



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT


**Multi-accueil « Les MOUSSAILLONS »
Établissement d'Accueil Collectif non permanent
4, avenue des Tilleuls
77380 Combs-la-Ville
Tél. : 01.60.02.05.04**

Applicable au 1er janvier 2023

I - L'ADMISSION	4
➤ L'accueil régulier	4
➤ L'accueil occasionnel	4
➤ L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
➤ L'accueil solidarité	4
➤ L'accueil personnalisé	4
➤ L'accueil en surnombre	4
II - ADMISSION DE L'ENFANT	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
III - LE PERSONNEL	6
1 - La directrice	6
2 - Le personnel permanent	7
3 - Le personnel non permanent	7
IV - LES TEMPS D'ACCUEIL	8
1 - Fonctionnement – Horaire d'ouverture	8
2 - Organisation des vacances	8
V - LE CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	9
VI - ACCUEIL DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL	10
1 - Adaptation	10
2 - Accès à l'établissement	10
3 - Départ des enfants	10
4 - Conditions d'ouverture du Multi-accueil (7h15)	11
5 - Fermeture du Multi-accueil (18h45)	11
6 - Contexte sanitaire	11
VII - LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL	11
1 - Alimentation	11
2 - Hygiène – Habillement	12
3 - Sécurité	12
4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs	12
5 - Jeux et sorties	12
VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT	13
1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission	13
2 - Vaccinations	13
3 - Les urgences	13
4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne	14
5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques	14

IX - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	15
1 - Calcul du tarif	15
2 - Révision du tarif	16
3 - Modalités de révision de la tarification	17
4 - La facturation	17
5 - Déductions applicables	17
X - LA PLACE DES PARENTS	18
XI – LE PROJET D’ÉTABLISSEMENT	18
XII - ASSURANCES	19
XIII – DÉPART DE L’ENFANT	19
XIV - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	19
APPLICATION DU REGLEMENT	20
ANNEXES	23

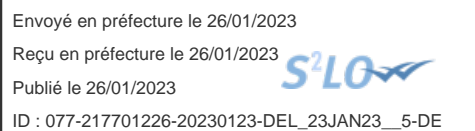
La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l’octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d’aides auprès des parents (consulter le site www.mon-enfant.fr).

Envoyé en préfecture le 26/01/2023 Reçu en préfecture le 26/01/2023 Publié le 26/01/2023 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE	
---	---

Le Multi-accueil « Les Moussailons » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 234-1 et R 2324-16 et suivants relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

C'est un établissement d'accueil collectif non permanent de 39 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 4 mois à l'entrée à l'école, dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville.

Les structures sont gérées et administrées par la commune de COMBS-LA-VILLE, placées sous l'autorité du Maire.



I - L'ADMISSION

L'admission en Multi-accueil d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement de fonctionnement et nécessite la constitution **d'un dossier complet** auprès de l'encadrement de la structure.

Les enfants seront accueillis sur décision de la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et d'un justificatif attestant que les vaccinations sont à jour.

Cet accueil peut être régulier, occasionnel, exceptionnel ou d'urgence. Il sera dans tous les cas proposé dans la limite des places disponibles.

➤ **L'accueil régulier** : L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi avec les parents. La participation des familles *est calculée selon le contrat* établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Une facture est établie chaque mois

➤ **L'accueil occasionnel** : Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. La facturation correspond aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté. Elle est établie chaque mois-


➤ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI, les ressources ne sont pas connues. Le tarif sera fixé en fonction du montant de ressources « plancher » publié par la CNAF en début d'année civile.

➤ **L'accueil solidarité** : Il s'agit d'accueillir les enfants de la famille bénéficiaire de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.

➤ **L'accueil personnalisé** : La structure peut accueillir tout enfant porteur de handicap physique ou de maladie chronique compatible avec la vie du Multi-accueil après concertation avec les membres de l'équipe, et décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI).

➤ **L'accueil en surnombre** : Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, sous réserve, que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre sera principalement réservé aux situations d'urgence.

La famille devra prendre conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins.
Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé entre les parents et la Ville.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023	
Reçu en préfecture le 26/01/2023	
Publié le 26/01/2023	
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE	

II - ADMISSION DE L'ENFANT

1- Dossier

A- Les pièces à fournir pour la construction du dossier sont les suivantes :

- La photocopie du Livret de famille et, en cas de séparation des parents ordonnance du J.A.F fixant les modalités de garde.
- **Une copie intégrale** de l'acte de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- Un justificatif de domicile des parents de moins de trois mois à fournir tous les ans.
- La photocopie de l'attestation de paiement de la CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile comprenant les nom et prénom de l'enfant à fournir tous les ans.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (n-2) ou de non-imposition du foyer fiscal ou de chaque parent, délivré par les services fiscaux. (si pas d'attestation CAF)
- Un certificat médical stipulant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et un certificat indiquant le protocole à suivre en cas de fièvre, douleur et chute.
- Les photocopies des pages de vaccination.

2- Dossier administratif

- La fiche d'admission complétée:
 - Adresse, téléphones fixe et portable où les parents peuvent être joints.
 - Nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, ainsi que leurs coordonnées.
 - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence ainsi que l'hospitalisation de leur enfant,
- L'autorisation permettant aux enfants de participer à toutes les activités extérieures proposées par le Multi-accueil.
- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie en Multi-accueil.
- Le contrat d'accueil individualisé conclu entre la ville de Combs-la-Ville et les parents ou responsables légaux de l'enfant.
- L'attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du règlement et du guide de santé et conduites à tenir.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la directrice

Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale doit être signalée au Multi-accueil.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice de l'équipement et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vue de CAF partenaires). Le dossier doit être impérativement complet pour la semaine d'intégration, tout dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant au Multi-accueil.

III - LE PERSONNEL

Composé d'une équipe pluridisciplinaire il a pour mission de veiller à la sécurité, à la santé, au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Le taux d'encadrement est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 pour 8 enfants qui marchent.

1 - La Directrice

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S²LO

La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du **Directeur du service petite enfance**.

Ses fonctions sont également :

- D'assurer la gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- D'organiser l'accueil et les admissions;
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- De présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement par exemple à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- De s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.
- Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure en fonction du nombre d'enfants prévus en et fonction des contrats d'accueil des enfants.
- La responsabilité paramédicale est assurée par la directrice en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière du Multi-accueil.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en oeuvre.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil *petite enfance* de la commune selon un planning d'astreinte établi mensuellement.

2 - Le personnel permanent

Il est placé sous l'autorité de la directrice.
Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.
Il participe aux réunions de réflexion autour du projet éducatif.

➤ L'éducateur de Jeunes Enfants

Il participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet de vie.
Il propose aux enfants des activités d'éveil, il observe les enfants lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations à l'équipe lors des réunions.
Il gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques.

➤ L'infirmier

Il travaille aux côtés de la directrice et de l'équipe pluridisciplinaire pour garantir le bien-être physique des enfants. Il veille au respect des conditions d'hygiène et participe à la vie de l'établissement.

➤ Les auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants

Ils participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

➤ Les agents techniques

Ils ont en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge.
Ils sont les garants du respect des règles d'hygiène (HACCP).

➤ Le secrétaire

Il assure l'accueil téléphonique.
Il gère le suivi des dossiers administratifs.
Il prépare les éléments pour la facturation.

3 - Le personnel non permanent

➤ Le référent santé et accueil inclusif

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

➤ Le psychologue

Les professionnels de la crèche sont accompagnés par un psychologue en séance d'analyse des pratiques. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier des situations, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge au quotidien. Le rôle du psychologue est d'aider l'équipe à adapter au mieux son attitude en fonction de l'enfant.
Le psychologue peut être amené à effectuer des observations en section.

➤ **Le psychomotricien**

Il veille au développement psychomoteur harmonieux de l'enfant.

Il aide l'enfant à utiliser et découvrir son corps dans sa globalité et dans l'espace.

Il a un rôle de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos, etc..).

Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans le cadre de la prévention et de la stimulation.

➤ **Les stagiaires et apprentis**

Le Multi-accueil peut recevoir, à titre de stagiaires ou apprentis, les candidats au diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

IV - LES TEMPS D'ACCUEIL

1 - Fonctionnement - Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels comme les journées pédagogiques, une semaine sur les congés de fin d'année et 3 semaines durant la période d'été.

Pour le bon fonctionnement de la structure, l'enfant ne peut pas arriver après 10 h et ne pourra pas partir avant 16 h.

En cas d'impossibilité pour la ville d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais aux familles.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00

En cas de récurrence d'absences injustifiées, un courrier sera envoyé aux parents pouvant entraîner une exclusion. La mairie se réserve alors le droit d'interrompre le contrat et de disposer de la place pour un autre enfant. En cas de non-respect du règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée.

2 - Organisation des vacances et absences

➤ **L'accueil régulier**

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement au plus tôt par écrit et au plus tard dans les délais suivants :

- Les congés isolés (1 à 2 jours) hors ponts et vacances scolaires : Le mercredi de la semaine précédente
- Pour les congés d'été : au plus tard le **1^{er} mars** de l'année concernée.
- Pour les congés supérieurs à 2 jours, ponts et vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Printemps) : 2 semaines à l'avance (soit 14 jours calendaires).

En cas de non-respect des délais les jours d'absence seront facturés.

Pendant les vacances scolaires, l'établissement peut être fermé pour cause de fréquentation insuffisante. Il sera proposé à la famille un accueil dans un autre établissement. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.

➤ L'accueil occasionnel

En cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires pré-réservés, les familles doivent annuler leur pré-réservation ou modifier les horaires auprès du responsable de la structure au moins 48 heures à l'avance soit par mail, soit par téléphone. En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, avant 9 heures, auprès du responsable ou de son adjoint. En l'absence de certificat médical, le 1er jour de pré-réservation est facturé comme prévu. En cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, toutes les heures pré-réservées seront facturées.

V - CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Au début de l'accueil un contrat est signé entre la famille et la ville en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

Ce contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)
 - Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions.
- Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
- À l'arrivée : à l'entrée de l'enfant et de ses parents au Multi-accueil
 - Au départ : à la sortie de l'enfant et de ses parents

En cas d'absence de pointage, les horaires de la famille seront régularisés en fonction des horaires notés par les professionnels au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel (**pour les contrats occasionnels**) ou annuel sera établi et signé entre les familles et la ville de Combs-la-Ville. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Les contrats s'établissent à compter du mois d'entrée au Multi-accueil et sont révisés annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit faire l'objet d'un nouveau contrat. Cette demande écrite sera effective le mois suivant en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Les modifications horaires du contrat demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 10 minutes avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat respectés.

Toute journée commencée est due, tout dépassement d'horaire est facturé en supplément, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

A titre exceptionnel l'enfant peut être accueilli en dehors de son contrat uniquement avec l'accord du directeur et en fonction des places disponibles.


Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la Petite Enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

VI - ACCUEIL DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL

1 - Adaptation :

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Dans le cadre d'un accueil régulier une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant, de se familiariser, en compagnie de ses parents, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents, d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement, de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant

La période d'intégration consiste à accueillir l'enfant de façon souple et progressive avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette période.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'équipe professionnelle de la crèche pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

Cette intégration sera facturée forfaitairement 12 heures aux familles pour la semaine. En cas d'annulation, celle-ci sera facturée. Ce montant viendra se rajouter au 1^{er} mois du contrat.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

2 – Accès à l'établissement :

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes et de ne laisser entrer personne.

3 - Départ des enfants :

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission **et qui devra justifier de son identité.**

4 - Conditions d'ouverture du Multi-accueil (7h15) :

L'ouverture de l'équipement à 7h15 le matin sera assujettie à la présence de 2 agents sur place (dont 1 auxiliaire de puériculture). En cas d'absence d'un des 2 agents, le Multi-accueil n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de personnel (citées ci-dessus) seront atteintes.

5 - Fermeture du Multi-accueil (18h45) :

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture du Multi-accueil. Après l'heure de fermeture de l'équipement, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République.

En cas de dépassement d'horaire répété après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une exclusion voir même une résiliation définitive du contrat.

6. Contexte sanitaire :

En cas de contexte sanitaire particulier ou de pandémie, les protocoles sanitaires gouvernementaux seront mis en application et pourront entraîner des modifications d'accueil

VII - LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant conformément à la charte nationale d'accueil du jeune enfant et au projet d'établissement. L'équipe veille aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- * L'accueil
- * Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- * La restauration
- * Le repos
- * Le goûter
- * Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- * Le temps de départ

Afin de faciliter, pour l'enfant la liaison Multi-accueil - famille, il sera demandé aux parents d'apporter son « **doudou** » (objet transitionnel) et sa **tétine** s'il en a une.

1 - Alimentation

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, la prise du traitement médical éventuel de l'enfant avant de le confier à la crèche.
- L'alimentation donnée au Multi-accueil est en rapport avec l'âge de l'enfant, le menu est affiché.
- Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l'intermédiaire d'une ordonnance et de la mise en place d'un PAI.
- Un lait unique est fourni par l'établissement, quel que soit l'âge de l'enfant.
- Tout autre lait, y compris ceux de régime, sera à la charge des parents sans déduction financière (prescription médicale).
- Toute demande d'alimentation particulière ne sera pas prise en charge.
- Le décret d'août 2000 oblige les crèches à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

2 - Hygiène – Habillement

Les changes complets sont fournis par l'établissement.

S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée.

Les enfants n'étant pas habillés par le Multi-accueil, ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur âge et à la saison.

➤ Fournitures demandées :

- Une paire de chaussons,
- Une paire de bottes en caoutchouc,
- Du sérum physiologique,
- Crème solaire (écran total),
- Un thermomètre médical,
- Crème pour le change,
- Si tétine, une tétine + sa boîte de rangement,
- Un chapeau de soleil sans élastique.
- des vêtements de change
- Un rouleau de sacs plastique 10 L pour la restitution du linge sale

Le Multi-accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des vêtements et jouets personnels de l'enfant.

3 - Sécurité

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes, épinglettes, perles, chouchous, élastiques dans les cheveux est strictement interdit pour la sécurité des enfants. Pour les mêmes raisons, et afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, écharpe, etc. ...) il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, de capuches, de ceintures et de bretelles élastiques.

Si cette règle n'était pas respectée, la Directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.

4 - Présence des frères et soeurs lors des arrivées et des départs

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler dans le hall d'entrée. Les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, ils doivent en assurer la surveillance.

5 - Jeux et sorties

Pour les sorties des enfants dans le jardin, il est utile que les parents fournissent une paire de bottes en caoutchouc ainsi qu'un chapeau de soleil sans élastique.

Dans un but éducatif, les enfants seront sortis à l'extérieur de l'établissement sous la surveillance étroite du personnel. Une autorisation signée par les parents sera exigée.

VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission

Avant d'être admis définitivement au Multi-accueil, l'enfant sera examiné par son médecin traitant qui devra délivrer un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

2 - Vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes légaux et réglementaires pour l'accueil en collectivité. ***Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur pourra être exclu de la structure.***

Le BCG est fortement conseillé

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois. Celui-ci sera transmis au médecin de la DGA solidarité de Seine et Marne.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé. Les parents doivent fournir au directeur une photocopie du carnet de vaccination à chaque nouvelle vaccination.

Les copies des pages vaccinales doivent comporter nom, prénom et date de naissance de l'enfant.

3 - Les urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les frais seront à la charge de la famille.

A cet effet, le carnet de santé doit obligatoirement être remis au médecin urgentiste, il est donc conseillé de le laisser dans le sac de l'enfant (sous enveloppe) pendant la durée du placement.

4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne

Les enfants légèrement malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité (**cf. guide de santé et conduites à tenir**) La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et de fournir un certificat médical.

Lorsque l'absence d'un enfant est certifiée médicalement celui-ci ne pourra réintégrer le Multi-accueil qu'à l'issue du dernier jour d'éviction et sur présentation du certificat médical.

Certaines affections donnent lieu **à des évictions obligatoires.**

Les plus fréquentes sont :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite
- La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour (matin, midi et soir)
- La varicelle,
- L'herpès
- Les otites purulentes
- La conjonctivite

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent être fournis au retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois.

L'enfant ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par le médecin.

5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques

Tout enfant affecté par une maladie chronique, une allergie alimentaire ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son état avec le fonctionnement de la structure d'accueil. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

IX - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.

1 - Calcul du tarif

Les parents versent des participations horaires **sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé.**

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables perçus par la famille : salaires (1^{ère} ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 % ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « CAF partenaires » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation. ***Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant, sauf désaccord de la famille.***

Le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème établi par la CAF chaque année.

En accueil collectif :

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois publié par la CAF en début d'année civile.

Pour 2023 le plafond est fixé à 6 000 €

L'accueil en Multi-accueil ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Un plancher et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Le plafond est appliqué en cas d'absence de justificatifs de ressources.

Celui-ci est révisé chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et Marne avec les taux de prestations de service.

Le plancher de ressources sera appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Exemple d'un calcul de tarif horaire (pour simulation du coût crèche cf : [site mon enfant.fr](http://site.mon.enfant.fr))

- Ressources annuelles de la famille : 24 000€
- Ressources mensuelles : 2 000€
- Nombre d'enfant à charge : 1
- Taux d'effort appliqué : 0,0619%
- Taux horaire $\frac{2000 \times 0,0619}{100} = 1,23 \text{ €/h}$

100

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Les sommes dues par les familles sont exigibles en régie, selon les modalités suivantes :

- en numéraire,
- par chèque bancaire ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public,
- par paiement en ligne sur le site de Combs-La-Ville,
- par chèque CESU,
- par carte bancaire.

Passé la date limite de paiement indiquée sur la facture, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Aucune rémunération ne doit être versée par la famille au personnel de l'établissement.

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF ou de la MSA, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde en Multi-accueil de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

2 - Révision du tarif

Elle est effectuée **en janvier**.

Les parents doivent fournir les justificatifs demandés.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

3 – Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire.

Ces changements de situation devront être signalés par écrit. La modification de la tarification prendra effet le mois suivant la notification. Tout changement doit également être signalé à la CAF.

4 - La facturation

C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat mentionne le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation et le nombre de congés prévisionnels.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

5 - Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.
- En cas de maladie ouvrant droit à une éviction systématique sur présentation du certificat médical. (Voir maladie à éviction)
- Les congés prévus au contrat

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés (chapitre IV, article 2) sera facturée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas de non réalisation abusive du contrat (absences répétées pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement), ou de factures impayées, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent **être fournis au retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.**

En l'absence de justificatif, le nombre d'heures prévues dans le contrat individualisé de prise en charge sera comptabilisé.

Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tôt (avant 9 h le matin).

X - LA PLACE DES PARENTS

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnelles. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles,...)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.
- Les parents peuvent être sollicités pour accompagner une sortie. Il est possible de leur demander d'accompagner un enfant en plus du leur. Les enfants restent sous la responsabilité de la directrice.

Les parents pourront être invités à des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein du Multi-accueil,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.
- Réunion d'information de rentrée.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

XI – LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L214-1 du Code de l'action Sociale et des Familles.

Celui-ci comprend :

- Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueils proposés. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles.
- Un projet éducatif : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- Un projet social et de développement durable : il précise les modalités d'intégration de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.

Le projet d'établissement est transmis aux parents en début d'année et est consultable dans la structure d'accueil.

XII - ASSURANCES

La Ville de Combs-la-Ville a souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, prothèses auditives, lunettes etc. dans les locaux de l'établissement.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents dans la structure, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis au Multi-accueil et frères et soeurs).

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans l'établissement.

XIII - DÉPART DE L'ENFANT

L'interruption de contrat, souhaitée par les parents, sera envisageable uniquement dans les cas suivants :

- déménagement en dehors de la commune
- changement de situation professionnelle pour l'un des parents (perte d'emploi)

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

Les enfants entrant en école maternelle pourront rester en Multi-accueil jusqu'à *la fermeture estivale de la structure.*

XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le Maire ou son représentant, la directrice ont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

Le non-respect de l'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Fait à Combs-la-Ville, le

Le Maire

Guy GEOFFROY

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, à la crèche pour la constitution du dossier)

Je soussigné(e),

NOM du père.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....

ET

NOM de la mère.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent **règlement de fonctionnement du Multi-accueil "Les Moussillons" applicable au 1^{er} janvier 2023** pour l'accueil de notre enfant :

NOM :Prénom :
.....

A Combs-la-Ville, le/ /

Dans l'hypothèse où les deux parents sont titulaires de l'autorité parentale, l'attestation peut être signée par un seul d'entre eux, le parent signataire garantissant que le second titulaire de l'autorité parentale accepte le règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

Avec la mention « *Lu et Approuvé* »

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

ANNEXES

- ✚ Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

- ✚ Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

- ✚ Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance.

- ✚ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

- ✚ Guide de santé et des conduites à tenir.

- ✚ Règlement de fonctionnement des inscriptions en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.



HALTE-JEUX« LES LUTINS »
Etablissement d'Accueil Collectif non Permanent
44 rue Georges Brassens
77380 Combs-la-Ville
Tél : 01.64.88.41.29

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1er janvier 2023

I – L’ADMISSION	4
➤ L’accueil occasionnel	4
➤ L’accueil régulier	4
➤ L’accueil exceptionnel ou d’urgence	4
➤ L’accueil solidarité	5
➤ L’accueil personnalisé	5
➤ L’accueil en surnombre	5
II - ADMISSION DE L’ENFANT	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	6
III - LE PERSONNEL	7
1 – Le directeur	7
2 - Le personnel permanent	7
3- Le personnel non permanent	8
IV - LES TEMPS D’ACCUEIL	9
1 - Fonctionnement – Horaire d’ouverture	9
2 - Organisation des vacances et absences	9
V - LE CONTRAT D’ACCUEIL INDIVIDUALISE	10
VI - ACCUEIL DE L’ENFANT A LA HALTE JEUX	11
1 - Adaptation	10
2 - Accès à l’établissement	12
3 - Départ des enfants	12
4 - Conditions d’ouverture de la halte-jeux (7h15)	12
5 - Fermeture de la halte-jeux (18h45)	12
6 - Contexte sanitaire	12
VII - LA VIE DE L’ENFANT A LA HALTE JEUX	12
1 - Alimentation	13
2 - Hygiène – Habillement	13
3 - Sécurité	14
4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs	14
5 - Jeux et sorties	14
VIII - SURVEILLANCE MÉDICALE DE L’ENFANT	14
1 - Visite médicale de l’enfant pour l’admission	14
2 - Vaccinations	14
3 - Les urgences	15
4 - Acceptation d’un enfant suspect d’affection bénigne	15
5 - Accueil d’enfants nécessitant des soins spécifiques	16

IX - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS	16
1 - Calcul du tarif	16
2 - Révision du tarif	16
3 - Modalités de révision de la tarification	18
4 - La facturation	18
5 - Déductions applicables	18
X - LA PLACE DES PARENTS	19
XI - LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT	19
XII - ASSURANCES	20
XIII - DÉPART DE L'ENFANT	20
XIV - DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES	20
APPLICATION DU RÈGLEMENT	20
ANNEXES	23

La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l'octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d'aides auprès des parents (consulter le site www.mon-enfant.fr).

La Halte-Jeux « Les Lutins » est un établissement d'accueil collectif non permanent municipal ouvert aux enfants **ayant acquis la marche et atteint 18 mois** et dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville, accueillant **24 enfants** le matin et **20 enfants** l'après-midi et en journées continues.

La Halte-Jeux fonctionne conformément aux dispositions du code de la Santé Publique art. L 2324-1 et R 2324-16 et suivants, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

Elle est gérée et administrée par la commune de Combs-La-Ville, placée sous l'autorité du Maire.

I. L'ADMISSION

L'admission à la Halte-jeux d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement intérieur et nécessite la constitution **d'un dossier complet** auprès de l'encadrement de la structure.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par son médecin traitant et d'un justificatif attestant que les vaccinations sont à jour.

L'accueil peut être occasionnel, régulier, exceptionnel ou d'urgence et proposé dans tous les cas dans la limite des places disponibles.

➤ L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. Il y a obligation de faire une réservation avant de déposer son enfant à la Halte-Jeux. Cette réservation est faite à l'heure ou à la journée. Les réservations se font directement à la Halte-Jeux et non par téléphone. Il vous est accordé au maximum 3 rendez-vous en demi-journée et 1 journée continue par semaine.

La facturation correspond aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté, elle est établie chaque mois.

Après deux mois d'absence de l'enfant, il est obligatoire de reconstituer un dossier complet pour le renouvellement de l'inscription, qui sera acceptée selon les places disponibles.

➤ L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi avec les parents, la participation des familles est calculée selon le contrat établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Une facture est établie chaque mois.

➤ L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI. Les ressources ne sont pas connues. Le tarif sera fixé en fonction du montant de ressources « plancher » publié par la CNAF en début d'année civile.

➤ **L'accueil solidarité**

Il s'agit d'accueillir les enfants des familles bénéficiaires de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.

➤ **L'accueil personnalisé**

La structure peut accueillir tout enfant porteur de handicap physique ou de maladie chronique compatible avec la vie de la crèche après concertation avec les membres de l'équipe, décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI)

➤ **L'accueil en surnombre**

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, sous réserve, que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

L'accueil en surnombre sera principalement réservé aux situations d'urgence.

La famille devra prendre conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé entre les parents et la Ville.

II. ADMISSION DE L'ENFANT

1 - Dossier

Les pièces à fournir pour la construction du dossier sont les suivantes :

- La photocopie du Livret de famille et en cas de séparation des parents ordonnance du J.A.F fixant les modalités de garde.
- ***Une copie intégrale*** de l'acte de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- Un justificatif de domicile des parents de moins de trois mois à fournir tous les ans.
- La photocopie de l'attestation de paiement de la CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile comprenant les nom et prénom de l'enfant à fournir tous les ans.
- S'il n'a pas d'attestation CAF, la photocopie du dernier avis d'imposition (n-2) ou de non-imposition du foyer fiscal ou de chaque parent, délivré par les services fiscaux.
- Un certificat médical stipulant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et un certificat indiquant le protocole à suivre en cas de fièvre, douleur et chute.
- Les photocopies des pages de vaccinations.

2- dossier administratif

- La fiche d'admission complétée :
 - Adresse, téléphones fixe et portable où les parents peuvent être joints.
 - Nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, ainsi que leurs coordonnées.
 - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence ainsi que l'hospitalisation de leur enfant,

- L'autorisation permettant aux enfants de participer à toutes les activités extérieures proposées par la Halte-Jeux.

- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie à la crèche.

- Le contrat d'accueil individualisé conclu entre la ville de Combs-la-Ville et les parents ou responsables légaux de l'enfant.

- L'attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du règlement et du guide de santé et conduites à tenir.

- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la directrice

Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale doit être signalée à la Halte-Jeux. Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice de l'équipement et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vue de CAF partenaires).

Le dossier doit être impérativement complet pour la semaine d'intégration, tout dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant à la crèche.

III. LE PERSONNEL

Composé d'une équipe pluridisciplinaire il a pour mission de veiller à la sécurité, à la santé, au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Le taux d'encadrement est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 pour 8 enfants qui marchent.

1 - Le Directeur

Le directeur exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du *directeur du service petite enfance*.

Ses fonctions sont également :

- D'assurer la gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- D'organiser l'accueil et les admissions.
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- De présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles. D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement par exemple à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement
- De s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour en conformité avec les pratiques administratives.
- La responsabilité paramédicale est assurée par la directrice en collaboration avec le référent santé ou/et l'infirmière.
- D'observer les enfants afin de proposer des activités et encadre l'équipe.

Le directeur est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil *petite enfance* de la commune selon un planning d'astreinte établi mensuellement.

2- Le personnel permanent

Il est placé sous l'autorité de la directrice.

Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

Il participe aux réunions de réflexion autour du projet éducatif.

➤ Les auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants

Ils participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

➤ **Le secrétaire**

Il assure l'accueil téléphonique.
Il gère le suivi des dossiers administratifs.
Il prépare les éléments pour la facturation.

➤ **L'agent technique**

Il a en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge. Il est garant du respect des règles d'hygiène (HACCP).

3- Le personnel non permanent

➤ **Le référent santé et accueil inclusif**

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

➤ **Le psychologue**

Les professionnels de la crèche sont accompagnés par un psychologue en séance d'analyse des pratiques. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier des situations, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge au quotidien. Le rôle du psychologue est d'aider l'équipe à adapter au mieux son attitude en fonction de l'enfant. Le psychologue peut être amené à effectuer des observations en section.

➤ **Le psychomotricien**

Il veille au développement psychomoteur harmonieux de l'enfant.
Il aide l'enfant à utiliser et découvrir son corps dans sa globalité et dans l'espace.
Il a un rôle de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos, etc..).
Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans le cadre de la prévention et de la stimulation.

➤ **L'agent technique**

Il a en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge.
Il est garant du respect des règles d'hygiène (HACCP).

➤ **Les stagiaires et apprentis**

La Halte-Jeux peut recevoir en tant que stagiaires ou apprentis, des candidats à un diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

IV. LES TEMPS D'ACCUEIL

1 - Fonctionnement - Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du :

- Lundi : 8h30/17h30 journée continue*
- Mardi : 8h30/17h30 journée continue *
- Mercredi : 8h30/12h
- Jeudi : 8h30/17h30 journée continue *
- Vendredi : 8h30/17h30 journée continue *

* pour les enfants ne bénéficiant pas des journées continues les horaires des lundis, mardis, jeudis et vendredis sont les suivants : 8h30/11h30.

Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels comme les journées pédagogiques, 1 semaine et demi sur les congés de fin d'année et 4 semaines durant la période d'été.

Pour le bon fonctionnement de la structure, l'enfant ne peut pas arriver après 10 h et ne pourra pas partir avant 16h.

En cas d'impossibilité pour la ville, d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais aux familles.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00

En cas de récurrence d'absences injustifiées, un courrier sera envoyé aux parents pouvant entraîner une exclusion. La mairie se réserve alors le droit d'interrompre le contrat et de disposer de la place pour un autre enfant. En cas de non-respect du règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée.

2 - Organisation des vacances et absences

➤ L'accueil régulier

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement au plus tôt par écrit et au plus tard dans les délais suivants :

- Les congés isolés (1 à 2 jours) hors ponts et vacances scolaires : Le mercredi de la semaine précédente
- Pour les congés d'été : 1 mois à l'avance
 - Pour les congés supérieurs à 2 jours, ponts et vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Printemps): 2 semaines à l'avance (14 jours calendaires).

En cas de non-respect des délais les jours d'absence seront facturés

Pendant les vacances scolaires, l'établissement peut être fermé pour cause de fréquentation insuffisante. Il sera proposé à la famille un accueil dans un autre établissement. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.

➤ L'accueil occasionnel

En cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires pré-réservés, les familles doivent annuler leur pré-réservation ou modifier les horaires auprès du responsable de la structure au moins 48 heures à l'avance soit par mail, soit par téléphone. En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, avant 9 heures, auprès du responsable. En l'absence de certificat médical, le 1er jour de pré-réservation est facturé comme prévu. En cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, toutes les heures pré-réservées seront facturées.

V. CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Au début de l'accueil un contrat est signé entre la famille et la ville en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

Ce contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions.

- Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

À l'arrivée : à l'entrée de l'enfant

Au départ : à la sortie de l'enfant

En cas d'absence de pointage, les horaires de la famille seront régularisés en fonction des horaires notés par les professionnels au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel (**pour les contrats occasionnels**) ou annuel sera établi et signé entre les familles et la ville de Combs-la-Ville. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Le contrat est établi à compter du mois d'entrée à la Halte-Jeux et est révisé annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat. Cette demande écrite sera effective le mois suivant en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Les modifications horaires demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 10 minutes avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat respectés.

Toute journée commencée est due, tout dépassement d'horaire est facturé en supplément, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

A titre exceptionnel l'enfant peut être accueilli en dehors de son contrat uniquement avec l'accord de la directrice et en fonction des places disponibles.

Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la Petite Enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

VI. ACCUEIL DE L'ENFANT A LA HALTE JEUX

1. Adaptation

Une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant de se familiariser, en compagnie de ses parents, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant

La période d'intégration consiste à accueillir l'enfant de façon souple et progressive avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette période.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'équipe professionnelle de la Halte-Jeux pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

Nous proposons deux différentes adaptations en fonction du mode d'accueil de l'enfant. Pour l'accueil occasionnel, elle sera facturée forfaitairement 5h. Pour l'accueil régulier, elle sera facturée forfaitairement 12h pour la semaine. En cas d'annulation, celle-ci sera facturée. Ce montant viendra se rajouter au 1^{er} mois du contrat.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

2. Accès à l'établissement

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes et de ne laisser entrer personne.

3. Départ des enfants :

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission **et qui devra justifier de son identité.**

4. Conditions d'ouverture de la Halte-Jeux (8h30):

L'ouverture de l'équipement le matin sera assujettie à la présence de 2 agents sur place (dont 1 auxiliaire de puériculture). En cas d'absence d'1 des 2 agents, la crèche n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de personnel (citées ci-dessus) seront atteintes.

5. Fermeture de la Halte-Jeux (17h30):

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. Après l'heure de fermeture de l'équipement, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République.

En cas de dépassement d'horaire répété après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une exclusion voir même une résiliation définitive du contrat.

6. Contexte sanitaire :

En cas de contexte sanitaire particulier ou de pandémie, les protocoles sanitaires gouvernementaux seront mis en application et pourront entraîner des modifications d'accueil.

VII. LA VIE DE L'ENFANT A LA HALTE-JEUX

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant conformément à la charte nationale d'accueil du jeune enfant et au projet d'établissement. L'équipe veille aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- l'accueil
- les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- le repas lors des journées continues
- la sieste lors des journées continues
- le goûter
- les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- le temps de départ

Afin de faciliter, pour l'enfant la liaison Halte Jeux - famille, il sera demandé aux parents d'apporter son « **doudou** » (objet transitionnel) et sa **tétine** s'il en a une.

1 - L'alimentation

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, la prise du traitement médical éventuel de l'enfant avant de le confier à la Halte-Jeux.
- L'alimentation donnée à la Halte-Jeux est en rapport avec l'âge de l'enfant, le menu est affiché.
- Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l'intermédiaire d'une ordonnance et de la mise en place d'un PAI.

- Toute demande d'alimentation particulière ne sera pas prise en charge.
- Le décret d'août 2000 oblige les crèches à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

Cette prestation ne s'applique que pour un maximum de **20** enfants.

Toujours par mesure d'hygiène et risques de contamination des aliments, les petits déjeuners doivent être terminés avant de pénétrer dans la structure. L'enfant ne sera pas accueilli avec un biberon entamé ou toute nourriture entamée. Un encas collectif est donné aux enfants l'après-midi.

2 - Hygiène et habillement

Les changes complets sont fournis par l'établissement.

S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée.

Les enfants n'étant pas habillés par la halte-jeux ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur âge et à la saison.

➤Fournitures demandées :

- Une paire de bottes en caoutchouc marquée,
- Du sérum physiologique,
- Crème solaire (écran total),
- Crème pour le change (type pâte à l'eau ou autre sous ordonnance)
- Si tétine, une tétine + sa boîte de rangement,
- Un chapeau de soleil sans élastique marqué,
- des vêtements de change marqués,
- Un rouleau de sacs plastique 10 L pour la restitution du linge sale.

La Halte-jeux décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des vêtements et jouets personnels de l'enfant. Il en est de même pour les poussettes laissées dans la cours extérieure de la halte jeux.

3- Sécurité

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes, épinglettes, perles, chouchous, élastiques dans les cheveux est strictement interdit pour la sécurité des enfants. Pour les mêmes raisons, et afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, écharpe, etc. ...) il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, de capuches, de ceintures et de bretelles élastiques.

Si cette règle n'était pas respectée, la Directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.

4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler uniquement dans le hall d'entrée. Les salles de jeux, les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, ils doivent en assurer la surveillance.

5 - Jeux et sorties

Des activités sont organisées à l'extérieur de l'établissement, elles sont maintenues en fonction du temps et du personnel présent. Une autorisation signée par les parents sera exigée. Il en sera de même pour les sorties pédagogiques de fin d'année en transport en commun.

VIII. SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission

Avant d'être admis définitivement à la Halte-Jeux, l'enfant sera examiné par son médecin traitant qui devra délivrer un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

2 - Vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes légaux et la réglementation pour l'accueil en collectivité. ***Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur, pourra être exclu de la structure.***

Le BCG est fortement conseillé

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois. Celui-ci sera transmis au médecin de la DGA solidarité de Seine et Marne.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé. Les parents doivent fournir au directeur une photocopie du carnet de vaccination à chaque nouvelle vaccination.

Les copies des pages vaccinales doivent comporter nom, prénom et date de naissance de l'enfant.

3- Les urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les frais seront à la charge de la famille.

A cet effet, le carnet de santé doit obligatoirement être remis au médecin urgentiste, il est donc conseillé de le laisser dans le sac de l'enfant (sous enveloppe) pendant la durée du placement.

4 - Acceptation d'un enfant suspecté d'affection bénigne

Les enfants légèrement malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité (**cf. guide de santé**) La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et de fournir un certificat médical.

Lors que l'absence de l'enfant est justifié médicalement celui-ci ne pourra réintégrer la halte-jeux qu'à l'issue du dernier jour d'éviction et sur présentation du certificat médical.

Certaines affections donnent lieu **à des évictions obligatoires-**

Les plus fréquentes sont :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite
- La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour (matin, midi et soir)
- La varicelle,
- L'herpès
- Les otites purulentes
- La conjonctivite

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent être fournis au retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois.

L'enfant ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par le médecin.

5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques

Tout enfant affecté par une maladie chronique, une allergie alimentaire ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son état avec le fonctionnement de la structure d'accueil. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

IX. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.

1. Calcul du tarif

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables de l'année N-2, perçus par la famille : salaires, (1^{ère} ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 %, ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « **CAF Partenaires** » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation. *Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant sauf désaccord de la famille.*

Le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème établi chaque année par la CAF.

En accueil collectif :

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois publié par la CAF en début d'année civile.

Pour l'année 2023 le plafond est fixé à 6000 €

L'accueil en Halte-Jeux ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Un plancher et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Le plafond est appliqué en cas de refus de justificatifs de ressources.

Celui-ci est révisé chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et

Marne avec les taux de prestations de service.

Le plancher de ressources sera appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Exemple d'un calcul de tarif horaire (pour simulation du coût crèche cf : site mon enfant.fr)

- Ressources annuelles de la famille : 24 000€
- Ressources mensuelles : 2 000€
- Nombre d'enfant à charge : 1
- Taux d'effort appliqué : 0,0619%
- Taux horaire $\frac{2000 \times 0,0619}{100} = 1,23 \text{ €/h}$

Les sommes dues par les familles sont exigibles en régie, selon les modalités suivantes :

- en numéraire,
- par chèque bancaire ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public,
- par paiement en ligne sur le site de Combs-La-Ville,
- par chèque CESU,
- par carte bancaire.

Passé la date limite de paiement indiquée sur la facture, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Aucune rémunération ne doit être versée par la famille au personnel de l'établissement.

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF ou de la MSA, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde de la Halte-Jeux de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

2. Révision du tarif

Elle est effectuée **en janvier**.

Les parents doivent fournir les justificatifs demandés.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

3. Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire.

Ces changements de situation devront être signalés par écrit. La modification de la tarification prendra effet le mois suivant la notification. Tout changement doit également être signalé à la CAF.

4. La facturation

C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat mentionne le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation et le nombre de congés prévisionnels.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

5. Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.
- En cas de maladie ouvrant droit à une éviction systématique sur présentation du certificat médical. (Voir maladie à éviction)
- Les congés prévus au contrat

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés (chapitre IV, article 2) sera facturée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas de non réalisation abusive du contrat (absences répétées pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement), ou de factures impayées, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent **être fournis au retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.**

En l'absence de justificatif, le nombre d'heures prévues dans le contrat individualisé de prise en charge sera comptabilisé.

Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tôt (avant 9 h le matin).

X. PLACE DES PARENTS

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnelles. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles,...)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.
- Les parents peuvent être sollicités pour accompagner une sortie. Il est possible de leur demander d'accompagner un enfant en plus du leur. Les enfants restent sous la responsabilité de la directrice.

Les parents pourront être invités à des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein de la crèche,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.
- Réunion d'information de rentrée.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

XI. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L214-1 du Code de l'action Sociale et des Familles.

Celui-ci comprend :

- Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueils proposés. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles.
- Un projet éducatif : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- Un projet social et de développement durable : il précise les modalités d'intégration de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.

Le projet d'établissement est transmis aux parents en début d'année et est consultable dans la structure d'accueil.

XII. ASSURANCES

La Ville de Combs-la-Ville a souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, prothèses auditives, lunettes etc. dans les locaux de l'établissement.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents dans la structure, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis à la crèche et frères et sœurs).

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans l'établissement.

XIII. DÉPART DE L'ENFANT

L'interruption de contrat, souhaitée par les parents, sera envisageable uniquement dans les cas suivants :

- déménagement en dehors de la commune
- changement de situation professionnelle pour l'un des parents (perte d'emploi)

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

Les enfants entrant en école maternelle pourront rester en crèche jusqu'à *la fermeture estivale de la structure.*

XIV. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

APPLICATION DU REGLEMENT

Le Maire ou son représentant, la directrice sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

Le non-respect de l'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Fait à Combs-la-Ville, le

Le Maire
Guy GEOFFROY

(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, à la Halte-Jeux pour la constitution du dossier)

Je soussigné(e),

NOM du père.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....
.....

ET

NOM de la mère.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....
.....

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent **règlement de fonctionnement de la Halte-Jeux « Les Lutins » applicable au 1^{er} janvier 2023** pour l'accueil de notre enfant :

NOM :Prénom

A Combs-la-Ville, le/ /

Dans l'hypothèse où les deux parents sont titulaires de l'autorité parentale, l'attestation peut être signée par un seul d'entre eux, le parent signataire garantissant que le second titulaire de l'autorité parentale accepte le règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

Avec la mention « *Lu et Approuvé* »

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

ANNEXES

- ✚ Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

- ✚ Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

- ✚ Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance.

- ✚ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

- ✚ Guide de santé et des conduites à tenir.

- ✚ Règlement de fonctionnement des inscriptions en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**CRECHE FAMILIALE « RIBAMBELLE »
Etablissement d'Accueil Familial non permanent
Place Gaston Defferre
77380 Combs-la-Ville
Tél. : 01.60.60.29.27**

creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr

Applicable au 1^{er} janvier 2023

I – L’ADMISSION	4
➤ L’accueil régulier	4
➤ L’accueil occasionnel	4
➤ L’accueil exceptionnel ou d’urgence	4
➤ L’accueil solidarité	4
➤ L’accueil personnalisé	4
➤ L’accueil en surnombre	5
II – ADMISSION DE L’ENFANT	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
III – LE PERSONNEL	6
1 – Le directeur	6
2 - Le personnel permanent	7
3 – Le personnel non permanent	8
IV – LES TEMPS D’ACCUEIL	8
1 - Fonctionnement – Horaire d’ouverture	8
2 - Organisation des vacances et absences	9
V – LE CONTRAT D’ACCUEIL INDIVIDUALISE	9
VI – ACCUEIL DE L’ENFANT A LA CRECHE	11
1 - Adaptation	10
2 - Arrivée des enfants	11
3 - Départ des enfants	11
4 - Fermeture de la crèche (18h45)	12
5 - Contexte sanitaire	12

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

VII – LA VIE DE L’ENFANT A LA CRECHE	12
1 - Alimentation	12
2 - Hygiène – Habillement	13
3 - Sécurité	13
4 - Jeux et sorties	13
5 - Matériel	14
6 - Activités de l’enfant	14
VIII – SURVEILLANCE MEDICALE DE L’ENFANT	14
1 - Visite médicale de l’enfant pour l’admission	14
2 - Vaccinations	14
3 - Les urgences	14
4 - Acceptation d’un enfant suspect d’affection bénigne	15
5 - Accueil d’enfants nécessitant des soins spécifiques	15
IX – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	16
1 - Calcul du tarif	16
2 - Révision du tarif	17
3 - Facturation	18
4 - Déductions applicables	18
X – LA PLACE DES PARENTS	19
XI – LE PROJET D’ÉTABLISSEMENT	19
XII – ASSURANCES	20
XIII – DÉPART DE L’ENFANT	20
XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	20
APPLICATION DU REGLEMENT	20
ANNEXES	23

La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l’octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d’aides auprès des parents (consulter le site www.mon-enfant.fr).

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



La crèche familiale « Ribambelle » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 2324-1 et R 2324-16 et suivants, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

C'est un établissement d'accueil familial non permanent de 31 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 4 mois à la rentrée à l'école, dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville.

Les structures sont gérées et administrées par la commune de COMBS-LA-VILLE, placées sous l'autorité du Maire.

I. L'ADMISSION

L'admission en crèche d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement intérieur et nécessite la constitution d'un dossier complet auprès de l'équipe encadrement de la structure.

Toute admission en crèche nécessite l'inscription au préalable lors des permanences prévues à cet effet.

Les enfants seront accueillis sur décision de la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant et d'un justificatif attestant que les vaccinations sont à jour.

Au-delà de 4 mois l'enfant, peut-être admis avec un certificat médical de son médecin traitant.

Cet accueil peut être régulier, occasionnel, exceptionnel ou d'urgence. Il sera dans tous les cas proposé dans la limite des places disponibles.

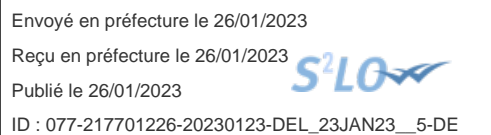
- **L'accueil régulier** : La participation des familles est *calculée selon le contrat établi* avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Une facture est établie chaque mois.
- **L'accueil occasionnel** : Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. La facturation correspond aux heures réalisées ou aux réservées en cas de non-respect du délai de prévenance, elle est établie chaque mois.
- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI, les ressources ne sont pas connues. Le tarif sera fixé en fonction du montant de ressources plancher publié par la CNAF en début d'année civile.
- **L'accueil solidarité** : Il s'agit d'accueillir les enfants de la famille bénéficiaire de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.
- **L'accueil personnalisé** : La structure peut accueillir tout enfant porteur de handicap physique ou de maladie chronique compatible avec la vie de la crèche après concertation avec les membres de l'équipe, décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI).

- **L'accueil en surnombre** : Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, sous réserve, que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.
L'accueil en surnombre sera principalement réservé aux situations d'urgence.

La famille devra prendre conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins.
Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé entre les parents et la Ville.

II. **ADMISSION DE L'ENFANT**

1 - **Dossier**



Les pièces à fournir pour la construction du dossier sont les suivantes :

- La photocopie du Livret de famille et en cas de séparation des parents ordonnance du J.A.F fixant les modalités de garde.
- Une copie de l'acte intégral de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- Un justificatif de domicile des parents de moins de trois mois, à fournir tous les ans.
- La photocopie de l'attestation de ***paiement*** CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance, à fournir tous les ans.
- Une attestation de la responsabilité civile par l'assureur comprenant les nom et prénom de l'enfant.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (n-2) ou de non-imposition du foyer fiscal ou de chaque parent, délivré par les services fiscaux. (si pas d'attestation CAF)
- Un certificat médical stipulant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et un certificat indiquant le protocole à suivre en cas de fièvre, douleur et chute.
- La photocopie des pages de vaccinations.

2 - **Dossier administratif**

- La fiche d'admission complétée :
 - Adresse, téléphones fixe et portable où les parents peuvent être joints.
 - Nom des personnes **majeures** autorisées à déposer ou à reprendre l'enfant, ainsi que leurs coordonnées.
 - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence ainsi que l'hospitalisation de leur enfant.
- L'autorisation permettant aux enfants de participer à toutes les activités extérieures proposées par la crèche.
- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie à la crèche.
- Le contrat d'accueil individualisé conclu entre la ville de Combs-la-Ville et les parents ou responsables légaux de l'enfant.
- L'attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du « règlement de fonctionnement » et du « guide de santé et conduite à tenir »
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la Directrice.
- Autorisations spécifiques à la crèche familiale

Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale devront

être signalés à la crèche.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé au directeur de l'équipement et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vue de CAF partenaires).

Le dossier doit être impérativement complet pour la semaine d'intégration, tout dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant en crèche.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



III. LE PERSONNEL

Composé d'une équipe pluridisciplinaire il a pour mission de veiller à la sécurité, à la santé, au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

1 - Le Directeur

Le directeur exerce la direction de l'établissement sous l'autorité du directeur du service Petite Enfance.

Il a un rôle et une fonction de responsable qui recouvre l'ensemble du fonctionnement de la crèche. Ce rôle comporte plusieurs axes essentiels :

- D'assurer la gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- D'organiser l'accueil et les admissions;
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- De présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement par exemple à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- De s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.
- La responsabilité paramédicale est assurée par le directeur en collaboration avec le référent et accueil inclusif et l'infirmière de la crèche.
- Il rend visite aux assistantes maternelles à leur domicile, leur apportant aide et la formation nécessaires pour les soins à donner à l'enfant, les régimes à suivre. Ils veillent également au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant. Ils participent à la formation des assistantes maternelles.

Le directeur est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par un directeur d'un autre établissement d'accueil *Petite Enfance* de la commune selon un planning d'astreinte établi mensuellement.

2 - Le personnel permanent

➤ L'éducateur de Jeunes Enfants

Elle effectue des visites régulières aux domiciles des assistantes maternelles en fonction des besoins des enfants mais aussi des assistantes maternelles. Lors de ces visites, elle observe, conseille l'assistante maternelle et veille également au bon développement psychomoteur de l'enfant.

Tous les enfants de la crèche familiale sont accueillis une à trois fois par semaine en crèche. Pendant cet accueil, les assistantes maternelles accompagnées de l'équipe encadrante proposent des activités variées, et adaptées à l'évolution de l'enfant. Ainsi ils poursuivent et complètent leur épanouissement sur différents plans (moteur, sensoriel, relationnel, artistique,...).

L'éducatrice de jeunes enfants via l'équipe de direction met en place des outils de travail afin de favoriser la professionnalisation des équipes.

L'éducatrice assure également la continuité de direction en cas d'absence de celle-ci.

➤ L'assistante maternelle

Elle accueille l'enfant à son domicile aux jours et heures prévus dans le contrat. Elle est agréée par le conseil Départemental et reçoit une formation professionnelle régulière adaptée aux besoins de l'enfant. L'assistante maternelle accompagne l'enfant dans son éveil et dans l'apprentissage de son autonomie.

L'assistante maternelle est seule autorisée à garder les enfants de la crèche. Les enfants ne doivent à aucun moment être laissés sans surveillance ou être confiés à toute autre personne.

L'assistante maternelle a la possibilité de transporter les enfants qu'elle accueille dans son véhicule à condition d'avoir l'autorisation des parents et d'avoir fourni les attestations nécessaires à la crèche.

Elle participe à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet de vie, et elle prend en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

L'assistante maternelle bénéficie de temps de formation collectif obligatoire et individuel sur inscription en fonction des objectifs de travail.

➤ L'infirmier

Il travaille aux côtés de la directrice et de l'équipe pluridisciplinaire pour garantir le bien-être physique des enfants. Il veille au respect des conditions d'hygiène et participe à la vie de l'établissement.

➤ Le secrétaire

Il vous accueille lors de vos appels téléphoniques et vos visites.

Il gère le suivi des dossiers :

- des enfants et leur mise à jour, ainsi que la préparation mensuelle des états de la facturation des parents.
- des assistant(es) maternels(es) (congés, paye...).

Il réceptionne les courriers et mails des parents :

creche.familiale@mairie-combs-la-ville.fr

2 - Le personnel non permanent

➤ Le référent santé et accueil inclusif

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

➤ Le psychologue :

Les professionnels de la crèche sont accompagnés par un psychologue en séance d'analyse des pratiques. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier des situations, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge au quotidien.

Le rôle du psychologue est d'aider l'équipe à adapter au mieux son attitude en fonction de l'enfant. Il peut être amené à effectuer des observations en section.

Le psychologue peut aussi intervenir individuellement au domicile de l'assistante maternelle ou à la crèche pour observer les enfants.

➤ Le psychomotricien :

Il favorise le développement psychomoteur de l'enfant, lui permet de prendre conscience de son corps et de ses capacités. Il a un rôle de dépistage et de prévention.

Il voit les bébés au domicile de l'assistante maternelle en début d'année scolaire. Ensuite, il accueille tous les enfants avec leur assistante maternelle par petits groupes à la crèche familiale selon un roulement défini par l'équipe encadrante.

Il a un rôle de dépistage et de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos...).

➤ Les stagiaires et apprentis :

La crèche peut recevoir, à titre de stagiaires ou d'apprentis les candidats au diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

IV. LES TEMPS D'ACCUEIL

1 - Fonctionnement – Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h 15 à 18 H 45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels (les journées pédagogiques...), une semaine sur les congés de fin d'année et trois semaines durant la période d'été.

En cas d'impossibilité pour la ville d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais aux familles.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement et l'assistant(e) maternel(e) dès le début de la matinée.

En cas de récurrence d'absences non justifiées, un courrier sera envoyé aux parents pouvant entraîner une exclusion. La mairie se réserve alors le droit d'interrompre le contrat et de disposer de la place pour un autre enfant. En cas de non-respect du règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée.

Pour le bon fonctionnement de la crèche, l'enfant ne peut arriver après 10 h et partir avant 16 h.

2 - Organisation des vacances et absences

➤ L'accueil régulier

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement et à l'assistante maternelle par écrit le plus tôt possible et au plus tard dans les délais suivants :

- Les jours isolés (1 à 2 jours) hors période scolaire et ponts : avant le mercredi de la semaine précédente
- Pour les congés supérieurs à 2 jours, les ponts et les vacances scolaires Toussaint, Noël, Février, Printemps : 2 semaines à l'avance (14 jours calendaires).
- Pour les congés d'été : au plus tard le 1er mars de l'année concernée.

En cas de non-respect des délais, les jours d'absences seront facturés.

➤ L'accueil occasionnel

En cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires pré-réservés, les familles doivent annuler leur pré-réservation ou modifier les horaires auprès du responsable de la structure au moins 48 heures à l'avance soit par mail, soit par téléphone. En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, avant 9 heures, auprès du responsable ou de son adjoint. En l'absence de certificat médical, le 1er jour de pré-réservation est facturé comme prévu. En cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, toutes les heures pré-réservées seront facturées.

a) Congés de l'enfant – Parents

Les parents sont priés d'avertir la crèche dans les plus brefs délais par mail ou par courrier, afin que la structure puisse disposer de la place pour un éventuel remplacement.

b) Congés de l'assistante maternelle – Remplacement

Lorsque l'assistante maternelle accueillant habituellement un enfant est absente (congés, formation), une assistante maternelle de remplacement est proposée sur demande écrite des parents. Il est impératif de renvoyer la demande par courrier ou par mail, dans les plus brefs délais, faute de quoi les remplacements ne seront pas assurés.

En cas d'un arrêt maladie, ou congé imprévu de l'assistante maternelle, un remplacement chez une autre assistante maternelle ou un placement temporaire en crèche collective peut être proposé.

Si la famille préfère garder l'enfant, l'absence pourra être décomptée des congés après demande écrite envoyée dans les 48 heures.

V. CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Au début de l'accueil un contrat est signé entre la famille et la ville en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

1 - Réalisation du Contrat

Ce contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (les jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, en incluant le temps imparti aux transmissions.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- A l'arrivée, chez l'assistante maternelle
- Au départ, à la sortie de l'enfant et de ses parents

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel (pour les contrats occasionnels) ou annuel sera établi et signé entre les familles et la ville de Combs-la-Ville. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Les contrats s'établissent à compter du mois d'entrée à la crèche et sont révisés annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil. Cette demande sera effective le mois suivant en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

A la demande des parents ou du directeur de la structure, les modifications d'horaires du contrat ne pourront être faites de façons récurrentes.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission (temps d'échanges avec les assistantes maternelles).

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 10 mn avant l'horaire de fermeture.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat respectés.

Toute journée commencée est due, tout dépassement d'horaire est facturé en supplément, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

A titre exceptionnel, l'enfant peut être accueilli en dehors de son contrat, uniquement avec l'accord du directeur et en fonction des places disponibles.

Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la petite enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

2 - La fiche de présence de l'enfant

En complément d'un pointage numérique effectué par les assistantes maternelles, une fiche de présence de l'enfant est remplie chaque mois et y sont mentionnés les renseignements suivants :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Motif des absences.
- Signature des parents chaque semaine.
- Signature par quinzaine de l'assistante maternelle.

Cette fiche sera remise au secrétariat de la crèche familiale par l'assistante maternelle au plus tard le 16 et le 1^{er} du mois suivant, afin de permettre le calcul des éléments de paye de l'assistante maternelle et la facturation aux parents.

VI. ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE

1 - Adaptation

Dans le cadre d'un accueil régulier une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant de se familiariser, en compagnie de ses parents, à son nouvel environnement et de faciliter la séparation parents/enfant,
- Pour les parents de créer progressivement une relation de confiance avec les membres de l'équipe et l'assistante maternelle favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour l'assistante maternelle, de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant.

La période d'intégration consiste à accueillir l'enfant progressivement avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette période.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'assistante maternelle pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

Cette intégration sera facturée forfaitairement 12 heures aux familles pour la semaine. En cas d'annulation, celle-ci sera facturée. Ce montant viendra se rajouter au 1^{er} mois du contrat.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

2 - Arrivée des enfants :

- Les enfants sont accueillis chez l'assistante maternelle ou éventuellement à la crèche familiale lorsqu'il y a des activités.
- Si l'assistante maternelle accueillant habituellement un enfant est en incapacité de l'accueillir (congé maladie, ...), le parent sera prévenu. L'enfant pourra être accueilli temporairement en crèche collective LES FARFADETS ou chez une autre assistante maternelle selon les consignes du directeur d'astreinte.

3 - Départ des enfants :

Les enfants seront remis uniquement aux parents ou aux personnes majeures nominativement désignées par les parents dans le dossier d'admission que sur présentation d'une pièce d'identité.

4 - Fermeture de la crèche (18H45) :

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. Après l'heure de fermeture de l'établissement, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République.

En cas de dépassement d'horaire répété après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une exclusion voir même une résiliation définitive du contrat.

5. Contexte sanitaire :

En cas de contexte sanitaire particulier ou de pandémie, les protocoles sanitaires gouvernementaux seront mis en application et pourront entraîner des modifications d'accueil.

VII. LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant conformément à la charte nationale d'accueil du jeune enfant et au projet d'établissement. L'assistante maternelle assure l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité du directeur.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- L'accueil
- Les activités diverses (intérieures ou extérieures) chez l'assistante maternelle ou à la crèche.
- Les repas.
- Le repos
- Le goûter
- Les activités diverses
- Le temps de départ.

Afin de faciliter pour l'enfant la liaison crèche - famille, il sera demandé aux parents d'apporter son « doudou » (objet transitionnel) et sa *tétine* s'il en a une.

1 - Alimentation

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, et éventuellement la prise du traitement médical de l'enfant avant de le confier à l'assistante maternelle.
- Les repas sont fournis et donnés par l'assistante maternelle, **uniquement une éventuelle collation, le repas du midi et le goûter**. L'assistante maternelle propose une alimentation variée, équilibrée, adaptée à l'âge et aux besoins de l'enfant, en respectant les indications des parents et le directeur.
- A l'admission d'un nourrisson, les parents doivent fournir la première boîte de lait, ensuite l'assistante maternelle fournira les suivantes. Dans le cas d'un régime lacté particulier ou médicalisé, le lait sera fourni par les parents sans déduction financière (prescription médicale).
- Toute demande d'alimentation particulière, formulée par les parents et non justifiée médicalement ne sera pas prise en charge.

2 - Hygiène – Habillement

- Les changes complets (couches jetables) sont fournis par l'établissement.
Tout enfant doit arriver le matin avec la couche changée. S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.
- Fournitures demandées :
 - Du sérum physiologique
 - Un thermomètre médical avec notice
 - Une crème pour le change
 - Une crème solaire (écran total)
 - Une paire de chaussons (une 2^{ème} paire pour les plus grands)
 - Un chapeau de soleil sans élastique
 - Une paire de bottes en caoutchouc
 - Une tétine si besoin
 - Un rouleau de petits sacs plastiques (10L)
- L'assistante maternelle doit disposer de suffisamment de vêtements de rechange pour la journée. Le trousseau doit être remplacé au fur et à mesure des besoins suivant l'âge et la saison. Le linge sali sera rendu en état dans un sac plastique fournis par les parents.
- Les produits nécessaires aux soins d'hygiène sont fournis par l'assistante maternelle (savon, lingettes, mouchoirs à jeter, serviettes, etc...). En cas de souhaits particuliers par rapport à des produits, les parents devront les fournir.

La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des vêtements et jouets personnels de l'enfant.

3 - Sécurité

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes, épinglettes, perles, élastiques dans les cheveux est strictement interdit pour la sécurité des enfants.

Pour les mêmes raisons, et afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, écharpe, etc. ...) il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, de capuches, de ceintures et de bretelles élastiques.

Si cette règle n'était pas respectée, l'assistante maternelle les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

4 - Jeux et sorties

L'assistante maternelle sortira avec l'enfant chaque jour au meilleur moment de la journée.

Pour la bonne organisation de l'assistante maternelle et afin de préserver l'équilibre du rythme de vie de l'enfant, il est préférable que celui-ci arrive au plus tard à 10h.

Les vêtements doivent être adaptés à l'âge et à la saison.

Nous demandons aux parents d'être vigilants et de vérifier que l'enfant n'apporte pas chez l'assistante maternelle d'objets ni de jouets.

L'assistante maternelle peut emmener l'enfant en sortie (parc, piscine,...) après autorisation spéciale signée du parent, le directeur en est toujours préalablement averti.

5 - Matériel

Lit, literie, transats, poussette-double, chaise haute sont fournis par la crèche au fur et à mesure des besoins de l'enfant. Tout le matériel doit être entretenu avec soin par l'assistante maternelle. Entre deux placements, tout le matériel est nettoyé et désinfecté.

6 - Activités de l'enfant

- Tout enfant intégrant la crèche familiale doit participer aux différentes activités proposées selon ses besoins. Seule l'équipe encadrante est habilitée à supprimer les activités.
- En effet, plusieurs fois par semaine, en groupe, les enfants de la crèche familiale accèdent aux ateliers d'éveil animés par l'éducateur de jeunes enfants, afin de favoriser la vie en collectivité et leur permettre d'acquérir une certaine autonomie. L'accueil peut s'effectuer à partir de 8h30 et jusqu'à 9h30 dans les locaux de la crèche familiale (une paire de chaussons restera sur place).
- Tous les enfants peuvent bénéficier de la visite du psychomotricien au domicile de l'assistante maternelle, et/ou participent à des activités de psychomotricité en groupe à la crèche.

Ces différentes activités ne sont pas proposées pendant les vacances scolaires.

VIII. SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission

Avant d'être admis définitivement à la crèche, l'enfant sera examiné par son médecin qui devra délivrer un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

2 - Vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales *selon le calendrier vaccinal en vigueur prévues* par les textes légaux et réglementaires pour l'accueil en collectivité. **Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur pourra être exclu de la structure. Le B.C.G. est fortement conseillé.**

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois, celui-ci sera transmis au médecin de la DGA solidarité de Seine et Marne.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé. Les parents doivent fournir au directeur **une photocopie des pages vaccinales à chaque nouvelle vaccination**. Pour être valables, les copies doivent comporter le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.

3 - Les urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence. Les frais seront à la charge de la famille.

A cet effet, le carnet de santé doit obligatoirement être remis au médecin urgentiste, il est donc conseillé de le laisser dans le sac de l'enfant (sous enveloppe) pendant la durée du placement.

4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne

- Les enfants **légèrement** malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité.


Cf. « Guide de santé et Conduite à tenir »

Toutefois, le directeur dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Il peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et fournir un certificat médical.

- Lorsque l'absence d'un enfant est certifiée médicalement, celui-ci **ne pourra réintégrer la crèche qu'à l'issue du dernier jour d'éviction** et sur présentation du certificat médical.
- Certaines affections donnent lieu à des évictions obligatoires :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite
- La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour (matin, midi et soir)
- La varicelle,
- L'herpès
- Les otites purulentes
- La conjonctivite

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Il ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par le médecin traitant.

5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques

Tout enfant affecté par une maladie chronique, un handicap ou une allergie alimentaire sera accepté sous réserve de compatibilité de son accueil chez l'assistante maternelle. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

IX. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.

1 - Calcul du tarif

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables, perçus par la famille : salaires, (1^{ère} ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 %, ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « **CAF partenaires** » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation. **Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant sauf en cas de désaccord de la famille.**

Le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème établi par la CAF chaque année.

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants et plus	0,0206 %

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois publié par la CAF en début d'année civile.

Pour 2023 le plafond est fixé à 6 000€

L'accueil en crèche ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Un plancher et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Le plafond est appliqué en cas d'absence de justificatifs de ressources. Celui-ci est révisé chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et Marne avec les taux de prestations de service.


Le plancher de ressources sera appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Exemple d'un calcul de tarif horaire (pour simulation du coût crèche cf : site mon enfant.fr)

- Ressources annuelles de la famille : 24 000€
- Ressources mensuelles : 2 000€
- Nombre d'enfant à charge : 1
- Taux d'effort appliqué : 0,0516%
- Taux horaire $\frac{2000 \times 0,0516}{100} = 1,032$ €/h

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Les sommes dues par les familles sont exigibles en régie, selon les modalités suivantes :

- en numéraire,
- par chèque *bancaire* ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public.
- Par carte bancaire
- par paiement en ligne sur le site de Combs-la-Ville
- par chèque CESU

Passée la date limite de paiement indiquée sur la facture, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Aucune rémunération ne doit être versée par la famille à l'assistante maternelle.

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF ou de la MSA, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde en crèche de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

2 - Révision du tarif

Elle est effectuée en janvier.

Les parents doivent fournir les justificatifs demandés. En cas de non présentation des justificatifs **dans le délai donné**, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif.

3 – Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire.

Ces changements de situation devront être signalés par écrit. La modification de la tarification prendra effet le mois suivant la notification. Tout changement doit également être signalé à la CAF.

4 - La facturation

C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat mentionne le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation et le nombre de congés prévisionnels.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

5 – Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement.
- L'impossibilité de replacer l'enfant en cas d'absence de son assistante maternelle habituelle.
- Les congés prévus au contrat et posés selon les délais mentionnés.
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical.
- En cas de maladie ouvrant droit à une éviction systématique mentionnée, sur présentation du certificat médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés sera facturée.

En cas de non réalisation abusive du contrat (absences répétées pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement) ou d'impayés, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

Les certificats médicaux justifiant l'absence de l'enfant doivent **être fournis au retour de l'enfant ou au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.**

En l'absence de justificatif, le nombre d'heures prévues dans le contrat individualisé de prise en charge sera comptabilisé.

Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tôt le jour même.

X. LA PLACE DES PARENTS

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnelles. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles,...)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.
- Les parents peuvent être sollicités pour accompagner une sortie. Il est possible de leur demander d'accompagner un enfant en plus du leur. Les enfants restent sous la responsabilité de la directrice.

Les parents pourront être invités à des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein de la crèche,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.
- Réunion d'information de rentrée.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

XI. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L214-1 du Code de l'action Sociale et des Familles.

Celui-ci comprend :

- Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueils proposés. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles.
- Un projet éducatif : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- Un projet social et de développement durable : il précise les modalités d'intégration de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.

Le projet d'établissement est transmis aux parents en début d'année et est consultable dans la structure d'accueil.

XII. ASSURANCES

La Ville de Combs-la-Ville a souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, prothèses auditives, lunettes etc. dans les locaux de l'établissement.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents chez l'assistante maternelle, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis à la crèche et frères et sœurs).

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.

XIII. DEPART DE L'ENFANT

L'interruption de contrat, souhaitée par les parents, sera envisageable uniquement dans les cas suivants :

- déménagement (en dehors de la commune),
- changement de situation professionnelle pour l'un des parents (perte d'emploi).

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

Les enfants entrant en école maternelle pourront rester en crèche jusqu'à *la fermeture estivale de la structure.*

XIV. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le Maire ou son représentant, la directrice ont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

Le non-respect de l'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Fait à Combs-la-Ville, le

Le Maire

Guy GEOFFROY

(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, à la crèche pour la constitution du dossier)

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE



Je soussigné(e),

NOM du père.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....

ET

NOM de la mère.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent **règlement de fonctionnement de la crèche familiale RIBAMBELLE applicable au 1^{er} janvier 2023** pour l'accueil de notre enfant :

NOM :Prénom :

A Combs-la-Ville, le//

Dans l'hypothèse où les deux parents sont titulaires de l'autorité parentale, l'attestation peut être signée par un seul d'entre eux, le parent signataire garantissant que le second titulaire de l'autorité parentale accepte le règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

Avec la mention « *Lu et Approuvé* »

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



- ✚ Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

- ✚ Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

- ✚ Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance.

- ✚ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

- ✚ Guide de santé et des conduites à tenir.

- ✚ Règlement de fonctionnement des inscriptions en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche Collective « Les FARFADETS »
Etablissement d'Accueil Collectif non permanent
Place Gaston DEFFERRE
77380 Combs-la-Ville
Tél. : 01.60.60.28.99**

Applicable au 1er janvier 2023

I. L'ADMISSION	4
➤ L'accueil régulier	4
➤ L'accueil occasionnel	4
➤ L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
➤ L'accueil solidarité	4
➤ L'accueil personnalisé	4
➤ L'accueil en surnombre	5
II. ADMISSION DE L'ENFANT	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
III. LE PERSONNEL	6
1 - La directrice	6
2 - Le personnel permanent	7
3 - Le personnel non permanent	7
IV. LES TEMPS D'ACCUEIL	8
1 - Fonctionnement – Horaire d'ouverture	8
2 - Organisation des vacances	8
V. LE CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	9
VI. ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE	10
1 - Adaptation	10
2 - Accès à l'établissement	10
3 - Départ des enfants	10
4 - Conditions d'ouverture de la crèche (7h15)	11
5 - Fermeture de la crèche (18h45)	11
6 - Contexte sanitaire	11
VII. LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE	11
1 - Alimentation	11
2 - Hygiène – Habillement	12
3 - Sécurité	12
4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs	12
5 - Jeux et sorties	12
VIII. SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT	13
1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission	13
2 - Vaccinations	13
3 - Les urgences	13
4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne	14
5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques	14

IX. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS	15
1 - Calcul du tarif	15
2 - Révision du tarif	16
3 - Modalités de révision de la tarification	17
4 - La facturation	17
5 - Déductions applicables	17
X. LA PLACE DES PARENTS	18
XI. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT	18
XII. ASSURANCES	19
XIII. DÉPART DE L'ENFANT	19
XIV. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	19
APPLICATION DU REGLEMENT	20
ANNEXES	23

La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l'octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d'aides auprès des parents (consulter le site www.mon-enfant.fr).

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE




La Crèche Collective « Les Farfadets » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 234-1 et R 2324-16 et suivants relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

C'est un établissement d'accueil collectif non permanent de 41 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 4 mois à l'entrée à l'école, dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville.

Les structures sont gérées et administrées par la commune de COMBS-LA-VILLE, placées sous l'autorité du Maire.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



I. L'ADMISSION

L'admission en crèche d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement de fonctionnement et nécessite la constitution **d'un dossier complet** auprès de l'encadrement de la structure.

Les enfants seront accueillis sur décision de la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et d'un justificatif attestant que les vaccinations sont à jour.

Cet accueil peut être régulier, occasionnel, exceptionnel ou d'urgence. Il sera dans tous les cas proposé dans la limite des places disponibles.

➤ **L'accueil régulier** : L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi avec les parents. La participation des familles *est calculée selon le contrat* établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Une facture est établie chaque mois

➤ **L'accueil occasionnel** : Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. La facturation correspond aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté. Elle est établie chaque mois.

➤ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI, les ressources ne sont pas connues. Le tarif sera fixé en fonction du montant de ressources « plancher » publié par la CNAF en début d'année civile.

➤ **L'accueil solidarité** : Il s'agit d'accueillir les enfants de la famille bénéficiaire de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.

➤ **L'accueil personnalisé** : La structure peut accueillir tout enfant porteur de handicap physique ou de maladie chronique compatible avec la vie de la crèche après concertation avec les membres de l'équipe, et décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI).

➤ **L'accueil en surnombre** : Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, sous réserve, que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

L'accueil en surnombre sera principalement réservé aux situations d'urgence.

La famille devra prendre conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé entre les parents et la Ville.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



II. **ADMISSION DE L'ENFANT**

1- **Dossier**

A- Les pièces à fournir pour la construction du dossier sont les suivantes :

- La photocopie du Livret de famille et, en cas de séparation des parents ordonnance du J.A.F fixant les modalités de garde.
- ***Une copie intégrale*** de l'acte de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- Un justificatif de domicile des parents de moins de trois mois à fournir tous les ans.
- La photocopie de l'attestation de paiement de la CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile comprenant les nom et prénom de l'enfant à fournir tous les ans.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (n-2) ou de non-imposition du foyer fiscal ou de chaque parent, délivré par les services fiscaux. (si pas d'attestation CAF)
- Un certificat médical stipulant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et un certificat indiquant le protocole à suivre en cas de fièvre, douleur et chute.
- Les photocopies des pages de vaccination.

2- **Dossier administratif**

- La fiche d'admission complétée:
 - Adresse, téléphones fixe et portable où les parents peuvent être joints.
 - Nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, ainsi que leurs coordonnées.
 - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence ainsi que l'hospitalisation de leur enfant,
- L'autorisation permettant aux enfants de participer à toutes les activités extérieures proposées par la crèche.
- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie à la crèche.
- Le contrat d'accueil individualisé conclu entre la ville de Combs-la-Ville et les parents ou responsables légaux de l'enfant.
- L'attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du règlement et du guide de santé et conduites à tenir.

- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la directrice

Toute modification de ces renseignements ou tout changement de situation familiale doit être signalée à la crèche.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice de l'équipement et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vue de **CAF partenaires**).
Le dossier doit être impérativement complet pour la semaine d'intégration, tout dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant à la crèche.

III. LE PERSONNEL

Composé d'une équipe pluridisciplinaire il a pour mission de veiller à la sécurité, à la santé, au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Le taux d'encadrement est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 pour 8 enfants qui marchent.

1 - La Directrice

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du **Directeur du** service petite enfance.

Ses fonctions sont également :

- D'assurer la gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- D'organiser l'accueil et les admissions;
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- De présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement par exemple à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- De s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.
- Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure en fonction du nombre d'enfants prévus en et fonction des contrats d'accueil des enfants.
- La responsabilité paramédicale est assurée par la directrice en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière de la crèche.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en oeuvre.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil *petite enfance* de la commune selon un planning d'astreinte établi mensuellement.

2 - Le personnel permanent

Il est placé sous l'autorité de la directrice.
Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.
Il participe aux réunions de réflexion autour du projet éducatif.

➤ **L'éducateur de Jeunes Enfants**

Il participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet de vie.
Il propose aux enfants des activités d'éveil, il observe les enfants lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations à l'équipe lors des réunions.
Il gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques.

➤ **L'infirmier**

Il travaille aux côtés de la directrice et de l'équipe pluridisciplinaire pour garantir le bien-être physique des enfants. Il veille au respect des conditions d'hygiène et participe à la vie de l'établissement.

➤ **Les auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants**

Ils participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

➤ **Les agents techniques**

Ils ont en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge.
Ils sont les garants du respect des règles d'hygiène (HACCP).

➤ **Le secrétaire**

Il assure l'accueil téléphonique.
Il gère le suivi des dossiers administratifs.
Il prépare les éléments pour la facturation.

3 - Le personnel non permanent

➤ **Le référent santé et accueil inclusif**

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

➤ **Le psychologue**

Les professionnels de la crèche sont accompagnés par un psychologue en séance d'analyse des pratiques. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier des situations, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge au quotidien.
Le rôle du psychologue est d'aider l'équipe à adapter au mieux son attitude en fonction de l'enfant.
Le psychologue peut être amené à effectuer des observations en section.

➤ **Le psychomotricien**

Il veille au développement psychomoteur harmonieux de l'enfant.
Il aide l'enfant à utiliser et découvrir son corps dans sa globalité et dans l'espace.
Il a un rôle de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos, etc..).
Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans le cadre de la prévention et de la stimulation.

➤ **Les stagiaires et apprentis**

La crèche peut recevoir, à titre de stagiaires ou apprentis, les candidats au diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

IV. LES TEMPS D'ACCUEIL

1 - Fonctionnement - Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels comme les journées pédagogiques, une semaine sur les congés de fin d'année et 3 semaines durant la période d'été.

Pour le bon fonctionnement de la structure, l'enfant ne peut pas arriver après 10 h et ne pourra pas partir avant 16 h.

En cas d'impossibilité pour la ville d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais aux familles.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00

En cas de récurrence d'absences injustifiées, un courrier sera envoyé aux parents pouvant entraîner une exclusion. La mairie se réserve alors le droit d'interrompre le contrat et de disposer de la place pour un autre enfant. En cas de non-respect du règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée.

2 - Organisation des vacances et absences

➤ **L'accueil régulier**

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement au plus tôt par écrit et au plus tard dans les délais suivants :

- Les congés isolés (1 à 2 jours) hors ponts et vacances scolaires : Le mercredi de la semaine précédente
- Pour les congés d'été : au plus tard le **1^{er} mars** de l'année concernée.
- Pour les congés supérieurs à 2 jours, ponts et vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Printemps) : 2 semaines à l'avance (soit 14 jours calendaires).

En cas de non-respect des délais les jours d'absence seront facturés.

Pendant les vacances scolaires, l'établissement peut être fermé pour cause de fréquentation insuffisante. Il sera proposé à la famille un accueil dans un autre établissement. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.

➤ L'accueil occasionnel

En cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires pré-réservés, les familles doivent annuler leur pré-réservation ou modifier les horaires auprès du responsable de la structure au moins 48 heures à l'avance soit par mail, soit par téléphone. En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, avant 9 heures, auprès du responsable ou de son adjoint. En l'absence de certificat médical, le 1er jour de pré-réservation est facturé comme prévu. En cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, toutes les heures pré-réservées seront facturées.

V. CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Au début de l'accueil un contrat est signé entre la famille et la ville en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

Ce contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions.
- Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
 - À l'arrivée : à l'entrée de l'enfant et de ses parents à la crèche
 - Au départ : à la sortie de l'enfant et de ses parents

En cas d'absence de pointage, les horaires de la famille seront régularisés en fonction des horaires notés par les professionnels au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel (**pour les contrats occasionnels**) ou annuel sera établi et signé entre les familles et la ville de Combs-la-Ville. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Les contrats s'établissent à compter du mois d'entrée à la crèche et sont révisés annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit faire l'objet d'un nouveau contrat. Cette demande écrite sera effective le mois suivant en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Les modifications horaires du contrat demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 10 minutes avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat respectés.

Toute journée commencée est due, tout dépassement d'horaire est facturé en supplément, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

A titre exceptionnel l'enfant peut être accueilli en dehors de son contrat uniquement avec l'accord du directeur et en fonction des places disponibles.

Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la Petite Enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

VI. ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE

1 - Adaptation :

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Dans le cadre d'un accueil régulier une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant, de se familiariser, en compagnie de ses parents, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents, d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement, de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant

La période d'intégration consiste à accueillir l'enfant de façon souple et progressive avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette période.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'équipe professionnelle de la crèche pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

Cette intégration sera facturée forfaitairement 12 heures aux familles pour la semaine. En cas d'annulation, celle-ci sera facturée. Ce montant viendra se rajouter au 1^{er} mois du contrat.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

2 – Accès à l'établissement :

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes et de ne laisser entrer personne.

3 - Départ des enfants :

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission **et qui devra justifier de son identité.**

4 - Conditions d'ouverture de la crèche (7h15) :

L'ouverture de l'équipement à 7h15 le matin sera assujettie à la présence de 2 agents sur place (dont 1 auxiliaire de puériculture). En cas d'absence d'1 des 2 agents, la crèche n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de personnel (citées ci-dessus) seront atteintes.

5 - Fermeture de la crèche (18h45) :

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. Après l'heure de fermeture de l'équipement, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République.

En cas de dépassement d'horaire répété après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une exclusion voir même une résiliation définitive du contrat.

6. Contexte sanitaire :

En cas de contexte sanitaire particulier ou de pandémie, les protocoles sanitaires gouvernementaux seront mis en application et pourront entraîner des modifications d'accueil

VII. LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant conformément à la charte nationale d'accueil du jeune enfant et au projet d'établissement. L'équipe veille aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- L'accueil
- Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- La restauration
- Le repos
- Le goûter
- Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- Le temps de départ

Afin de faciliter, pour l'enfant la liaison crèche - famille, il sera demandé aux parents d'apporter son « **doudou** » (objet transitionnel) et sa **tétine** s'il en a une.

1 - Alimentation

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, la prise du traitement médical éventuel de l'enfant avant de le confier à la crèche.
- L'alimentation donnée à la crèche est en rapport avec l'âge de l'enfant, le menu est affiché.
- Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l'intermédiaire d'une ordonnance et de la mise en place d'un PAI.
- Un lait unique est fourni par l'établissement, quel que soit l'âge de l'enfant.
- Tout autre lait, y compris ceux de régime, sera à la charge des parents sans déduction financière (prescription médicale).
- Toute demande d'alimentation particulière ne sera pas prise en charge.
- Le décret d'août 2000 oblige les crèches à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

2 - Hygiène – Habillement

Les changes complets sont fournis par l'établissement.

S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée.

Les enfants n'étant pas habillés par la crèche, ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur âge et à la saison.

➤ Fournitures demandées :

- Une paire de chaussons,
- Une paire de bottes en caoutchouc,
- Du sérum physiologique,
- Crème solaire (écran total),
- Un thermomètre médical,
- Crème pour le change,
- Si tétine, une tétine + sa boîte de rangement,
- Un chapeau de soleil sans élastique.
- des vêtements de change
- Un rouleau de sacs plastique 10 L pour la restitution du linge sale

La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des vêtements et jouets personnels de l'enfant.

3 - Sécurité

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes, épinglettes, perles, chouchous, élastiques dans les cheveux est strictement interdit pour la sécurité des enfants. Pour les mêmes raisons, et afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, écharpe, etc. ...) il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, de capuches, de ceintures et de bretelles élastiques.

Si cette règle n'était pas respectée, la Directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.

4 - Présence des frères et soeurs lors des arrivées et des départs

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler dans le hall d'entrée. Les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, ils doivent en assurer la surveillance.

5 - Jeux et sorties

Pour les sorties des enfants dans le jardin, il est utile que les parents fournissent une paire de bottes en caoutchouc ainsi qu'un chapeau de soleil sans élastique.

Dans un but éducatif, les enfants seront sortis à l'extérieur de l'établissement sous la surveillance étroite du personnel. Une autorisation signée par les parents sera exigée.

VIII. SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission

Avant d'être admis définitivement à la crèche, l'enfant sera examiné par son médecin traitant qui devra délivrer un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

2 - Vaccinations

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes légaux et réglementaires pour l'accueil en collectivité. ***Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur pourra être exclu de la structure.***

Le BCG est fortement conseillé

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois. Celui-ci sera transmis au médecin de la DGA solidarité de Seine et Marne.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé. Les parents doivent fournir au directeur une photocopie du carnet de vaccination à chaque nouvelle vaccination.

Les copies des pages vaccinales doivent comporter nom, prénom et date de naissance de l'enfant.

3 - Les urgences


En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les frais seront à la charge de la famille.

A cet effet, le carnet de santé doit obligatoirement être remis au médecin urgentiste, il est donc conseillé de le laisser dans le sac de l'enfant (sous enveloppe) pendant la durée du placement.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



4 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne

Les enfants légèrement malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité (**cf. guide de santé et conduites à tenir**) La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et de fournir un certificat médical.

Lorsque l'absence d'un enfant est certifiée médicalement celui-ci ne pourra réintégrer la crèche qu'à l'issue du dernier jour d'éviction et sur présentation du certificat médical.

Certaines affections donnent lieu **à des évictions obligatoires.**

Les plus fréquentes sont :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite
- La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour (matin, midi et soir)
- La varicelle,
- L'herpès
- Les otites purulentes
- La conjonctivite

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent être fournis au retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois.

L'enfant ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par le médecin.

5 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques

Tout enfant affecté par une maladie chronique, une allergie alimentaire ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son état avec le fonctionnement de la structure d'accueil. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

IX. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



1 - Calcul du tarif

Les parents versent des participations horaires **sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé.**

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables perçus par la famille : salaires (1^{ère} ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 % ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « CAF partenaires » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation. *Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant, sauf désaccord de la famille.*

Le taux d'effort des participations familiales sera calculé selon le barème établi par la CAF chaque année.

En accueil collectif :

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois publié par la CAF en début d'année civile.

Pour 2023 le plafond est fixé à 6 000 €

L'accueil en crèche ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Un plancher et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Le plafond est appliqué en cas d'absence de justificatifs de ressources.

Celui-ci est révisé chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et Marne avec les taux de prestations de service.

Le plancher de ressources sera appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Exemple d'un calcul de tarif horaire (pour simulation du coût crèche cf : [site mon enfant.fr](http://site.mon.enfant.fr))

- Ressources annuelles de la famille : 24 000€
- Ressources mensuelles : 2 000€
- Nombre d'enfant à charge : 1
- Taux d'effort appliqué : 0,0619%
- Taux horaire $\frac{2000 \times 0,0619}{100} = 1,23$ €/h

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S²LO

100

Les sommes dues par les familles sont exigibles en régie, selon les modalités suivantes :

- en numéraire,
- par chèque bancaire ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public,
- par paiement en ligne sur le site de Combs-La-Ville,
- par chèque CESU,
- par carte bancaire.

Passé la date limite de paiement indiquée sur la facture, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Aucune rémunération ne doit être versée par la famille au personnel de l'établissement.

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF ou de la MSA, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde en crèche de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

2 - Révision du tarif

Elle est effectuée **en janvier**.

Les parents doivent fournir les justificatifs demandés.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

3 – Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire.

Ces changements de situation devront être signalés par écrit. La modification de la tarification prendra effet le mois suivant la notification. Tout changement doit également être signalé à la CAF.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



4 - La facturation

C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat mentionne le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation et le nombre de congés prévisionnels.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

5 - Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.
- En cas de maladie ouvrant droit à une éviction systématique sur présentation du certificat médical. (Voir maladie à éviction)
- Les congés prévus au contrat

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés sera facturée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas de non réalisation abusive du contrat (absences répétées pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement), ou de factures impayées, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent **être fournis au retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.**

En l'absence de justificatif, le nombre d'heures prévues dans le contrat individualisé de prise en charge sera comptabilisé.

Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tôt (avant 9 h le matin).

X. LA PLACE DES PARENTS

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnelles. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles,...)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.
- Les parents peuvent être sollicités pour accompagner une sortie. Il est possible de leur demander d'accompagner un enfant en plus du leur. Les enfants restent sous la responsabilité de la directrice.

Les parents pourront être invités à des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein de la crèche,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.
- Réunion d'information de rentrée.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

XI. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L214-1 du Code de l'action Sociale et des Familles.

Celui-ci comprend :

- Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueils proposés. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles.
- Un projet éducatif : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- Un projet social et de développement durable : il précise les modalités d'intégration de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.

Le projet d'établissement est transmis aux parents en début d'année et est consultable dans la structure d'accueil.

XII. ASSURANCES

La Ville de Combs-la-Ville a souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, prothèses auditives, lunettes etc. dans les locaux de l'établissement.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents dans la structure, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis à la crèche et frères et soeurs).

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans l'établissement.

XIII. DÉPART DE L'ENFANT

L'interruption de contrat, souhaitée par les parents, sera envisageable uniquement dans les cas suivants :

- déménagement en dehors de la commune
- changement de situation professionnelle pour l'un des parents (perte d'emploi)

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

Les enfants entrant en école maternelle pourront rester en crèche jusqu'à *la fermeture estivale de la structure.*

XIV. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le Maire ou son représentant, la directrice ont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

Le non-respect de l'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Fait à Combs-la-Ville, le

Le Maire

Guy GEOFFROY

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



(Après lecture, coupon à retourner, obligatoirement, à la crèche pour la constitution du dossier)

Je soussigné(e),

NOM du père.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....

ET

NOM de la mère.....Prénom.....

Adresse :

.....
.....

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent **règlement de fonctionnement de la crèche collective « Les Farfadets » applicable au 1^{er} janvier 2023** pour l'accueil de notre enfant :

NOM :Prénom :
.....

A Combs-la-Ville, le/ /

Dans l'hypothèse où les deux parents sont titulaires de l'autorité parentale, l'attestation peut être signée par un seul d'entre eux, le parent signataire garantissant que le second titulaire de l'autorité parentale accepte le règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

Avec la mention « *Lu et Approuvé* »

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

ANNEXES

- ✚ Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

- ✚ Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

- ✚ Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance.

- ✚ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

- ✚ Guide de santé et des conduites à tenir.

- ✚ Règlement de fonctionnement des inscriptions en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Direction Petite Enfance
Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Protocoles Paramédicaux et Conduites à Tenir

Service Petite Enfance de Combs-la-Ville

Février 2022

Sommaire :

PROTOCOLES D'URGENCE	4
Protocole d'appel en cas d'URGENCE MEDICALE	5
Conduite à tenir pour CHAQUE SOIN D'URGENCE	6
Protocole en cas de CRISE CONVULSIVE	7
Protocole en cas de GENE RESPIRATOIRE	8
Conduites à tenir en cas d'INHALATION D'UN CORPS ETRANGER	9
Protocole en cas de REACTION ALLERGIQUE	11
Position Latérale de Sécurité PLS	12
PROTOCOLES PARAMEDICAUX	13
Protocole en cas de FIEVRE	14
Protocole en cas de CONJONCTIVITE	15
Protocole en cas de DIARRHEES et/ou de VOMISSEMENTS	16
Protocole en cas de CHUTE	17
<input type="checkbox"/> En cas de chute bénigne entraînant BOSSE ou HEMATOME :.....	17
<input type="checkbox"/> En cas de TRAUMATISME DENTAIRE :.....	17
<input type="checkbox"/> En cas de chute avec SIGNES DE GRAVITE :.....	17
<input type="checkbox"/> En cas de chute avec FORTE DOULEUR D'UN MEMBRE :	17
Protocole en cas de PLAIE	18
Protocole en cas de PETITS ACCIDENTS	19
<input type="checkbox"/> En cas de TRAUMATISME : choc, coup, morsure, pincements.....	19
<input type="checkbox"/> En cas de SAIGNEMENT DE NEZ :	19
<input type="checkbox"/> En cas de PIQURE D'INSECTES :	19
Protocole en cas de BRULURE	20
PROTOCOLES DE SOINS	21
Protocole lavage de mains	22
Soin des yeux	23
Soin de change	23
Soin de nez	24
Préparation des biberons	25
CONDUITE A TENIR ET RECOMMANDATIONS	26
Administration des médicaments	27
Registre des traitements et soins médicaux	28
CAT en cas de Forte Chaleur :	29
<input type="checkbox"/> En cas d'INSOLATION :.....	29
CAT pour le Couchage	30
CAT en cas de poux	31
CAT Allaitement Maternel à la Crèche	32
Protocole allaitement maternel	33
Utilisation du thermomètre	35
Utilisation Baby Haller	36
Modèles PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE PAI	37

CAT dans tous les cas :

- ⇒ Rassurer l'enfant, donner des soins affectifs adaptés à l'enfant (câlins, doudous, tétines)
- ⇒ Prévenir et expliquer les gestes, verbaliser les sensations probables,
- ⇒ Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- ⇒ Noter l'heure d'apparition des symptômes ou de l'incident et les soins réalisés sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant

Crèche Familiale Ribambelle	01.60.60.29.27	Laetitia GOMES	06.74.09.19.74 06.50.75.36.00
Crèche Collective Les Moussaillons	01.60.02.05.04	Sophie BARBIER	06.74.09.19.76
Crèche Collective Les Farfadets	01.60.60.28.99	Nathalie DENIS	06.74.09.19.75
Halte Jeux Les lutins	01.64.88.41.29	Myriam GABRIEL	06.99.31.62.17
Relais Petite Enfance RPE	01.60.60.67.35	Bénédicte BREIN	06.31.48.35.51



Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



PROTOCLES D'URGENCE

Protocole d'appel en cas d'URGENCE MEDICALE



Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je suis (fonction) :
- Je travaille à la crèche (nom de la crèche)
- L'adresse exacte de la crèche :
77380 COMBS-LA-VILLE
- On peut accéder directement par
rue
- Le numéro de téléphone est le:
- Je vous appelle au sujet de l'enfant :
- Sa date de naissance : âge
- Il présente :
 - Une gêne pour respirer
 - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
 - Une convulsion
 - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
- Décrire son état (conscience, respiration, coloration, saignements éventuels)
- Répondre le plus clairement possible aux questions du médecin régulateur, notamment,
 - préciser heure de début des symptômes
 - heure d'administration des médicaments
 - A la crèche on a du doliprane
- Suivre strictement les consignes données par le médecin régulateur

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE

S²LO

ATTENTION !

- Ne raccrocher que lorsque le médecin régulateur vous l'indique
- Bien raccrocher le combiné !

Conduite à tenir pour CHAQUE SOIN D'URGENCE

Pour tout soin d'urgence,

3 Actions à réaliser en parallèle : **PROTEGER - ALERTER - SECOURIR**

Dans la mesure du possible, répartir les 3 rôles suivant entre les personnes présentes

NB : celui qui mène une action, la conduit jusqu'au bout.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S²LOW

Protéger l'enfant

- Protéger l'enfant
- Alerter les autres adultes
- Secourir : apporter les premiers soins d'urgence (cf. protocole adapté)

Alerter Appeler le SAMU (15 ou 112 depuis un tél. mobile) si urgence vitale

- Alerter la directrice ou la directrice d'astreinte
- La directrice prévient les parents

Protéger les autres enfants

- Éloigner les autres enfants (les emmener dans une autre pièce)
- Rassurer en verbalisant brièvement la situation au groupe

L'accompagnement de l'enfant en cas de transport par le SAMU

La première décision revient au médecin du SAMU d'accompagner ou pas l'enfant.

Si le SAMU accepte un accompagnateur :

- Le parent est préférable
- Si le parent est absent :
 - garantir le taux d'encadrement et de diplômés sur la structure
 - ⇒ La décision sera prise par la directrice ou directrice d'astreinte.
- Si aucun adulte n'est disponible,
 - ⇒ La responsabilité est transmise au SAMU puis au service hospitalier accueillant l'enfant.
- Si possible, remettre un sac personnel pour l'enfant avec doudou, tétine...

Protocole en cas de CRISE CONVULSIVE

La convulsion est la contraction violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, d'un ou plusieurs membres, voire de tout le corps.

La convulsion hyperthermique est une affection fréquente et bénigne qui peut survenir chez un enfant ayant un développement normal. Ce sont des contractions musculaires qui secouent l'enfant qui a de la fièvre. Le début de la crise est brutal et dure moins de 15 minutes.

Les signes :



- Révulsion oculaire (on ne voit plus que le blanc des yeux) ou regard fixe, perte de conscience.
- Mouvements anormaux et saccadés (secousses) ou corps tonique (raide et crispé).
- Souvent : bave, trémulations de la face, perte d'urine en fin de crise.
- Relâchement musculaire à l'issue de la crise avec reprise de la conscience : l'enfant est complètement mou, sans force et désorienté.

⇒ Lors d'une crise, l'enfant ne contrôle pas ses gestes, il peut alors se blesser, mordre sa langue, s'étouffer ! Il n'y a pas de contact possible avec l'enfant.

Conduites à tenir :

- Rester calme,
- Appeler une collègue qui éloignera les enfants du groupe dans une autre salle
- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- **Sécuriser l'enfant** qui convulse :
 - placer un coussin sous la tête, sécuriser le périmètre pour ne pas qu'il se blesse
 - dégager les voies aériennes supérieures
 - mettre l'enfant en position latérale de sécurité (PLS) pour faciliter sa respiration
 - ne pas empêcher les mouvements
- Alerter le **SAMU 15** suivre les instructions du médecin
- Noter l'heure de début et de fin des convulsions, la localisation des secousses musculaires, et comment est le regard (fixité, révulsion oculaire).
- A l'issue de la crise :
 - Rassurer l'enfant en lui parlant
 - Découvrir l'enfant et le laisser en Position Latérale de Sécurité jusqu'à ce qu'il soit tout à fait réveillé et qu'il se relève de lui-même.
 - **Ne jamais donner à boire**
 - Contrôler la température
- Prévenir les parents de la situation
- Faire les transmissions écrites (compte rendu précis) sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S2LO

S'il y a un PAI ⇒ **Appliquer le protocole**

Si l'enfant a de la fièvre :

- Ne pas donner de Doliprane tant que l'enfant n'a pas repris un état de conscience normale
- Appliquer le « Protocole en cas de FIEVRE » après avis du médecin du SAMU

Protocole en cas de GENE RESPIRATOIRE

La détresse respiratoire est le stade le plus aigu de la gêne respiratoire (dyspnée), c'est un motif fréquent et parfois urgent de consultation chez l'enfant.

Les signes :

- Respiration rapide = polypnée
- Un creux est visible sur les parties molles (cou, clavicules, côtes) = tirage respiratoire (intercostal, sus-sternal ou sous-sternal)
- Il respire avec son abdomen = balancement thoraco-abdominal
- Ses narines se dilatent légèrement = battement des ailes du nez
- Creux au niveau du sternum = entonnoir xiphoïdien
- Frein à l'expiration = sifflement

Signes de gravité :



- Sueurs
- Lèvres bleutées = cyanose buccale
- Pâleur, yeux cernés
- Etat de conscience : agitation somnolence

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE

S²LOW

Quel contexte ?

Il s'agira en général :

- Crise d'asthme chez asthmatique connu ⇒ PAI à disposition
- Bronchite asthmatiforme, bronchiolite, asthme non connu, laryngite

Conduite à tenir :

- Installer l'enfant en position assise ou demi-assise (transat si bébé) et l'isoler au calme
- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- Rassurer l'enfant, le prendre sur les genoux
- **Ne pas donner à boire** ou à manger

Si l'enfant est reconnu asthmatique :

- **Appliquer le PAI** et l'ordonnance du médecin traitant

Si l'enfant présente pour la 1^{ère} fois des difficultés respiratoires :

- Lavage de nez si encombré
- Surveiller la température, si fièvre ⇒ se référer au protocole
- Surveiller l'état général de l'enfant
- Appeler les parents pour venir chercher leur enfant et prévoir une consultation médicale
- **En cas de signe de gravité** ⇒ Alerter le **SAMU 15**

Dans tous les cas : Noter les soins sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

Mode d'emploi du BABYHALER (Voir Fiche Utilisation Baby Haller p 35)

- ⇒ Appliquer le masque du Babyhaler sur le visage de l'enfant,
- ⇒ Vérifier qu'il englobe le nez et la bouche.
- ⇒ Secouer le flacon de Ventoline®, le positionner, puis appuyer sur la Ventoline® une fois.
- ⇒ L'enfant doit respirer 10 fois (surveiller que la soupape bleue se soulève 10 fois).
- ⇒ Renouveler l'opération suivant l'ordonnance ou le PAI.

Conduites à tenir en cas d'INHALATION D'UN CORPS ÉTRANGER

En cas d'inhalation d'un corps étranger (CE), l'enfant risque l'obstruction des voies aériennes qui entraînerait l'arrêt cardio respiratoire.

Les signes :

- Toux rauque brutale
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- ⚠ ➤ L'enfant ne peut plus parler ni crier, émettre un son
- Cyanose puis détresse respiratoire

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE

S²LO

⇒ **Risque vital**

Conduite à tenir :

☐ S'il y a une **obstruction partielle** des voies aériennes ⇒ l'enfant **tousse**

- Laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (**assis de préférence**)
- Encourager le à tousser
- Ne tenter pas d'extraire l'objet, **sauf si le corps étranger est visible** dans la bouche
- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- Si le **corps étranger est expulsé** :
 - Surveiller l'enfant
 - Appeler les parents pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais
 - Une consultation médicale est conseillée
- Si le **corps étranger n'est pas expulsé** :
 - Alerter le **SAMU 15**,
 - Prévenir les parents de la situation
 - Rassurer l'enfant

☐ S'il y a une **obstruction totale** des voies aériennes ⇒ l'enfant **cyanose** et arrête de respirer !

- Demander à une collègue d'appeler le 15
- Suivre les consignes de l'urgentiste
- Pratiquer la **Manœuvre de « Mofenson » pour enfant < 2 ans**
 - Coucher l'enfant à plat ventre sur un de vos avant-bras, tête penchée en avant,
 - donner 5 claques dans le dos entre les omoplates avec le plat de la main.
 - Si inefficace, retourner ensuite l'enfant sur le dos
 - et appliquer 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac).



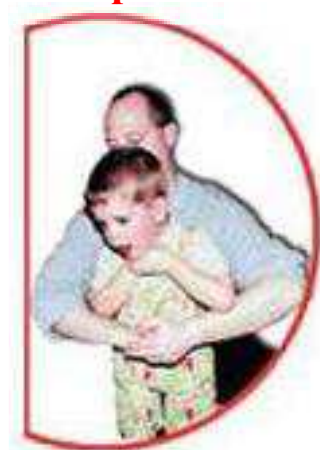
- Poursuivez la manœuvre jusqu'à ce que le corps étranger soit expulsé.

- Pratiquer la **Manœuvre de « Heimlich » pédiatrique pour les grands enfants**
 - Se placez derrière l'enfant, le pencher en avant en soutenant son thorax
 - donner 5 claques dans le dos entre les omoplates avec le plat de la main
 - Si inefficace, réalisez 1 à 5 compressions abdominales :
 - le ceinturer de vos deux bras en mettant le poing au-dessus du nombril et juste au-dessous des premières côtes et exercer une pression vigoureuse vers le haut.

5 claques



1 à 5 compressions



- Poursuivez la manœuvre jusqu'à ce que le corps étranger soit expulsé.
- Même si l'élément est dégagé et que l'enfant retrouve ses esprits, une consultation médicale s'impose.
- Prévenir les parents de la situation
- Rassurer l'enfant

Dans tous les cas : Noter les soins sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

Protocole en cas de REACTION ALLERGIQUE

Les allergies sont de plus en plus fréquentes, de plus en plus précoces et les causes restent parfois méconnues. Il y a plusieurs stades de gravité dans les réactions allergiques, il convient donc de savoir reconnaître la gravité d'une réaction allergique.

Recherche de signes de gravité :

- Urticaire : plaques rouges sur le corps, démangeaisons possibles
- Œdème de Quik : œdème de la face rapidement extensif avec détresse respiratoire
- Choc anaphylactique = **réaction allergique immédiate et généralisée**
⇒ Œdème, trouble digestifs (vomissement, diarrhées), difficultés respiratoires, tachycardie, +/- perte de connaissance

⇒ **Risque vital**

Conduites à tenir :

- Rassurer l'enfant, donner des soins affectifs adaptés à l'enfant (câlins, doudous, tétines)
- Prévenir et expliquer les gestes, verbaliser les sensations probables,
- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- Noter l'heure d'apparition des symptômes et les soins réalisés sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant

Si l'enfant a un PAI ⇒ l'appliquer

En cas d'URTICAIRE :

- Si l'enfant présente pour la **1ère fois** ⇒ Appeler les parents pour venir chercher leur enfant et prévoir une consultation médicale
- Ra fraîchir avec des linges humides les zones de démangeaison
- En cas d'**aggravation des signes** ⇒ Alerter le **SAMU 15**

En cas d'ŒDEME DE QUICK :

- Isoler l'enfant
- Ne pas allonger l'enfant, le laisser en position demi-assise
- Alerter le **SAMU 15**
- Prévenir les parents de la situation

En cas de CHOC ANAPHYLACTIQUE :

- Isoler l'enfant
- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité PLS
- Alerter le **SAMU 15**
- Prévenir les parents de la situation
- En cas d'**arrêt cardio respiratoire** ⇒ effectuer la réanimation nécessaire sans jamais la stopper jusqu'à la prise en charge par le SAMU

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S²LO

L'enfant pourra être réadmis ?

- Un enfant ayant déjà fait une réaction allergique devra avoir un PAI en crèche
- Si allergie alimentaire : +/- Mise en place d'un **panier repas** fournis par les parents en fonction de ce qui peut être mis en place avec la cuisine centrale

Position Latérale de Sécurité PLS

Placez l'enfant en position latérale de sécurité s'il est inconscient, qu'il respire et qu'il a un pouls.

Comment placer un enfant en PLS :

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

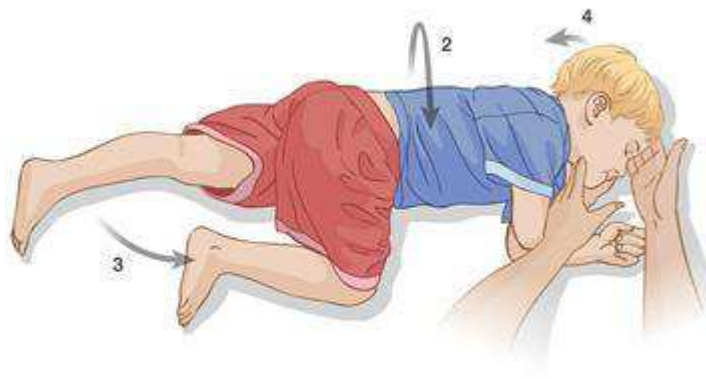
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE

S²LO



© AboutKidsHealth.ca

- Allongez l'enfant sur un plan rigide, face à vous.
- Prenez le bras opposé au vôtre et mettez-le sur son thorax.
- Saisissez la cuisse qui vous fait face et la joue de l'enfant au sol. et tournez-le vers vous, en PLS
- Tirez la jambe vers son visage pour plier le genou. Mettez le genou sur le sol à angle droit afin de stabiliser votre enfant.
- Inclinez sa tête vers l'arrière afin de maintenir les voies aériennes ouvertes.



© AboutKidsHealth.ca

- Chez un nourrisson, un linge peut, par la suite, être placé dans son dos, pour éviter qu'il se retourne.
- en étant ainsi placé sur le côté, la langue de l'enfant ne risque pas d'obstruer le passage de l'air.
- s'il y a des remontées de liquides, des vomissements, ils vont pouvoir ressortir sans que cela ne retourne dans les bronches, ce qui serait le cas si on laissait l'enfant sur le dos.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



PROCOLES PARAMEDICAUX

Protocole en cas de FIEVRE

Ce protocole vise à prévenir les complications possibles de la fièvre (déshydratation, convulsions hyperpyrétiques) et à soulager l'enfant.

En l'absence de médecin de crèche, chaque enfant doit avoir une ordonnance en cas de fièvre (paracétamol) valide pour la durée de l'année scolaire. Cette ordonnance devra être renouvelée à chaque rentrée scolaire.

Une température supérieure ou égale à 38°5 est une réponse de l'organisme aux infections. Elle est bénéfique car elle limite la prolifération des bactéries ou des virus.

Conduites à tenir :

- Si la température est **supérieure à 38°C** :
 - Découvrir l'enfant (le laisser en sous-vêtements)
 - Proposer régulièrement à boire de l'eau, sans forcer
 - Contrôler régulièrement la température
 - Surveiller l'état de santé de l'enfant : comportement / état de la peau (boutons/colorations...)
 - Noter la température et les soins effectués sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

- Si la température est **supérieure à 38.5°C**
 - Découvrir l'enfant (le laisser en sous-vêtements)
 - Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
 - Proposer régulièrement à boire de l'eau, sans forcer
 - Appeler les parents pour les informer de l'état de leur enfant ou pour s'assurer qu'aucun traitement n'a été donné dans les 6 heures.
 - Donner du paracétamol (Doliprane®) après accord de la directrice **selon prescription du médecin traitant**.
 - Contrôler la température 30 à 60 minutes après la prise et prévenir la directrice si la température ne baisse pas.
 - Continuer à surveiller l'état de l'enfant : comportement / état de la peau (boutons/colorations...)
 - Noter la température et les soins effectués sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

La prise de paracétamol peut être renouvelée au bout de 4 à 6 heures si la fièvre persiste.

Ne pas dépasser 4 doses / 24 heures.

Dans tous les cas se conformer à l'ordonnance du médecin traitant.

- En cas d'antécédents de convulsions hyperpyrétiques connus :**
 - Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit obligatoirement être mis en place
 - Se référer en plus au PAI mis en place par le médecin concernant la conduite à tenir en cas de fièvre.

- Si la **fièvre augmente rapidement, est mal supportée, ou altération de l'état général** :
 - ⇒ Fièvre > ou égal à 39°
 - Appeler les parents pour venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais
 - Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
 - ⇒ L'enfant a un comportement différent (ne bouge pas ou est agité ou pleure anormalement)
 - ⇒ L'enfant respire de façon anormale, ou présente un purpura (tâches rouges, violettes)
 - Démarquer ces tâches avec un stylo et noter l'heure d'apparition
 - Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
 - Appeler les parents pour venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais
 - Alerter le **SAMU 15**, si les parents tardent à arriver.



Protocole en cas de CONJONCTIVITE

La conjonctivite est une inflammation d'origine virale ou microbienne de la conjonctive, qui est très contagieuse.

Les signes :

- les yeux et/ou les paupières sont rouges,
- démangeaisons des yeux,
- l'œil larmoyant « qui coule » (l'écoulement peut être clair, jaunâtre ou verdâtre),
- les paupières sont collées par des sécrétions jaunâtres et visqueuses (conjonctivite infectieuse).

Seul un médecin pourra poser un diagnostic précis et prescrire le traitement le mieux adapté en fonction de l'origine de la conjonctivite.

Conduite à tenir :

- Si la conjonctivite est constatée à l'arrivée de l'enfant :
 - Les parents sont invités à aller consulter leur médecin traitant immédiatement
 - Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
 - L'enfant ne peut être accueilli (cf. Rappel des évictions) → noter l'éviction sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

- Si la conjonctivite apparaît au cours de l'accueil :
 - Bien se laver les mains,
 - Rassurer et expliquer le geste à l'enfant, le faire participer si possible,
 - Allonger l'enfant,
 - Afin de soulager les démangeaisons, appliquez une compresse d'eau tiède sur la paupière atteinte. Utilisez une compresse intissée.
 - Nettoyer l'œil délicatement, enlever les sécrétions à l'aide d'une compresse d'eau tiède ou avec du sérum physiologique de façon régulière, en commençant par l'œil le moins sale en allant de l'intérieur vers l'extérieur de l'œil.
 - Utiliser une nouvelle compresse imbibée si l'œil nécessite un 2ème passage.
 - Utiliser une compresse pour chaque œil,
 - Lavez-vous les mains au savon après,
 - Autant que possible, empêchez l'enfant de se frotter les yeux,
 - Appliquez des mesures préventives pour éviter la propagation des microbes : lavez-vous les mains, faites en sorte que les gants de toilette, les serviettes, etc., ne passent pas d'une personne à l'autre, désinfection du plan de change selon la procédure.
 - Si l'écoulement persiste ou s'intensifie dans la journée : prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
 - Appeler les parents qui devront consulter leur médecin pour diagnostic et traitement.
Départ de l'enfant : **immédiatement ou non ? Actuellement le plus tôt possible.**
 - Noter les soins sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

Protocole en cas de DIARRHEES et/ou de VOMISSEMENTS

Un enfant présentant des diarrhées (= à partir de 3 selles liquides par jour) risque une déshydratation. Certaines pathologies, très contagieuses, peuvent rapidement se propager.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Conduite à tenir :

En cas de selles liquides :

- Noter l'heure à laquelle cela s'est produit, la quantité, l'aspect, l'odeur.
- Vérifier la température, si fièvre ⇒ se référer au protocole.
- Proposer régulièrement à boire de l'eau,
- Adapter si possible le régime alimentaire :

En première intention : conserver le lait habituel de l'enfant et les laitages.

La décision d'arrêter les produits laitiers se fera sur prescription médicale après consultation.

Si prescription de lait de substitution, l'ordonnance devra être fournie par les parents.

EVITER SI POSSIBLE	FAVORISER		
Les fibres Les légumes verts	Le riz Les carottes Les pommes de terre	Les bananes Les coings La compote de myrtilles	Le poisson La viande SANS SAUCE

En cas de vomissements :

- Noter l'heure à laquelle cela s'est produit, la quantité, l'aspect, l'odeur.
- Vérifier la température, si fièvre ⇒ se référer au protocole.
- Essayer d'isoler l'enfant
- Proposer régulièrement à boire de l'eau en petite quantité,
- Arrêter l'alimentation ou donner une alimentation fractionnée selon la demande de l'enfant.

En cas de selles liquides ou vomissements répétés :

- Noter l'évolution
- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- Appeler les parents pour venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais

Si l'état général de l'enfant est altéré :

- ⇒ Refus de boire et de manger
- ⇒ Fatigue inhabituelle avec difficulté à réveiller l'enfant (mou, hypotonique)
- ⇒ Recherche de signes de déshydratation : bouche sèche, teint grisâtre, yeux cernes, peau marbrée, persistance du pli cutané, agitation ou apathie...
- Appeler les parents pour venir chercher leur enfant immédiatement
- Alerter le **SAMU 15**, si les parents tardent à arriver.

Dans tous les cas : Noter les soins sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant.

Mesures préventives : Prendre les mesures d'hygiène nécessaires

- Lavage de main et solution hydro alcoolique, avant et après tout contact avec l'enfant.
- Nettoyer ou effectuer le change si possible avec des gants
- Décontamination des surfaces ou objet souillés par les selles avec un produit désinfectant.
- Les vêtements ou linges souillés doivent impérativement être manipulés avec des gants et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés ou redonnés aux parents.

Protocole en cas de CHUTE

Les chutes sont des accidents infantiles fréquents, le plus souvent sans conséquences graves. Il est cependant important de savoir apprécier le degré d'importance de la chute.

Recherche de signes de gravité :



- Perte de connaissance
- Troubles de la conscience : somnolence, agitation, pâleur ...
- Saignement par le nez ou l'oreille, plaie du cuir chevelu
- Suspicion de fracture
- Vomissement en jet (dans les 2 heures après la chute)

Conduites à tenir :

Dans tous les cas :

- ⇒ Rassurer l'enfant, donner des soins affectifs adaptés à l'enfant (câlins, doudous, tétines)
- ⇒ Prévenir et expliquer les gestes, verbaliser les sensations probables,
- ⇒ Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- ⇒ Noter l'heure d'apparition l'incident sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant

En cas de chute bénigne entraînant BOSSE ou HEMATOME :

- Si son développement moteur le permet, demander à l'enfant de se remettre debout seul afin de vérifier s'il peut se mobiliser sans douleur et ainsi éviter toute aggravation par la manipulation.
- Mettre une poche de glace, le plus tôt possible et pendant au moins 5 minutes.
- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte

En cas de TRAUMATISME DENTAIRE :

Concerne tout choc sur les dents, qu'il y ait eu saignement ou non.

- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- Proposer de l'eau pour rincer (si possible froide)
- Appeler les parents pour qu'ils consultent un dentiste dans les 24 heures, pour contrôler la vitalité de la dent.
- Si la dent est tombée, la conserver dans un récipient contenant du sérum physiologique

En cas de chute avec SIGNES DE GRAVITE :

- Observer l'enfant immédiatement après la chute, le rassurer.
- Isoler l'enfant, le mettre en position latérale de sécurité PLS,
- Surveiller l'état général de l'enfant
- Alerter le **SAMU 15**
- Prévenir les parents de la situation
- Faire les transmissions écrites (compte rendu précis)

En cas de chute avec FORTE DOULEUR D'UN MEMBRE :

- Vérifier que l'enfant peut mobiliser le membre,
- Observer toute boiterie ou douleur ⇒ ne pas le mobiliser
- Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- Alerter le **SAMU 15** **ou/et les Pompiers via 112/ 18**
- Prévenir les parents.

Protocole en cas de PLAIE

Une Petite plaie est une atteinte de la peau de petite surface, superficielle, saignant peu : éraflure, coupure, écorchure... situé loin d'un orifice naturel (nez, oreille, bouche, œil...)

Dans tous les cas :

- ⇒ Rassurer l'enfant, donner des soins affectifs adaptés à l'enfant (câlins, doudous, tétines)
- ⇒ Prévenir et expliquer les gestes, verbaliser les sensations probables,
- ⇒ Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- ⇒ Noter l'heure d'apparition l'incident sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant

Conduites à tenir :

- Se laver les mains
- Mettre des gants jetables
- Si petite plaie :**
 - Nettoyer la plaie à l'eau et au savon puis sécher avec une compresse
 - Enlever un éventuel corps étranger (gravier, sable, herbe ...)
 - Recouvrir d'un pansement adapté
- Si saignement important ou plaie profonde :**
 - comprimer la plaie
 - Prévenir les parents pour une consultation aux urgences
- Si le saignement persiste après 10 min** ⇒ Alerter le **SAMU 15**
- Si corps étranger profond : NE PAS TOUCHER** et ⇒ Alerter le **SAMU 15**
 - Prévenir les parents selon la gravité de la plaie et particulièrement en cas de plaie au visage.
 - Les points de sutures sont à réaliser dans les 6 heures au maximum.

Protocole en cas de PETITS ACCIDENTS

Dans tous les cas :

- ⇒ Rassurer l'enfant, donner des soins affectifs adaptés à l'enfant (câlins, doudous, tétines)
- ⇒ Prévenir et expliquer les gestes, verbaliser les sensations probables,
- ⇒ Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- ⇒ Noter l'heure d'apparition des symptômes ou de l'incident sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant

☐ En cas de TRAUMATISME : choc, coup, morsure, pincement...

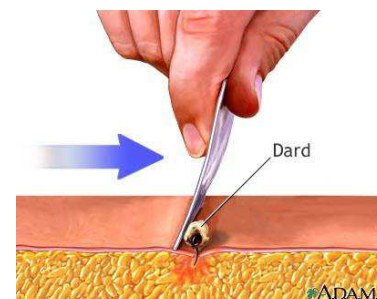
- Mettre une poche de glace, le plus tôt possible et pendant au moins 5 minutes.
- Prévenir les parents de la situation si nécessaire

☐ En cas de SAIGNEMENT DE NEZ :

- Se laver les mains
- Mettre des gants jetables
- Isoler l'enfant pour ne pas effrayer les autres enfants
- Faire pencher la tête en avant
- Comprimer la narine qui saigne en dessous de la partie osseuse pendant 10 min sans relâcher, en rassurant l'enfant
- Prévenir les parents de la situation
- Si le saignement persiste après 10 min ⇒ Alerter le **SAMU 15**,

☐ En cas de PIQÛRE D'INSECTES :

- En cas de piqûre simple :
 - Nettoyer la piqure au savon et à l'eau puis sécher
- En cas de piqûre de guêpe ou d'abeille :
 - Si le dard est apparent = l'enlever doucement sans appuyer sur la poche à venin en grattant avec le dos d'un couteau ou d'une carte plastique (carte bleu) tout droit à travers le dard
 - **Ne pas utiliser de pince à épiler** car elle presserait le sac à venin et augmenterait la quantité de venin libéré dans la plaie.
 - Laver la piqure à l'eau chaude (mais pas brûlante) durant quelques minutes.
Le venin des abeilles et des guêpes est détruit par la chaleur (celui des araignées n'est pas sensible à la température).
- Alerter le **SAMU 15**, si l'enfant présente :
 - Démangeaisons, éruptions ou gonflement exagéré au niveau du point de piqûre
 - Piqûre au niveau du visage ou de la bouche
 - Malaise, pâleur, réaction allergiques
 - Œdème au niveau des lèvres ou des paupières
 - Gêne respiratoire
- Prévenir les parents de la situation



Protocole en cas de BRULURE

Une brûlure cutanée est la destruction de la peau par une agression le plus souvent thermique.

La gravité d'une brûlure cutanée dépend de sa profondeur et de son étendue sur le corps. Quel que soit le degré de la brûlure, les premiers gestes sont déterminants pour qu'elle ne s'aggrave pas.

- 1^{er} degré : rougeur type « coup de soleil »
- 2^{ème} degré : bulles / cloques
- 3^{ème} degré : peau nécrosée insensible

Dans tous les cas :

- ⇒ Rassurer l'enfant, donner des soins affectifs adaptés à l'enfant (câlins, doudous, tétines)
- ⇒ Prévenir et expliquer les gestes, verbaliser les sensations probables,
- ⇒ Prévenir la directrice ou la directrice d'astreinte
- ⇒ Noter l'heure d'apparition des symptômes ou de l'incident sur la feuille de transmission individuelle de l'enfant

Conduites à tenir :

En cas de brûlure légère (1^{er} et 2^{ème} degré) :

- Passer la zone brûlée sous l'eau froide pendant au moins 10 minutes.
⚠ Ne pas appliquer de poche de glace
- Recouvrir d'une compresse stérile humidifiée de sérum physiologique
- Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. S'il y a résistance, les laisser en place.
Si les vêtements sont en synthétique, ne pas les retirer.
- Prévenir les parents pour qu'ils consultent

En cas de brûlure grave : visage, cou, ou surface supérieure à la paume de la main de l'enfant

- ⇒ Alerter le SAMU 15,

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



PROTOCOLES DE SOINS

Protocole lavage de mains

❑ Comment faut-il se laver les mains ?

- Mouiller les mains sous l'eau courante.
- Frotter avec du savon (liquide de préférence) en comptant jusqu'à 30, en insistant entre les doigts, le dos des mains et les poignets.
- Bien rincer.
- Essuyer en tamponnant avec du papier à usage unique.

❑ Quand faut-il se laver les mains ?

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

❑ Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

- Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est élevé
- Avant de manger ou de toucher les aliments
- Après :
 - Les repas
 - Etre allé aux toilettes
 - Etre sorti (bien évidemment avoir joué dehors ou dans le sable)
 - Activités salissantes.

Avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains.

- Le port des gants ne dispense pas du lavage des mains.

Soin des yeux

- Se laver les mains
- Imbiber les compresses de sérum physiologique
- Expliquer à l'enfant le geste
- Rechercher sa participation et son adhésion au soin
- Maintenir la tête de l'enfant
- Nettoyer de l'intérieur vers l'extérieur de l'œil pour déboucher le canal lacrymal.
- Utiliser une compresse par passage et par œil
- Ne jamais revenir en arrière
- Jeter les compresses usagées
- Au besoin reconforter l'enfant
- Désinfecter le tapis de change
- Se laver les mains

Soin de change

- Se laver les mains
- Préparer la serviette de l'enfant ainsi qu'une couche
- Installer la serviette sur le tapis de change et allonger l'enfant
- Solliciter la participation de l'enfant
- Oter la couche sale et la mettre directement à la poubelle
- Prendre le gant, le mouiller à l'eau tiède et mettre du savon si présence de selles
- Expliquer à l'enfant les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec l'enfant
- Laver du plus propre au plus sale (de haut en bas sans jamais remonter)
- Bien rincer
- Mettre le gant dans la panier prévue à cet effet
- Sécher minutieusement en tamponnant afin de limiter les risques d'irritation
- Remettre une couche propre
- Si érythème fessier, appliquer une pommade en fonction de l'état cutané et noter sur les transmissions
- Désinfecter le tapis de change si risque de contamination (mycoses, gastro, etc...)
- Se laver les mains
- Si les parents le souhaitent et l'utilisent pour leur enfant, le liniment peut être accepté, sous réserve que les parents fournissent un flacon non entamé et des cotons (pas de préparation « maison »).

Soin de nez

Le lavage de nez, appelé aussi dans le langage médical DRP (Désobstruction RhinoPharyngée), est un geste simple et efficace pour déboucher les fosses nasales et enlever les sécrétions.

Dès qu'un enfant présente une rhinopharyngite, il est important de désencombrer son nez ce qui lui permettra de mieux respirer et de mieux s'alimenter. Le soin de nez permet aussi d'éviter les complications infectieuses.

Ce geste est capital avant les repas et le coucher. Le lavage de nez est indolore, même s'il peut se révéler désagréable.

Conduite à tenir :

Comment effectuer le lavage de nez ?

- Se laver les mains
- Expliquer à l'enfant le geste
- Munissez-vous de dosettes de sérum physiologique à usage unique.
- Allongez l'enfant sur le côté (ou éventuellement sur le ventre), et **maintenez impérativement sa tête sur le côté.**
Cela est très important, pour éviter les risques de "fausse route" (passage involontaire de sérum dans les voies respiratoires).
- Placez doucement l'embout de la dosette à l'entrée de la narine située la plus haute, par rapport à la position de l'enfant.
- En appuyant sur la dosette, **introduisez entièrement son contenu dans la narine,**
- Attendre que le sérum ressorte (soit par une, soit par les deux narines)
- Essuyez son nez à l'aide d'un mouchoir jetable.
- Réconfortez et valorisez l'enfant

Si le nez n'est pas suffisamment désobstrué :

- Répétez cette opération sur la **même narine**

Si le nez est bien désobstrué :

- changez de narine au prochain lavage.

Quand effectuer le lavage de nez ?

- avant les repas
- avant le coucher
- dès que nécessaire :
 - si l'enfant a des sécrétions claires ou vertes qui coulent de son nez
 - si l'enfant a des difficultés à respirer



Préparation des biberons

Différents types de laits infantiles :

Le lait est fourni par la crèche. En crèche familiale, le parent fournit la première boîte de lait fermée, ensuite l'assistante maternelle fournira les suivantes. Dans le cas d'un régime lacté particulier ou médicalisé, le lait sera fourni par les parents (prescription médicale).

- **Laits en poudre** : Vérifier la date de péremption et la date d'utilisation du lait après ouverture (en général 3 semaines ou un mois selon la marque).
- **Laits liquides, prêts à l'emploi** : Vérifier la date de péremption. Après ouverture, ils se conservent 48 heures au maximum au réfrigérateur.

Préparation du biberon :

- Vérifier la date de péremption et la date d'ouverture de la boîte ou bouteille de lait
- Utiliser de l'eau eau minérale en bouteille pour nourrisson : toute bouteille entamée doit être conservée au réfrigérateur maximum 24h.
- Lavage des mains avant et après le nettoyage et désinfection du plan de travail
- Mettre la quantité d'eau nécessaire dans le biberon
- Rajouter dans le biberon autant de poudre que nécessaire, en comptant une dose rase pour 30 ml d'eau
- Faire rouler le biberon entre les mains pour une bonne dilution

Conservation d'un biberon préparé :

Une fois reconstitué, le lait infantile est très fragile et les microbes s'y multiplient rapidement.

- Le biberon peut être conservé pendant une heure à température ambiante. Au-delà de ce délai, il doit être jeté.
- Si le biberon est réchauffé ou partiellement consommé, il doit être consommé dans la demi-heure, car les germes s'y développent encore plus vite.
- Pour une préparation en avance : les biberons doivent être conservés immédiatement au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C (pas dans la porte) pour une durée maximale de la journée. Tous les biberons préparés sont jetés le soir.

Pour un déplacement, vous devez emporter un biberon d'eau et la poudre dans un autre récipient que vous reconstituerez juste avant la tétée en respectant les règles d'hygiène.

Réchauffage du lait :

- Le lait peut être donné à température ambiante.
- En cas de réchauffage :
 - **utiliser un chauffe-biberon ou un bain-marie** (jamais le four à micro-ondes = risques brûlures).
 - Après avoir chauffé le biberon, l'agiter pour obtenir une température homogène du liquide.
 - Vérifier ensuite si le lait n'est pas trop chaud, en versant quelques gouttes sur l'intérieur du poignet.

Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure

Nettoyage des biberons :

- Nettoyez à l'eau chaude avec du liquide vaisselle et un goupillon, le biberon, la tétine, la bague et le capuchon. Rincez le tout.
- Vous pouvez aussi nettoyer au lave-vaisselle le biberon et sa tétine en silicone
- Laisser sécher à l'air libre

CONDUITE A TENIR ET RECOMMANDATIONS

Administration des médicaments

Aucun médicament (même homéopathique) ne peut être donné sans une ordonnance établie par un médecin.

Les professionnels de la petite enfance sont habilités à donner tous les médicaments de la vie quotidienne sur prescription médicale et sous couvert de la directrice. Celle-ci s'assure que les professionnels ayant la charge de donner les médicaments, aient les compétences et le savoir-faire nécessaires. Dans le cas contraire, une formation pourra être proposée aux professionnels.

Conduites à tenir :

- ☐ **Vérification à l'arrivée de l'enfant et en présence du parent par la professionnelle qui accueille :**
 - **Vérification de l'ordonnance:**
 - La date de prescription,
 - Le nom du médecin prescripteur,
 - les noms et prénoms de l'enfant,
 - son poids
 - le nom du/des médicament(s) : présentation (sirop, suppo, crème...), dose par prise, nombre de prises par jour, horaire des prises, durée du traitement en jours
 - **Vérification du (des) médicament(s) :**
 - Dans l'emballage d'origine avec la notice et la cuillère-mesure adaptée
 - Un flacon fermé et neuf de préférence
 - Vérifier la date de péremption du médicament
 - Le remplacement par un générique doit être mentionné par écrit par le pharmacien sur l'ordonnance.
 - **Stockage du (des) médicament(s) :**
 - Inscrire le nom et prénom de l'enfant sur l'emballage du médicament
 - La date de l'ouverture et le cas échéant, l'heure
 - Mettre les médicaments au réfrigérateur si nécessaire, dans une boîte avec couvercle.

Consignes de la crèche :

- La première dose de médicament sera toujours donnée par les parents.
 - Seules les doses du **midi et du goûter** seront données à la crèche.
 - Si un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place, il sera signé par la directrice
- ☐ **Administration du médicament :**
 - **Validation de l'ordonnance par la directrice :**
 - L'informer le plus rapidement
 - En cas d'absence, le scan ou photo sera envoyé à la directrice d'astreinte
 - Attendre son retour positif avant de donner le traitement
 - **Noter l'administration sur la feuille de transmission et sur le registre dédié**, précisant le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte et le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

Chaque administration de traitement doit être inscrite sur ce registre selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Registre des traitements et soins médicaux

Registre des Traitements et Soins Médicaux des enfants



Structure :

Section / Assistante Maternelle :

Nom et prénom de l'enfant	Date de l'ordonnance	Durée du protocole ou traitement	Si fièvre (degré et heure)	Traitement validé par	date et heure du traitement	Nom du médicament	Posologie /dose	Traitement donné par
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			
	.../.../...		à ...°C à ...h.....		à .../.../... à ...h.....			

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
 Reçu en préfecture le 26/01/2023
 Publié le 26/01/2023
 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE



CAT en cas de Forte Chaleur :

Les nourrissons et les jeunes enfants se déshydratent très rapidement.

Les mesures préventives concernant les locaux :

L'objectif prioritaire est d'accueillir les enfants dans des lieux les plus frais possible.

- Adapter le lieu pour que les conditions de travail soient confortables en période de canicule pour les salariés.
- Aérer très tôt le matin ou en soirée.
- Faire des courants d'air afin d'aérer et de renouveler l'air (très tôt ou très tard).
- Fermer les volets et les fenêtres des façades exposées au soleil.
- Mettre la climatisation (maximum 5°C en dessous de la température extérieure) et veiller à maintenir les ouvertures des pièces fermées.
- A défaut de climatisation, il est nécessaire d'acquérir les dispositifs suivants :
 - Ventilateurs.
 - Brumisateurs (vaporisateurs à remplir d'eau).
 - Thermomètres (pièces principales et dortoirs).

Concernant les enfants :

- Proposer à boire régulièrement des boissons fraîches (biberons, verres à bec).
- Proposer une alimentation plus riche en fruits, crudités, repas froids.
- Déshabiller les enfants, laisser les bébés en couches.
- Rafraîchir ou brumiser les mains et les avant-bras sous l'eau froide, le visage avec un gant
- Penser aux jeux d'eau (vigilance au sol glissant).
- Sortir en dehors des heures de forte chaleur, de préférence le matin.
- Vêtir l'enfant légèrement avec des vêtements amples, couleurs claires, chapeau.
- Protéger avec de la crème solaire (indice élevé).
- Privilégier l'ombre.

En cas d'INSOLATION :

- Déshabiller l'enfant et l'installer dans un endroit bien ventilé et à l'ombre
- Le faire boire beaucoup
- Contrôler la température, si > 38°5, ⇒ suivre « Protocole en cas de fièvre »
- Si présence de vertiges, de maux de tête, de somnolence, de nausées ou de vomissements,
- Appeler les parents pour prévoir une consultation médicale.
- En cas de trouble de la conscience ⇒ alerter le **SAMU 15**

CAT pour le Couchage

Pour aider l'enfant à faire de bonnes siestes, il est conseillé d'appliquer certaines règles qui préviennent aussi de la mort subite du nourrisson, appelée désormais mort inattendue du nourrisson.

Pour le bébé :

- Coucher bébé toujours sur le dos, dans son propre lit, jamais sur le ventre, ni sur le côté,
 - Mettre bébé dans un lit rigide à barreaux sur un matelas ferme et bien adapté aux dimensions du lit,
 - Sans couverture, ni couette, oreiller ni tour de lit, ou peluches sauf doudou « à taille correcte » (Attention au doudou-couverture)
 - Dans une gigoteuse adaptée à son âge ;
 - Pas de chaînes et ni de cordons autour du cou,
 - Surveillance régulière
- Pour les crèches Co = remplir le tableau de surveillance des siestes

Pour les moyens et grands :

- Mettre l'enfant sur un lit au sol en fonction de son développement
 - Dès lors que l'enfant escalade les barreaux, il sera préférable d'installer l'enfant au sol
 - Privilégier les draps portefeuilles et gigoteuse
 - Surveillance régulière
- Pour les crèches Co et Halte-jeux = présence permanente de l'adulte

Rappels préventifs :

- L'espace de sommeil doit garder une température de 18 à 20 °C et être aérée tous les jours.
- Ne pas trop couvrir l'enfant,
- Être vigilant à l'hyperthermie, à la gêne respiratoire, si comportement inhabituel
- Pour la Crèche Fa = Interdire l'accès aux animaux familier de pénétrer dans la chambre

CAT en cas de poux

Le pou de tête a un mode de contamination par contact direct de cheveu à cheveu le plus souvent, et parfois par l'intermédiaire d'objets infectés (peigne, brosse, bonnet, peluche...).

Le cycle d'un pou comprend trois stades :

- Lente qui éclot en 7 à 10 jours,
- Larve qui devient adulte en 2 semaines environ,
- Poux adulte.

La contagiosité est forte et dure tant que sont présents lentes et/ou poux vivants. Le pou adulte peut survivre environ 1 mois sur le cuir chevelu. Sa survie est de 20 à 48 heures en dehors de la tête et de 24 heures dans l'eau.

En cas de constatation par le personnel :

- Appeler les parents pour les informer de la présence des poux sur la tête de leur enfant,
- Pas d'éviction de la collectivité mais retour après traitement
- Ne pas coiffer les enfants avec la même brosse ou le même peigne.
- Ne pas échanger bonnet, écharpe...
- Retirer les jeux de déguisements, peluches, coussins...
- Nettoyer les draps des enfants à 60°C minimum, les changer tous les jours.
- Enfermer dans un sac poubelle ce qui ne se lave pas à 60°C pendant 48 heures, puis laver à 30°C.
- Prévenir les autres parents par affichage, en les invitant à surveiller la tête de leurs enfants et, si contamination, à les traiter avec des produits adaptés, et

En cas de signalement de la présence de poux par les parents :

- S'assurer qu'un traitement a été effectué pour accueillir l'enfant
- Demander aux parents d'attacher les cheveux de leur enfant pour limiter la contamination (avec un gros chouchou)

CAT Allaitement Maternel à la Crèche

RECUEIL DU LAIT : (par les parents)

- Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tira lait, seins et mains).
- Le lait maternel se conserve 48 h au réfrigérateur.
- Noter la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon, ainsi que le nom et prénom de l'enfant.

TRANSPORT :

- Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière, avec un bloc réfrigérant.
- Le biberon doit être fermé par opercule et la tétine dans une boîte à part

VERIFICATION ET CONSERVATION DU LAIT :

- Le lait doit être apporté à la crèche dans :
 - un biberon (pas de sachet ni autre contenant)
 - dans un sac isotherme ou une glacière, avec un bloc réfrigérant
- **Chaque biberon doit comporter : le nom et prénom de l'enfant, la date de recueil du lait**
- Mettre le biberon dans le réfrigérateur de la biberonnerie dès l'arrivée
- Le lait doit être conservé au réfrigérateur (température inférieure à 4°).

Si ces conditions ne sont pas respectées, le biberon sera refusé.

- **Le lait ne sera conservé qu'une journée à la crèche.**

ADMINISTRATION A L'ENFANT :

- Le biberon réfrigéré est réchauffé exclusivement dans un chauffe-biberon à 35-37°C.
Ne pas utiliser la micro-onde = risque de brûlure
- Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure

Cf. Préparation des biberons

PROCEDURE ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRECHE PROTOCOLE PARENTS

RECUEIL :

- Laver soigneusement les mains, les seins, l'aréole et le mamelon.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en 1 seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche (bouchon-obturateur).*
- Si le volume souhaité est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation. *
- **Noter la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon, ainsi que le nom et prénom de votre enfant.**

*Document joint du ministère de la Santé et des Solidarités

CONSERVATION :

- Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de +4°C **IMMEDIATEMENT** après le recueil du lait.
 - Le lait ne doit pas être conservé dans la porte du réfrigérateur, elle n'est pas assez froide.
 - **Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le 1^{er} recueil.**
 - Le lait frais a une durée totale de conservation de 2 jours (1^{er} jour recueil et stockage au domicile; 2^{ème} jour transport et consommation à la crèche)
- À noter :** Le lait ne sera conservé qu'une journée à la crèche.

TRANSPORT :

Le biberon de lait sera transporté dans un sac isotherme avec un pack de glace :

- avec bague et obturateur monté, capuchon
- tétine à part dans une boîte propre et hermétique,

A l'arrivée à la crèche :

- vérification du biberon avec le nom, le prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil.
- le biberon sera mis dans le réfrigérateur de la biberonnerie le plus rapidement possible.

Si ces conditions ne sont pas respectées, le biberon sera refusé.

Le recueil, la conservation et le transport du lait maternel est sous la responsabilité des parents.

MISE EN TEMPERATURE :

Le biberon réfrigéré est réchauffé exclusivement dans un chauffe-biberon à 35-37°C.

CONSOMMATION :

Le lait réfrigéré est consommé dans la ½ h qui suit sa mise en température.



LE POINT SUR

ENVIRONNEMENT, TRAVAIL ET ALIMENTATION
→ Environnement et santé

Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

Lorsque la maman choisit d'utiliser le lait maternel pour nourrir son enfant, l'allaitement directement au sein est à privilégier. En cas d'impossibilité d'allaiter au sein, voici les précautions à respecter pour préparer un biberon de lait maternel.



→ RECUEIL DU LAIT MATERNEL

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

→ Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé.



→ CONSERVATION DU LAIT MATERNEL

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec la couvercle étanche.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.
- Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.
- Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : mère, assistante maternelle...).
- Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de +4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans le porte dur réfrigérateur qui n'est pas assez froid. Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.



→ CONGÉLATION DU LAIT MATERNEL

- Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congélez-le à -18 °C dès que vous l'avez recueilli.
- Vérifiez la température de votre congélateur (-18 °C).
- Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.



LE POINT SUR

→ PREMIERS GESTES RECOMMANDÉS

- Prenez une douche et changez de sous-vêtements quotidiennement.
- Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de protection maternelle et infantile (PMI), éventuellement par votre pharmacien, votre médecin ou auprès d'une association.



→ NETTOYAGE DU MATÉRIEL

Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.

Avant la première utilisation :

- lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon et ses accessoires, ainsi que le tire-lait;
- rincez bien;
- laissez sécher sans essuyer.

Après utilisation :

- videz le biberon;
- rincez au robinet à l'eau froide;
- plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle;
- nettoyez le biberon avec un goupillon et rincez.



Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude.

Éventuellement vous pouvez désinfecter le biberon (à l'eau de stérilisation à froid).

- Laissez sécher sans essuyer.
- jetez les ustensiles abîmés ou usagés et remplacez-les par du matériel neuf.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc.

- 1 Biberon, tétine ou autre récipient.
- 2 Douce allongée réservée au nettoyage du biberon.
- 3 Ustensiles de recueil (biberon, tétine...) et matériel de nettoyage (goupillon...).

- Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (-18 °C). Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.



Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

→ RÉCHAUFFAGE



- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie dans une casserole ou un chauffe-biberon.

Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes pour éviter tout risque de brûlure.

- Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.

- Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
- Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

→ TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

Ne dépassez pas une heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.

En raison du risque de botulisme infantile, maladie rare mais très grave due à une bactérie, ne donnez pas de miel aux nourrissons de moins d'un an, ni au doigt, ni à la cuillère, ni sur la tétine.



Utilisation du thermomètre



Mode d'emploi :

1. Appuyer sur le bouton On/Off. Un signal sonore retentit.
2. Placer le thermomètre sous l'aisselle, **maintenir le bras serré contre le torse pendant environ 5 minutes.**
L'affichage de la température clignote puis reste fixe et un bip retenti.
La température va continuer d'augmenter
!! Ne pas retirer le thermomètre avant les 5 minutes de prise que le signal ait retenti ou non.
3. **Ajouter + 1,0°C à la température affichée**
4. Appuyer sur le bouton On/Off pour l'éteindre

MODE D'EMPLOI

1. Appuyer sur le bouton On/Off près de l'affichage. Un signal sonore retentit quand s'affiche **1888^{°E}** suivi de la dernière température mémorisée. Le thermomètre affiche tout d'abord un auto-test, puis passe en mode prise de mesure.

2. Placer le thermomètre en fonction de la prise de température souhaitée (dans la bouche, dans le rectum ou sous l'aisselle).

a) **Par voie orale** : Placer le thermomètre sous la langue tel qu'indiqué par la position "✓" sur la Figure 2. Fermer la bouche et respirer calmement par le nez pour empêcher que l'air inspiré/expiré n'affecte la prise de température. Température normale entre 35.7°C et 37.3°C (96.3°F et 99.1°F).

b) **Par voie rectale** : Lubrifier l'embout argenté de la sonde avec de la vaseline pour faciliter l'insertion. Insérer la sonde doucement d'environ 1 cm (moins de 1/2") dans le rectum. Température normale entre 36.2°C et 37.7°C (97.2°F et 99.9°F)

c) **Sous l'aisselle** : Essuyer soigneusement l'aisselle. Placer la sonde sous l'aisselle et maintenir le bras serré contre le torse. Du point de vue médical, cette méthode donnera toujours des mesures approximatives, et ne doit pas être utilisée si des mesures précises sont requises. Température normale entre 35.2°C et 36.7°C (95.4°F et 98.1°F).

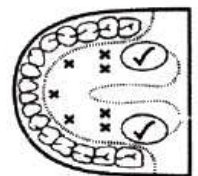


Figure 2

3. L'affichage de la température clignote pendant toute la durée de la mesure. Lorsque l'affichage reste fixe, une alarme émet un bip pendant environ 10 secondes. La température mesurée s'affiche simultanément. La durée minimum de la prise de mesure, jusqu'au déclenchement des bips sonores, doit être respectée dans tous les cas. La mesure de la température se poursuit même après le déclenchement des bips. La température affichée ne change plus, même après le retrait du thermomètre de sa position de mesure. Afin d'obtenir de meilleurs lorsque vous prenez une température corporelle, nous vous recommandons de garder la sonde dans la bouche ou le rectum pendant environ 2 minutes, ou sous l'aisselle pendant environ 5 minutes, que le signal sonore ait retenti ou non, ainsi que de maintenir un intervalle de 30 secondes au moins entre les mesures.

*Note : Normalement, le signal sonore est : " Bi-Bi-Bi- Bi-"; Les bips sont plus rapides lorsque la température atteint 37,8°C (100°F) ou plus, et le signal sonore devient " Bi-Bi-Bi----- Bi-Bi-Bi----- Bi-Bi-Bi".

4. Pour prolonger la durée de la pile, appuyer sur le bouton On/Off pour éteindre l'appareil après la fin du test. Si aucune action n'est effectuée sur l'appareil, celui-ci s'éteindra automatiquement après 10 minutes.

Utilisation Baby Haller

■ Comment se servir des chambres d'inhalation ?

Il existe différentes chambres d'inhalation : en plastique électrostatique (Babyhaler[®], Able spacer[®]) et non électrostatique (Vortex[®]).

L'administration se fait en plusieurs étapes :



- ① Retirer le capuchon de l'aérosol doseur.
- ② **Bien agiter l'aérosol doseur**, embout vers le bas.
- ③ Insérer l'embout buccal de l'aérosol doseur dans la chambre.
- ④ Placer le masque de façon **étanche sur le nez et la bouche** du nourrisson, en maintenant son menton avec la même main. A partir de l'âge de 3 ans, on peut faire respirer l'enfant avec une chambre sans masque facial à condition qu'il puisse bien fermer la bouche autour de l'embout.
- ⑤ Appuyer sur l'aérosol doseur vertical, embout en bas, pour libérer une seule bouffée dans la chambre, qui est maintenue à l'horizontale.
- ⑥ Dans les 30 secondes qui suivent, laisser l'enfant inspirer et expirer normalement dans la chambre **une dizaine de fois après chaque bouffée** (pour le Baby-Haler : regarder le mouvement des valves).
- ⑦ Si une deuxième bouffée est nécessaire, recommencer à l'étape ②



Modèles PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE PAI



Mairie de Combs-la-Ville
 Esplanade Charles de Gaulle
 B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
 Tel. : 01 64 13 16 00
 Fax : 01 60 18 06 15

- Crèche Collective LES FARFADETS
- Halte-jeux LES LUTINS
- Multi-accueil LES MOUSSAILLONS
- Crèche Familiale RIBAMBELLE

Année /

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

(À remplir par les parents)

Enfant			
Nom :	Date de naissance :		
Prénom :			
Responsables légaux ou personnes à joindre			
Nom - Prénom	domicile	Travail	
Médecins référents de l'enfant pour la pathologie concernée			
Nom	Spécialité		@

Je, soussigné-eparent, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale de son médecin.


- J'autorise tout le personnel de l'établissement à administrer les traitements et à pratiquer les gestes prévus dans ce document.
- Je m'engage à fournir les médicaments nécessaires dans une trousse identifiée aux nom et prénom de mon enfant, à vérifier leur date de péremption et à les renouveler si nécessaire.
- J'ai pris connaissance que ce PAI est valable un an et toute modification du protocole d'intervention d'urgence et/ou besoins spécifiques de mon enfant fera l'objet d'un nouveau PAI.

Signature des parents ou représentants légaux	Signature et cachet du médecin référent de la pathologie	Signature de la directrice de la structure
Date :	Date :	Date :
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Envoyé en préfecture le 26/01/2023 Reçu en préfecture le 26/01/2023 Publié le 26/01/2023 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE </div>		

Afin de respecter le secret médical, aucun diagnostic ne peut apparaître sur ce document. La décision de révéler des informations couvertes par le secret médical appartient aux parents. Les personnels sont astreints au secret professionnel et ne se transmettent que les informations strictement nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Enfant :

PROTOCOLES D'URGENCE - Asthme

Signes d'appel	Conduite à tenir
<ul style="list-style-type: none"> - Gêne respiratoire - Toux sèche - Pâleur - Essoufflement et/ou Respiration sifflante - - 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Asseoir l'enfant au calme, le rassurer, ➢ Noter l'heure ➢ Administrer avec la chambre d'inhalation : (chaque bouffée suivie de 10 respirations)bouffées de VENTOLINE spray ou autre broncho dilatateur : ➢ Ne pas quitter l'enfant
<p>Si dans les minutes suivantes, il n'y a pas d'amélioration et en l'absence de signes de gravité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Administrer de nouveau avec la chambre d'inhalation : (chaque bouffée suivie de 10 respirations)bouffées de VENTOLINE spray ou autre broncho dilatateur : ➢ Prévenir les parents par téléphone
<p>S'il n'y a toujours pas d'amélioration dans les Minutes suivantes ou si apparition de signes de gravité (Sueurs, cyanose, pâleur, agitation ou somnolence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Appeler le SAMU (15) et suivre les consignes données ➢ Poursuivre le traitement par inhalation toutes les minutes jusqu'à l'arrivée des secours. Traitement complémentaire par : ➢
<p>+ ORDONNANCE à joindre Selon le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge »</p>	
<p>Besoins spécifiques de l'enfant</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Envoyé en préfecture le 26/01/2023 Reçu en préfecture le 26/01/2023 Publié le 26/01/2023 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE</p>  </div>	
<p>date :</p> <p><i>CACHET du MÉDECIN,</i> <i>signature</i></p>	
<p>La trousse d'urgence <i>À remplir par la directrice</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de rangement : ▪ Lors de tout déplacement sera emportée la trousse composée d'une copie du PAI et de : <ul style="list-style-type: none"> ➢ ➢ ➢ ➢ <p>Après chaque utilisation, la chambre d'inhalation sera remise aux parents pour nettoyage.</p>	

Enfant :


PROTOCOLES D'URGENCE - Allergie

Allergie connue à :

En cas de	Signes d'appel	Conduite à tenir
Urticaires	- Démangeaisons, - Eruption (plaques rouges) localisée ou généralisée	Noter l'heure d'apparition des signes ➤ Administrer :
Crise d'Asthme	- Gêne respiratoire - Toux sèche - Pâleur - Essoufflement et/ou Respiration sifflante	Noter l'heure d'apparition des signes Administrer :
Œdème sans signes respiratoires	- Gonflement des lèvres, du visage ou d'une partie du corps sans difficulté à respirer	Noter l'heure d'apparition des signes Administrer :
Œdème avec signes respiratoires	- œdème de la face rapide et extensif - Toux rauque, voix modifiée, - Difficulté à parler - Signes d'étouffement, d'asphyxie	➤ Injecter sur la face antérolatérale de la cuisse :
Choc ou perte de connaissance	Aggravation des signes : - démangeaisons - œdème, - trouble digestifs (vomissement, diarrhées), - difficultés respiratoires (pâleur, sueurs) - tachycardie, - +/- perte de connaissance	➤ Allonger l'enfant en position latérale de sécurité ➤ Appeler le SAMU (15) et suivre les consignes données

+ ORDONNANCE à joindre
Selon le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge »

Besoins spécifiques de l'enfant

Envoyé en préfecture le 26/01/2023 Reçu en préfecture le 26/01/2023 Publié le 26/01/2023 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE	
---	---

date :

 CACHET du MÉDECIN,
 signature

La trousse d'urgence

À remplir par la directrice


- Lieu de rangement :
- Lors de tout déplacement sera emportée la trousse composée d'une copie du PAI et de :
 -
 -
 -
 -

(À remplir par le médecin référent de la pathologie)

Enfant :

PROTOCOLES D'URGENCE - Allergie ou intolérance alimentaire

Allergie connue à :

Signes d'appel	Conduite à tenir
	<div data-bbox="906 712 1414 855" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 26/01/2023 Reçu en préfecture le 26/01/2023 Publié le 26/01/2023 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE</p></div>

+ ORDONNANCE à joindre

Selon le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge ».

Besoins spécifiques de l'enfant

date :

*CACHET du MÉDECIN,
signature*

La trousse d'urgence

À remplir par la directrice

- Lieu de rangement :
- Lors de tout déplacement sera emportée la trousse composée d'une copie du PAI et de :
 -
 -
 -
 -

Panier REPAS

à fournir par les parents

En fonction du type d'allergie, la cuisine centrale impose la mise en place d'un protocole panier repas à signer.

Enfant :

PROTOCOLES D'URGENCE - Crise Convulsive


Cause connue à la crise :

Signes d'appel	Conduite à tenir
Signes spécifiques existants avant la crise : - - -	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Allonger l'enfant en position latérale de sécurité ➢ Appeler le SAMU (15) et suivre les consignes données ➢ Ne pas quitter l'enfant ➢
Convulsion : - Perte de connaissance brutale - Réversion oculaire ou regard fixe - Mouvements anormaux et saccadés (secousses) ou corps tonique (raide et crispé). - Souvent : bave, trémulations de la face, perte d'urine en fin de crise - Relâchement musculaire à l'issue de la crise : l'enfant est complètement mou, sans force et désorienté - -	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rester calme et faire évacuer les autres enfants ➢ Noter l'heure de début de la crise ➢ Laisser l'enfant allongé par terre sans essayer de le contenir et éloigner tout risque de traumatisme ➢ Injecter en intra-rectale : ➢ Appeler le SAMU (15) et suivre les consignes données Si ➢ Noter l'heure de fin de crise ➢ Quand les mouvements ont cessé, desserrer ses vêtements, le mettre sur le côté, le couvrir ➢ Ne rien lui donner à boire ni à manger ➢ Appeler la famille

+ ORDONNANCE à joindre
Selon le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge »

Besoins spécifiques de l'enfant

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
 Reçu en préfecture le 26/01/2023
 Publié le 26/01/2023
 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



date:

 CACHET du MÉDECIN,
 signature

La trousse d'urgence

À remplir par la directrice


- Lieu de rangement :
- Lors de tout déplacement sera emportée la trousse composée d'une copie du PAI et de :
 -
 -
 -
 -

(À remplir par le médecin référent de la pathologie)

Enfant :

PROTOCOLES D'URGENCE - toute pathologie

Type :

Signes d'appel	Conduite à tenir
	<div data-bbox="906 501 1417 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 26/01/2023 Reçu en préfecture le 26/01/2023 Publié le 26/01/2023 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE</p></div>

+ ORDONNANCE à joindre
Selon le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge ».

Besoins spécifiques de l'enfant

.....

date :

*CACHET du MÉDECIN,
signature*

La trousse d'urgence

À remplir par la directrice

- Lieu de rangement :
- Lors de tout déplacement sera emportée la trousse composée d'une copie du PAI et de :
 -
 -
 -
 -

- Crèche Collective « Les Farfadets »
- Multi Accueil « Les Moussaillons »

PROTOCOLE DU PANIER REPAS

Circulaire MEN-DESCO 2001-118 du 25/06/2001 et 2003-135 du 08/09/2003

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

.....

I- PRINCIPES GENERAUX

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de 2 dangers majeurs : la réaction allergique et la toxi-infection alimentaire.

Il repose sur 3 principes généraux :

1. éviter tout contact avec les allergènes
2. éviter les contaminations
3. assurer le respect de la chaîne du froid.

• Unicité

- Un responsable unique = la famille. Les parents s'engagent à fournir l'ensemble des composants des repas, des contenants **et** des ustensiles nécessaires **et en assument la pleine et entière responsabilité.**
- Une prestation unique : l'enfant ne consomme **que** la prestation fournie par la famille. Sont exclus tout autre complément éventuel : le pain, le sel, le lait, les biscuits etc...
- Un contenant unique : l'ensemble des composants du repas **et** des ustensiles nécessaires à la prestation, est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

• Identification

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants **et** ustensiles sera clairement identifié au nom et prénom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage.

- Crèche Collective « Les Farfadets »
- Multi Accueil « Les Moussaillons »

- Toutes les boîtes et ustensiles seront identifiés au nom et prénom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications pour le réchauffage.

• Réfrigération

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité alimentaire, la chaîne du froid devra être impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plats froids) ou du réchauffage (plats chauds).

- Dès leur fabrication (ou achats), les repas seront conservés sous le régime du froid.
- Au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0 à 10°maxi)

Exemple : glacière ou sac portable isotherme avec une source de froid.

- Dès l'arrivée dans l'établissement, l'ensemble du panier repas sera placé sous régime du froid positif. Un emplacement spécifique lui sera réservé.

II- MODALITÉS PRATIQUES

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants des repas : déjeuners, goûters, pique-nique...
- Les ustensiles (cloche plastique de protection) **et** couverts (des couverts jetables peuvent être envisagés)
- Les boîtes destinées à contenir les aliments
- La glacière, sac isotherme et source de froid nécessaires au transport
- 2 sacs alimentaires plastiques : l'un pour le transport, l'autre pour le retour

Préparation

- Toujours se laver les mains soigneusement avant la préparation des repas
- Utiliser des produits frais pouvant supporter la remise en température sur le plan gustatif et en respectant les dates limites de consommation
- Respecter les évictions alimentaires selon la prescription du médecin
- Si les œufs sont autorisés, ne les proposer que durs.

Pas de mousse au chocolat, crème anglaise, crème chantilly, mayonnaise ou tout autre produit à base d'œufs non cuits ou de lait cru

- Crèche Collective « Les Farfadets »
- Multi Accueil « Les Moussaillons »

Conditionnement

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-onde
- Étiqueter les boîtes au nom et prénom de l'enfant
- Mettre les boîtes, couverts et cloche en plastique identifiés dans un sac alimentaire plastique à usage unique alimentaire étiqueté au nom et prénom de l'enfant.
- Dans le cas d'une préparation du repas la veille au soir, stoker le sac contenant le repas en le déposant immédiatement au réfrigérateur réglé entre 0 et 4°C maximum.

Transport

Le sac contenant les boîtes sera transporté dans une glacière ou sac isotherme avec une source de froid (bloc réfrigérant ou bouteille d'eau congelée). Respecter la chaîne du froid en limitant la durée de séjour de la glacière dans la voiture.

Stockage dans l'établissement receveur

Le sac à usage unique contenant les boîtes de nourriture sera déposé dans un réfrigérateur dont on s'assurera de la température adéquate (entre 0 et 4°C maximum)

Un emplacement défini lui sera réservé.

Le sac sera ouvert juste avant le repas par la personne en charge de la remise en température.

Consommation

L'enfant ne consommera **que** les aliments fournis par les parents.

Le repas sera réchauffé sans transvasement. La boîte contenant les aliments sera recouverte d'une cloche en plastique fournie et entretenue par la famille (matière qui doit être adaptée au réchauffage aux micro-ondes)

Retour

La cloche, les couverts, les contenants feront l'objet d'un 1^{er} nettoyage sur place. La famille se chargera d'un second nettoyage.

La cloche, les couverts, les contenants seront retournés dans le 2^{ème} sac.

- Crèche Collective « Les Farfadets »
- Multi Accueil « Les Moussaillons »

En cas de survenue de réaction allergique au cours du repas : à titre exceptionnel, conserver le repas dans le 2^{ème} sac alimentaire. Déposer le tout dans une glacière, rendre le tout à la famille pour une éventuelle enquête allergologique.

Un contrôle vétérinaire peut être effectué sur les repas fournis par la famille.

Nous, soussignés :

Responsable 1 :

NOM :

Prénom :

Responsable 2 :

NOM :

Prénom :

Reconnaissons avoir pris connaissance du présent protocole « Panier repas » et déclarons le respecter.

Lu et approuvé, le .. / .. / 20..

Responsable 1

Responsable 2

Signature

Signature

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

I. PRÉ-INSCRIPTION :

Les pré-inscriptions se font tout au long de l'année et sont possibles pour les résidents de Combs-la-Ville.

Quand faire la demande ?

- L'inscription peut se faire dès que la déclaration de grossesse (3ème mois) est effectuée.

Comment faire la demande ?

- Le Relais Petite Enfance, guichet unique centralise les pré-inscriptions de tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Pour faire une demande, il suffit de remplir le formulaire d'inscription sur le site de Combs-la-Ville <https://www.combs-la-ville.fr/démarches> ou sur <https://www.monenfant.fr>

En cas de difficulté à remplir le formulaire de préinscription, contacter le Relais Petite Enfance au 01.60.60.67.35

Quelles sont les justificatifs à fournir ?

- Justificatif de domicile à Combs-la-Ville
- Un certificat de grossesse précisant la date de début de grossesse ou du terme (enfants à naître) ou un acte de naissance (enfants nés)
- Pièces identité des 2 parents

Une réunion d'information sur les différents modes d'accueil de la Ville vous sera également proposée. Il est vivement conseillé d'y participer afin d'obtenir toutes les réponses à vos questions.

Toutes les demandes sont enregistrées sur une liste d'attente en fonction de la date d'inscription. **La pré-inscription ne vaut pas inscription. Celle-ci ne devient effective qu'après avis favorable de la commission d'attribution des places en crèche.**

II. MISE À JOUR DU DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION :

Le suivi des dossiers d'inscription pour les crèches est effectué par le guichet unique, le Relais Petite Enfance

Informez de la naissance de l'enfant

- Vous devez transmettre un acte de naissance par mail rpe@mairie-combs-la-ville.fr

Signaler tout changement de situation

Vous devez communiquer, dans les plus brefs délais, tout changement de situation (report de date d'entrée, adresse, numéro de téléphone, situation familiale, modification de jours, d'horaires ...) par mail rpe@mairie-combs-la-ville.fr

III. CONFIRMATION DE LA DEMANDE DE PLACE EN CRÈCHE :

Quand ?

Chaque année entre le 1^{er} janvier et 7 février, tant qu'une place ne vous a pas été proposée et ce, quelle que soit la date souhaitée d'admission.

Comment ?

En début d'année, un courrier de mise à jour est envoyé. Il permet une **confirmation d'inscription** pour le maintien en liste d'attente. Cette mise à jour vous appartient, passée la date du 8 février, **tout dossier non confirmé sera annulé**. Les familles devront alors procéder à une nouvelle inscription sur liste d'attente. L'ancienneté de la demande initiale n'est pas conservée.

Le dossier complété est à retourner avant le 7 février

IV. COMMISSION D'ADMISSION :

Présidée par l'élue chargée de la Petite Enfance, la commission d'attribution des places rassemble la directrice petite enfance, les directrices d'EAJE, la responsable du RPE. Elle se réunit en avril et juin pour les places attribuées pour la rentrée de septembre, et en cours d'année pour gérer les places vacantes suite à un désistement d'une famille (déménagement, changement professionnel, etc.). Chaque demande est étudiée en fonction des places disponibles et selon des critères définis.

Critères d'attribution :

Les places sont attribuées aux familles Combs-la-Villaise en activité professionnelle, justifiant d'une formation ou en recherche d'emploi selon :

- la date d'inscription en respectant l'ordre chronologique,
- les disponibilités de places dans la tranche d'âge de l'enfant à accueillir,
- les choix de mode d'accueil formulés dans le dossier en prenant en compte les plages horaires demandées par les parents.
- L'adéquation des jours de présence et des amplitudes horaires indiquées par les familles et les places vacantes

Exceptionnellement, la commission pourra déroger à ces critères en raison du caractère urgent ou prioritaire de la demande (familles identifiées par la PMI dans le cadre de la protection de l'enfance, situation familiale complexe...)

Ces dérogations restent à l'appréciation souveraine de la commission d'attribution.

Décision de la commission :

La décision de la commission d'attribution des places en crèches est notifiée aux familles par courrier.

- **Si la réponse est positive :**

Les propositions de places sont envoyées aux familles, dans les 7 jours ouvrés suivant la commission. **Vous disposez d'un délai de 15 jours ouvrés pour contacter** la directrice de la structure afin de confirmer cette proposition de place et faire un point sur vos besoins. Au-delà de ce délai, la place sera déclarée vacante et attribuée à une autre famille.

A l'issue de cet entretien, si vous remplissez les conditions d'admission et si le dossier est complet, la place proposée sera validée. Vous serez alors conviés à la réunion d'information sur le fonctionnement et l'organisation de la structure.

En cas de proposition en cours d'année, vous serez contacté directement par la directrice de la structure qui a une place vacante.

- **Si la réponse est négative :**

Si votre dossier n'est pas retenu, vous recevrez un courrier à la fin du mois de juin. Votre dossier reste en liste d'attente et pourra être présenté à la commission suivante.

Vous pouvez recontacter le Relais Petite Enfance RPE au 01.60.60.67.35 ou rpe@mairie-combs-la-ville.fr pour envisager un autre mode d'accueil.

Refus de place proposée :

Une place vous a été proposée mais vous souhaitez la refuser, vous devez en informer à la directrice de la structure par écrit.

Annulation de votre dossier de pré-inscription

Vous avez trouvé une autre solution de mode d'accueil et vous souhaitez clôturer votre dossier, vous devez le notifier par écrit au RPE.

PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

I. LE REPÉRAGE : Qu'est-ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées (ex : faces internes des bras et des cuisses).
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

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.

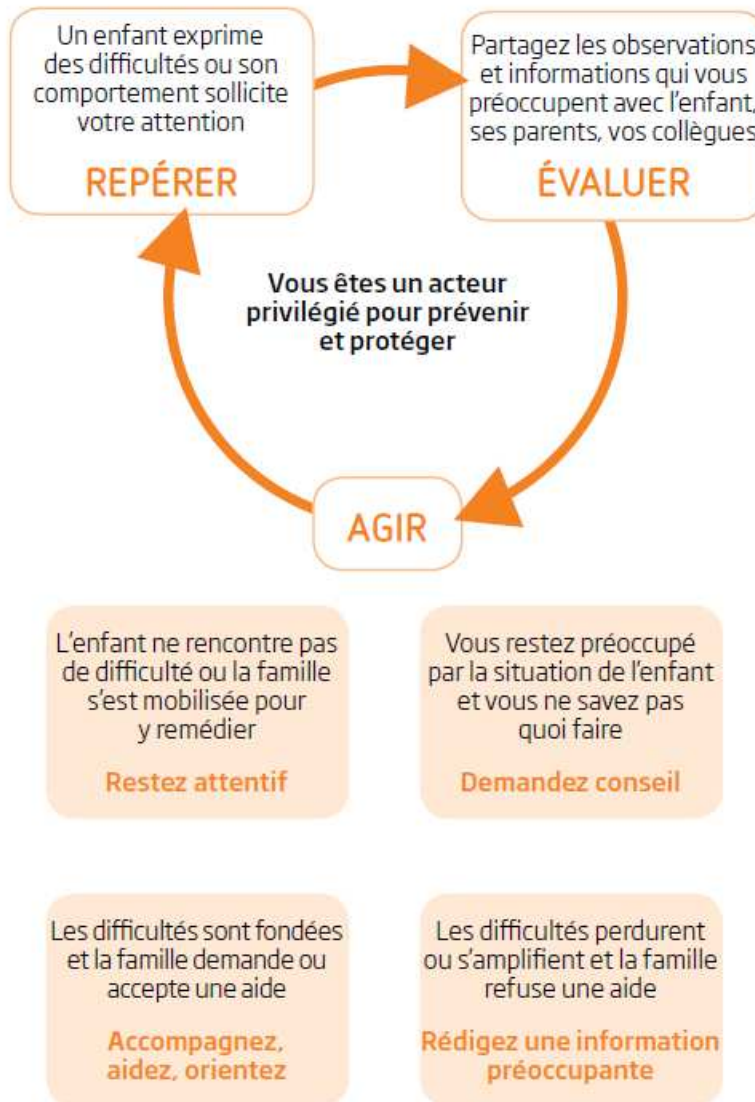
Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant



II. LE RECUEIL DES FAITS :

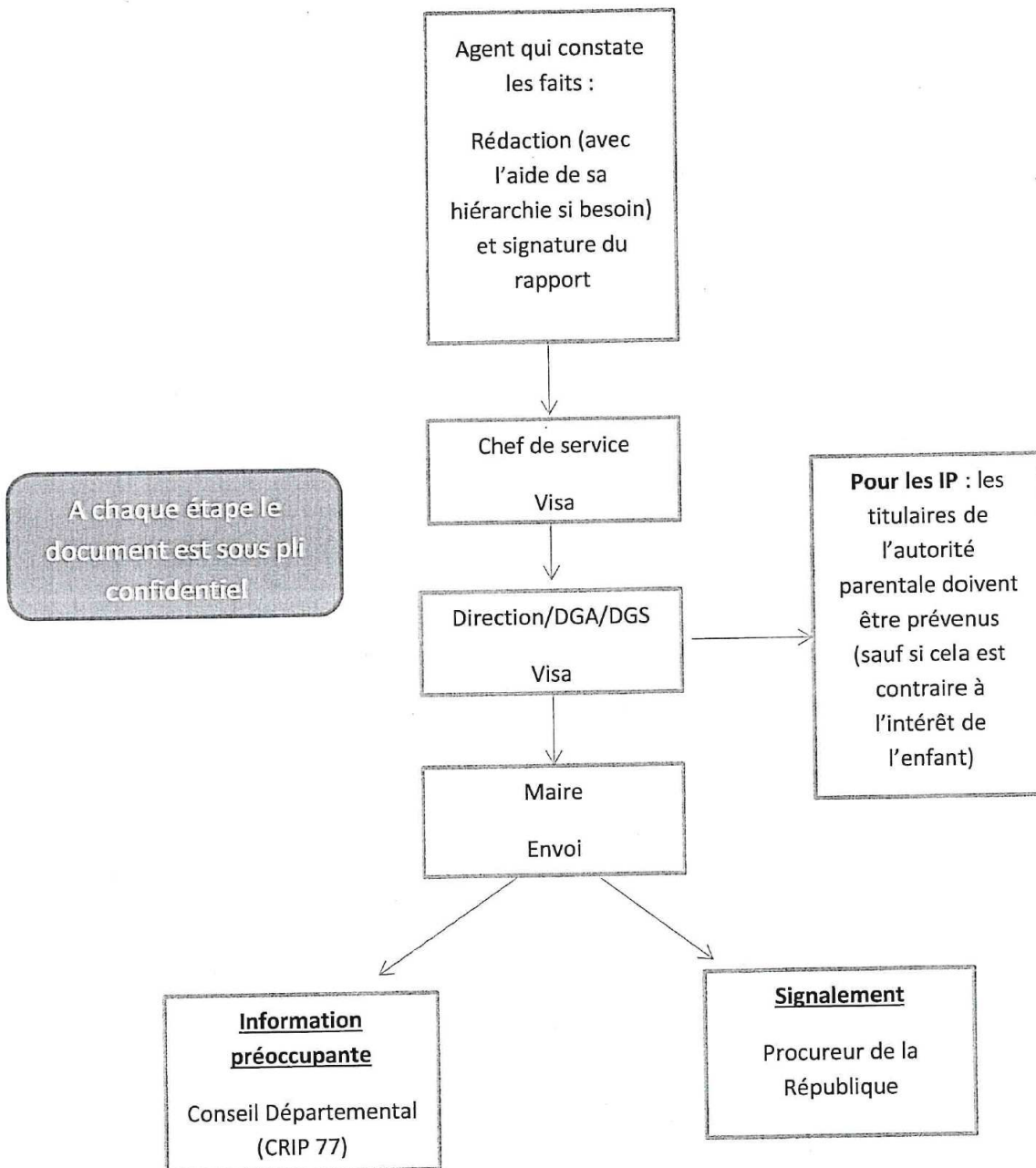
Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle en informe la directrice de l'action sociale petite enfance et selon la situation, elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

III. LA TRANSMISSION D'INFORMATION PRÉOCCUPANTE OU LE SIGNALEMENT :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

- lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante.
- L'original de l'information préoccupante doit être rédigée sur le document ci-annexé. Il est à adresser à la directrice de l'action sociale petite enfance, **sous pli cacheté**.



NB : La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

● Partenaires :

✓ La MDS de Lieusaint –

100 rue de Paris 77564 Lieusaint Cedex

Tél : 01.64.13.21.30

Fax : 01.64.13.22.11

✓ **CRIP** = Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes :

Département de Seine et Marne

DGAS / CRIP-MDPG –

CS 50377

77010 Melun cedex

Tél : 01.64.14.77.38 / Fax : 01.64.14.77.36

En cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant, si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République.

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF, TELLES QUE VISÉES À L'ARTICLE R 2324-43-2 DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

AUTORISATION PARENTALE :

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

- S'il s'agit d'une sortie avec des modalités spécifiques (ex : sortie avec transport), une information écrite indiquant les modalités d'organisation, de transport et les besoins particuliers sera donnée aux parents. De plus une autorisation distincte signée par les parents sera demandée pour cette sortie.

ENCADREMENT :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de un adulte pour cinq enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacements, l'âge des enfants, il peut-être indispensable de prévoir un encadrement plus important et au minimum 2 professionnels par sortie.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner la sortie. Dans ce cas, ils auront la charge de 2 enfants (dont le leur).

LISTE DES ENFANTS :

À chaque sortie de l'établissement, les professionnels doivent fournir à la directrice, la liste des enfants et des accompagnateurs avec le nom de l'adulte qui prend son téléphone portable.

➤ **En cas de sortie avec modalités spécifiques :**

- 48h avant la sortie, remplir le document « sortie de mineurs hors commune » et l'adresser à la Directrice de l'Action Sociale et la Directrice Générale Adjointe.
- Le jour même de la sortie, communiqué à la Directrice de l'action sociale, la liste des enfants et des adultes qui participent à la sortie.
- Cette liste doit mentionner les mails et numéro de téléphones des parents, le numéro de téléphone des accompagnants ainsi que celui d'un proche (avec son nom).
- Si les parents refusent la sortie ou arrivent après le départ du bus, les enfants ne seront pas acceptés dans la structure.

➤ **Trajet :**

- Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main ou installés dans une poussette.
- Si le transport se fait en bus (dans la mesure du possible, climatisé), les enfants devront être attachés.

➤ **Repas :**

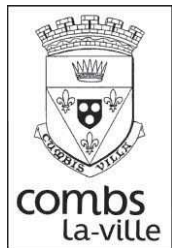
Suivant la sortie, un pique-nique pourra être commandé à la restauration scolaire.

Lors des sorties de l'après-midi, le goûter peut-être emmené.

Dans les 2 cas, les denrées alimentaires seront transportées dans des glacières pour assurer leur bonne conservation.

➤ **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :**

- Bracelet avec le nom de l'enfant + le nom de la crèche, la ville et le numéro de téléphone portable de la directrice ou de la responsable de la sortie,
- Téléphone portable +/- chargeur,
- Liste des enfants et des accompagnateurs correspondants,
- Liste des numéros de téléphone des parents,
- Fiche médical des enfants (mentionnant les protocoles du médecin traitant et les vaccinations, le poids des enfants),
- Trousse de secours, paracétamol
- PAI si besoin,
- Couches, lingettes et/ou gants jetables, serviettes de toilette, serviettes en papier...
- Gel hydro alcoolique (pour les adultes),
- Bouteilles d'eau, gobelets,
- Doudous, tétines,
- Tenue adaptée à la saison (Chapeau / casquettes / vêtement pour la pluie ...),
- Crème solaire, brumisateur,
- Sacs poubelles...



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Direction Petite Enfance
Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Guide d'accueil Santé et Conduites à Tenir

Juin 2020

Sommaire :

Introduction	3
Administration des médicaments	4
Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	5
Conduites à tenir selon la symptomatologie	6
Liste des maladies à évictions déductibles de la facture	9
Conduites à tenir en cas d'épisode spécifique	10
Conduites à tenir en cas de prescriptions médicamenteuses	11
Conduites à tenir en cas de fièvre	12
Conduites à tenir en cas de suspicion de conjonctivite	13
Conduites à tenir en cas de diarrhées et/ou de vomissements	14
Conduites à tenir en cas de gêne respiratoire	15

Introduction

Quand un enfant est malade, en l'absence d'un certificat médical, il est difficile de déterminer, si son état de santé est compatible avec la collectivité. Afin de faciliter l'accueil des enfants au sein des structures Petite Enfance de la ville, les responsables des structures vous propose ce guide qui a pour objectif de clarifier les consignes d'accueil des enfants selon leur état de santé.

Ce livret est à l'attention des membres du personnel et des familles dont un ou plusieurs enfants sont accueillis sur un des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Le parent pourra se référer aux fiches conseils en cas de signes ou symptômes fréquents chez l'enfant.

Pour rappel, en l'absence d'un médecin d'établissement, il est obligatoire de fournir avant l'entrée en crèche :

- Une ordonnance du médecin traitant précisant le protocole à suivre en cas de fièvre, douleurs, chute, accompagnée d'une autorisation parentale.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, rédigé par le médecin traitant. Ce certificat atteste que l'enfant est à jour de ses vaccinations et que son état de santé lui permet d'être accueilli en structure Petite Enfance au jour de sa rédaction.

Au terme d'une hospitalisation, d'une opération, ou d'une éviction, un certificat médical avec les conduites à tenir éventuelles sera demandé à la famille au retour de l'enfant.

Administration des médicaments

Seuls les médicaments (même homéopathiques) prescrits par le médecin traitant seront administrés à l'enfant.


En cas de maladie, si un traitement médical est prescrit, il est indispensable de privilégier les prises en deux fois (matin et soir) afin que les parents puissent l'administrer eux-mêmes.

Dans le cas contraire, une copie de l'ordonnance lisible et complète est transmise par les parents et conservée dans le dossier de l'enfant.

Cette ordonnance pour être valide doit mentionner :

- la date,
- l'état civil de l'enfant,
- son poids,
- le nom du ou des médicaments,
- la posologie,
- la durée du traitement en jour,
- son mode d'administration...

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE



La première dose de médicament sera toujours donnée par les parents.

Lorsque le traitement a lieu exclusivement à la maison, les parents doivent apporter une copie de l'ordonnance à la structure. Cette copie sera conservée dans le dossier de l'enfant.

L'administration des médicaments s'effectuera par le personnel en charge de l'enfant, lorsque la prise de médicament est considérée par le médecin traitant comme un acte de la vie courante.

En revanche, si le médecin estime nécessaire l'intervention d'un(e) infirmier(e) ou si le mode de prise présente des difficultés particulières ou nécessite un apprentissage, il ne s'agit plus d'aide à la prise de médicaments mais d'administration de médicaments, dans ce cas le médecin devra le mentionner sur l'ordonnance. **

** Selon la loi Hôpital Patient Santé Territoire (HPST) de 2009, au niveau de l'article L.313-26 inscrit dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le libellé de la prescription médicale doit préciser si l'intervention d'auxiliaires médicaux est nécessaire. En l'absence de cette précision, nous pouvons interpréter que l'ordonnance peut être exécutée par toute personne ayant la charge de l'enfant, et ayant reçu les formations et/ou informations nécessaires.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsqu'un enfant a une maladie, un trouble de la santé évoluant sur une longue période ou un handicap nécessitant un traitement de longue durée ou trop contraignant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi.


Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concerne l'accueil d'enfants, qui ont un traitement ou des besoins spécifiques afin de les accueillir au mieux. C'est un document qui précise les modalités de la vie quotidienne (repas, traitements, soins) ainsi que les adaptations nécessaires.

Le PAI est établi entre la direction de l'établissement, le médecin de l'enfant et la famille. L'équipe va alors mettre en place un plan et un partage d'informations afin de garantir la prise en charge de l'enfant et de sa famille en toute sécurité.

Le PAI est ainsi actualisé chaque année, ou en cas de changement ou d'évolution de la pathologie et/ou du traitement.

À la demande du Département de Seine et Marne (PMI), lors de l'établissement d'un PAI ou de son renouvellement, un certificat médical indiquant la problématique doit obligatoirement être joint.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Conduites à tenir selon la symptomatologie

Certaines mesures doivent être prises pour éviter la contamination et veiller à la santé et la sécurité des enfants accueillis.

La plupart des pathologies ne nécessitent pas l'éviction systématique de la collectivité, néanmoins la non fréquentation de la collectivité est souhaitable pendant la phase aiguë de la maladie : bronchiolite ou bronchite, gastro-entérite, varicelle, otite, ...

Pour rappel, un enfant apte à fréquenter la collectivité est un enfant qui peut participer à toutes les activités et/ou sorties proposées par la structure.

Dans tous les cas, il peut exister une modification de ce protocole selon l'état de l'enfant et sur l'appréciation de la directrice d'astreinte.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023



ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

CONDUITES À TENIR

Signes cliniques	maladies possibles	conduites à tenir lors de l'arrivée dans la structure	conduites à tenir dans la journée
Altération de l'état général : Enfant douloureux, prostré, blanc ou marbré, difficulté à respirer		Éviction	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant.
Fièvre > ou égal à 38,8°		Éviction	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant Cf p 12
Écoulement purulent	Œil Conjonctivite	Éviction 24h après le début du traitement	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant Cf p 13
	oreille, peau, bouche, phimosi, etc...	Éviction 48h après le début de l'antibiothérapie	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant

Pour rappel, en cas de maladie ou d'accident, les parents doivent rester vigilants à être joignables à tout moment.

Signes cliniques	maladies possibles	conduites à tenir lors de l'arrivée dans la structure	conduites à tenir dans la journée
Difficultés respiratoires	Asthme	Éviction si traitement (Babyhaler, Ventoline etc...) supérieur à 3 fois/jour	Si PAI : application du protocole Sinon prévenir les parents Cf p 15
	Bronchiolite / Bronchite	Eviction pendant la phase aigüe	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant Cf p 15
	Coqueluche	Éviction 5 jours après le début du traitement d'antibiotiques.	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant
Vomissement et ou diarrhée	Gastro-entérite	Eviction pendant la phase aigüe	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant Cf p 14
Démangeaison	Poux	Accueil possible si traitement	Prévenir les parents / Retour le lendemain avec traitement débuté
Démangeaison (+/- nocturne) / plaques rouges	Gale	Éviction jusqu'à 3 jours après 1 traitement local	Prévenir les parents
		Prévenir la structure pour envisager une désinfection	
	Urticaire	Accueil sur la structure si ordonnance et traitement débuté	Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant.
Plaques blanches dans la bouche	Muguet	Pas d'éviction. Traitement médicamenteux à instaurer	Prévenir les parents

Pour rappel, en cas de maladie ou d'accident, les parents doivent rester vigilants à être joignables à tout moment.

<p>Envoyé en préfecture le 26/01/2023 Reçu en préfecture le 26/01/2023 Publié le 26/01/2023 ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE</p> 
--

Signes cliniques	maladies possibles	conduites à tenir lors de l'arrivée dans la structure	conduites à tenir dans la journée
Boutons ou croutes purulentes avec +/- de fièvre	Herpès cutané ou muqueux ou « bouton de fièvre »	Éviction tant que les lésions sont vésiculeuses et 3 jours après traitement antibiotique	Prévenir les parents
	Impétigo	Éviction 72h après la première prise d'antibiothérapie et confirmer le traitement par ordonnance. Couvrir la plaie au retour.	Prévenir les parents
Syndrome infectieux (fièvre / éruption cutanée)	Roséole	Pas d'éviction	Prévenir les parents
	Rougeole	Éviction 5 jours après début éruption	Prévenir les parents
	Rubéole	Éviction selon état de l'enfant	Prévenir les parents
	Scarlatine, Angine à streptocoque	Éviction 48h après la première prise d'antibiotiques et confirmation du traitement par ordonnance au retour	Prévenir les parents
	Syndrome Pieds-mains-bouche	Pas d'éviction	Prévenir les parents
	Varicelle, Zona	Éviction pendant la phase aigüe	Prévenir les parents

Pour rappel, en cas de maladie ou d'accident, les parents doivent rester vigilants à être joignables à tout moment.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23_5-DE



Liste des maladies à évictions déductibles de la facture

Selon le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de la commune, une déduction sera appliquée sur la facture en cas de :

- maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.
- maladie ouvrant droit à une éviction systématique **sur présentation du certificat médical** :
 - L'angine à streptocoque*
 - La coqueluche*
 - L'hépatite A*
 - L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)*
 - Les infections invasives à méningocoque*
 - Les oreillons*
 - La rougeole*
 - La scarlatine*
 - La tuberculose*
 - La gastro-entérite*
 - La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour (matin, midi et soir)
 - La varicelle,
 - L'herpès
 - Les otites purulentes
 - La conjonctivite

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S²LO

Les certificats médicaux justifiant l'absence doivent être fournis au retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois.

*D'après le ministère de la santé : « *Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants* » www.santé.gouv.fr

Conduites à tenir en cas d'épisode spécifique

En cas d'accident ou de maladie grave, les consignes des EAJE sont de prévenir les services d'urgence compétents (SAMU, pompiers).

Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Tout incident ou événement (chute, fièvre, réaction allergique, brûlure, hospitalisation, interventions des urgences...) ainsi que la prise de médicaments, survenus au cours des dernières 24 heures doivent être impérativement communiqués le matin à l'arrivée de l'enfant ceci afin de permettre la bonne prise en charge de l'enfant en cas d'aggravation.

Consignes de la crèche :

- Au terme d'une hospitalisation, d'une opération, ou d'une éviction, un certificat médical avec les conduites à tenir éventuelles sera demandé à la famille au retour de l'enfant.
- L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.
- Traumatisme dentaire : la consultation d'un dentiste dans les 24 h est indispensable pour vérifier l'état de la dent.
Un certificat pour l'assurance pourra être délivré soit par le médecin ayant constaté le traumatisme, soit par le dentiste qui émettra des réserves en indiquant les soins secondaires à envisager dans l'avenir.

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



**Pour rappel, en cas de maladie ou d'accident,
les parents doivent rester vigilants à être joignables à tout moment.**

Conduites à tenir en cas de prescriptions médicamenteuses

Lorsqu'un enfant a un traitement prescrit par le médecin traitant, il faut :

- ❑ Vérification de l'ordonnance :
 - La date de prescription,
 - Le nom du médecin prescripteur,
 - les noms et prénoms de l'enfant,
 - son poids
 - le nom du/des médicament(s) : présentation (sirop, suppo, crème...), dose par prise, nombre de prises par jour, horaire des prises, durée du traitement en jours

- ❑ Vérification du (des) médicament(s) :
 - Dans l'emballage d'origine avec la notice et la cuillère-mesure adaptée
 - Un flacon neuf ou juste entamé
 - Vérifier la date de péremption du médicament
 - Vérifier la conservation du médicament
 - Le remplacement par un générique doit être mentionné par écrit par le pharmacien sur l'ordonnance.
 - Si le médicament doit être conservé au frigo : il faut privilégier deux prises par jour (matin et soir). Dans le cas contraire, le médicament doit être transporté dans une glacière avec des blocs froids et sera remis dans le frigo dès que possible.

- ❑ Stockage du (des) médicament(s) :
 - Inscrire le nom et prénom de l'enfant sur l'emballage du médicament
 - La date de l'ouverture et le cas échéant, l'heure
 - Mettre les médicaments au réfrigérateur si nécessaire, dans une boîte avec couvercle.

Consignes de la crèche :

- La première dose de médicament sera toujours donnée par les parents.
- Seules les doses du **midi** et du **goûter** seront données à la crèche.
- Si un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place, il sera signé par la directrice

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Conduites à tenir en cas de fièvre

Ce protocole vise à prévenir les complications possibles de la fièvre (déshydratation, convulsions hyperpyrétiques) et à soulager l'enfant.

Lors de l'admission et de la constitution du dossier médical, il est demandé une **ordonnance en cas de fièvre** valide pour la durée de l'année scolaire.

Cette ordonnance devra impérativement être renouvelée à chaque rentrée scolaire.

Conduites à tenir :

- Si la température est **supérieure à 38°C** :
 - Découvrir l'enfant (le laisser en sous-vêtements)
 - Proposer régulièrement à boire (de l'eau), sans forcer
- Si la température est **supérieure à 38.5°C**
 - Découvrir l'enfant (le laisser en sous-vêtements)
 - Proposer régulièrement à boire (de l'eau)
 - Les parents sont informés de l'état de leur enfant ou il est vérifié qu'aucun traitement n'a été donné dans les 6 heures.
 - Paracétamol (Doliprane®) est donné selon prescription médicale
 - Contrôler la température entre 30 minutes et 1 heure après la prise

La prise de paracétamol peut être renouvelée au bout de 4 à 6 heures si la fièvre persiste. **Ne pas dépasser 4 doses / 24 heures selon l'ordonnance**

- Il est **préférable de consulter votre médecin** lorsque :
 - la fièvre est présente depuis plus de 48h ou si \geq à 39,5°
 - la fièvre est mal supportée ou **altération de l'état général** :
 - ⇒ l'enfant a un comportement différent : ne bouge pas ou est agité ou pleure anormalement
 - ⇒ l'enfant respire de façon anormale, ou présente un purpura (tâches rouges, violettes) ou des marbrures

Consignes de la crèche :

- L'enfant ne peut être accueilli si température \geq à 38,8°
- Prévenir et demander aux parents de récupérer l'enfant, si température \geq à 38,8°
- En cas de convulsions hyperthermiques : un PAI doit être mis en place

Envoyé en préfecture le 26/01/2023
Reçu en préfecture le 26/01/2023
Publié le 26/01/2023
ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Conduites à tenir en cas de suspicion de conjonctivite

La conjonctivite est une inflammation d'origine virale ou microbienne de la conjonctive, qui est très contagieuse. Seul un **médecin pourra poser un diagnostic précis** et prescrire le traitement le mieux adapté en fonction de l'origine de la conjonctivite.

Les signes :

- les yeux et/ou les paupières sont rouges,
- démangeaisons des yeux,
- l'œil larmoyant « qui coule » (l'écoulement peut être clair, jaunâtre ou verdâtre),
- les paupières sont collées par des sécrétions jaunâtres et visqueuses (conjonctivite infectieuse).

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE



Conduite à tenir :

- Appliquez des mesures préventives pour éviter la propagation des microbes :
 - bien se laver les mains au savon avant et après
 - ne pas partager les gants, les serviettes de toilette, etc.,
 - autant que possible, empêchez l'enfant de se frotter les yeux.
- Rassurer et expliquer le geste à l'enfant, le faire participer si possible
- Nettoyer les yeux avec des compresses :
 - enlever les sécrétions délicatement à l'aide d'une compresse d'eau tiède ou avec du sérum physiologique de façon régulière,
 - commencer par l'œil le moins sale en allant de l'intérieur vers l'extérieur
 - utiliser une nouvelle compresse imbibée à chaque passage.

Consignes de la crèche :

- L'enfant ne peut être accueilli en cas de suspicion de conjonctivite
- En cas suspicion de conjonctivite au cours de la journée : l'enfant devra être récupéré le plus tôt possible et les parents devront une consultation.
- L'enfant pourra être réadmis après consultation chez le médecin (Certificat médical ou carnet de santé à l'appui)
- Si conjonctivite diagnostiquée : Retour de l'enfant après 24h de traitement
- Le traitement (collyre) sera ensuite administré par le personnel selon l'ordonnance. Bien respecter la durée de traitement prescrit.

Conduites à tenir en cas de diarrhées et/ou de vomissements

Un enfant présentant des diarrhées (= à partir de 3 selles liquides par jour) risque une **déshydratation**. Certaines pathologies, très contagieuses, peuvent rapidement se propager.

Les signes de gravité :

- Refus de boire et de manger
- ⚠ ➤ Fatigue inhabituelle avec difficulté à réveiller l'enfant (mou, hypotonique)
- Signes de déshydratation : bouche sèche, teint grisâtre, yeux cernés, peau marbrée, persistance du pli cutané, agitation ou apathie...

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S²LO

Conduite à tenir :

- Appliquez des mesures d'hygiène préventives :
 - Lavage de main et solution hydro alcoolique, avant et après tout change.
 - Nettoyer ou effectuer le change si possible avec des gants
 - Décontamination des surfaces ou objet souillés par les selles avec un produit désinfectant.
 - Les vêtements ou linges souillés doivent impérativement être manipulés avec des gants et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés
- En cas de **selles liquides** :
 - Vérifier la température, si fièvre cf p 12
 - Proposer régulièrement à boire,
 - Adapter si possible le régime alimentaire :
 - ⇒ En première intention : conserver le lait habituel de l'enfant et les laitages. La décision d'arrêter les produits laitiers se fera sur prescription médicale après consultation.

Eviter si possible	Favoriser		
<ul style="list-style-type: none">▪ Les fibres▪ Les légumes verts	<ul style="list-style-type: none">▪ Riz▪ Carottes▪ Pommes de terre	<ul style="list-style-type: none">▪ Bananes▪ Coings▪ Compotes de pommes	<ul style="list-style-type: none">▪ Poissons▪ ViandesSans sauce

- En cas de **vomissements** :
 - Proposer régulièrement à boire (de l'eau) en petite quantité.
 - Arrêter l'alimentation ou donner une alimentation fractionnée selon la demande de l'enfant.

Consignes de la crèche :

- L'enfant ne peut être accueilli en cas de selles liquides ou vomissements répétés
- L'enfant pourra être réadmis après consultation chez le médecin et au moins 24 h de traitement, si amélioration de son état de santé
- Si prescription de lait de substitution, celui-ci devra être fourni avec l'ordonnance

Conduites à tenir en cas de gêne respiratoire

La détresse respiratoire est le stade le plus aigu de la gêne respiratoire (dyspnée), c'est un motif fréquent et parfois urgent de consultation chez l'enfant.

Les signes de détresse respiratoire :

- Respiration rapide = polypnée
- Un creux est visible sur les parties molles (cou, clavicules, côtes) = tirage respiratoire (intercostal, sus-sternal ou sous-sternal)
- Il respire avec son abdomen = balancement thoraco-abdominal
- Ses narines se dilatent légèrement = battement des ailes du nez
- Creux au niveau du sternum = entonnoir xiphoïdien
- Frein à l'expiration = sifflement

Signes de gravité :

- Sueurs
- ⚠ ➤ Lèvres bleutées = cyanose buccale
- Pâleur, yeux cernés
- État de conscience : agitation somnolence

Envoyé en préfecture le 26/01/2023

Reçu en préfecture le 26/01/2023

Publié le 26/01/2023

ID : 077-217701226-20230123-DEL_23JAN23__5-DE

S²LO

Conduite à tenir :

- Installer l'enfant en position assise ou demi-assise (transat si bébé)
- Si l'enfant est encombré : effectuer un lavage de nez régulier
- Si l'enfant présente **des difficultés respiratoires** :
 - Ne pas donner à boire ou à manger
 - Surveiller la température
 - Surveiller l'état général de l'enfant
 - **En cas de signe de gravité** ⇒ Alerter le **SAMU 15**
- Mode d'emploi du BABYHALER**
 - Secouer le flacon de Ventoline®, le positionner dans le Babyhaler
 - Appliquer le masque du Babyhaler sur le visage de l'enfant,
 - Vérifier qu'il englobe le nez et la bouche.
 - Appuyer sur la Ventoline® une fois.
 - L'enfant doit respirer 10 fois (surveiller que la soupape bleue se soulève 10 fois).
 - Renouveler l'opération selon l'ordonnance (nombre de bouffée)

Consignes de la crèche :

- L'enfant ne peut être accueilli en cas de difficultés respiratoires
- L'enfant pourra être réadmis après consultation chez le médecin ou suivant l'état de santé de l'enfant
- Si prescription de bronchodilatateur (Ventoline®...), le traitement doit être inférieur ou égal à 3 fois/jour pour que l'enfant soit réadmis

**PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES
D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE
RENFORCÉE À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE
OU D'ÉPIDÉMIE
OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ.**

I. Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent : l'hygiène individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration.

• Hygiène individuelle

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

Les professionnels portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des surchaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

La ville fournit les vêtements de travail aux agents techniques, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant).

- **Hygiène des locaux**

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

- **Hygiène du linge**

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

- **Hygiène en restauration collective**

Sur les équipements collectifs petite enfance, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur (HACCP).

Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...).

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement.

II. Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que : « L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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 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 professionnels
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 professionnels
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, 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 comme 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.

