



PETITE CRECHE

LES PITCHOUNS

22 Rue George SAND
36120 ARDENTES
Tel: 02 54 36 61 18

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

- 1- PREAMBULE
 - 2- LE GESTIONNAIRE
 - 3- LES CONDITIONS GENERALES
 - 4- LES TYPES D'ACCUEIL
 - 5- LES CAPACITES D'ACCUEIL
 - 6- L'ADMISSION
 - 7- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS
 - 8- LE PERSONNEL
 - 9- LES PROJETS SOCIAL ET PEDAGOGIQUE
 - 10- LE DEROULEMENT D'UN ACCUEIL
 - 11- LE DEPART D'UN ENFANT
 - 12- DISPOSITIONS PARTICULIERES :
 - ☞ ACCUEIL EN SURNOMBRE
 - ☞ ACCUEIL D'URGENCE
 - ☞ ACCUEIL D'URGENCE SOCIALE
 - ☞ ACCUEIL D'ENFANTS POUR LES FAMILLES EN SITUATION D'INSERTION
 - 13- ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE
 - 14- ASSURANCES
 - 15- ENQUETE FILOUE
 - 16- CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE
 - 17- CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE PARTICULIERE
 - 18- CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME DE COMPORTEMENT
 - 19- CONDUITE A TENIR EN CAS D'ENFANT EN DANGER
 - 20- LES MISSIONS DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT
 - 21- LES MISSIONS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF
 - 22- LA DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS
 - 23- DISPOSITIONS PREVUES EN CAS DE FORTES CHALEURS
 - 24- SURVEILLANCE DE LA QUALITE DE L'AIR INTERIEUR
 - 25- LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA PETITE CRECHE
- ANNEXES

1 - PREAMBULE

La structure assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants âgés de 2 mois jusqu'à quatre ans (date anniversaire des 4 ans).

Cet établissement intitulé « petite crèche » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- aux dispositions de l'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,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- au respect de la charte laïcité de la branche famille et de la charte nationale du jeune enfant

2 - LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire est la **commune d'Ardenes**. Adresse : Mairie, place de la République, 36120 ARDENTES. Téléphone : 02.54.36.21.33.

La commune est soutenue financièrement par la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Indre** via le contrat enfance et la Prestation de Service Unique ainsi que par la **Mutualité Sociale Agricole (MSA)** via la prestation de service.

L'établissement est agréé par le **Conseil Départemental de l'Indre**, service de la Direction de la Prévention et du Développement Social (DPDS), suivi par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

3 - LES CONDITIONS GENERALES

L'accueil des enfants se fait **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15** et la structure est fermée à 18h30. Elle est réservée prioritairement aux enfants de la commune d'Ardenes âgés de 2 mois à 4 ans.

A titre exceptionnel, les enfants des autres communes peuvent être accueillis en fonction des disponibilités de l'établissement. Dans ce cas, une majoration de 5% sur les tarifs sera appliquée.

Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter les horaires d'accueil **de 7h30 à 18h15**.

Dans la mesure du possible, pour le confort des enfants pendant l'heure des repas et pour que les professionnels puissent faire des transmissions de qualité aux parents, les arrivées et les départs ne sont pas souhaités pendant le déjeuner (11h30-12h30) et pendant le goûter (15h30-16h15).

La structure sera fermée pour congés annuels du personnel **une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier, une semaine aux vacances d'hiver, le lundi de Pentecôte, les jours fériés et trois semaines en août**. Elle peut également être fermée **une semaine aux vacances de printemps et exceptionnellement pour certains ponts**. Ces informations sont consultables sur le panneau d'affichage « infos parents » situé dans le hall d'accueil et transmises aux familles (par mail ou courrier) en janvier de l'année N au plus tard.

4 - LES TYPES D'ACCUEIL

Pour garantir la place de votre enfant dans la structure, une meilleure qualité d'accueil et assurer un financement régulier, il est indispensable de réserver une place sous contrat selon l'accueil souhaité :

Accueil régulier : à partir de 7h30 jusqu'à 18h15

Les parents dont les enfants fréquentent régulièrement la structure réservent un forfait sur une période donnée.

Un contrat régulier est établi entre la structure et la famille, il pourra se faire d'octobre à juin ou bien d'octobre à décembre puis de janvier à juin, selon le choix de la famille. Il tient compte du nombre d'heures d'accueil demandé, duquel sont capitalisés les jours de congés souhaités par les parents et déduits en temps réel de la facture.

Le logiciel informatique INoé donne la possibilité à l'aide d'un calendrier de calculer le forfait mensuel qui couvrira la période réservée. Si le forfait ainsi calculé ne correspond plus à l'usage des parents il pourra exceptionnellement être revu.

En cas de rupture de contrat une régularisation en fonction de la mensualisation sera effectuée sur la dernière facture pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties.

Accueil régulier au prévisionnel : à partir de 7h30 jusqu'à 18h15

Pour les parents dont les enfants fréquentent régulièrement la structure avec des horaires atypiques, un planning sera complété et signé par les parents chaque mois pour le mois suivant.

Ce planning devra impérativement être déposé **au plus tard le 20** du mois en cours.

Toutes les heures réservées sont facturées aux parents.

En cas de non-respect de ce délai, l'accueil se fera en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil sera établi entre la famille et la crèche.

Accueil occasionnel au prévisionnel : à partir de 9h30 jusqu'à 17h30

Pour satisfaire au mieux un maximum de familles, il est préférable de réserver les jours souhaités. Toutes les heures réservées sont facturées aux parents. Toute annulation de réservation devra être réalisée au plus tard 24h à l'avance sinon elle sera facturée.

Un contrat d'accueil sera établi entre la famille et la crèche.

Accueil occasionnel : à partir de 9h30 jusqu'à 17h30

En l'absence de réservation, l'accueil se fera en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil sera établi entre la famille et la crèche. La facturation se fera sur la base du temps de présence réel au tarif horaire de la famille.

5 - LES CAPACITES D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est de :

- **En période scolaire** : 20 enfants maximum le lundi/mardi/jeudi et vendredi et 16 le mercredi, variable selon les moments de la journée
- **Pendant les vacances scolaires** : 16 enfants maximum variable selon les moments de la journée

L'agrément de la structure en fonction des plages horaire est le suivant :

	7h30 à 8h30	8h30 à 9h30	9h30 à 16h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h15
PERIODE SCOLAIRE <i>Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi</i>	10	16	20	16	7
PERIODE SCOLAIRE <i>Mercredi</i>	8	11	16	11	6
VACANCES SCOLAIRES <i>Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi-Vendredi</i>	8	11	16	11	6

La structure est qualifiée de « petite crèche » et pratique l'accueil comme énoncé avant.

Le taux d'encadrement retenu par la structure est de **1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.**

L'ensemble des enfants accueillis se compose de 3 groupes : les bébés, les moyens et les grands. Dans un souci d'encadrement optimal des enfants, il est préférable que le groupe des bébés n'excède pas 5 enfants.

6 - COMMENT SE PASSE L'ACCUEIL D'UN ENFANT ?

L'admission des enfants se fait en plusieurs étapes :

1/ Une pré-inscription

Elle se fait auprès de la directrice de la structure. L'enfant est inscrit à l'aide d'un logiciel informatique développé par la société AIGA.

La pré-inscription est possible toute l'année, à compter de la déclaration officielle de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

2/ Un passage en commission d'attribution des places

Chaque dossier, présenté de façon anonyme, est examiné en référence à une grille indicative des critères d'admission. Dans cette commission siègent des élus de la Commission

petite enfance, l'animatrice du Relais Petite Enfance (RPE), le ou (la) responsable de la structure et l'adjointe de direction.

Un courrier de réponse, signé par le maire ou son représentant, est envoyé à chaque famille l'informant de l'admission ou non de l'enfant. La famille doit confirmer par écrit auprès de l'établissement sa décision de maintenir l'inscription, rester sur la liste d'attente ou clôturer le dossier dans les 8 jours suivants la réception du courrier.

En cas de mise à disposition d'une place en cours d'année (entre deux commissions), la structure le notifiera sur la plateforme « *mon enfant.fr* ».

3/ Une inscription définitive (lors d'un rendez-vous avec la directrice)

L'inscription se fera obligatoirement avec les informations suivantes : l'état civil de l'enfant, les noms et prénoms de ses (son) parent(s), les noms et prénoms des personnes autorisées par le(s) parent(s) à reprendre l'enfant, les numéros de téléphone où joindre le(s) responsable(s) de l'enfant, un document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires, l'attestation responsabilité civile familiale des parents, les coordonnées des organismes versant les prestations familiales, le numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition des ressources N-2 sauf si les ressources sont connues dans le dossier CAF.

Un contrat est établi pour la période de septembre à décembre puis de janvier à août. Signé par les parents, il précise le type d'accueil, la durée prévisionnelle de l'accueil, les jours et horaires de l'accueil de l'enfant, le nombre de semaines de présence sur la durée du contrat et le tarif horaire.

Le CDAP (Consultation du Dossier d'Accueil des Partenaires)

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la CNAF afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (uniquement ressources, nombre d'enfants à charge et éventuellement nombre enfants porteurs d'handicaps). Il est régi par une convention de service entre la Caf et la petite crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

La structure conserve une copie d'écran des données personnelles des allocataires de CDAP. Afin de pouvoir consulter les ressources des familles via la CDAP, les parents doivent signer l'autorisation de consultation sur le site dans le dossier d'inscription.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, la CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2 .

Pour les enfants dont les parents sont séparés ou divorcés et si une décision de justice concernant la garde de l'enfant a été prononcée, les parents doivent en informer la direction. Une copie de l'acte de justice devra être fournie.

Tout changement d'adresse, d'employeur, de téléphone, de situation familiale, doit être immédiatement signalé par écrit à la structure.

Un certain nombre de recommandations sanitaires doivent être respectées avant toute admission en collectivité d'enfants. 11 vaccins sont obligatoires depuis le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 : diphtérie, tétanos, poliomyélite, rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae b, méningocoque C, pneumocoque.

Pour relever ces informations, le carnet de santé de l'enfant doit être présenté lors de l'admission puis tous les ans ou à chaque rappel de vaccins. Tout enfant inscrit mais non vacciné ne pourra pas être admis dans la collectivité. Les photocopies des pages de vaccinations ne sont pas acceptées.

Un **certificat médical** de non contre-indication à la collectivité vous sera demandé dans le mois suivant le début de l'accueil (datant de moins de 2 mois).

7 - QUELLE EST LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS ?

La participation financière se calcule à l'heure selon le barème national arrêté par la Caisse Nationale des d'Allocations Familiales. Ce barème tient compte des ressources des parents déclarées aux services des impôts et/ou à la CAF, revenu avant l'application des abattements fiscaux (et non pas le revenu net global).

Sur ces ressources ramenées au mois, un « taux d'effort » est appliqué par la CNAF qui diffère selon le nombre d'enfants à charge de la famille. En application des règles précédentes, la participation de la famille est variable avec un plancher (=minimum, fixé par la Cnaf à 754,16^e au 1^{er} janvier 2023) et un plafond (= maximum, fixé par la Cnaf à 6000^e au 1^{er} janvier

2023) définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et transmis chaque année en janvier.

« Taux d'effort » par heure facturée en accueil collectif (révisé chaque année) :

Nombre d'enfants	Du01/01/23 au 31/12/23
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
de 4 enfants à 7 enfants	0.0310%
de 8 enfants à 10 enfants	0.0206%

RAPPEL, les ressources sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables)
- Prise en compte des abattements/neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, bénéfice du RSA...)
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Attention : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

En cas d'indisponibilité de CAF Partenaires, les parents devront fournir le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 qui permettra au gestionnaire de calculer la participation financière des parents. Un double de ce document sera conservé par le gestionnaire.

Pour les familles ressortissantes de la MSA, la responsable de la structure contacte le service concerné pour connaître le montant des ressources de la famille ou à partir d'un accès à Internet.

Dans le cas de familles non connues dans le service « mon compte partenaire » et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

Dans le cas de familles recomposées ; les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas de refus de la famille de communiquer ses ressources, le barème maximum est appliqué.

En cas de présence dans le foyer d'un enfant porteur de handicap, pas nécessairement l'enfant accueilli, la tarification inférieure sera appliquée, dès que l'un des justificatifs suivants est fourni (avis d'imposition, attestation de versement de la CAF d'une prestation liée au handicap, attestation sur l'honneur de la famille, justificatif provenant d'un autre tiers comme la Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Pour un accueil très exceptionnel et l'accueil d'enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance, pour lequel les ressources ne peuvent être obtenues, le tarif appliqué est le tarif plancher de la structure.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier en prenant en compte les ressources familiales de l'année N-2.

Tout changement de situation professionnelle et ou familiale doit être signalé auprès des services de la CAF et de l'établissement car cela peut entraîner une modulation de la tarification

Les modifications de la base de ressources pour le calcul de la participation financière de la famille ne seront effectives que lorsqu'elles seront enregistrées par les organismes prestataires (CAF, MSA ou autres). Il ne pourra être procédé à aucun remboursement rétroactif.

Toutes les heures réservées en accueil régulier, régulier au prévisionnel, occasionnel et occasionnel au prévisionnel seront facturées aux parents.

Seules les heures d'absence de l'enfant pour les raisons suivantes pourront être déduites :

- absence pour raisons personnelles des parents au-delà du premier jour (la structure doit être prévenue au minimum 24 heures avant cette absence),
- maladie de l'enfant au-delà du premier jour,
- hospitalisation de l'enfant sur justificatif d'un bulletin d'hospitalisation,
- fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- éviction de l'enfant par le médecin attaché à l'établissement ou par le médecin de la famille (maladie grave, problème de comportement ...) sur justificatif d'un certificat médical,
- éviction de l'enfant par la responsable pour raison exceptionnelle.

Modalités de comptage des heures : Le pointage des départs et arrivées de l'enfant se fait par le parent amenant l'enfant, par le marquage sur la tablette reliée au logiciel de gestion Aiga/Inoé.

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

Un manuel de procédures internes formalise le traitement des données financières et d'activités.

L'unité de facturation des heures réservées et des heures complémentaires est le quart d'heure. Tout dépassement d'horaire par rapport aux heures réservées aussi bien avant l'arrivée, qu'après le départ prévu sera facturé en heures complémentaires par quart d'heure entamé.

En cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facturera le temps de présence supplémentaire de présence de l'enfant au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondis.

Pour tout départ un préavis écrit d'un mois est obligatoire. Celui-ci est soumis à l'appréciation du ou (de la) responsable. S'il n'est pas respecté, les heures réservées sur la durée de ce préavis seront facturées aux parents.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place d'un enfant à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

En début de mois, la facture contenant le relevé de présence réel de l'enfant et les sommes dues des heures d'accueil sera adressée aux parents par la Trésorerie de Châteauroux.

Le paiement de cette facture peut être effectué de différentes manières :

- En espèces auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Châteauroux (4 bis rue du 14^e rgt de tir algériens, 36018 CHATEAUROUX Cedex)
- Par chèques CESU directement auprès du responsable de la crèche (reste à charge à payer au SGC comme cité ci-dessus) dans les 15 jours après réception de la facture
- Par carte bancaire sur le site www.payfip.gouv.fr avec l'identifiant collectivité situé en bas de la facture
- Par QR Code situé en bas de la facture auprès de commerçants d'ARDENTES (Maison de la Presse, Le Longchamp et le 5D à Clavières).

Impayés :

- En cas de non-paiement des factures, les frais de poursuite émis par le trésorier seront à la charge des familles et l'accueil de l'enfant ne sera pas prioritaire.
- En cas de difficultés de paiement, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune peut apporter une aide financière après examen de la situation par les services sociaux compétents.

8 - LE PERSONNEL

La personne chargée de la direction, titulaire du **diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice**, doit :

- Assurer la gestion de l'établissement d'un point de vue administratif, financier et organisationnel (animation générale de l'établissement, encadrement du personnel, interventions du médecin attaché à l'établissement, concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures, gestion des effectifs d'enfants, facturation, budget),
- Transmettre toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement aux familles et en être le garant,
- Assurer avec son équipe la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif,
- Signaler au service de PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- Mettre en œuvre des actions de prévention et de promotion de la santé,
- Accueillir, suivre et encadrer les stagiaires avec l'aide de l'équipe en faisant le lien avec leur établissement de rattachement,
- Suivre le développement staturo-pondéral, psychomoteur et affectif des enfants ainsi que leur schéma vaccinal,
- Assurer le rôle de référent Santé et Accueil Inclusif.

Elle assure les fonctions administratives 17h30 par semaine, le reste du temps, elle encadre les enfants au même titre que les autres professionnels.

Par ailleurs, la directrice encadre une équipe composée d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'adjoints d'animation titulaires du CAP Petite Enfance ou BAFA avec spécialité Petite Enfance.

Toute l'équipe contribue à l'épanouissement et à l'éveil de tous les enfants.

● **L'éducatrice de jeunes enfants**, de par ses compétences, veille à l'épanouissement global des enfants au sein de la crèche et leur permet d'exprimer toutes leurs potentialités d'un point de vue psychomoteur, intellectuel, sensoriel et social. Elle occupe également la fonction d'adjointe de direction. Elle participe aux soins quotidiens des enfants tout en étant garante, conjointement avec la responsable, de la mise en œuvre du projet éducatif au quotidien.

• **Les auxiliaires de puériculture et les adjointes d'animation** assurent la réponse aux besoins quotidiens des enfants (change, alimentation, repas, sécurité affective) et mettent en œuvre des activités auprès d'eux (éveil, motricité libre, ateliers de motricité fine, jeu libre...). Elles prennent en charge l'entretien du linge et la gestion de stocks des produits, après le départ des enfants.

• **Une adjointe d'animation** assure le nettoyage des locaux, tous les jours à partir de 17h30, avec l'éventuel concours du reste de l'équipe si besoin.

La structure accueille des stagiaires de différents établissements et organismes de formation pour leur permettre de découvrir le milieu professionnel de la petite enfance. Les stages dits « de découverte » de 3 à 5 jours ne donnent lieu qu'à des observations auprès des enfants. Les autres stages plus longs sont assujettis d'un projet de stage avec la responsable de stage.

Des intervenants extérieurs fréquentent régulièrement l'établissement pour des animations musicales, des ateliers de relaxation ou encore des temps calmes de lecture.

Tout le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel qui vise à la protection des personnes et doivent être à jour dans leurs vaccinations.

Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°2) est sollicité par l'employeur pour toute embauche, y compris pour les stagiaires majeurs, intervenants extérieurs et bénévoles.

En cas d'absence de la personne responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe. Elle assurerait les missions suivantes :

- Encadrement de l'équipe (petite crèche et RPE),
- Gestion des effectifs des enfants et du personnel,
- Mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- Accueil des familles et constitution des dossiers administratifs,
- Accueil, suivi, encadrement des stagiaires avec les membres de l'équipe.

En cas d'absence prolongée de la personne responsable et de son adjointe, les missions de direction sont confiées à l'équipe sous couvert de l' élu adjoint délégué à la petite enfance et de la directrice générale des services de la mairie d'Ardentes, de façon temporaire et non pérenne. Le but est de permettre le bon fonctionnement de la crèche pour poursuivre l'accueil des enfants et ne pas pénaliser les familles.

Pour une question d'ordre médical, il est demandé à l'équipe de contacter le médecin référent de la structure. En cas d'urgence médicale, l'équipe contacte les services de secours sans délai. En cas d'attentat, d'intrusion, d'incendie ou de tout autre évènement mettant en danger les enfants, l'équipe doit se conformer au Plan Particulier de Mise en Sécurité.

9 – LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Le **projet d'établissement** comprend le projet d'accueil, le projet social et de développement durable ainsi que le projet éducatif. Ils sont à disposition du public auprès de la direction de l'établissement et en mairie.

→ Le **projet d'accueil** reprend certaines dispositions de ce présent règlement concernant les modalités d'accueil des enfants (horaires, rythmes, gestion du groupe d'enfants...) mais aussi l'accueil inclusif (handicap, maladie chronique...) et les dispositions prises par la structure concernant la formation du personnel (valeurs professionnelles, analyses de pratique, pédagogies suivies...).

→ Le **projet social** explique comment la structure prend en considération l'environnement géographique, politique, social, économique et partenarial du lieu dans lequel elle fonctionne (actions de soutien à la parentalité, aide aux familles en difficulté sociale...). Il intègre désormais un nouveau volet qui reprend les mesures prises par la structure pour s'inscrire dans une démarche de **développement durable** (lutte contre le gaspillage, recyclage des matériaux pour les activités des enfants, usage de produits de soin physiologiques...).

→ Le **projet éducatif** précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, le bien-être des enfants et décrit une journée type.

10 - LE DEROULEMENT D'UN ACCUEIL

Pour une adaptation réussie

Cette période d'adaptation est un moment crucial dans la vie de l'enfant et de la famille en général. C'est pour tous un univers, un monde nouveau avec des personnes différentes (enfant

et adultes) dans un environnement spécifique et un autre rythme. Il est important de programmer une période d'adaptation pour que l'accueil au sein de la structure puisse se faire dans un climat de confiance mutuelle et de sérénité.

Les premières venues de l'enfant dans la structure devront être aménagées (présence des parents, échanges ...) et seront facturées aux parents (note d'information n°13 CAF du 20/07/2012).

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur premier biberon, repas ou petit déjeuner.

Il est demandé de fournir :

☞ Un sac au nom de l'enfant avec le nécessaire (couches, vêtements de rechange, **jamais de médicaments**), éventuellement du coton avec du liniment (sinon les changes sont réalisés à l'eau et au savon), ainsi qu'un thermomètre.

☞ Une turbulette marquée au nom de l'enfant pour les bébés

☞ Les objets fétiches (nin-nins, peluches) conformes aux normes de sécurité et marqués au nom de l'enfant

☞ La tétine si besoin peut rester à la structure, **accroche tétine interdit**

☞ **L'alimentation des nourrissons**

- *Le lait adapté, l'eau et des biberons (marqués au nom de l'enfant)*

Seules les boîtes de lait maternisé non entamées et marquées au nom de l'enfant sont acceptées. Les boîtes dosettes sont acceptées à titre exceptionnel (changement de lait, période d'adaptation, accueil occasionnel). Dans le cas où il resterait du lait dans la boîte, celle-ci sera rendue quelques jours avant sa date de péremption. Le lait sera réchauffé au chauffe-biberon uniquement.

- *Allaitement maternel*

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de continuer un allaitement maternel : la maman vient allaiter dans la structure (fauteuil mis à disposition), ou les parents confient les biberons de lait maternel.

Le lait maternel devra être tiré de façon hygiénique et transporté dans un sac isotherme. Le nom, le prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil devront être notés sur le récipient en précisant si ce lait est frais ou congelé.

Le lait est conservé maximum 4h après son recueil à température ambiante (19-22°). Le lait conservé au réfrigérateur (moins de 4°) sera conservé maximum 48h.

Le lait sera réchauffé au chauffe-biberon uniquement. Un biberon entamé et non terminé ne sera pas réchauffé.

☞ Une collation pour les goûters

☞ Un déjeuner, pour tous les plus grands, prêt à être réchauffé au four à micro-ondes

- Les repas doivent être apportés avec un pain de glace dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant. L'établissement accepte les préparations « maison ».
- Les récipients fournis par la famille doivent être adaptés à l'utilisation du micro-ondes.
- La température à cœur des aliments réchauffés au micro-ondes est vérifiée avec un thermomètre adéquat avant la distribution aux enfants.
- La crèche s'engage à vider, laver les récipients redonnés aux familles. A la demande des parents, les biberons peuvent rester dans la structure et être stérilisés.
- Les aliments fournis par la famille ne présentant pas toutes les garanties de fraîcheur ne seront pas donnés aux enfants.



Attention aux dates de péremption.

Les repas sont entreposés dans un réfrigérateur respectant toutes les consignes du service vétérinaire de l'Indre.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de matériel de puériculture ou d'objets confiés. Les bijoux sont fortement déconseillés.



Les colliers, bracelets d'ambre et les barrettes sont interdits.

En cas d'accident :

Quelle que soit la gravité, les parents sont prévenus : soit par téléphone, soit au moment où ils récupèrent leur enfant si le problème est peu grave.

En cas de maladie :

La responsable se réserve le droit de refuser un enfant sauf si un certificat médical récent atteste de la non-contagiosité de l'enfant. En cas de fièvre au-delà de 38,5°C ou de maladie en cours de journée, les parents sont immédiatement prévenus et invités à récupérer leur enfant.

Les maladies infectieuses suivantes donnent lieu à des mesures d'éviction obligatoire selon la réglementation et le protocole validé par le médecin référent de la crèche :

- Angine bactérienne (à streptocoque),
- Coqueluche,
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique et à Shigella Sonnei,
- Hépatite A,
- Infections invasives à méningocoque,
- Impétigo si lésions étendues,
- Oreillons,
- Rougeole,
- Scarlatine,
- Tuberculose.

Un certificat de non contagion établi par le médecin traitant sera demandé pour le retour de l'enfant en collectivité si l'enfant a été contaminé par la tuberculose et la gastro-entérite d'origine bactérienne. Pour les autres pathologies, le délai de retour possible en collectivité est variable et dépend du traitement initié (se référer aux protocoles médicaux de la structure).

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée pour les angines virales, la bronchiolite, la bronchite, la conjonctivite, le cytomégalovirus, la gale, la grippe, l'herpès mégalérythème épidémique, la gastro-entérite virale, l'hépatite C, la maladie « pieds main bouche », la méningite virale, l'otite, la pédiculose (poux), la rhinopharyngite, la roséole, la rubéole, la teigne et la varicelle.

Concernant l'épidémie de COVID-19, la structure est tenue de se conformer aux mesures gouvernementales énoncées qui peuvent être évolutives concernant le port du masque, les tests de dépistage, les jours d'éviction et les modalités d'accueil des enfants. Les informations actualisées en temps réel seront visibles dans le hall d'entrée et transmises par

l'équipe. Des mesures de fermeture peuvent être prises par les services d'hygiène et l'Agence Régionale de Santé (ARS).

11 - LE DEPART D'UN ENFANT

Lorsque l'enfant est repris par des personnes autorisées par les parents, ces personnes doivent présenter leurs papiers d'identité. Un enfant mineur ne sera pas autorisé à reprendre l'enfant.

12 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

☞ ACCUEIL EN SURNOMBRE

La structure pratique des accueils occasionnels en surnombre, n'excédant pas 115% de son effectif agréé journalier. Ce surnombre est compensé les autres jours de la semaine pour ne pas dépasser 100% de l'effectif agréé hebdomadaire. Cet accueil en surnombre correspond donc à 3 places supplémentaires (2 places le mercredi et les vacances scolaires).

Il ne doit pas venir impacter la rigueur avec laquelle est mis en œuvre le projet d'établissement. Un tableau de bord consignait le taux d'occupation hebdomadaire est transmis tous les deux mois au service de Protection Maternelle et Infantile (planning mensuel des présences réelles via le logiciel).

Ces places d'accueil sont réservées en priorité aux cas listés ci-dessous.

☞ ACCUEIL D'URGENCE

L'appréciation de la situation d'urgence se fera en accord avec le responsable de l'établissement. Relèvent de cet accueil :

- l'urgence médicale : un parent hospitalisé, un aîné blessé ...
- l'urgence pour le travail : un entretien d'embauche, une convocation imprévue.
- un mode de garde défaillant : famille dont l'assistante maternelle est malade ou hospitalisée.

Un contrat sera signé entre l'établissement et la famille. **En tout état de cause cet accueil d'urgence ne pourra excéder un mois.** (Au-delà de ce délai les parents devront prendre une décision quant au mode de garde qu'ils choisiront.)

☞ ACCUEIL D'URGENCE SOCIALE

Dans le cadre d'un travail en partenariat avec les services du Conseil Départemental (PMI ou service social), les enfants dont le milieu familial est fragilisé ou en situation précaire seront accueillis prioritairement selon les disponibilités de la structure. Un contrat sera signé entre la crèche et la famille.

☞ ACCUEIL D'ENFANTS POUR LES FAMILLES EN SITUATION D'INSERTION

La structure s'engage à réserver des places pour les familles en situation d'insertion (stages, recherche d'emploi, entretien professionnel) selon un planning à convenir avec la structure pour une durée maximale de 6 mois renouvelable et sur présentation d'un justificatif de pôle emploi ou autre. Un contrat sera signé entre la crèche et la famille.

13 - ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'établissement peut accueillir sous certaines conditions des enfants présentant un handicap, atteints d'une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

A l'inscription, un bilan sera effectué par la directrice, les parents ou l'institution qui suit l'enfant. Le médecin référent évaluera l'incidence du comportement ou du trouble de l'enfant à intégrer une structure. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en accord avec les parents.

Pour un accueil de qualité, l'établissement se réserve le droit de négocier le temps d'accueil et de le limiter à certains moments de la journée, les jours de moindre fréquentation ou certains matins.

Un professionnel qui prend en charge cet enfant en dehors de la structure, pourra venir renforcer l'encadrement du groupe de notre établissement pendant le temps d'accueil. Pour une prise en charge particulière liée à la demande d'un médecin traitant, d'un spécialiste ou diverses entités (services sociaux...), le médecin attaché à l'établissement et la responsable organiseront un entretien avec le ou les parents pour une admission.

14 - LES ASSURANCES

Pendant le temps où il est confié, l'enfant est sous la responsabilité de l'établissement qui a contracté une assurance responsabilité civile.

Afin de couvrir les risques d'accidents des enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

En cas d'incident, les parents de l'enfant qui a subi un préjudice feront une déclaration auprès de leur assurance. La commune de son côté en fera part à son assurance.

En cas de sortie avec les enfants :

Le taux d'encadrement des professionnels auprès des enfants sera de 1 pour 5 enfants quel que soit leur âge, conformément à la nouvelle réglementation en vigueur.

- Les sorties de proximité (alentours de l'établissement) : médiathèque, promenade dans le parc, défilé du carnaval, sortie au marché, école maternelle...

Lors de ces sorties, nous ne faisons pas appel aux parents, seuls les professionnels accompagnent les enfants.

- Les sorties exceptionnelles :

Elles font l'objet de la rédaction **d'une fiche « sorties »** qui en reprend les différentes modalités. Pour ces sorties concernant les enfants à partir de 18 mois (visites, spectacles...) soit en matinée ou en journée, les parents devront signer une **autorisation de sortie et /ou de transport spécifique**. Ces sorties, couvertes par la responsabilité civile de la structure, ne se font que si la participation des parents pour l'accompagnement des enfants permet un encadrement **respectant la proportion** citée ci-dessus.

Une **convention de bénévolat** devra être signée entre la structure et les parents accompagnateurs préalablement à toute sortie et **une attestation de leur assurance personnelle** sera fournie.

Ces sorties se font en bus locatif ou en minibus municipal équipé de sièges auto. Les enfants seront attachés par le personnel de la structure. Le professionnel qui conduit le minibus municipal veillera à emporter les papiers du véhicule ainsi que son permis de conduire et à se munir d'un téléphone portable. Après stationnement du minibus, à leur descente les enfants seront pris en charge par les professionnels de la structure et les accompagnants bénévoles jusqu'à leur retour dans le bus.

15 - ENQUETE FILOUE

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent et réalise donc une enquête intitulée FILOUÉ (Fichier LOcalisé des enfants Usagers d'ÉAJE).

La Caisse nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande aux gestionnaires de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez les détails sur le site www.caf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf

La signature de ce règlement de fonctionnement par les parents vaut acceptation de la participation à l'enquête « Filoué ». Toutefois, si vous souhaitez vous opposer à cette collecte et ne pas donner l'autorisation à la structure de transmettre des données qui vous concernent, vous pouvez compléter un formulaire qui vous sera remis par la direction de l'établissement.

16 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou si des signes de maladie sont jugés inquiétants par le personnel de l'établissement, les services d'urgence sont appelés. Ce service prend toutes les décisions en

fonction de l'état de santé de l'enfant. Le personnel contacte immédiatement les parents soit à leur domicile soit sur leur lieu de travail.

17 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE PARTICULIERE

Un système de fermeture de la porte, recommandé pour les établissements d'accueil de jeunes enfants en application du plan VIGIPIRATE et de l'arrêté du 31 août 2021, a été mis en place par le gestionnaire (interphone, déverrouillage de l'intérieur par le personnel, caméra). Des protocoles de mise en sécurité accompagnent cette mesure.

☞ En cas d'incendie dans la structure, dès le début du déclenchement de l'alarme, les enfants seront évacués et rassemblés dans le parc selon les consignes de sécurité. Les pompiers seront alertés immédiatement.

☞ En cas d'intrusions ou d'attentat, un protocole a été élaboré mais n'est pas communiqué au public pour des raisons de sécurité.

18 - CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME DE COMPORTEMENT

Dans le souci de bien accueillir tous les enfants, la responsable se réserve le droit de refuser un enfant, si celui-ci perturbe le fonctionnement de la structure (agressivité, violence...). Cette décision intervient après plusieurs avertissements auprès de la famille et après avoir tenté de trouver des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées par la famille et l'enfant.

19- CONDUITE A TENIR EN CAS D'ENFANT EN DANGER

Dans l'intérêt de l'enfant et selon les dernières dispositions réglementaires en vigueur, la structure a rédigé un protocole spécifique de l'enfance en danger, détaillant les mesures à prendre par l'équipe pluridisciplinaire face à une situation qui l'interpelle. Ce protocole a été validé par le médecin référent.

Est considéré comme enfant en danger, tout enfant en risque de danger ou maltraité.

L'enfant en risque de danger est « *celui qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais qui n'est pas pour autant maltraité* ».

L'enfant maltraité est « *victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique* ».

Le protocole de la structure permet de sensibiliser les professionnels aux signes d'alerte et aux conduites à tenir, pour déterminer si la situation nécessite un accompagnement renforcé de la famille, la rédaction d'une information préoccupante ou d'un signalement. En tout état de cause, les professionnels sollicités face à ce cas de figure sont la responsable qui a le rôle du référent Santé et Accueil Inclusif, l'adjointe de direction, les auxiliaires de puériculture, les adjointes d'animation, le médecin référent et le service de Protection Maternelle et Infantile. Tous ces professionnels travaillent en collaboration avec la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) de l'Indre (DPDS, 4 rue Eugène Roland, BP 601, 36020 CHATEAUROUX) et le Procureur de la République.

20 - LES MISSIONS DU MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

Le médecin référent :

☞ Assure des visites médicales ponctuelles à la demande de l'équipe si elle est en difficulté avec un enfant ou si une inquiétude se présente concernant son état de santé. Ces visites sont effectuées en présence d'un ou des parents autant que possible et avec leur accord,

☞ Valide les différents protocoles sanitaires de la structure y compris dans les situations d'urgence,

☞ Peut rédiger les projets d'accueil individualisé (PAI),

☞ Collabore avec le médecin traitant de l'enfant si nécessaire.

21 – LES MISSIONS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Conformément au décret du 30 août 2021, la petite crèche a un professionnel référent Santé et Accueil Inclusif à hauteur de 20 heures par an. C'est la responsable de la structure, infirmière puéricultrice, qui assure ce rôle en supplément de son temps de direction.

A ce titre, ses missions sont les suivantes :

- Mise en place des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- Appui à l'élaboration des protocoles, à leur présentation aux équipes et à leur application,
- Rôle de référent de la structure en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (conseils, déploiement des mesures nécessaires pour l'accueil, aide et accompagnement de l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI),
- Actions d'éducation et de promotion de la santé en associant les parents,
- Rôle de référent dans la mise en œuvre du protocole de l'enfance en danger.

22 - LA DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS

L'administration de médicaments peut se faire en référence au décret du 30 août 2021 par tous les professionnels exerçant au sein de la structure sur présentation de l'original de l'ordonnance en cours de validité (consultable à la crèche), avec autorisation écrite des parents (fait en début d'accueil), sous réserve de maîtriser la langue française et sauf mention contraire du médecin prescripteur. Les boîtes de médicaments doivent être marquées au nom de l'enfant et remises au personnel qui les stockera dans un lieu adapté.

L'administration d'un traitement ou la réalisation d'un soin sera notifiée dans le cahier de traçabilité par l'agent ayant donné le médicament et précisera la date, l'heure, le nom de l'enfant, le traitement donné et la posologie, le nom du médecin prescripteur et la date de l'ordonnance. L'ordonnance sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Nous conseillons de bien rappeler à votre médecin traitant que votre enfant est accueilli en crèche et qu'il doit prescrire si cela est possible, des médicaments à donner matin et soir au domicile.

Traitement de la fièvre dans l'établissement

La fièvre est définie par « une élévation de la température centrale au-dessus de 38 °C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une

température ambiante tempérée. » (Haute Autorité de Santé). Les mesures suivantes seront prises par la structure :

- éviter de couvrir l'enfant,
- le faire boire,
- lui donner un antipyrétique seulement s'il a été prescrit par le médecin traitant et selon les dispositions citées au paragraphe précédent,
- avertir les parents pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires (rendez-vous médical).

En cas d'incidents (chute dans la cour...) seuls les dispositifs prévus par les protocoles médicaux et contenus dans l'armoire à pharmacie seront utilisés (pas de médicament).

En cas d'accueil d'un enfant présentant une pathologie chronique, la prise d'un traitement se fera selon les mêmes dispositions et conformément au Projet d'Accueil Individualisé qui a été rédigé.

En cas de traitement qui présente des spécificités quant aux modes d'administration (injections par voie rectale, intramusculaire ...) ou des préparations avec des doses très précises, la compétence relève d'un infirmier. Un Projet d'Accueil Individualisé sera élaboré dans ce cas également, et les soins seront délivrés conformément au protocole relatif aux modalités de délivrance de soins spécifiques, c'est-à-dire :

- Collaboration avec le médecin référent de la structure et les cabinets d'infirmiers libéraux installés sur la commune d'Ardentes (sauf choix contraire des parents),
- Mise à disposition des locaux dans le respect des normes d'hygiène,
- Vigilance accrue pour préserver la pudeur de l'enfant et prévenir les gestes douloureux.

23 - DISPOSITIONS PREVUES EN CAS DE FORTES CHALEURS

☞ En cas de forte chaleur les enfants ne seront pas sortis ou seulement en dehors des pics de chaleur. L'objectif prioritaire est d'accueillir les enfants dans des lieux les plus frais possible. L'équipe applique le protocole suivant :

- Aérer très tôt le matin ou en soirée
- Fermer les volets et les fenêtres des façades exposées au soleil dès le début de matinée, après aération

- Mettre la climatisation (5°C en dessous de la température extérieure) et veiller à maintenir les ouvertures des pièces fermées
- Proposer à boire régulièrement des boissons fraîches
- Proposer une alimentation plus riche en fruits, crudités, repas froids (sensibiliser les parents qui apportent les repas)
- Déshabiller les enfants, laisser les bébés en couches
- Rafraichir avec un brumisateur, laver les mains et les avant bras sous l'eau froide, le visage avec un gant frais

En période de forte chaleur il vous sera demandé :

☞ De fournir une bouteille d'eau pour les plus grands et un biberon d'eau pour les plus petits marqués au nom de votre enfant afin de l'hydrater autant que nécessaire dans la journée.

☞ D'adapter son habillement aux conditions climatiques en prévoyant des vêtements légers, amples et de couleur claire, de prévoir un chapeau suffisamment couvrant, une paire de lunettes de soleil, et de la crème solaire indice élevé (30 à 50). Les bébés seront déshabillés et laissés « en couches »

☞ De privilégier une alimentation plus riche en fruits, crudités, et si possible des repas froids

☞ En cas d'apparition de signes graves de déshydratation et/ ou de coup de chaleur toutes les mesures nécessaires seront mises en œuvre pour rafraîchir l'enfant, les parents seront prévenus ainsi que les services de secours.

24 - SURVEILLANCE DE LA QUALITE DE L'AIR INTERIEUR

La surveillance de la qualité de l'air intérieur de la structure est confiée à l'APAVE : société extérieure agréementée. L'année de référence des 1ères mesures est 2019. Celle-ci sera effectuée tous les sept ans. Les mesures s'étendent sur deux semaines non successives, elles sont réalisées en présence des enfants à l'aide de dispositifs silencieux non susceptibles de les perturber. Les résultats sont consultables en mairie.

25 - LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA PETITE CRECHE

Une réunion d'information de rentrée est organisée pour les parents chaque début d'année scolaire. Il est souhaitable que les familles puissent assister à cette réunion afin que leur soient présentés l'équipe et le projet pédagogique.

Dans l'intérêt de leur(s) enfant(s), les familles seront sollicitées pour des manifestations exceptionnelles qui peuvent être mises en place (fêtes, décorations, sorties, animations particulières...).

Il est important qu'une cohérence entre l'éducation des parents et la pédagogie de la structure puissent être assurée pour le bien-être des enfants, éveil, éducation et épanouissement.

L'équipe reste à la disposition des parents pour une écoute et des entretiens individuels.



Petite Crèche Les Pitchouns
22 rue George Sand 36120 Ardentes

Protocole de l'enfance en danger

Version Avril 2022

1 – REFERENCES

Loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant, Code Civil, Code Pénal, Code de l'Action Sociale et des Familles, décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, Convention Internationale des Droits de l'Enfant.

2 – OBJECTIF

Détailler les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

3 – PROFESSIONNELS CONCERNES

Ensemble des professionnels intervenant auprès de l'enfant au sein de la structure, médecin référent, référent Santé et Accueil Inclusif et responsable de l'établissement, directrice générale des services, PMI.

Enfant en DANGER = TOUS concernés !

4 - DEFINITIONS

L'enfant en risque de danger est « *celui qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais qui n'est pas pour autant maltraité* ».

L'enfant maltraité est « *victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique* ».

(Sources ODAS – Observatoire national de l'action sociale)

Comment repérer les signes de maltraitance ?

Signes physiques = hématomes, griffures, morsures, brûlures, plaies

Signes psychosomatiques récurrents = maux de ventre, maux de tête, vomissements, cassure dans le développement staturo-pondéral, stagnation ou régression dans le développement psychomoteur, angoisses

Signes comportementaux récurrents = difficultés d'endormissement, cauchemars, changement brusque de comportement, retard des apprentissages, problèmes de concentration, mises en danger

Signes émotionnels = peurs inexplicables, tristesse et pleurs récurrents, colère, agressivité, opposition, recherche d'attention en provoquant, demande marquée d'affection, repli sur soi, désintérêt pour le jeu, fugues

Signes relationnels = relation à l'autre par la recherche de conflit, reproduction des situations traumatisantes vécues, difficulté à demander de l'aide, rejet par le groupe et par les adultes (étiquette du « méchant »)

Un signe seul est peu significatif MAIS plusieurs signes représentent un faisceau d'indices...

A savoir : le numéro national d'urgence est le **119** (Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger), il est gratuit. Il peut être composé par un enfant, un adolescent, un adulte ou un professionnel. La personne répondant à l'appel est formée à la relation d'aide et à l'enfance en danger, elle apporte une aide immédiate, un soutien et peut rédiger/transmettre une Information Préoccupante. Des plaquettes informatives sont mises à disposition du public et du personnel dans le hall de la structure.

5 – CONDUITE A TENIR FACE A UN FAISCEAU D'INDICE

La chronologie des étapes qui vont être citées dépend de chaque situation. Il est clair que face à un constat évident de maltraitance (signes physiques caractéristiques notamment), certaines étapes ne seront pas réalisées car l'urgence de la situation demandera des mesures rapides. Cependant, de manière générale, il convient de :

- Avertir le responsable de la structure dès la suspicion

- Réaliser rapidement un temps d'observation de l'enfant dans le jeu libre et partagé, le repas, le change et le sommeil pour objectiver ce qui a été constaté (avec notes écrites)

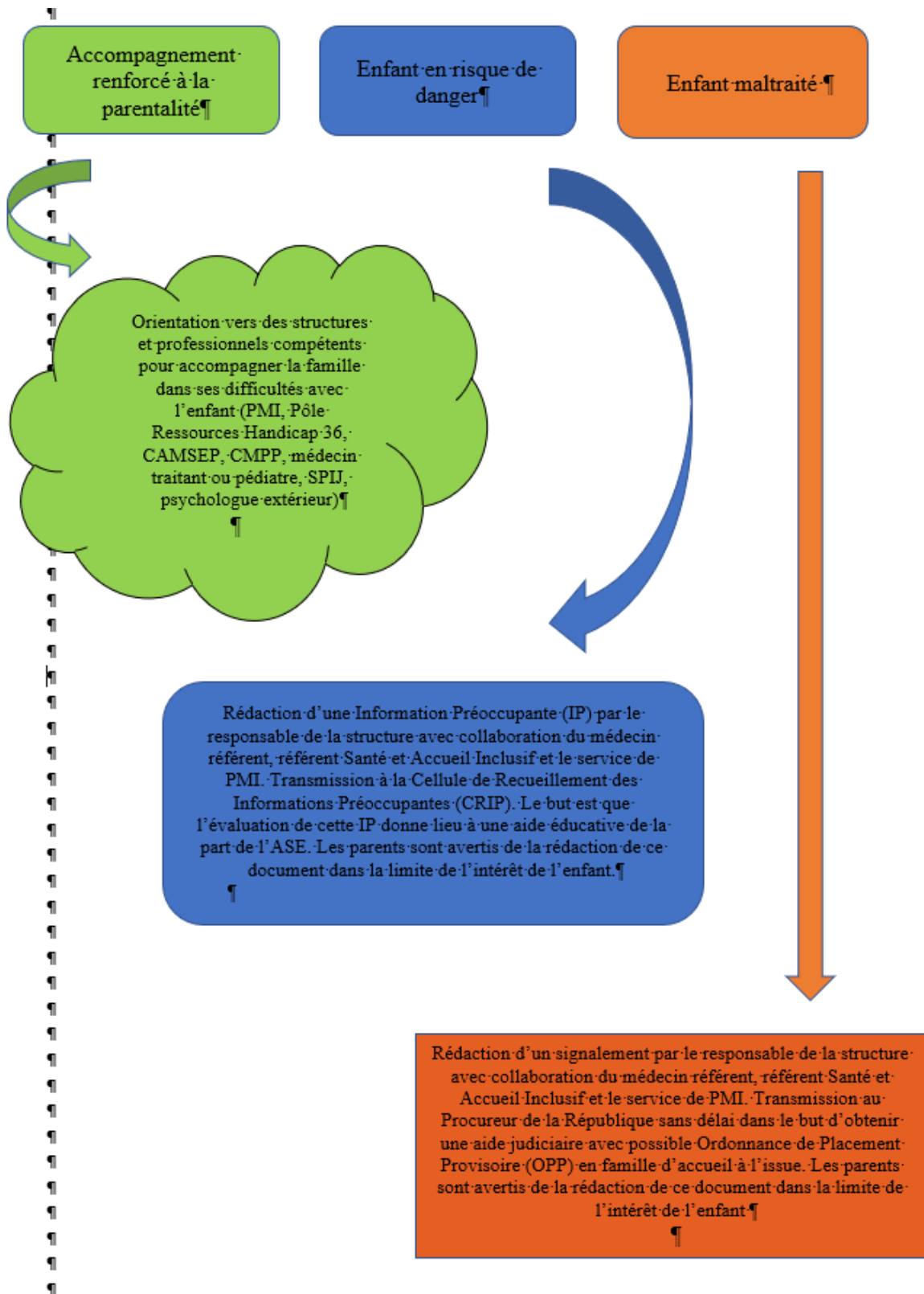
- Proposer un rendez-vous privé sans l'enfant aux parents auprès du responsable de la structure (avec éventuellement la présence d'un autre professionnel de l'équipe) pour aborder les difficultés de l'enfant au sein des locaux, évoquer le comportement au domicile, permettre la verbalisation spontanée sans jugement de valeur

- Organiser un rendez-vous médical avec le médecin référent de la crèche ou le médecin de PMI et la présence des parents

- Prévoir une réunion pluridisciplinaire avec les professionnels étant en contact quotidiennement avec l'enfant, le responsable de la structure (qui est également que le référent Santé et Accueil Inclusif), le responsable adjoint, le médecin référent. Cela permettra de croiser les regards, de soutenir l'équipe dans son attitude auprès de l'enfant au quotidien, de soulever des pistes d'action pour aider et/ou protéger l'enfant. Le but est de comprendre si la famille a besoin d'un accompagnement renforcé à la parentalité ou bien si l'enfant est en danger

- Avertir le service de PMI des inquiétudes de l'équipe afin de recueillir d'éventuelles informations complémentaires, exposer les actions mises en place et discuter de la conduite à tenir

6 – ALTERNATIVES SE PRESENTANT A L'EQUIPE





Petite Crèche les Pitchouns
22 Rue George Sand 36120 Ardentes

Protocole à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Version Juin 2022

A l'occasion des sorties, l'ensemble des enfants est placé sous la responsabilité des adultes accompagnateurs. Un responsable de sortie est désigné, il coordonne le déroulement de la journée dans le but d'assurer la sécurité des enfants et leur épanouissement. La responsabilité est aussi partagée par la directrice de la structure, y compris si elle est absente.

Le taux d'encadrement doit être de **1 adulte pour 5 enfants quel que soit leur âge**. Le groupe est encadré par **minimum 2 adultes** quel que soit le nombre d'enfants. Une liste des enfants présents lors de la sortie doit être prise par les encadrants.

Lors des sorties dans un périmètre très restreint et sur une durée brève (médiathèque, marché, parc...), les adultes encadrants doivent se munir d'un téléphone portable ainsi que d'un jeu de clés de la structure.

Lors des sorties à la journée et nécessitant un moyen de transport, les adultes accompagnateurs doivent emporter en plus le repas des enfants, de l'eau, des couches, des vêtements de rechange, des équipements de protection vis-à-vis du soleil et de la chaleur (chapeau/casquette, lunettes de soleil, crème solaire) ou du froid (gants, bonnet, tour de cou, bottes) ainsi qu'une trousse de secours (pansements, compresses, poches de froid, sérum physiologique).

Si des bénévoles sont sollicités pour une sortie (y compris les parents), une convention est établie avec eux où ils s'engagent à :

- Respecter les consignes et les règles de sécurité établies par la personne responsable de la sortie,
- Ne laisser en aucun cas le groupe d'enfants seul et à vérifier régulièrement que tous les enfants sont présents,
- Ne pas divulguer ce qu'ils auront entendu ou vu au cours de la sortie pour respecter le droit de réserve et de discrétion,
- Ne pas fumer ou utiliser son téléphone portable sauf en cas d'urgence.

Les bénévoles doivent par ailleurs fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile. Un extrait de leur casier judiciaire (bulletin n°2) sera demandé par l'employeur (mairie d'Ardentes).

Particularités liées au transport

L'utilisation d'un système homologué de retenue pour enfants n'est pas obligatoire dans les véhicules de transport en commun. Cependant, si une ceinture de sécurité est présente, elle doit être utilisée. Les accompagnateurs veillent à ce que celle-ci soit correctement attachée et se placent au niveau des issues de secours. Ils rappellent aux enfants les consignes pour le bon déroulement du voyage ainsi que les règles de sécurité. La montée et la descente des enfants sont des moments qui nécessitent une vigilance accrue (comptage des enfants, mise en sécurité, usage des feux de détresse).

Dans le cas de figure où un minibus est mis à disposition par l'employeur, celui-ci s'engage à ce qu'il soit en état de fonctionnement et sécuritaire. Le chauffeur peut être un des adultes accompagnateurs, titulaire du permis B et qui s'engage à respecter le Code de la route. Non considéré comme un moyen de transport en commun, un siège est obligatoire pour les enfants selon les modalités suivantes :

- Tous les enfants de moins de dix ans sont installés grâce à un dispositif de retenue adapté à leur morphologie,
- Il est interdit de transporter un enfant de moins de dix ans aux places avant, sauf s'il est installé dos à la route dans un siège prévu à cet usage, si le véhicule ne comporte pas de siège arrière ou de ceinture de sécurité à l'arrière ou si les sièges arrière du véhicule sont momentanément inutilisables ou occupés par des enfants de moins de 10 ans correctement attachés,
- Tous les sièges auto doivent obligatoirement posséder un **visa d'homologation certifiant qu'ils répondent aux normes européennes**. Une étiquette atteste que le fabricant a bien obtenu cette homologation. La lettre E, entourée d'un cercle, signifie que le matériel est conforme à la norme européenne,
- La position dos à la route est à favoriser autant que possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant,
- Chaque enfant doit être attaché dans son siège.

Le transport dans un véhicule personnel n'est pas autorisé par l'employeur.



Petite Crèche Les Pitchouns
22 rue George Sand 36120 Ardentes

Modalités de délivrance de soins spécifiques

Version Avril 2022

Les soins spécifiques sont des soins prescrits par un médecin qui demande également par ordonnance l'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux au sein de la structure, pour effectuer ce soin (injections, dispensation spécifique de médicaments, glycémies capillaires...).

Ce dispositif intervient dans les modalités d'un accueil inclusif, auprès d'un enfant présentant un handicap, une maladie chronique ou des soins au long cours. Il donne lieu à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé : ce document écrit, rédigé par un médecin à la demande des parents, formalise les besoins de soins de l'enfant et définit leurs modalités (fréquence, durée, nature des soins délivrés, professionnels sollicités, schéma d'intervention en cas d'urgence).

❖ CHOIX DES INTERVENANTS

La crèche Les Pitchouns a un partenariat avec son médecin référent, le Docteur Diana POPA, ainsi qu'avec les trois cabinets d'infirmiers libéraux installés sur la commune. Il est proposé aux parents de faire intervenir ces partenaires auprès de leur enfant. Ils sont toutefois libres de s'adresser aux professionnels de santé de leur choix (Code de la Santé Publique, loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades). Ceux-ci prendront alors contact avec le responsable de la crèche pour définir les conditions et les modalités pratiques d'intervention.

Par ailleurs, le référent Santé et Accueil Inclusif, qui est l'infirmière puéricultrice responsable de la structure, apporte son concours à cette délivrance de soins dans la limite de ses compétences.

❖ MODALITES PRATIQUES

La structure s'engage à mettre à disposition ses locaux pour les soins de l'enfant (point d'eau, matériel nécessaire au lavage des mains, plan dur avec surface propre et désinfectée, espace de stockage sécurisé des dispositifs médicaux, outils de traçabilité) dans le respect de sa pudeur (mise à l'abri des regards de la collectivité si nécessaire). Une attention particulière sera donnée à la prévention de la douleur pour des soins invasifs (environnement calme, installation confortable, présence d'un autre professionnel pour utiliser la distraction et reconforter si besoin).



Petite crèche Les Pitchouns
22 rue George Sand 36120 Ardentes

Mesures préventives d'hygiène générale

Mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures préventives

Les parents sont invités à quitter les chaussures de leur enfant dans le hall d'entrée et de les placer dans le meuble prévu à cet effet. Ils enfilent quant à eux des surchaussures à usage unique dans le bac à leur disposition avant d'accompagner leur enfant dans l'espace de vie du multi-accueil. Ils déposent ensuite ces surchaussures dans le bac dédié à la sortie. Du gel hydroalcoolique est à disposition dans le hall d'entrée pour que le parent fasse une friction des mains avant d'entrer dans la salle de vie.

Chaque enfant dispose d'un casier personnel pour y déposer ses affaires sans qu'elles soient mêlées à celles des autres. Des casiers à tétine et des filets à doudous permettent de « ranger » ces précieux alliés de l'enfant pour ne pas qu'ils soient utilisés par d'autres (tout en restant accessibles s'il les réclame).

Des maladies à éviction obligatoire sont listées et communiquées aux parents dans le règlement de fonctionnement. D'autres maladies ne nécessitent pas d'éviction mais il peut être suggéré aux parents de garder l'enfant au domicile le temps des symptômes, à la fois pour son propre confort et pour préserver la collectivité.

Il est demandé au personnel de porter une tenue propre et des chaussures à usage interne à la crèche et ne présentant pas de danger. Les cheveux doivent être propres, s'ils sont longs ils doivent être attachés et les ongles sont propres. Le port du masque est préconisé en cas de symptômes (toux, céphalées, encombrement nasal) particulièrement en période d'épidémies hivernales. Le port de bijoux est à éviter.

Le lavage des mains est préconisé pour les enfants et pour les professionnels : avant les repas, après un change ou un passage aux toilettes/sur le pot, après un nettoyage de nez et autant que nécessaire, après être allé à l'extérieur et avoir effectué du nettoyage. Le lavage se fait à l'eau et au savon (possibilité d'utiliser du gel hydroalcoolique pour les professionnels).

Le port de gants à usage unique est recommandé pour les changes avec selles.

La mesure de la température se fait avec un thermomètre individuel par enfant ou bien avec celui de la crèche assorti d'un étui à usage unique.

❖ **Entretien des locaux et des jouets**

➔ Tous les jours

Les locaux sont aérés le matin avant l'accueil des enfants, par le professionnel assurant l'ouverture de la structure à 7h15 (y compris les dortoirs) pendant 15 minutes ainsi que le soir à nouveau 15 min par les professionnels assurant la fermeture (et plus si nécessaire).

L'entretien des lavabos, de la robinetterie et des sanitaires se fait avec un nettoyant détartrant et un détergent désinfectant tous les soirs après le départ des enfants (pose, nettoyage et rinçage). Le sol et les tapis sont nettoyés par aspiration ou balayage humide puis utilisation du nettoyeur vapeur, dans l'espace de vie principal, la cuisine, les sanitaires et le hall d'entrée. Les miroirs et portes vitrées sont nettoyés à l'aide d'un produit à vitres. Les poubelles, les poignées de porte, le plan de change sont nettoyés avec le détergent désinfectant. Le plan de change est lui désinfecté après chaque change. Les filtres de ventilation sont aspirés.

Les jeux et jouets sont nettoyés autant que nécessaire, soit par le lave-vaisselle (cycle à 65°C) soit par le détergent désinfectant avec un rinçage à l'eau claire ensuite. Ils sèchent à l'air libre.

➔ Deux fois par semaine

L'espace situé en haut de l'escalier est nettoyé deux fois par semaine, par aspiration ou balayage humide puis utilisation du nettoyeur vapeur.

→ Une fois par semaine

De façon hebdomadaire, l'équipe procède à un nettoyage de l'espace banquette et de l'atelier de motricité fine, des dortoirs, de la buanderie et des locaux réservés au personnel selon les mêmes modalités citées ci-dessus.

→ Une fois par quinzaine

Le lave-vaisselle est nettoyé avec un produit spécifique lave-vaisselle, à vide et à 65°C. Les tiroirs de la cuisine sont nettoyés à l'aide du détergent désinfectant (associé à un rinçage à l'eau claire).

→ Une fois par mois

Les placards de la cuisine sont nettoyés à l'aide du détergent désinfectant (associé à un rinçage à l'eau claire).

Les meubles de rangement et les autres jeux sont nettoyés pendant les vacances scolaires et autant que cela est nécessaire à l'aide du lave-vaisselle si possible (cycle 65°C) ou avec le détergent désinfectant (associé à un rinçage à l'eau claire).

❖ Hygiène alimentaire

La structure ne fournit pas les repas des enfants, il n'existe donc pas de Plan de Maîtrise Sanitaire relatif à la structure. Cependant, dans la mesure où l'établissement stocke et réchauffe des denrées alimentaires, des protocoles d'hygiène encadrent l'exercice de l'équipe.

Les repas sont apportés par les parents dans un sac isotherme avec un pain de glace. Dès l'arrivée de l'enfant, les aliments sont placés au réfrigérateur dans un bac plastique nominatif. Le réfrigérateur et les bacs sont nettoyés avec un détergent désinfectant une fois par semaine. Un relevé de température est effectué tous les matins, la cible à atteindre se situant entre 0 et 4°C.

Les repas sont réchauffés au micro-ondes avant d'être servis, non réchauffés ensuite. La personne qui réchauffe les repas porte un tablier par-dessus sa tenue. Le micro-ondes est nettoyé quotidiennement tout comme l'évier.

La vaisselle est lavée par un lave-vaisselle avec un cycle à 65°C. Les surfaces sont nettoyées avant et après usage, du plus propre au plus sale, à l'aide du détergent désinfectant (associé à un rinçage à l'eau claire).

Les biberons sont préparés conformément aux normes d'hygiène des denrées alimentaires et sont nettoyés après usage avec du produit vaisselle à l'aide d'un goupillon, rincés à l'eau puis mis à sécher sur un égoutte-biberon. Une fois secs, ils sont remontés et le couvercle vient protéger la tétine propre. Ils sont conservés au frigo en attendant leur prochaine utilisation. Ils sont lavés à 65°C au lave-vaisselle une fois par semaine. Les bouteilles d'eau utilisées pour les biberons sont conservées 24h au réfrigérateur (date et heure d'ouverture à l'appui). Les tétines sont nettoyées de façon journalière avec du produit vaisselle, suivi d'un séchage à l'air libre.

Entretien du linge

Les draps sont lavés une fois par semaine ainsi que les turbulettes et les doudous fournis par les parents.

Le linge sale est lavé quotidiennement à 60°C, sans être mélangé : bavoirs avec torchons de vaisselle, lavettes avec serpillères, gants avec serviettes de change, surchaussures.

Les vêtements souillés de l'enfant sont mis dans un sac en plastique fermé, qui est lui-même déposé dans le sac de crèche nominatif.

❖ Mesures d'hygiène renforcées

Ces mesures concernent des périodes d'épidémies qui sont temporaires et qui nécessitent une vigilance accrue en termes d'hygiène au sein de la structure (ex : COVID-19, épidémies hivernales...). Il est rappelé que le gestionnaire se réfère aux préconisations émises par le ministère de la Santé et des Solidarités et est dans l'obligation d'appliquer les mesures gouvernementales de manière générale :

- Lavage des mains rapprochés pour tous (enfants et personnels),
- Port du masque chirurgical par tout le personnel,
- Augmentation de la fréquence d'aération,
- Décontamination rigoureuse des jouets avec nettoyage quotidien de tout ce qui a été manipulé par les enfants avant rangement, et particulièrement ceux mis à la bouche,
- Désinfection accrue des vestiaires des enfants,
- Nettoyage renforcé des surfaces à risques (interrupteurs, interphone, loquets des barrières, poignées de porte...),

- Application des évictions obligatoires ou refus du responsable d'accueillir l'enfant si ses symptômes sont importants et menacent de contaminer la collectivité (conformément au règlement de fonctionnement),
- Appel aux parents le plus rapidement possible (dès l'apparition des symptômes) pour que l'enfant soit vu par un médecin au plus vite,
- Distanciation sociale et accueils échelonnés si nécessaire (pour ne pas que plusieurs familles se croisent en même temps à l'intérieur de la crèche),
- Suspension possible et temporaire des interventions extérieures et des sorties,
- Mise à l'écart du groupe des bébés pour les préserver des germes transmis par les plus grands,
- Communication transparente et en temps réel avec les familles via le panneau d'affichage dans le hall d'entrée, par courrier et par mail,
- Avis du médecin référent de la crèche qui peut lui-même émettre des directives concernant les modalités d'accueil des enfants et les protocoles d'hygiène.



Petite Crèche Les Pitchouns
22 rue George Sand 36120 Ardentes

Mesures à prendre dans les situations d'urgence, modalités de recours au Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) et autres services de secours

Version Octobre 2022

Face à quelle situation avertir le SAMU et les autres services de secours ?

- Détresse respiratoire de l'enfant (signes de lutte respiratoire, absence de respiration, pâleur et cyanose extrêmes, étouffement par un corps étranger)
- Perte de connaissance
- Convulsions avec ou sans fièvre
- Traumatisme occasionnant un saignement majeur, une déformation d'un membre ou un œdème important

Comment passer l'appel ?

Composer le 15 (SAMU), le 18 (pompiers) ou le 112 (numéro d'urgence européen)

Renseignements à donner dans l'ordre :

- Je m'appelle...
- Je travaille à la crèche Les Pitchouns située 22 Rue George Sand 36120 Ardentes
- On peut accéder directement par la porte d'entrée
- Le numéro de téléphone est le 02/54/36/61/18
- Je vous appelle au sujet de l'enfant ... [nom, date de naissance ou âge]
- Il présente ... [donner les symptômes]
- J'ai déjà fait... [dire les actions que vous avez entreprises]

Répondre au mieux aux questions notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments si cela a été nécessaire. ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (veiller à bien raccrocher, cela pourrait ne pas être le cas dans la précipitation et la structure serait alors injoignable par les équipes de secours et les parents).

Comment réagir en attendant l'arrivée des secours ?

(Cf. protocoles de soins médicaux consultables dans la structure + formation aux premiers secours délivrés à tous les membres du personnel avec actualisation régulière)

Une perte de connaissance doit immédiatement donner lieu à la vérification de la respiration et du pouls. Si l'enfant respire et a des battements cardiaques, il doit être isolé du groupe, installé en Position Latérale de Sécurité, couvert et surveillé par un membre du personnel jusqu'à l'arrivée des secours (avec vérification régulière du pouls et de la respiration). En cas d'absence de pouls et de respiration, une réanimation cardio-pulmonaire doit être débutée à l'abri des regards des autres enfants, jusqu'à l'arrivée des secours.

Si l'enfant présente des convulsions, il doit être mis en sécurité le plus rapidement possible : isolement du groupe en décubitus dorsal sur un tapis avec dégagement de l'environnement proche (pas de meuble ou de jouets à proximité). Les mouvements de l'enfant ne doivent pas être entravés, au risque de le blesser. Si la crise convulsive est terminée avant l'arrivée des secours, suivre les consignes applicables à l'enfant inconscient qui respire.

En cas d'étouffement par un corps étranger, suivre les dispositions citées dans le protocole médical concerné (manœuvres de désobstruction uniquement si obstruction totale, réassurance).

Si l'enfant présente un saignement important, un point de compression doit être réalisé le plus vite possible après avoir enfilé des gants à usage unique, à l'aide d'un linge sec, jusqu'à l'arrivée des secours. L'enfant est installé à l'écart du groupe, couvert, en position demi-assise et rassuré. En cas de traumatisme au niveau d'un membre, il doit aussi être isolé, rassuré par l'adulte en attendant d'être pris en charge. Il est possible d'appliquer une poche de glace enveloppée d'un linge si l'enfant le supporte et si la zone touchée s'y prête.