



CONDUITES A TENIR EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION A LA CRECHE LES MOUSSAILLONS

En l'absence de direction sur la structure, l'Educateur de Jeunes Enfants ou à défaut, les Auxiliaires de Puériculture et/ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) présents, centralisent les informations et gèrent l'accueil des enfants.

Le ou les auxiliaires et/ ou CAP AEPE du matin sont responsables de l'ouverture de la structure.

Le ou les auxiliaires et/ou CAP AEPE du soir sont responsables de la fermeture de la structure.

L'EJE assure prioritairement le relais et la continuité en l'absence de la direction durant la journée, sur ses horaires de travail.

L'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

Les agents du matin ouvrent la structure à **7h00**.

L'un a pour mission de :

- S'assurer de la sécurité des locaux,
- Vérifier le boîtier d'alarme incendie, le boîtier alarme chauffage et pompe à chaleur (bureau direction)
 - Assurer l'accueil téléphonique jusqu'à l'arrivée de la Direction ou à défaut de l'EJE,
 - Noter les messages sur le cahier de transmission du bureau et les communiquer oralement à la direction ou à défaut à l'EJE.

L'ouverture du multi-accueil aux enfants est assurée au minimum par 2 agents dont **1 agent diplômé (au minimum) et/ou 1 agent qualifié** en regroupant les accueils des sections.

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard important d'un professionnel :**

- **Agent encadrant les enfants :**
 1. Si l'absence est connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec les collègues de la section, en lien avec l'EJE,
 2. Si l'absence est connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent à 7h00 se charge d'organiser le remplacement en demandant aux

professionnels d'horaire le plus proche de venir au plus tôt pour assurer l'accueil des enfants en toute sécurité, **dans le respect des règles d'encadrement.**

- **Agent technique :**

1. Si l'absence est connue la veille, anticiper l'organisation la veille, en lien avec l'EJE,
2. Si l'absence est connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent dès l'ouverture contacte l'EJE et organise le remplacement avec les autres agents techniques en aménageant les horaires en fonction des besoins du service.

Prévenir la direction de permanence téléphonique de l'organisation prévue. En cas d'impossibilité d'organisation, la direction de permanence prendra une décision quant à l'organisation à mettre en place.

Si la direction de permanence téléphonique n'est pas joignable : organiser le service selon le protocole et tenir informée la Direction de la Petite Enfance de l'organisation mise en place.

REMARQUE :

Lorsqu'un agent est en retard, il **doit** inscrire sur le cahier de transmission du bureau son heure d'arrivée et le déduire de ses heures récupérables.

- ❖ **Conduite à tenir en cas d'accueil d'un enfant malade :**

- si à l'accueil du matin l'état de santé de l'enfant paraît plus ou moins altéré (mauvaise nuit, symptômes divers décrits par les parents et laissant supposer la survenue d'une éventuelle maladie), demander aux parents de rester joignables au cours de la journée et de se rendre disponibles en cas de nécessité.
 - si l'enfant paraît fiévreux, prendre la température.
- ⇒ Si l'enfant monte en température, **demander** aux parents s'il y a eu prise d'antipyrétique avant de venir. Si oui, noter le nom du médicament, la posologie et l'heure de la prise. **Reprendre la température** (pour avoir une température de base). **Surveiller** la température de l'enfant dans la journée et respecter l'application du protocole fièvre en vigueur.
- ⇒ Si la température est supérieure ou égale à 38,8°C et que l'état général est altéré, **refuser** d'accueillir l'enfant.
- Si l'enfant présente des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant peut être compromis (Cf. guide de santé).
 - Si la maladie est réellement déclarée (forte température, gastro entérite, conjonctivite et autres ...) et que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, ne pas accueillir l'enfant. Les professionnels conseilleront aux parents d'aller d'abord consulter leur médecin traitant.

RAPPEL :

En l'absence de direction, les enfants malades doivent être récupérés par les parents ou la personne ayant procuration, après vérification de la pièce d'identité si la personne n'est pas connue de l'équipe.

Se référer aux informations du règlement de fonctionnement pour les maladies entraînant une éviction.

En cas d'absence ou de refus d'un enfant, prendre la liste des occasionnels pour son remplacement et appeler les familles.



CONDUITES A TENIR EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION A LA CRECHE LES FARFADETS

En l'absence de direction sur la structure, l'Educateur de Jeunes Enfants ou à défaut, les Auxiliaires de Puériculture et/ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) présents, centralisent les informations et gèrent l'accueil des enfants.

Le ou les auxiliaires et/ ou CAP AEPE du matin sont responsables de l'ouverture de la structure.

Le ou les auxiliaires et/ou CAP AEPE du soir sont responsables de la fermeture de la structure.

L'EJE assure prioritairement le relais et la continuité en l'absence de la direction durant la journée, sur ses horaires de travail.

L'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

Les agents du matin ouvrent la structure à **7h00**.

L'un a pour mission de :

- S'assurer de la sécurité des locaux,
- Vérifier le boîtier d'alarme incendie, le boîtier alarme chauffage et pompe à chaleur (bureau direction)
 - Assurer l'accueil téléphonique jusqu'à l'arrivée de la Direction ou à défaut de l'EJE,
 - Noter les messages sur le cahier de transmission du bureau et les communiquer oralement à la direction ou à défaut à l'EJE.

L'ouverture du multi-accueil aux enfants est assurée au minimum par 2 agents dont **1 agent diplômé (au minimum) et/ou 1 agent qualifié** en regroupant les accueils des sections.

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard important d'un professionnel :**

- **Agent encadrant les enfants :**
 1. Si l'absence est connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec les collègues de la section, en lien avec l'EJE,
 2. Si l'absence est connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent à 7h00 se charge d'organiser le remplacement en demandant aux

professionnels d'horaire le plus proche de venir au plus tôt pour assurer l'accueil des enfants en toute sécurité, **dans le respect des règles d'encadrement.**

- **Agent technique :**

1. Si l'absence est connue la veille, anticiper l'organisation la veille, en lien avec l'EJE,
2. Si l'absence est connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent dès l'ouverture contacte l'EJE et organise le remplacement avec les autres agents techniques en aménageant les horaires en fonction des besoins du service.

Prévenir la direction de permanence téléphonique de l'organisation prévue. En cas d'impossibilité d'organisation, la direction de permanence prendra une décision quant à l'organisation à mettre en place.

Si la direction de permanence téléphonique n'est pas joignable : organiser le service selon le protocole et tenir informée la Direction de la Petite Enfance de l'organisation mise en place.

REMARQUE :

Lorsqu'un agent est en retard, il **doit** inscrire sur le cahier de transmission du bureau son heure d'arrivée et le déduire de ses heures récupérables.

- ❖ **Conduite à tenir en cas d'accueil d'un enfant malade :**

- si à l'accueil du matin l'état de santé de l'enfant paraît plus ou moins altéré (mauvaise nuit, symptômes divers décrits par les parents et laissant supposer la survenue d'une éventuelle maladie), demander aux parents de rester joignables au cours de la journée et de se rendre disponibles en cas de nécessité.
 - si l'enfant paraît fiévreux, prendre la température.
- ⇒ Si l'enfant monte en température, **demander** aux parents s'il y a eu prise d'antipyrétique avant de venir. Si oui, noter le nom du médicament, la posologie et l'heure de la prise. **Reprendre la température** (pour avoir une température de base). **Surveiller** la température de l'enfant dans la journée et respecter l'application du protocole fièvre en vigueur.
- ⇒ Si la température est supérieure ou égale à 38,8°C et que l'état général est altéré, **refuser** d'accueillir l'enfant.
- Si l'enfant présente des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant peut être compromis (Cf. guide de santé).
 - Si la maladie est réellement déclarée (forte température, gastro entérite, conjonctivite et autres ...) et que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, ne pas accueillir l'enfant. Les professionnels conseilleront aux parents d'aller d'abord consulter leur médecin traitant.

RAPPEL :

En l'absence de direction, les enfants malades doivent être récupérés par les parents ou la personne ayant procuration, après vérification de la pièce d'identité si la personne n'est pas connue de l'équipe.

Se référer aux informations du règlement de fonctionnement pour les maladies entraînant une éviction.

En cas d'absence ou de refus d'un enfant, prendre la liste des occasionnels pour son remplacement et appeler les familles.

AU COURS DE LA JOURNEE

Chaque agent présent est responsable de **sa section**.

Les situations d'urgence, en l'absence de direction, sont à gérer en fonction de leur degré de gravité et des protocoles médicaux en vigueur.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, appliquer le protocole d'urgence en vigueur et **appeler** le SAMU (15 ou 112 depuis un téléphone portable).

En cas de problématiques nécessitant une résolution immédiate, joindre le service concerné : Paloisel pour la restauration, services Techniques, Police Municipale, ...

Noter ensuite la démarche sur le cahier de transmission.

LA FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les agents de la section de regroupement :

- Centralisent les informations concernant les enfants (absences...),
- Assurent l'accueil téléphonique et notent les messages,
- Avertissent la directrice de permanence en cas de problème,
- Se réfèrent aux protocoles établis en cas d'urgence.

Ne jamais remettre un enfant à une personne mineure sans autorisation écrite de la famille déchargeant la collectivité de toute responsabilité.

Si la situation se présente, l'un des agents contacte les parents pour trouver ensemble une solution adaptée.

Une vérification de la pièce d'identité doit être réalisée par un professionnel pour une personne non connue de l'équipe mais inscrite comme personne autorisée pour venir chercher l'enfant.

Si aucune solution n'est trouvée, contacter la direction de permanence téléphonique ou, à défaut, la Direction de la Petite Enfance.

Ne jamais remettre un enfant à une personne en état d'ébriété ou manifestant un comportement inhabituel pouvant être la conséquence d'une prise de psychotropes divers. Dans ce cas prévenir la direction de permanence ou, à défaut la Direction Petite Enfance puis joindre une autre personne ressource de la famille ou de l'entourage proche de l'enfant inscrite dans le dossier.

Dans le cas où personne ne serait joignable, joindre la police municipale ou appeler le **17**.

Face au comportement agressif d'un parent, contacter la Police Municipale (ou déclencher le kit sécurité)

Présence d'un enfant au-delà de 18h45 :

En cas de retard d'un parent au-delà de **18h45**, le professionnel de fermeture doit joindre les parents (numéros de téléphone dans les dossiers des enfants) afin d'évaluer le retard possible. Attendre leur arrivée au sein de la structure ou celle d'une personne autorisée par les parents.

Prévenir la direction de permanence téléphonique de tout enfant présent sans son parent dès **18h45**.

Si les parents et/ou toute autre personne inscrite dans le dossier de l'enfant **ne sont pas**

joignables, appeler la direction de permanence pour valider la conduite à tenir précisée dans le règlement de fonctionnement : prévenir la police municipale ou le 17 qui sollicitera les instances compétentes.

Si la direction de permanence téléphonique n'est pas joignable, contacter la Direction Petite Enfance.

Si la Direction Petite Enfance n'est pas joignable, appeler la Police Municipale ou le 17 et décrire la situation. Suivre la conduite à tenir dictée, noter toutes les informations sur le cahier de transmission de direction.

Si vous devez suivre les agents de police et accompagner l'enfant au commissariat le plus proche, mettre une affichette sur la porte de la structure pour en avertir les parents.

Dans tous les cas :

Ne jamais rester seul avec l'enfant : minimum 2 personnes avec toujours un professionnel diplômé. La direction de permanence peut être amenée à se rendre dans la structure pour rester avec l'agent du soir et permettre au 2^{ème} agent de partir.

ATTENTION

Ne pas utiliser de véhicule pour conduire l'enfant (même si vous le connaissez bien) ; attendre l'arrivée des agents de police au sein de la structure.

Une fois l'accueil du soir terminé, les agents d'entretien ou les professionnels de la petite enfance sont responsables de la fermeture de l'établissement après **19h00**.

- Fermer les portes intérieures au niveau du sas d'entrée
- Fermer toutes les portes et les fenêtres
- Eteindre toutes les lumières
- Fermer les portails à clé
- Mettre l'alarme

En cas de problèmes liés à la sécurité du bâtiment ou des personnes au-delà de 19h00, appeler **l'astreinte du CTM** ou **la Police Municipale**, contacter la direction de permanence et/ou la Direction de la petite enfance.

EVENEMENTS MARQUANTS

Pour tout évènement marquant (intrusion de personne, détérioration majeure du bâtiment...) **contacter la Police Municipale** puis informer la direction de permanence et la direction de la petite enfance.

LES REGLES IMPORTANTES

Règle d'encadrement du groupe d'enfants : 40% du personnel présent doit être diplômé : EJE, auxiliaires de puériculture, infirmière, ...

Respecter la règle d'encadrement de **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas** et **1 professionnel pour 8 enfants qui marchent** et ce, tout au long de la journée, quel que soit le moment.

Ne jamais rester seul avec un enfant au sein de la structure : au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé.

ECRIRE SUR LE CAHIER DE TRANSMISSION DU BUREAU LES MESSAGES ET INFORMATIONS IMPORTANTES.

Les traitements médicaux et les antipyrétiques sont administrés selon les protocoles en vigueur ainsi que ceux inscrits dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Numéros de téléphones utiles

Direction de la Petite Enfance :	06.28.73.73.27 / 01.64.13.45.11
Direction Générale Adjointe :	06.13.35.44.27 / 01.64.13.16.70
Direction Générale :	06.14.66.08.34 / 01.64.13.16.02
Service technique (astreinte)	06.08.25.04.48 / 01.60.60.07.75 ou 07.74
Service de restauration Paloisel :	01.64.88.43.80
SAMU :	15 ou 112
POMPIERS :	18 ou 112
POLICE SECOURS :	17
POLICE MUNICIPALE :	01.64.13.16.77 (Accueil)
Direction de la Police Municipale :	06.72.61.27.83
	06.07.06.59.00 / 06.07.06.58.99 (Patrouille)
Commissariat de Police nationale MOISSY	01.60.13.50.00

SIGNATURES

Fait à Combs-La-Ville, le

Direction de la Petite Enfance

Direction de la structure



La signature des agents atteste qu'ils ont pris connaissance du présent protocole, ont été informés et formés aux conduites à tenir et s'engagent à les appliquer.

Faire précéder la signature du nom et prénom de chaque agent.



CONDUITES A TENIR EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION A LA CRECHE FAMILIALE RIBAMBELLE

En l'absence de direction sur la structure, l'Éducateur de Jeunes Enfants centralise les informations et gère l'accueil des enfants.

L'EJE assure le relais et la continuité durant la journée, en l'absence de la direction, sur ses horaires de travail.

L'OUVERTURE DE LA CRECHE FAMILIALE RIBAMBELLE

Les locaux de la crèche ouvrent de 8h30 à 17h avec une permanence un matin par semaine à partir de 7h15 et un soir par semaine jusqu'à 18h45.

En l'absence de la direction de la structure, l'EJE assure la continuité de fonction de direction de 8h30 à 17h. Avant 8h30 et après 17h, l'EJE reste d'astreinte et donc joignable, en lien avec la direction de permanence téléphonique en cas d'urgence.

Les AM sont informés de cette organisation.

L'agent a pour mission de :

- S'assurer de la sécurité des locaux,
- Vérifier le boîtier d'alarme incendie,
- Consulter le répondeur du combiné recevant les messages et assurer l'accueil téléphonique jusqu'à l'arrivée de la Direction,
- Noter les messages sur le cahier de transmission du bureau et les communiquer oralement à la direction.

L'accueil des enfants à la crèche familiale est assuré par les assistantes maternelles en présence de l'équipe encadrante.

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence d'une assistante maternelle :**

1. Si l'absence est connue la veille, l'EJE anticipe les remplacements la veille.
2. Si l'absence est connue le jour même, l'EJE dès son arrivée se charge d'organiser le remplacement en sollicitant les assistantes maternelles pour assurer l'accueil des enfants en toute sécurité.
 - ⇒ L'EJE repositionne les enfants chez une autre assistante maternelle.
 - ⇒ L'EJE contacte les familles pour assurer la continuité de l'accueil des enfants.
 - ⇒ L'EJE envoie un mail aux familles avec l'ensemble des coordonnées de l'assistante maternelle remplaçante (adresse + numéro de téléphone professionnel) en mettant en copie l'assistante maternelle de référence et l'assistante maternelle remplaçante.

⇒ L'EJE doit s'assurer que l'assistante maternelle possède la fiche famille de l'enfant repositionné ; dans le cas contraire celle-ci doit être transmise à l'assistante maternelle remplaçante.

⇒ Si un enfant présente un PAI, veuillez à transmettre le protocole médical et s'assurer auprès des familles que l'éventuel traitement soit fourni à l'assistante maternelle de remplacement.

⇒ Prévenir par mail le service RH des dates d'absence d'arrêt de l'AM, avec en copie la direction Petite Enfance. L'original de l'arrêt doit être adressé en mairie.

❖ **Conduite à tenir en cas d'accident de travail d'un agent :**

- Déclaration à faire au service RH, avec l'agent si celui-ci peut se déplacer. Remplir le rapport d'accident. Sinon envoi de la déclaration par mail.
- Adresser un mail informatif à la direction Petite Enfance.
- Organiser, en cas d'arrêt de travail, le remplacement des enfants (voir ci-dessus).

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence de l'Agent d'entretien :**

1. Si l'absence est connue la veille, l'EJE anticipe l'organisation la veille avec le service entretien de la ville.
2. Si l'absence est connue le jour même, l'EJE organise le remplacement avec le service entretien en aménageant les horaires en fonction des besoins du service.

En cas d'impossibilité d'organisation, la Direction Petite Enfance prendra une décision quant à l'organisation à prévoir.

❖ **Conduite à tenir en cas de fièvre :**

Appliquer la conduite à tenir indiquée dans les protocoles paramédicaux.

L'assistante maternelle prévient la crèche familiale.

Remarque : La décision d'administration de paracétamol se fera en fonction de la température de l'enfant et de son état général, en se référant à l'ordonnance individuelle prescrite

Les parents sont prévenus.

❖ **Conduite à tenir en cas de surveillance médicale :**

L'assistante maternelle doit veiller en permanence à la sécurité de l'enfant. La surveillance du comportement de l'enfant et de son état de santé nécessite un bon esprit d'observation de la part de l'assistante maternelle.

- Le matin, l'assistante maternelle doit s'informer auprès des parents d'une éventuelle prise de médicament avant l'accueil et noter le nom, la posologie, et l'heure de la prise.
- En cas de traitement, elle doit lire l'ordonnance devant les parents, vérifier les médicaments et prévenir l'EJE de la crèche. Les doses du matin et du soir sont données par les parents.
- Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans ordonnance correspondante, nominative et récente. Cette dernière doit accompagner le traitement pendant toute sa durée. Le nom et le prénom de l'enfant doivent impérativement apparaître sur chaque boîte, ainsi que la date d'ouverture.
- Aucun médicament non prescrit par ordonnance ou protocole, ne pourra être donné par l'assistante maternelle.

❖ **Conduite à tenir en cas d'urgence médicale :**

Suivre les conduites à tenir indiquées dans le document des protocoles médicaux.

❖ **Conduite à tenir en cas d'accueil d'un enfant malade :**

- Si à l'accueil du matin l'état de santé de l'enfant paraît plus ou moins altéré (mauvaise nuit, symptômes divers décrits par les parents et laissant supposer la survenue d'une éventuelle maladie), demander aux parents de rester joignables au cours de la journée et de se rendre disponibles en cas de nécessité.
- Si l'enfant paraît fiévreux, prendre la température.

⇒ Si la température est supérieure ou égale à 38,8°C et que l'état général est altéré, **refuser** d'accueillir l'enfant.

⇒ Si la température est inférieure à 38,5°C, **demander** aux parents s'il y a eu prise d'antipyrétique avant de venir. Si oui, noter le nom du médicament, la posologie et l'heure de la prise.

Par la suite, **surveiller** la température de l'enfant dans la journée et respecter le protocole fièvre en vigueur.

- Si l'enfant présente des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité ou au domicile de l'AM, l'accueil de l'enfant peut être compromis.
- Si la maladie est réellement déclarée (forte température, gastro entérite, conjonctivite et autres ...) et que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité ou au domicile de l'AM, ne pas accueillir l'enfant. Les professionnels conseilleront aux parents d'aller d'abord consulter leur médecin traitant.

RAPPEL :

En l'absence de direction, les enfants malades doivent être récupérés par les parents ou la personne ayant procuration.

Pour les maladies infantiles contagieuses, il est fortement recommandé de fournir un **CERTIFICAT MEDICAL de fin de contagiosité du médecin traitant** précisant que le retour en collectivité est possible.

Se référer aux informations du règlement de fonctionnement pour les maladies entraînant une éviction.

AU COURS DE LA JOURNEE

Chaque assistante maternelle présente est responsable **des enfants accueillis.**

Les situations d'urgence, en l'absence de direction, sont à gérer en fonction de leur degré de gravité et des protocoles en vigueur. Se référer aux protocoles médicaux en vigueur.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, **appliquer le protocole d'urgence en vigueur et appeler le SAMU** (15 ou 112 depuis un téléphone portable). Prévenir l'EJE.

En cas de problématiques au sein de la structure nécessitant une résolution immédiate, joindre le service concerné : Services Techniques, Police Municipale, ...

Noter ensuite la démarche sur le cahier de transmission.

LA FERMETURE DE LA STRUCTURE

Ne jamais remettre un enfant à une personne mineure sans autorisation écrite de la famille déchargeant la collectivité de toute responsabilité.

Si la situation se présente, l'AM contacte les parents pour trouver ensemble une solution adaptée.

Une vérification de la pièce d'identité doit être réalisée par un professionnel pour une personne non connue de l'AM, que ce soient les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Si aucune solution n'est trouvée, contacter l'EJE ou, à défaut, la Direction de permanence téléphonique.

Ne jamais remettre un enfant à une personne en état d'ébriété ou manifestant un comportement inhabituel pouvant être la conséquence d'une prise de psychotropes divers. Dans ce cas joindre une autre personne ressource de la famille ou de l'entourage proche de l'enfant inscrite dans le dossier. Prévenir l'EJE ou, à défaut, la direction de permanence téléphonique ou la Direction Petite Enfance après 18h45.

Dans le cas où personne ne serait joignable, joindre la police municipale ou appeler le **17**.

Face au comportement agressif d'un parent, contacter la Police

Présence d'un enfant au-delà de 18h45 :

En cas de retard d'un parent au-delà de **18h45**, l'AM doit joindre les parents (numéros de téléphone dans les dossiers des enfants) afin d'évaluer le retard possible. Attendre leur arrivée ou celle d'une personne autorisée par les parents.

Prévenir l'EJE de tout enfant présent sans son parent dès **18h45**. L'EJE contactera la famille pour évaluer l'heure de départ et rappellera le cadre fixé dans le règlement de fonctionnement.

Si les parents et/ou toute autre personne inscrite dans le dossier de l'enfant **ne sont pas joignables**, l'EJE appelle la direction de permanence téléphonique pour valider la conduite à tenir précisée dans le règlement de fonctionnement : prévenir la police municipale ou le 17 qui sollicitera les instances compétentes.

Si la direction de permanence téléphonique n'est pas joignable, joindre la Direction Petite Enfance, sinon appeler la Police Municipale ou le 17 et décrire la situation. Suivre la conduite à tenir dictée, noter toutes les informations sur le cahier de transmission de direction.

Si vous devez accompagner l'enfant à un commissariat le plus proche avec les agents de police, l'EJE se rendra au domicile de l'AM.

Remarque :

Ne jamais rester seul avec l'enfant au sein de la structure : minimum 2 personnes avec toujours un professionnel diplômé.

ATTENTION

Ne pas utiliser de véhicule personnel pour conduire l'enfant (même si vous le connaissez bien) ; attendre au sein de la structure ou au domicile de l'AM.

Le professionnel qui effectue la fermeture de l'établissement doit :

- Fermer les portes intérieures en haut et en bas au niveau des sas d'entrée,
- Fermer toutes les fenêtres,
- Eteindre toutes les lumières,
- Fermer le portail à clé.

En cas de problèmes liés à la sécurité du bâtiment ou des personnes au-delà de 18h45, appeler **l'astreinte du CTM ou la Police Municipale** ou contacter la Direction Petite Enfance.

EVENEMENTS MARQUANTS

Pour tout évènement marquant (intrusion de personne, détérioration majeure du bâtiment...) **contacter la Police Municipale** puis informer la Direction de la petite enfance.

LES REGLES IMPORTANTES

Ne jamais rester seul avec un enfant au sein de la structure : au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé.

ECRIRE SUR LE CAHIER DE TRANSMISSION DU BUREAU LES MESSAGES ET INFORMATIONS IMPORTANTES.

Les traitements médicaux et les antipyrétiques sont administrés selon les protocoles en vigueur ainsi que ceux inscrits dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Numéros de téléphones utiles	
Direction de la Petite Enfance :	06.28.73.73.27 / 01.64.13.45.11
Direction Générale Adjointe :	06.13.35.44.27 / 01.64.13.16.70
Direction Générale :	06.14.66.08.34 / 01 64 13 16 02
Service technique (astreinte)	06.08.25.04.48 / 01.60.60.07.75 ou 07.74
Responsable Entretien Ménager :	01.64.13.16.85
SAMU :	15 ou 112
POMPIERS :	18 ou 112
POLICE SECOURS :	17
POLICE MUNICIPALE :	01.64.13.16.77 (Accueil)
Direction de la Police Municipale :	06.72.61.27.83
	06.07.06.59.00 / 06.07.06.58.99 (Patrouille)
Commissariat de Police nationale Moissy	01.60.13.50.00

SIGNATURES

Fait à Combs-La-Ville, le

Direction de la Petite Enfance

Direction de la structure

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le 26/09/2024



ID : 077-217701226-20240923-DEL_23SEP24__8-DE



La signature des agents atteste qu'ils ont pris connaissance du présent protocole, ont été informés et formés aux conduites à tenir et s'engagent à les appliquer.

Faire précéder la signature du nom et prénom de chaque agent.



CONDUITES A TENIR EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION A LA HALTE-JEUX LES LUTINS

En l'absence de direction sur la structure, les Auxiliaires de Puériculture et/ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) présents, centralisent les informations et gèrent l'accueil des enfants.

Le ou les auxiliaires et/ ou CAP AEPE du matin sont responsables de l'ouverture de la structure.

Le ou les auxiliaires et/ou CAP AEPE du soir sont responsables de la fermeture de la structure.

L'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

Les agents du matin ouvrent la structure à **8h30**.

L'un a pour mission de :

- S'assurer de la sécurité des locaux,
- Vérifier le boîtier d'alarme incendie, le boîtier alarme chauffage et pompe à chaleur (bureau direction)
 - Assurer l'accueil téléphonique jusqu'à l'arrivée de la Direction ou à défaut de l'EJE,
 - Noter les messages sur le cahier de transmission du bureau et les communiquer oralement à la direction ou à défaut à l'EJE.

L'ouverture de la structure est assurée par du **personnel diplômé et/ou qualifié**.

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard important d'un professionnel :**

• **Agent encadrant les enfants :**

1. Si l'absence est connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec les collègues de la section, en lien avec l'EJE,
2. Si l'absence est connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent à 8h30 se charge d'organiser le remplacement en demandant aux professionnels d'horaire le plus proche de venir au plus tôt pour assurer l'accueil des enfants en toute sécurité, **dans le respect des règles d'encadrement**.

• **Agent technique :**

1. Si l'absence est connue la veille, anticiper l'organisation la veille,

2. Si l'absence est connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent dès l'ouverture organise le remplacement avec les autres agents techniques en aménageant les horaires en fonction des besoins du service.

Prévenir la direction de permanence téléphonique de l'organisation prévue. En cas d'impossibilité d'organisation, la direction de permanence prendra une décision quant à l'organisation à mettre en place.

Si la direction de permanence téléphonique n'est pas joignable : organiser le service selon le protocole et tenir informée la Direction de la Petite Enfance de l'organisation mise en place.

REMARQUE :

*Lorsqu'un agent est en retard, il **doit** inscrire sur le cahier de transmission du bureau son heure d'arrivée et le déduire de ses heures récupérables.*

❖ **Conduite à tenir en cas d'accueil d'un enfant malade :**

- si à l'accueil du matin l'état de santé de l'enfant paraît plus ou moins altéré (mauvaise nuit, symptômes divers décrits par les parents et laissant supposer la survenue d'une éventuelle maladie), demander aux parents de rester joignables au cours de la journée et de se rendre disponibles en cas de nécessité.
- si l'enfant paraît fiévreux, prendre la température.

⇒ Si l'enfant monte en température, **demander** aux parents s'il y a eu prise d'antipyrétique avant de venir. Si oui, noter le nom du médicament, la posologie et l'heure de la prise. **Reprendre la température** (pour avoir une température de base). **Surveiller** la température de l'enfant dans la journée et respecter l'application du protocole fièvre en vigueur.

⇒ Si la température est supérieure ou égale à 38,8°C et que l'état général est altéré, **refuser** d'accueillir l'enfant.

- Si l'enfant présente des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant peut être compromis (Cf. guide de santé).
- Si la maladie est réellement déclarée (forte température, gastro entérite, conjonctivite et autres ...) et que l'état de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, ne pas accueillir l'enfant. Les professionnels conseilleront aux parents d'aller d'abord consulter leur médecin traitant.

RAPPEL :

En l'absence de direction, les enfants malades doivent être récupérés par les parents ou la personne ayant procuration, après vérification de la pièce d'identité si la personne n'est pas connue de l'équipe.

Se référer aux informations du règlement de fonctionnement pour les maladies entraînant une éviction.

En cas d'absence ou de refus d'un enfant, prendre la liste des occasionnels pour son remplacement et appeler les familles.

AU COURS DE LA JOURNÉE

Chaque agent présent est responsable.

Les situations d'urgence, en l'absence de direction, sont à gérer en fonction de leur degré de gravité et des protocoles médicaux en vigueur.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, appliquer le protocole d'urgence en vigueur et **appeler** le SAMU (15 ou 112 depuis un téléphone portable).

En cas de problématiques nécessitant une résolution immédiate, joindre le service concerné : Paloisel pour la restauration, services Techniques, Police Municipale, ...

Noter ensuite la démarche sur le cahier de transmission.

LA FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les agents de la section de regroupement :

- Centralisent les informations concernant les enfants (absences...),
- Assurent l'accueil téléphonique et notent les messages,
- Avertissent la directrice de permanence en cas de problème,
- Se réfèrent aux protocoles établis en cas d'urgence.

Ne jamais remettre un enfant à une personne mineure sans autorisation écrite de la famille déchargeant la collectivité de toute responsabilité.

Si la situation se présente, l'un des agents contacte les parents pour trouver ensemble une solution adaptée.

Une vérification de la pièce d'identité doit être réalisée par un professionnel pour une personne non connue de l'équipe mais inscrite comme personne autorisée pour venir chercher l'enfant.

Si aucune solution n'est trouvée, contacter la direction de permanence téléphonique ou, à défaut, la Direction de la Petite Enfance.

Ne jamais remettre un enfant à une personne en état d'ébriété ou manifestant un comportement inhabituel pouvant être la conséquence d'une prise de psychotropes divers. Dans ce cas prévenir la direction de permanence ou, à défaut la Direction Petite Enfance puis joindre une autre personne ressource de la famille ou de l'entourage proche de l'enfant inscrite dans le dossier.

Dans le cas où personne ne serait joignable, joindre la police municipale ou appeler le **17**.

Face au comportement agressif d'un parent, contacter la Police Municipale (ou déclencher le kit sécurité)

Présence d'un enfant au-delà de 17h30 :

En cas de retard d'un parent au-delà de **17h30**, le professionnel de fermeture doit joindre les parents (numéros de téléphone dans les dossiers des enfants) afin d'évaluer le retard possible. Attendre leur arrivée au sein de la structure ou celle d'une personne autorisée par les parents.

Prévenir la direction de permanence téléphonique de tout enfant présent sans son parent dès **17h40**. La direction contactera la famille pour évaluer l'heure de départ et rappellera le cadre fixé dans le règlement de fonctionnement. A défaut, un agent se détachera pour effectuer cette démarche

Si les parents et/ou toute autre personne inscrite dans le dossier de l'enfant **ne sont pas joignables**, appeler la direction de permanence pour valider la conduite à tenir précisée dans le règlement de fonctionnement : prévenir la police municipale ou le 17 qui

sollicitera les instances compétentes.

Si la direction de permanence téléphonique n'est pas joignable, contacter la Direction Petite Enfance.

Si la Direction Petite Enfance n'est pas joignable, appeler la Police Municipale ou le 17 et décrire la situation. Suivre la conduite à tenir dictée, noter toutes les informations sur le cahier de transmission de direction.

Si vous devez suivre les agents de police et accompagner l'enfant au commissariat le plus proche, mettre une affichette sur la porte de la structure pour en avertir les parents.

Dans tous les cas :

Ne jamais rester seul avec l'enfant : minimum 2 personnes avec toujours un professionnel diplômé. La direction de permanence peut être amenée à se rendre dans la structure pour rester avec l'agent du soir et permettre au 2^{ème} agent de partir.

ATTENTION

Ne pas utiliser de véhicule pour conduire l'enfant (même si vous le connaissez bien) ; attendre l'arrivée des agents de police au sein de la structure.

Une fois l'accueil du soir terminé, les agents d'entretien ou les professionnels de la petite enfance sont responsables de la fermeture de l'établissement après **19h00**.

- Fermer les portes
- Fermer toutes les fenêtres
- Eteindre toutes les lumières
- Fermer les portails à clé

En cas de problèmes liés à la sécurité du bâtiment ou des personnes au-delà de 19h00, appeler **l'astreinte du CTM** ou **la Police Municipale**, contacter la direction de permanence et/ou la Direction de la petite enfance.

EVENEMENTS MARQUANTS

Pour tout évènement marquant (intrusion de personne, détérioration majeure du bâtiment...) **contacter la Police Municipale** puis informer la direction de permanence et la direction de la petite enfance.

LES REGLES IMPORTANTES

Règle d'encadrement du groupe d'enfants : 40% du personnel présent doit être diplômé : EJE, auxiliaires de puériculture, infirmière, ...

Respecter la règle d'encadrement de **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas** et **1 professionnel pour 8 enfants qui marchent** et ce, tout au long de la journée, quel que soit le moment.

Ne jamais rester seul avec un enfant au sein de la structure : au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé.

ECRIRE SUR LE CAHIER DE TRANSMISSION DU BUREAU LES MESSAGES ET INFORMATIONS IMPORTANTES.

Les traitements médicaux et les antipyrétiques sont administrés selon les protocoles en vigueur ainsi que ceux inscrits dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Numéros de téléphones utiles

Direction de la Petite Enfance :	06.28.73.73.27 / 01.64.13.45.11
Direction Générale Adjointe :	06.13.35.44.27 / 01.64.13.16.70
Direction Générale :	06.14.66.08.34 / 01.64.13.16.02
Service technique (astreinte)	06.08.25.04.48 / 01.60.60.07.75 ou 07.74
Service de restauration Paloisel :	01.64.88.43.80
SAMU :	15 ou 112
POMPIERS :	18 ou 112
POLICE SECOURS :	17
POLICE MUNICIPALE :	01.64.13.16.77 (Accueil)
Direction de la Police Municipale :	06.72.61.27.83
	06.07.06.59.00 / 06.07.06.58.99 (Patrouille)
Commissariat de Police nationale MOISSY	01.60.13.50.00

SIGNATURES

Fait à Combs-La-Ville, le

Direction de la Petite Enfance

Direction de la structure



La signature des agents atteste qu'ils ont pris connaissance du présent protocole, ont été informés et formés aux conduites à tenir et s'engagent à les appliquer.

Faire précéder la signature du nom et prénom de chaque agent.