

Communauté de Communes Bresse Louhannaise Intercom'

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU PRESIDENT

N° 2023-002

Objet : Règlement de fonctionnement de la crèche « O comme 3 pommes »

Le Président,

Vu le Code Général des collectivités Territoriales,

Vu la délibération communautaire du 15 juillet 2020 donnant délégation de pouvoir au Président,

ARRETE

ARTICLE 1 - A compter du 1^{er} janvier 2023, il est instauré un nouveau règlement d'utilisation de la crèche « O comme 3 pommes » sur la commune de Louhans.

ARTICLE 2- Le nouveau règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants ainsi que les participations financières des familles et de garantir les mesures d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 3- Le règlement ci-joint annexé, sera affiché et s'imposera à chaque utilisateur.

ARTICLE 4 - La Directrice de la crèche ainsi que l'ensemble de l'équipe éducative seront chargés de son application.

Fait à Louhans
Le 04/01/2023
Le Président,

Anthony VADOT



Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023

Reçu en préfecture le 09/01/2023

Publié le



ID : 071-200071579-20230104-AR2023_002-AR



Bresse Louhannaise
Intercom

Centre Multi Accueil

« Ô comme 3 pommes »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARRETE 2023-002



CRECHE MULTI ACCUEIL Ô COMME 3 POMMES

Place sœur Madeleine Cordier

71500 Louhans

Tel : 03 85 75 98 08

hervanne.cachon@blintercom.fr

SOMMAIRE

1) Caractéristiques et fonctionnement de la structure d'accueil :

1.1 Les caractéristiques

1.2 L'encadrement

Le personnel

Les fonctions de la directrice

Les modalités de continuité de la fonction de direction

La responsabilité partagée

2) L'accueil des enfants :

2.1 Les horaires

2.2 La capacité d'accueil

2.3 Les types d'accueil proposés

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence
- Accueil personnalisé

3) Les modalités d'inscription et d'admission des enfants :

3.1 Les modalités d'admission

- Modalités d'inscription
- Critères d'attribution des places
- Dossier d'inscription

3.2 La réservation des places

4) La participation financière des familles :

4.1 Les tarifs

4.2 Les modalités de paiement

4.3 Les déductions

4.4 Les clauses de modification de la participation financière

5) Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

6) Le fonctionnement au quotidien :

6.1 Les conditions d'accueil et de départ

6.2 L'alimentation

6.3 La vie pratique

6.4 La santé

- Surveillance médicale
- Enfant malade
- Mode de délivrance des soins spécifiques ou traitement médicaux
- Cas d'éviction de la collectivité
- Accueil personnalisé
- Procédure d'urgence

6.5 Autres informations relatives au fonctionnement quotidien

- Les réunions du personnel
- Les sorties avec les enfants
- L'assurance

7) Annexes

1- CARACTERISTIQUES ET FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1.1 Les caractéristiques

Gérée par Bresse Louhannaise Intercom', la crèche multi accueil « *ô comme 3 pommes* » accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, en accueil occasionnel ou régulier.

1.2 L'encadrement

• Le personnel :

Le personnel est composé de personnes de formations diverses et complémentaires :

- une directrice,
- une infirmière et référente santé,
- une éducatrice de jeunes enfants,
- des auxiliaires de puéricultrice,
- des assistantes d'accueil d'éducation,
- un médecin
- une maîtresse de maison.

• Les fonctions de la directrice :

Elle assure les fonctions de chef d'établissement.

Elle assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative et met en pratique le projet pédagogique de la structure en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations et les décisions prises par la communauté de communes.

Elle est la responsable technique au regard de l'agrément délivré par le Conseil Départemental.

Elle fixe un cadre de travail respectant les directives de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.).

Elle prend en charge les tâches administratives spécifiques au service.

Elle est chargée d'accueillir les familles de les orienter et soutenir dans leur parentalité.

Une infirmière :

Ses missions s'articulent autour de trois axes :

Elle assure l'accueil des enfants et leur bien-être physique et psychique. Chargée de leur éveil à travers différentes activités, elle les accompagne aussi lors des repas et des siestes. Elle participe activement à la prise en charge des enfants dans leur quotidien.

Elle est le garant de l'hygiène globale de la structure. Elle s'assure de la bonne application des protocoles de désinfection et coordonne le suivi médical de chaque enfant en collaboration avec le médecin de la crèche.

Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Une « référente santé et accueil inclusif :

L'infirmière de la structure assure ce rôle avec un temps administratif de 2.5 heures par mois .Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants et repère les enfants en danger. Ainsi, elle surveille leur santé, leur développement et leurs prodigue les soins nécessaires. Élaborer les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le médecin référent fait également partie de ses fonctions. Elle peut d'ailleurs être amenée à travailler en réseau avec des collègues d'autres structures à l'amélioration de ces mêmes protocoles. Elle veille à promouvoir des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction de

l'équipe, des enfants et de la famille. Elle s'assure des bonnes conditions d'inclusion des enfants en situation de handicap en mettant en place des PAI et en vérifiant les conditions matérielles et humaines.

Une éducatrice de jeunes enfants :

En l'absence de la directrice et de l'adjointe, elle assure la continuité de direction. Auprès de l'équipe elle a un rôle moteur et devient le garant du projet pédagogique. Elle a pour rôle de favoriser le développement des enfants. Elle contribue à stimuler leur créativité, à favoriser l'acquisition de leur autonomie et de leur socialisation. L'EJE crée un univers sécurisant et stimulant pour l'enfant. Elle lui propose un espace de vie organisé en fonction des activités pratiquées (lecture, jeux, repos, motricité...). Elle identifie les éventuels problèmes médicaux ou comportementaux des enfants afin de prévenir l'installation de troubles durables. Elle peut être amenée à orienter les parents vers des professionnels.

Des auxiliaires de puériculture :

Elles réalisent la prise en charge d'enfants de la naissance à 4 ans, les guident dans les gestes de la vie quotidienne et effectuent des soins d'hygiène, de confort afin de contribuer à leur bien-être et leur développement. Elles organisent les temps d'activité pour accompagner l'enfant dans son développement cognitif et moteur.

Des assistantes d'accueil petite enfance (CAP petite enfance) :

Elles contribuent à l'éducation, au développement ainsi qu'à la socialisation de l'enfant. Elles s'occupent également de son hygiène personnelle et de son alimentation. Elles organisent les temps d'activité pour accompagner l'enfant dans son développement cognitif et moteur. Elles participent à l'entretien global de la structure.

Une maitresse de maison :

Elle veille au maintien global de l'hygiène de la structure durant les heures d'ouverture et organise le temps repas.

Des stagiaires :

La structure accueille régulièrement des stagiaires issus de diverses formations professionnelles. Ils sont encadrés par l'équipe éducative et placés sous la responsabilité de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

• Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par son adjointe, ou toute autre personne autorisée par les services de la PMI. Si aucune possibilité de remplacement n'est envisageable, la structure pourra être fermée.

• La responsabilité partagée :

L'ensemble de l'équipe :

- veille au bien-être et à la sécurité physique et affective de l'enfant,
- assure les soins d'hygiène et de vie quotidienne,
- organise les activités d'éveil,
- accueille et accompagne les parents en les considérant comme premiers éducateurs de l'enfant.

L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité de Bresse Louhannaise Intercom'.

2) L'ACCUEIL DES ENFANTS

2.1 Les horaires

La structure intercommunale « *ô comme 3 pommes* » fonctionne sur une amplitude horaire de 11 heures, soit de 7H 30 à 18 H 30, du lundi au vendredi.

Chaque année, la structure est fermée cinq semaines :

- une semaine pendant les vacances de printemps,
- trois semaines en été,
- une semaine entre Noël et le jour de l'an, ainsi que le vendredi de l'ascension et le lundi de pentecôte.
- Deux journées de fermeture pédagogique :

Le lundi suivant la fermeture pour les congés.

Le lundi ou le vendredi attendant à la fermeture des congés de printemps.

Le 24 décembre la structure ferme à 17h30.

2.2 La capacité d'accueil

La structure petite enfance est agréée pour accueillir 30 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Avec l'accord de la PMI, un agrément modulé a été mis en place en septembre 2013 avec les effectifs suivants :

- Pendant la moitié des vacances scolaires

	7h30-8h30	8h30-17h30	17h30-18h30
Une semaine pendant les vacances de février	10	22	10
Une semaine pendant les vacances de pâques	10	22	10
Une semaine pendant les vacances de toussaint	10	22	10
Une semaine pendant les vacances de Noël	10	22	10
Une semaine en août après la fermeture de la crèche	10	22	10

- Hors vacances scolaires et une semaine pendant les vacances scolaires

	7h30-8h30	8h30-17h	17h-17h30	17h30-18h30
Lundi au vendredi	10	30	20	10
Une semaine pendant les vacances de février	10	30	20	10
Une semaine pendant les vacances de pâques	10	30	20	10
Une semaine pendant les vacances de toussaint	10	30	20	10
Une semaine pendant les vacances de Noël	10	30	20	10

Les enfants sont répartis en deux groupes d'âge et accueillis dans des espaces distincts et spécifiques selon leurs besoins : 10 places bébés (jusqu'à 20 mois environ) et 20 places pour les enfants de 18 mois à 4 ans.

En conformité avec le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la structure applique le taux d'encadrement suivant :

Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un pour 8 qui marchent.

Un ratio de 40/60 pour la composition des équipes entre professionnels diplômés et qualifiés.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut s'élever au maximum à 115% de la capacité de la structure.

2.3 Les types d'accueil proposés

Des places sont réservées pour un accueil régulier à temps complet ou partiel et d'autres places en occasionnel.

• Accueil régulier :

Il peut être envisagé sur des temps pleins ou des temps partiels.

Un contrat indiquant les jours et les heures de présence, les absences prévues, ainsi que les tarifs horaires et la durée de validité, est signé entre la structure et les parents et vaut engagement sur la période fixée.

Dans les cas d'horaires variables, les parents doivent donner les temps de présence et d'absence de l'enfant au minimum 15 jours à l'avance.

• Accueil occasionnel :

Des places sont réservées pour accueillir les enfants sur des jours et horaires variables. Ces créneaux sont attribués en fonction des disponibilités de l'établissement. Le temps d'accueil minimum est de 1 heure.

Les parents doivent obligatoirement prévenir en cas d'annulation d'une réservation au minimum 24 heures à l'avance. En cas d'absence non signalée ou signalée trop tardivement, le règlement de la durée de garde est appliqué.

• Accueil d'urgence :

Il s'agit de l'accueil pour un temps déterminé au maximum un mois afin de répondre à des situations ponctuelles et imprévisibles mettant les familles en difficulté.

Les places d'urgence concernent des situations temporaires liées :

- à la complexité de la situation familiale ou sociale (divorce, séparation, décès, maladie...),
- à des difficultés passagères d'organisation (assistante maternelle malade ou absente...).

Elles sont également destinées aux enfants non scolarisés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour ou lendemain. La période d'adaptation et les horaires sont aménagés avec la famille en veillant à concilier l'intérêt de l'enfant et les besoins de la famille.

• Accueil personnalisé :

L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin référent de la crèche multi accueil, la directrice et l'infirmière afin d'établir un projet d'accueil personnalisé répondant aux besoins de l'enfant, aux particularités de sa pathologie et en tenant compte des contraintes liées à l'accueil collectif et à l'organisation de la structure (aménagement de l'espace, formation du personnel...).

3) MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DES ENFANTS

3.1 Les modalités d'admission

• Modalités d'inscription :

Le premier contact des familles avec la crèche multi accueil est primordial pour permettre à celles-ci d'échanger sur leurs attentes et leurs besoins.

Aussi, tout au long de l'année, les familles peuvent rencontrer la directrice et remplir une demande de préadmission lors d'un rendez-vous fixé ensemble.

Les demandes sont examinées tout au long de l'année elles sont acceptées par la directrice en fonction des places disponibles.

• Critères d'attribution des places :

Ce qui prévaut dans l'attribution des places :

- la capacité d'accueil,
- habiter le territoire de Bresse Louhannaise Intercom',
- dans le cas de l'inscription d'une fratrie, si une place est disponible pour l'un des enfants, le deuxième est accueilli en priorité,
- l'antériorité de la demande.

La pré-inscription se fait de manière obligatoire par téléphone ou directement auprès de la directrice ou de son adjointe.

• Dossier d'inscription :

• Pour l'inscription administrative :

- ◇ Le numéro allocataire C.A.F. ou à défaut la copie de la fiche d'imposition. Pour les familles résidant en Saône et Loire, la structure utilise le service de la CDAP (consultation du Dossier par le Partenaire) pour accéder aux données permettant le calcul du taux horaire
- ◇ Pour les familles affiliées au régime MSA, la famille transmet le numéro de sécurité sociale pour accéder au service partenaire du site de la MSA
- ◇ Le dossier de l'enfant rempli (état-civil, autorisations...)
- ◇ Le contrat d'accueil signé
- ◇ Le feuillet d'acceptation du présent règlement signé
- ◇ L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- ◇ En cas de divorce la copie du jugement
- ◇ RIB

• Pour le dossier médical de l'enfant :

- Photocopie des pages du carnet de santé attestant des 11 vaccinations obligatoires,
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant ou le médecin référent de la structure,
- L'ordonnance permettant la délivrance d'un antipyrétique approprié en cas de fièvre et de douleur,
- L'acceptation d'appliquer « le protocole soins » établi par le médecin référent de la crèche multi accueil.

3.2 La réservation des places

• Accueil régulier :

Les inscriptions se font auprès de la directrice tout au long de l'année sur rendez-vous uniquement.

Lors de l'inscription administrative, un contrat est signé entre la structure et la famille dans le cadre maximum d'une année, le contrat étant renouvelable chaque année en septembre et en janvier.

Le contrat fixe le volume horaire d'accueil et sa répartition sur la semaine.

Pendant la durée du contrat, ces paramètres ne sont modifiables qu'à certaines conditions :

- augmentation du volume d'accueil en fonction des possibilités de la structure,
- répartition sur la semaine en fonction des possibilités de la structure,
- diminution du volume d'accueil : délai de 1 mois à réception d'une demande écrite (délai ramené à 15 jours si le motif est lié au contrat de travail de l'un des parents ou à un problème médical).

La rupture du contrat nécessite un **préavis écrit de 1 mois**, nécessaire pour permettre le recrutement d'une nouvelle famille (ce délai est ramené à 15 jours si le motif est lié au contrat de travail de l'un des deux parents ou à un problème médical).

Les enfants peuvent être accueillis sur le mercredi et les vacances scolaires jusqu'à leur 4 ans en fonction des disponibilités de la structure. Les accueils de loisirs ne pouvant accepter les enfants de moins de trois ans, les places à la crèche multi accueil leur sont données en priorité.

• Accueil occasionnel :

La réservation des places se fait obligatoirement auprès de la directrice ou de l'équipe sur place, par téléphone (03.85.75.98.08) ou par mail à : hervanne.cachon@blintercom.fr

Il reste possible d'inscrire son enfant jusqu'au dernier moment (le jour même de l'accueil) dans la limite des places disponibles.

• Accueil d'urgence :

Lorsque la demande aboutit, elle fait l'objet d'une signature d'un contrat d'accueil d'urgence entre la famille et la structure afin de préciser la fréquence et la durée de l'accueil qui ne pourra excéder 1 mois (le temps de trouver un autre mode d'accueil ou que la situation se résorbe).

4) LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 Les tarifs

Les tarifs sont calculés à partir des revenus mensuels des familles (basés sur l'année précédente suivant l'avis d'imposition ou le logiciel CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales).

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière d'imposition sur N-2 avant abattement des 20%.

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.

La participation financière est établie en fonction du barème national CNAF, basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué sur les ressources des familles. Un plancher et un plafond est fixé et revu chaque année par la CAF afin d'encadrer un prix horaire minimal et maximal (CF ANNEXE 1 barème participation financière).

Le taux d'effort est dégressif en fonction du nombre d'enfants.

Si la famille compte un enfant porteur de handicap, les modalités de calcul incluent une part supplémentaire même si l'enfant n'est pas accueilli dans la structure (exemple : une famille de 2 enfants bénéficiera du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Pour les familles non allocataires, les modalités de tarifications sont soumis au barème des participations Familiales petite enfance données par la CAF (CF ANNEXE 1 barème participation financière).

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : Il convient d'appliquer un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturé sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.(cf annexe 1)

Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiches de paie, il convient d'appliquer les ressources mensuelles plancher.(Cf ANNECXE 1).

Pour les enfants placés en familles d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué.

La participation familiale comprend la prise en charge globale de l'enfant dans son temps de présence.

Une réactualisation de tarif horaire est effectuée au 1^{er} janvier de chaque année au moment de la signature du nouveau contrat.

Les parents informent la directrice de tout changement de situation (naissance reprise ou perte d'activité) pour actualiser le tarif.

Le tarif comprends la fourniture des couches et des repas /goûters.

4.2 Les modalités de paiement

• Accueil régulier : mensualisation

Le paiement se fait sur facture en fin de mois sur la base du temps d'accueil réservé lors du contrat. Le temps de présence de l'enfant est comptabilisé entre l'heure d'arrivée et celle de départ de l'enfant avec l'adulte référent. **Une tolérance de 10 minutes est accordée. Au-delà, tout dépassement est facturé en 1/2 heure complémentaire (au même tarif horaire).** De même, les heures non réalisées (arrivée tardive ou départ anticipé) seront facturées.

Toute 1/2 heure entamée est due.

Les factures ne dépassant pas 15 euros sont payées à réception de la facture auprès de la directrice.

Le règlement se fait à la réception de la facture et de préférence par prélèvement bancaire à défaut par chèque, carte bancaire ou espèces auprès des buralistes agréés ou par paiement TIPI sur le site du internet.

Les modalités de paiement sont précisées au dos des factures.

Le paiement par prélèvement automatique est possible dès lors qu'un relevé bancaire a été fourni par les familles à la directrice.

Au-delà du délai réglementaire, le Trésor Public appliquera une pénalité de retard. En cas de non règlement de la facture, des poursuites réglementaires sont engagées par le Trésor Public. En fonction de la situation un arrêt de l'accueil peut être envisagé jusqu'à règlement du paiement.

En cas de difficultés passagères, il est recommandé d'informer sans délai la directrice de la crèche multi accueil qui en informera le Trésor Public, afin de trouver une solution adaptée.

4.3 Les déductions

• Accueil régulier

Seules les absences suivantes pourront donner lieu à une réduction :

- absence de l'enfant signifié par écrit ou mail 15 jours à l'avance **prévus dans le contrat** signé entre les deux parties (vacances, RTT...),
- hospitalisation d'un enfant avec présentation du certificat d'hospitalisation,
- absence supérieure à 3 jours pour maladie de l'enfant sous présentation du certificat médical,
- fermeture de la crèche multi accueil.
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche entraîne une déduction à compter du premier jour d'absence.

• Accueil occasionnel

Seules peuvent faire l'objet d'une déduction les absences :

- signalées la veille 24 heures à l'avance (afin de permettre à un enfant inscrit en liste d'attente d'être accueilli).

En cas d'absence non signalée ou signalée trop tardivement, le règlement de la durée de garde sera appliqué.

4.4 Les clauses de modification de la participation financière

- La révision des ressources a lieu deux fois par an au 1^{er} janvier et lors de tous changements de situation familiale. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du tarif horaire.

A défaut de les produire, dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception du document.

- Lors d'une naissance, la modification tarifaire prend effet à compter du mois suivant la naissance sous condition de l'extrait de naissance.

- La prestation financière peut être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale sur présentation de justificatifs conformément à la législation des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales.

- En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis même si l'enfant n'est pas présent dans la crèche multi accueil.

5) LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Le règlement de fonctionnement est présenté et expliqué aux parents lors de l'inscription de leur enfant : un exemplaire leur est remis.

Il leur est demandé d'accepter, d'en suivre les principes afin de permettre un fonctionnement collectif serein et équitable.

Tous les éléments du projet d'établissement (projet éducatif et social) leurs sont communiqués et sont consultables à tout moment, en libre accès dans la structure.

Une réunion pour l'ensemble des parents peut être proposée en automne pour permettre un temps d'échange avec l'équipe de professionnelles et les autres familles sur le fonctionnement au quotidien, les projets en cours ou à venir.

Des temps d'informations et d'échange avec des intervenants extérieurs (médecin référent, psychologue, diététicien, psychomotricien...) peuvent être envisagés selon l'intérêt des familles sous forme de « *soirées-débat* » au sein de la crèche multi accueil ou dans des locaux plus appropriés.

Afin de faire du lien entre les familles mais aussi entre les familles et les professionnelles, des temps festifs sont proposés sous forme d'ateliers ludiques ou de spectacles.

Les parents qui le désirent peuvent s'investir dans le fonctionnement quotidien de la structure en participant, selon leurs disponibilités personnelles, à des sorties ou des activités pour les enfants, à l'organisation de certaines fêtes...

6) LE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

6.1 Les conditions d'accueil et de départ

Selon les besoins des familles, les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés lors de l'inscription et de l'élaboration du contrat. Ils sont la base du calcul de la mensualisation et peuvent être élargis selon les besoins (heures complémentaires facturées).

Pour permettre un accueil de qualité, un temps d'accueil quotidien des enfants et des parents par un membre de l'équipe est prévu : cet accueil est individualisé (il permet de noter sur la feuille de vie toutes les informations données par la famille). Les parents signalent les événements importants de la nuit ou des jours passés (fièvre, mauvaise nuit, prise de médicament...).

Le personnel de la crèche multi accueil doit obligatoirement être prévenu oralement ou par écrit lorsque l'enfant n'est pas récupéré par l'un de ses deux parents.

L'enfant ne peut être remis qu'à une personne majeure, sur autorisation écrite (l'inscription de ces personnes se fait par désignation dans le dossier d'inscription de l'enfant).

Toute personne se présentant pour la première fois doit être munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard imprévu, les parents doivent prévenir la structure dans les plus brefs délais.

Les parents doivent prévenir toute absence ou maladie de l'enfant.

L'équipe demande aux parents de respecter les heures d'arrivée et de départ définies dans le contrat afin de ne pas dépasser la capacité d'accueil réglementaire. En cas de modification ou de retard imprévu, il convient d'informer le personnel présent.

De même, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service afin de prendre en considération le travail du personnel. Pour cette raison, il est demandé aux familles d'arriver au plus tard cinq minutes avant la fermeture de la structure et permettre ainsi le temps d'échanger sur la journée de l'enfant.

Après l'heure de fermeture, si aucun parent ou personne autorisée ne s'est présenté pour reprendre l'enfant et n'a pu être joint par le personnel, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Louhans, conformément à la réglementation en vigueur.

Pour le confort des enfants, le temps du repas est privilégié et les allers et venues entre 11h et 12h sont limitées.

6.2L'alimentation

Les mamans souhaitant continuer l'allaitement maternel sont invitées à rencontrer la directrice pour mettre en place les modalités de poursuite de l'allaitement. Le lait devra être transporté dans le respect des règles d'hygiène.

Si l'enfant boit du lait en poudre, les parents peuvent apporter une boîte personnelle correspondant aux besoins de leur enfant ou des dosettes journalières. La boîte de lait doit être neuve, afin de permettre à l'équipe de noter la date d'ouverture et ainsi respecter le délai de conservation.

A partir du moment où l'enfant passe à une alimentation diversifiée (et en accord avec les parents), la crèche est en mesure de fournir les différents repas (collations, repas du midi), selon des menus établis par le prestataire qui les livre quotidiennement en livraison froide et validés par l'infirmière ou la directrice.

Toute allergie alimentaire connue doit être signalée très rapidement et si elle est importante, doit donner lieu à un « *protocole d'accueil personnalisé* » établi avec les parents, la directrice, le médecin référent de l'enfant et le référent santé. Les parents sont alors autorisés à apporter un repas fait maison tout en respectant les règles d'hygiène alimentaire. Dans ce cas aucune réduction sur le taux horaire ne pourra être appliquée.

Les menus de la crèche multi accueil ne sont pas forcément adaptés aux différents troubles digestifs que l'enfant peut rencontrer (diarrhée, constipation). Pour le confort de votre enfant et le respect d'un régime alimentaire adapté à ses besoins, nous vous demandons pendant cette période soit d'apporter un repas adapté soit de mettre à notre disposition dans le casier un petit pot (carotte ou épinard) approprié à ses troubles.

Il est possible d'organiser un goûter d'anniversaire. Toutefois, pour des raisons de sécurité alimentaire et du besoin de traçabilité, aucun gâteau « fait maison » n'est toléré. Seuls des gâteaux sous emballage sont acceptés.

6.3 La vie pratique

Les draps, turbulettes, bavoirs, serviettes et gants de toilette sont fournis par la structure.

La crèche multi accueil fournit les couches aux enfants. Cependant, pour des raisons personnelles ou médicales, les familles peuvent apporter leurs propres langes. Dans ce cas, aucune réduction tarifaire ne peut être appliquée.

Par mesure d'hygiène et par respect pour la vie en collectivité, l'enfant doit arriver propre à la crèche. La couche de la nuit sera changée. Le premier repas de la journée doit être donné à la maison, exception faite pour les nourrissons qui ont un rythme de tétées à caler (1 à 6 mois).

Les parents laisseront dans le casier une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison.

Le port des chaussons est demandé à l'intérieur de la structure.

Les vêtements, sacs et chaussons, doivent être marqués pour éviter les échanges et les erreurs.

Par mesure de sécurité, il est **strictement interdit** d'apporter des petits jouets ou de porter **des bijoux, boucles d'oreilles**, colliers barrettes, chouchous car ces derniers peuvent représenter **un réel danger pour les plus petits**.

Le personnel ou l'intercommunalité ne pourra être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration d'objets appartenant à l'enfant quelle que soit leur valeur (bijoux, poussette, vêtements...).

A partir du moment où le parent est venu chercher son enfant, celui-ci est sous son entière responsabilité. De même les autres enfants qui accompagnent restent sous l'autorité et la responsabilité des adultes référents. Le remplacement ou la réparation de toutes dégradations faites dans l'enceinte de l'établissement, par les enfants ou les parents, pourront être facturées aux familles.

6.4 La santé

• Surveillance médicale

Supervisé par la directrice ou l'infirmière, le suivi médical de chaque enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Les enfants ne peuvent être acceptés que lorsque leur dossier médical est complet (vaccinations à jour, ordonnance d'antipyrétique et certificat de vie en collectivité). Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité est conditionné par la réalisation des vaccinations faisant défaut, qui peuvent être effectuées dans les 3 mois de l'admission provisoire. La famille devra justifier de la mise à jour des vaccinations avec le même type de documents qu'à l'admission. En l'absence de régularisation l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

Il est reconnu que l'accueil collectif entraîne un risque de contamination plus grand. Les enfants porteurs de maladies contagieuses, pour le bien-être de celui-ci et des autres, ne peuvent être accueillis (voir cas d'éviction de la collectivité). Les parents doivent veiller dès l'inscription à avoir des solutions de garde de dépannage.

Le médecin de famille peut être sollicité si l'état de santé est préoccupant.

En cas d'accident, les parents sont prévenus le plus rapidement possible.

• Enfant malade

Lors de son arrivée à la crèche, l'enfant ne sera pas accueilli si son état général n'est pas compatible avec un accueil en collectivité (besoin d'une professionnelle en continu, apathie douleur importante, pleurs incessants...). Les parents sont tenus de signaler si l'enfant a eu un médicament contre la fièvre avant son arrivée à la crèche multi accueil.

En cas de fièvre ou de symptômes survenant pendant le temps d'accueil, les parents sont contactés pour autoriser l'administration d'un antipyrétique et envisager le départ anticipé de l'enfant.

Concernant les points de sutures, les plâtres... l'accueil de l'enfant se fait après accord de la directrice ou de l'infirmière de la structure.

• Mode de délivrance des soins spécifiques ou traitement médicaux (cf annexe n° 3)

Dans la mesure du possible, les traitements « **matin et soir** » doivent être privilégiés et donnés par les parents. En cas de prescription pendant la journée, les traitements seront prioritairement donnés par l'infirmière.

D'après l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021, le personnel de l'établissement peut administrer des médicaments à condition que ceux-ci soit soumis à une prescription médicale nominative, datée et signée d'un médecin.

La première prise du traitement doit être obligatoirement faite avant l'arrivée de l'enfant au sein de la crèche multi accueil.

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant sans la photocopie de l'ordonnance. Aucun médicament même homéopathique n'est administré à l'enfant sans prescription médicale.

Les médicaments sont fournis par les parents et doivent porter obligatoirement le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du contenant et la durée du traitement.

Une ordonnance antipyrétique (médicament contre la fièvre) personnelle à chaque enfant est nécessaire pour permettre l'administration d'un médicament adapté à son âge, à son poids, en cas de fièvre et de douleur importante. Elle vous est demandée lors de l'inscription. Ce document est valable pendant toute la durée de présence de l'enfant à la crèche multi accueil.

• Protocole de soins courants : une décharge des familles

Le médecin référent de la crèche multi accueil a défini un protocole de soins courants pour les enfants inscrits dans l'établissement (Cf annexe 3). Tout refus devra être signalé à la directrice ou à l'infirmière. Dans ce cas aucun soin ne pourra être fait à l'enfant sans ordonnance médicale.

Est entendu par soin de la vie courante :

- l'utilisation de crème de change,
- la désinfection à la Chlorhexidine des plaies,

Une autorisation parentale est demandée pour permettre au personnel d'appliquer de la crème solaire fournie par les familles.

Une autorisation parentale est demandée pour l'application du protocole de soins courants établi par le médecin référent de la structure.

Mise à jour octobre 2022

• **Cas d'éviction de la collectivité**

La directrice de la crèche multi-accueil ainsi que l'infirmière sont en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement si celui-ci présente une maladie contagieuse à l'arrivée.

L'ARS (Agence Régionale de Santé) et la PMI (Protection Maternelle et Infantile) préconise l'éviction de l'enfant pour :

EVICION STRICTE	NON PRISE EN CHARGE OPTIMALE
• <u>Gastroentérite</u> : 24h après disparition des symptômes (vomissement, diarrhée, fièvre) • <u>Conjonctivite</u> : seulement si absence de traitement ANTIBIOTIQUE • <u>Bronchiolite avérée</u> (après consultation médicale) : jusqu'à la guérison complète (arrêt des traitements) même si le médecin traitant juge qu'il n'y a pas besoin d'éviction. • <u>COVID le nombre de jours d'éviction est</u> fonction des recommandations communiquées par l'ARS. Le test de positivité sert de justificatif • <u>Impétigo</u> : 5 jours après le début de l'antibiothérapie (ordonnance pour preuve demandée). Si évolution favorable à type de lésion unique amélioration de l'état générale, 3 jours • <u>Angine bactérienne</u> : 48h après le diagnostic • <u>Coqueluche</u> : 8 jours après le début de l'antibiothérapie • <u>Gale</u> : 15 jours minimum et avec un certificat médical de réintégration • <u>Tuberculose</u> : avec certificat de non contagion du pneumologue • <u>Scarlatine</u> : 5 jours minimum après le début de l'antibiothérapie • <u>Rougeole</u> : 5 jours (déclaration de la maladie obligatoire auprès des services de santé) • <u>Oreillons</u> : 9 jours • <u>Rubéole</u> : 3 jours • <u>Hépatite A</u> : certificat du médecin traitant attestant de la guérison et de l'apparition d'anticorps dans la prise de sang	• <u>Varicelle</u> : selon l'état général de l'enfant et jusqu'à la stabilisation des lésions (vésicules sèches) • <u>Grippe</u> : de 48 à 72 heures • <u>Molluscum contagiosum</u> : prévenir la collectivité si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées • <u>Maladies pieds/mains/bouche</u> : jusqu'à disparition des symptômes extérieurs : vésicules, pustules, lésions visibles <u>Éruptions cutanées type eczéma, roséole, urticaire</u> : selon l'étendue des lésions et l'état de l'enfant • <u>Fièvre</u> : au cas par cas

PARASITES : poux, blattes.... : amener la preuve du traitement (produits utilisés). En cas d'absence ou d'échec du traitement, une éviction pourra être prononcée par le médecin référent sur information de la directrice. La troisième éviction entraînera l'exclusion définitive de l'enfant de la structure.

Herpès : adopter conditions d'hygiène in-situ.

Erythème fessier : cf protocole annexe 3.

Au retour de l'enfant, un certificat médical de non contagion est exigé.

Un remboursement est fait sur présentation d'un certificat médical ou du test positif au covid après une carence de trois jours. Cette carence n'est pas appliquée en cas d'hospitalisation.

• Accueil personnalisé

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de difficultés chroniques se réalise après concertation entre la famille, la directrice et l'équipe concernée afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.

Celui-ci définira les modalités précises de l'accueil en fonction des capacités de la structure, de la disponibilité du personnel et de la prise en charge du handicap. Il sera validé complété et signé par le médecin référent de la famille.

Des Protocoles d'Accueil personnalisé sont mis en place pour les prises en charge spécifiques liées à :

- Des pathologies chroniques nécessitant la prise régulière de médicament (asthme, allergie...),
- Des allergies alimentaires très restrictives au niveau de l'alimentation et nécessitant la prise de médicament en cas d'urgence,
- Des enfants porteurs de handicap.

Un soutien et accompagnement de l'équipe peut être mis en place avec :

- L'Intervention d'une équipe pluri disciplinaire,
- La formation avec le personnel médical libéral accompagnant l'enfant au domicile.

• Procédure d'urgence (Cf annexe n°4)

Une autorisation de soins d'urgence d'hospitalisation et d'intervention est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant.

En cas d'accident, la directrice ou l'infirmière prend les mesures d'urgence qui s'imposent et avise les parents le plus rapidement possible.

Un protocole établi avec le médecin référent est affiché dans la structure. Il doit être connu par l'ensemble du personnel et rappelle :

- Les numéros d'urgence,
- Les conduites à tenir.

En cas de transfert de l'enfant vers l'hôpital, une personne de la crèche multi accueil essayera de l'accompagner jusqu'à l'arrivée d'un des deux parents.

6.5 Autres informations relatives au fonctionnement quotidien

• Les réunions du personnel

Des réunions mensuelles de fonctionnement regroupant l'ensemble de l'équipe seront organisées par la directrice. Elles peuvent soit prendre la forme de réunion d'équipe soit d'analyse de la pratique. Une séance d'APP est un **espace de parole** dédié aux professionnels pour leur permettre de s'exprimer sur leur pratique. Ainsi, la mise en réflexion collective a pour objectif global de dégager des axes de résolutions de situations sources d'interrogation.

Quatre séances d'une heure trente consacrées à l'APP seront réparties sur l'année. Elles seront supervisées par une psychologue.

Mise à jour octobre 2022

Les modalités horaires seront données ultérieurement. Ce temps de travail se fera en dehors du temps d'ouverture de la structure et les heures seront récupérables.

Deux journées pédagogiques sont mises en place pour permettre à l'équipe d'avoir un temps d'échange, de réflexion ou de formation en interne. Ces deux jours donneront lieu à une fermeture de la crèche multi accueil.

• **Les sorties avec les enfants (Cf annexe 5)**

La réglementation en cas de sortie à l'extérieur de la structure est d'un adulte pour deux enfants.

Les différents lieux socioculturels répertoriés dans le projet social serviront de base dans le choix des actions quotidiennes des professionnelles de « *découvertes du monde extérieur* ».

En cas de sorties hors de la commune de Louhans-Châteaurenaud, nécessitant l'emploi d'un véhicule, une autorisation écrite spécifique sera demandée aux familles.

Dans ce cas, les enfants sont couverts par la même assurance que lorsqu'ils se trouvent à l'intérieur de la structure.

• **L'assurance**

La crèche multi-accueil a pour obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle,

Elle est assurée auprès de la SMACL

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle au nom de l'enfant lors de l'inscription à la crèche multi-accueil.

Louhans le 4/1/2023

Le Président

Anthony Vadot





ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e).....

Père, mère, tuteur (trice) légal(e) de l'enfant.....

⇒ Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche multi-accueil « Ô comme 3 pommes »

⇒ Déclarons en accepter toutes les dispositions

⇒ Acceptons de nous y conformer

A..... Le.....

Signature(s)

ANNEXE 1) Barème des participations familiales

ANNEXE 2) Charte nationale d'accueil pour l'accueil du jeune enfant

ANNEXE 3a) Protocole mode de délivrance des soins spécifiques

ANNEXE 3b) Protocole médecin référent mode de délivrance des soins courants

ANNEXE 4) Mesures à prendre dans les situations d'urgence

ANNEXE 5) Mesures de sécurité à suivre en cas de sortie

ANNEXE 6) Mesures d'hygiène générales et renforcées

ANNEXE 7) PPMS

ANNEXE 8) Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou danger de l'enfant

ANNEXE 1

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"

(du 1^{er} janvier au 31 Décembre 2022 (à appliquer sur les ressources perçues en 2020))

Accueil des enfants de 0 à moins de 6 ans

PRINCIPE :

Le barème CNAF des participations familiales au coût de l'accueil des enfants de moins de 6 ans est obligatoire. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (pour tous les contrats) et en micro-crèche (seulement pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019)	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial et parental (pour tous les contrats) et en micro-crèche (seulement pour les contrats antérieurs au 01/09/2019)
1	0,0619 %	0,0516 %
2	0,0516 %	0,0413 %
3	0,0413 %	0,0310 %
4	0,0310 %	0,0310 %
5	0,0310 %	0,0310 %
6	0,0310 %	0,0206 %
7	0,0310 %	0,0206 %
8	0,0206 %	0,0206 %
9	0,0206 %	0,0206 %
10	0,0206 %	0,0206 %

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif ; les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement– permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, dans la limite d'un plancher fixé à 0,0206 %. ①

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de l'année 2020 avant abattement :

- **Pour les familles allocataires :** les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP (anciennement CAFFPRO) pour définir le montant du barème des participations familiales. Ce mode d'information est soumis à l'autorisation de la Caf ; aussi, une convention a été transmise à tous les gestionnaires d'EAJE en 2017.

- **Pour les familles non allocataires :** il convient de se référer à l'avis d'imposition (ou de non-imposition). Pour les salariés prendre les revenus correspondant au « total des salaires et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.). Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs prendre en compte les bénéfices déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé et les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro prendre les revenus correspondant aux bénéfices déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni de fiche de salaire :** appliquer les ressources mensuelles « plancher ».

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, il est nécessaire de consulter le service CDAP pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

- **plancher :** ressources mensuelles à prendre en compte : 712,33 euros
- **plafond :** ressources mensuelles à prendre en compte : 6.000,00 euros

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : il convient d'appliquer les ressources mensuelles « plancher » ou un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les tarifs d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance : il convient d'appliquer le montant « plancher » de ressources X taux d'effort pour 1 enfant

ANNEXE 2

Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 3a

Protocole mode de délivrance des soins spécifiques

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

L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles **a posé le principe d'autorisation** pour les professionnels de crèche à administrer les médicaments. Pour La délivrance de ses soins, l'ordonnance est obligatoire.

Les prises du matin et du soir doivent être données à la maison.

Actions à l'arrivée de l'enfant

- Vérifier l'identité de l'enfant, la date d'émission de l'ordonnance, la concordance entre l'ordonnance et la ou les boîte (s) de médicament (s) lors de l'accueil.
- Vérifier que le nom et prénom de l'enfant soit écrit sur les boites (surtout si mises au réfrigérateur) ainsi que la date d'ouverture du flacon
- Vérifier la date de péremption du produit
- Noter sur la feuille journalière de l'enfant et remplir la feuille de traitement
- Prévenir l'infirmière et la directrice si celles-ci sont absentes à l'arrivée de l'enfant
- Faire une copie de l'ordonnance et rendre l'original aux parents
- Administrer (en priorité donné par l'infirmière) à l'heure ou au moment prescrit sur ordonnance
- Remplir la feuille de traçabilité en indiquant le début et la fin du traitement, l'heure d'administration et les initiales pour la traçabilité du professionnel.
- Noter l'administration sur la feuille journalière
- Si paracétamol donné à un enfant, remplir la feuille prévue pour le paracétamol
- Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient le responsable, les parents et le SAMU si nécessaire.

Intervenants extérieurs :

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

PAI

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers, un PAI sera mis en place dans lequel il sera stipulé les procédures à mettre en place ou à respecter.

ANNEXE 3b

Protocole médecin référent mode de délivrance des soins courants

Docteur Jérôme LIET
13B rue de la république
71620 SAINT MARTIN EN BRESSE
Médecine générale - consultations sur rendez-vous
Tél : 03.85.47.09.50
N° RPSS 10002183035

Saint Martin, le 27 mars 2021

Protocoles pour soins courants à utiliser par le personnel de la crèche « Ô comme 3 pommes »

- En cas d'**érythème fessier**, appliquer soit BEPANTHEN, soit CICALFATE, soit MITOSYL.
- En cas de **coup de soleil**, appliquer la crème solaire fournie par la famille ; à défaut, il est possible d'appliquer de la VASFLINE.
- Désinfection cutanée avec *Chlorexidine*

Docteur Jérôme Liet



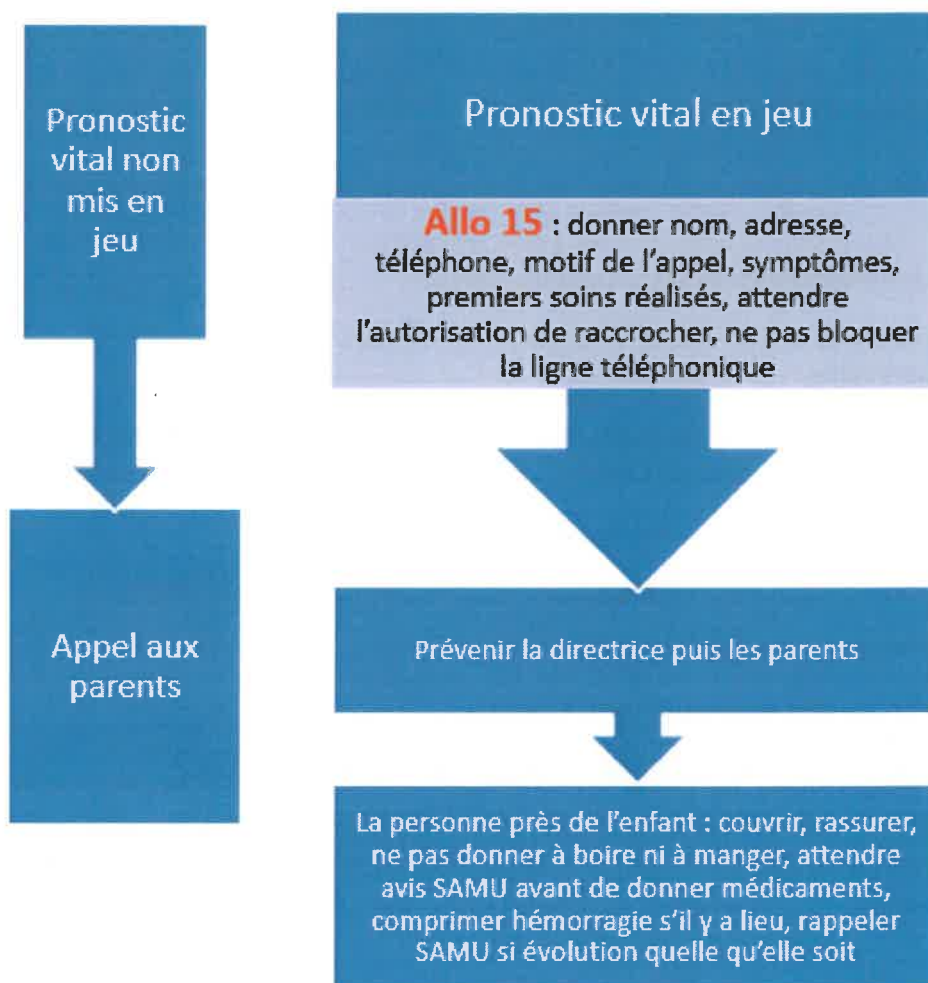
ANNEXE 4

Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Actions :

- Rester calme
- Protéger l'enfant des autres, toujours avoir une personne présente auprès de lui
- Faire bilan de l'état de santé de l'enfant :
 - neurologique (répond-il à vos questions?)
 - physique (localisation douleur, saignement, corps étrangers, difficultés respiratoires, convulsions...)

Personnel ciblé : éducatrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, agent social



Annexe 5

Protocole pour les sorties

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

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Modalités

- Les sorties se font soit en poussette, à pied ou en bus.

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

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans,
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie, adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

- Une professionnelle pour 2 enfants à pied.
- Les parents peuvent venir encadrer les sorties. Une vérification de leur casier judiciaire est nécessaire.
- 2 professionnelles minimum pour une sortie. Attention de respecter le taux d'encadrement pour les professionnelles et les enfants restant au sein de la crèche multi-accueil.
- Vérifier les conditions météorologiques.
- Prendre sac à dos avec mouchoirs, couches et eau, trousse à pharmacie.
- Prendre un téléphone portable.
- Port du gilet jaune pour sortir le groupe.
- Compter les enfants à l'allée, au milieu de l'activité et au retour.
- Etablir une liste avec les noms des enfants participant à la sortie ainsi que le nombre de professionnelles. Informer la directrice du trajet, et de l'heure de retour. Téléphoner en cas de retard.
- Respecter le code de la route.
- Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Annexe 6

Mesures d'hygiène générales et renforcées

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux porté à la connaissance des membres de l'équipe et de la personne en charge du ménage après la fermeture de la structure, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- La dissolution des produits et la bonne utilisation de ceux-ci
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

Protocole standard :

- Nettoyage des jeux
 - o Chez les grand : 1x/mois
 - o Bébés : changement de caisse 1x/semaine
- Nettoyage des plans de change et de la biberonnerie : 1x/jour au produit blanc
- Nettoyage des sols tous les jours dans la salle de vie
- Nettoyage des tables et chaise après chaque repas
- Nettoyage de l'espace biberonnerie chez les bébés

Protocole renforcé : en cas d'épidémie :

- Nettoyage des jeux
 - o Chez les grand : tous les jours
 - o Bébés : changement de caisse tous les jours
- Nettoyage des plans de change et de la biberonnerie : 2x/jour au produit blanc
- Désinfection des poignées de porte 2x/jour
- Nettoyage et désinfection des sols tous les jours avec un produit désinfectant
- Désinfection des tables et chaises après chaque repas
- Désinfection des poignées de porte et des interrupteurs : tous les jours
- Aération renforcée des salles de vie
- Utilisation de la solution hydro alcoolique ou lavage des mains toutes les heures
- Lavage des mains des enfants à leur arrivée

Protocole renforcée en cas de COVID : selon les recommandations de l'ARS ou PMI, un protocole particulier sera mis en place.

Communs :

- Nettoyage du plan de change entre chaque change au vinaigre
- Nettoyage des dortoirs 1x/semaine
- Nettoyage dessous plan de change et biberonnerie tous les 15 jours
- Changement des draps et turbulettes 1x/semaine
- Désinfection des lits à chaque changement d'enfant dans un lit et avant chaque départ en congés
- Désinfection de la cuisine tous les soirs
- Les banquettes, tapis et surfaces des jeux d'imitation sont lavés tous les jours
- Le meuble d'accueil est lavé tous les jours
- Les toilettes sont désinfectées tous les jours
- Aération des locaux

ANNEXE 7

Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Protection et de Mise en sûreté. Il est communiqué à la CAF, à la PMI et à la direction de Bresse Louhannaise intercom.'

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

L'accès à l'établissement est réservé aux personnes connues telles que parents, enfants, familles intervenants et professionnels. En cas de doute ou de méconnaissance de la personne, l'utilisation de l'interphone permet de recueillir les informations pour évaluer la situation.

Pour améliorer la sécurité, un rendez-vous sera fixé pour toutes les personnes ou entreprises extérieures ou étrangères à la structure.

En cas de doute, prévenir la direction de l'établissement qui prendra les mesures adéquates.

La sécurité est l'affaire de tous c'est pour cela que les parents doivent être vigilants et bien refermer la porte après leur passage et prévenir la directrice de tous comportements suspects.

Pour l'équipe

Si le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque : cf PPMS

Prévenir les collègues.

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 :

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

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

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

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Pour les familles

Laissez votre enfant à la crèche pour ne pas l'exposer ni vous exposer à toutes sortes de risques.

Laissez les lignes de communication disponibles afin que les réseaux puissent être utilisés entre les secours et la structure.

Écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

ANNEXE 8

Circuit de transmission en cas de suspicion de danger ou maltraitance

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé; sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social).

Les signes possibles

Des faits de maltraitance d'un enfant, ou d'un adolescent, révélés par lui-même, par un parent ou par un tiers.

Des signes physiques : ecchymoses brûlures, morsures... une lésion pour laquelle il y a une incohérence entre la lésion observée et l'âge, le niveau de développement de l'enfant, le mécanisme invoqué.

Des signes de négligences lourdes portant sur : l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : dénigrement, insulte, intimidation....

Des signes comportementaux de l'enfant : repli, troubles du sommeil, de l'alimentation agressivité....

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant : absence de relation, de regard de gestes tendres ...

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis des intervenants : fuite, agressivité, mensonges..

En cas de questionnement et de suspicion sur un enfant, l'équipe doit compléter le tableau d'informations permettant d'avoir des faits ou des situations précises qui permettront de comprendre et d'évaluer la situation. Une concertation en équipe avec la directrice et le référent santé est nécessaire avant d'entamer toute démarche.

PROCEDURE

-difficultés sociales

- trouble du comportement
- Retard de développement
- difficultés financières
- difficulté d'ordre d'hygiène ou de santé

Danger ou risque de danger

(Santé sécurité moralité
éducation entretien)

Danger grave et imminent

Noter dans le cahier les
observations constatées

Informier la responsable et ou
le référent santé

Rencontrer les familles pour
échanger et trouver ensemble
des solutions

Orienter la famille vers les
professionnels adaptés

S'assurer de l'avancée des
démarches

Si comme le prévoit la loi, le
développement de l'enfant est
menacé et que les parents ne
peuvent pas y remédier seuls,
mise en place d'une IP

Lien avec la PMI 03 85 75 70 20

Noter dans le cahier les
observations constatées

Informier la responsable et ou
le référent santé

La responsable se met en
relation avec :

La CRIP cellule de recueil des
informations préoccupantes
au 03 85 400 600

Ou avec Le 119 «Enfance en
danger »

Informier la DGA (ou en son
absence DGS), le président et
l'élú référent de BLI

Recueillir les informations

Informier la responsable ou le
réfèrent santé

Saisie du procureur de la
république du parquet des
mineurs 03 85 93 77 00

Se mettre en relation avec la
CRIP et les services d'urgence
si besoin (17 police-15 Samu
18 pompiers)

Si le signalement se fait par
téléphone, il sera confirmé
par un document écrit daté
et signé. Une copie est
adressée à la CRIP

Informier la DGA (ou en son
absence DGS), le président et
l'élú référent de BLI