

Règlement de fonctionnement des crèches

FERRETTE

HIRSINGUE

ILLFURTH

MUESPACH LE HAUT



Communauté de Communes
Sundgau

TABLE DES MATIERES



01

PRÉSENTATION DES CRÈCHES

Nos crèches sont des lieux où le bien-être et l'épanouissement de votre enfant sont au cœur de notre mission.

02

LA GESTION ADMINISTRATIVE

Nous vous guidons à travers les démarches administratives simplifiées, de l'inscription à la facturation, en passant par la contractualisation. Cela garantit une expérience fluide et sans tracas.

03

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'arrivée de votre enfant est un moment important. Nous mettons tout en œuvre pour assurer une transition douce et rassurante, favorisant son adaptation et son intégration au sein de notre collectivité.

04

SANTÉ ET MALADIES

L'accueil en crèche engage les familles et l'équipe éducative dans le respect rigoureux des protocoles de prévention et de santé pour garantir le bien-être et la sécurité des jeunes enfants.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE (P.4)

01 PRÉSENTATION DES CRÈCHES (P.5)

- 1. Les crèches de la CCS (P.6)
- 2. Le projet des crèches (P.7)
- 3. Les professionnels (P.8)

02 LA GESTION ADMINISTRATIVE (P.13)

- 1. Les modalités d'inscription (P.14)
- 2. L'engagement (P.16)
- 3. La tarification (P.17)
- 4. La facturation (P.19)
- 5. La radiation (P.20)

03 L'ACCUEIL DE L'ENFANT (P.22)

- 1. L'adaptation (P.23)
- 2. L'accueil du matin (P.24)
- 3. La vie quotidienne (P.25)
- 4. Les départs (P.31)
- 5. L'accueil de l'enfant porteur de handicap (P.32)
- 6. La place de la famille (P.33)

04 SANTÉ ET MALADIES (P.34)

- 1. Le référent santé et accueil inclusif (P.35)
- 2. Les vaccinations (P.36)
- 3. Les maladies (P.37)
- 4. Les traitements (P.38)

ANNEXES

- 1. Barèmes et tarifs 2024 (P.40)
- 2. Modalité de délivrance soins spécifiques (P.41)
- 3. Autorisation d'administration de médicament sur ordonnance (P.42)
- 4. Protocole d'administration d'un antipyrétique (P.44)
- 5. Projet d'accueil individualisé (PAI) (P.46)
- 6. Protocole d'appel d'urgence (P.47)
- 7. Maladies contagieuses et épidémies (P.49)
- 8. Maladies à éviction (P.50)
- 9. Enfant en danger (P.52)
- 10. Sorties hors établissement (P.53)
- 11. Protocole mise en sûreté en cas de risque attentat (P.54)



PRÉAMBULE

Le service Petite Enfance de la Communauté de Communes Sundgau (CCS) a pour mission de proposer un accueil de qualité pour vos enfants et de développer l'offre de garde existante sur le territoire.

La CCS est gestionnaire de ces établissements. Elle est placée sous la responsabilité civile, administrative et pénale, elle est garant du respect des statuts des établissements de type collectif suivants :

Les crèches accueillent des enfants de 10 semaines à 4 ans. Elles ont pour mission de répondre, au plus près, aux besoins de garde des familles. Elles sont avant tout des lieux de vie, d'éveil, de socialisation, de quête d'autonomie et de découvertes pour l'enfant. Elles sont aussi des lieux d'échanges, de convivialité et de rencontres, destinés aux parents usagers de l'établissement.

Le fonctionnement des établissements est financé par la Communauté de Communes Sundgau, la Caisse d'allocations familiales du Haut-Rhin et les parents usagers de l'établissement.

Elles répondent :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles est complété par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les agréments sont délivrés par le service de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

Le présent règlement a été établi pour accueillir au mieux votre enfant dans nos services d'accueil collectif. Il définit notamment le fonctionnement, les modalités d'inscription et les informations concernant la tarification et la facturation.

CHAPITRE 1

PRÉSENTATION DES CRÈCHES

Nos crèches sont des lieux où le bien-être et l'épanouissement de votre enfant sont au cœur de notre mission. Ce règlement de fonctionnement est conçu pour vous fournir toutes les informations nécessaires concernant notre structure, nos professionnels, et les modalités de notre collaboration.



1

LES CRÈCHES DE LA CCS

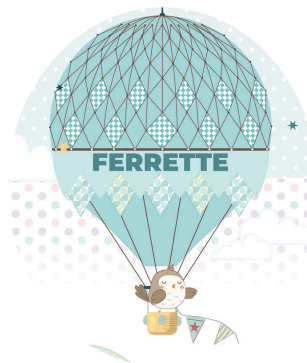


CRECHE L'ILL AUX TRESORS

* Située à Muespach-Le-Haut, 2 rue du Stade

Agrément 30 places
L'accueil en surnombre est possible à +5 places

Ouverte de 7h30 à 18h



CRECHE LES BARBAPAPAS

* Située à Ferrette, 1 rue Alphonse Jenn

Agrément de 25 places
L'accueil en surnombre est possible à +5 places

Ouverte de 7h00 à 18h



CRECHE LES CIGOGNES

* Située à Illfurth, 2 Place de l'Abbé Bochelen

Agrément 35 places
L'accueil en surnombre est possible à +5 places

Ouverte de 7h30 à 18h



CRECHE LES COCCINELLES

* Située à Hirsingue, 7 rue des Écoles

Agrément 30 places
L'accueil en surnombre est possible à +5 places

Ouverte de 7h00 à 18h30

Les crèches travaillent en étroite collaboration avec le Relais Petite Enfance Sundgau qui conseille et accompagne pour l'offre d'accueil individuel et oriente vers les assistants maternels.



2

LE PROJET DES CRÈCHES

Au cœur de l'épanouissement de nos enfants, le projet éducatif de notre crèche est la boussole qui guide chaque étape de leur voyage d'apprentissage, invitant chaque famille à s'engager dans cette aventure collective où grandir rime avec apprendre, partager et découvrir. Nous étudions et élaborons notre pratique professionnelle au regard du fonctionnement du jeune enfant.

L'adulte doit ajuster ses pratiques pour favoriser le bien-être et le développement de l'enfant, qui est considéré comme le principal acteur de son apprentissage et de ses actions.

Afin de favoriser cet environnement riche et sécurisant, nos établissements mettent un point d'honneur à valoriser :

- Des sorties dans le jardin tous les jours et par tous les temps
- De l'exploration et non de la production
- Un accès à tous les jeux/jouets pour tous sans catégoriser filles ou garçon. Chaque enfant expérimente les jouets comme il le souhaite.
- Un accompagnement présent et bienveillant



Les grands axes du projet des crèches sont :

L'itinérance ludique

C'est une pédagogie mise en place par Laurence Rameau, issue des enseignements de tous les grands pédagogues et des neurosciences (Ce sont les études scientifiques du système nerveux, tant du point de vue de sa structure que de son fonctionnement, depuis l'échelle moléculaire jusqu'au niveau des organes, comme le cerveau, voire l'organisme tout entier).

Tous les espaces de la crèche sont ouverts et en libre d'accès. Il n'y a pas de sections mais des univers.

Les professionnels sont des phares qui éclairent les jeux de l'enfant.

Le projet éducatif de chaque structure est consultable sur le site de la Communauté de communes Sundgau via le lien suivant :

www.cc-sundgau.fr

3

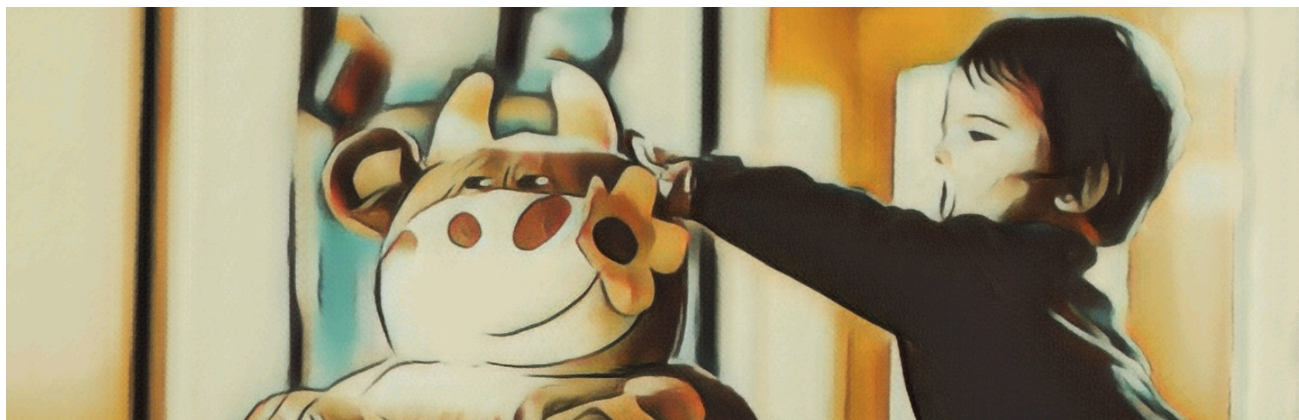
LES PROFESSIONNELS

Chaque membre de l'équipe se complète par sa formation, ses expériences et ses compétences. Ainsi, toutes les compétences professionnelles sont mobilisées d'un point de vue psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel. Toute l'articulation du travail d'équipe est détaillée dans le projet d'établissement :

Les normes du taux d'encadrement pour le personnel sont les suivantes :

- 1 adulte pour 8 enfants marchants
- 1 adulte pour 5 enfants non-marchants

La réglementation autorise un accueil en surnombre (+15%). Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire. Toutes les conditions matérielles et d'encadrement sont réunies.



Coordinatrice Petite
Enfance

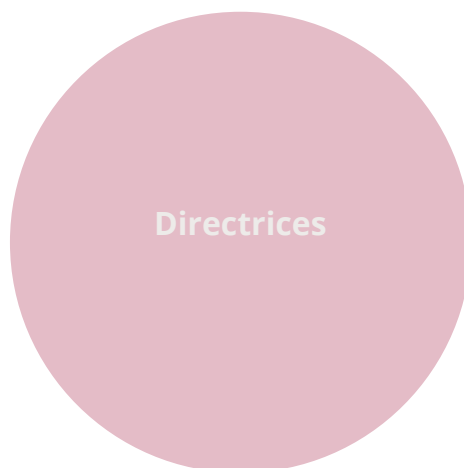
Titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants

Ses missions sont :

Organiser et animer l'ensemble de la politique relative à l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la Communauté de Communes Sundgau.

Coordonner les 4 crèches ainsi que le RPE.

Faire du lien direct avec les directeurs de structures petite enfance.



Titulaires du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants

Elles sont responsables du respect de la législation en vigueur concernant l'agrément (nombre d'enfants accueillis simultanément) et l'encadrement des enfants par du personnel qualifié, ainsi que des locaux, de la sécurité des enfants, du personnel et des stagiaires accueillis.

Leurs missions sont :

Manager en organisant le travail d'équipe (plannings, congés, profils de postes formations...)

Faire du lien avec les Ressources Humaines, les parents, les agents, les partenaires financiers et autres.

Gérer les inscriptions et les plannings de présence des enfants

Mettre en œuvre et faire respecter le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et les protocoles.

Mettre en place et évaluer le projet pédagogique de la crèche en concertation avec l'équipe.

Facturer et suivre la gestion des règlements des factures des familles

Informier et renseigner toute personne sur le fonctionnement de la crèche.

Expliquer les orientations pédagogiques notamment aux parents et aux stagiaires.

Signaler tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou lors de son fonctionnement (enfant et personnel) au service de la PMI.



Directrices adjointes

Titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants

Leurs missions sont :

Gérer les plannings des agents en cas d'absence pour assurer la continuité du service.

Faire le lien entre l'équipe et la direction, assurer le relais d'informations

Informer le professionnel responsable de la santé (infirmière) en cas de maladie et suspicion de maladie

Participer et impulser la mise en œuvre des projets de la structure.

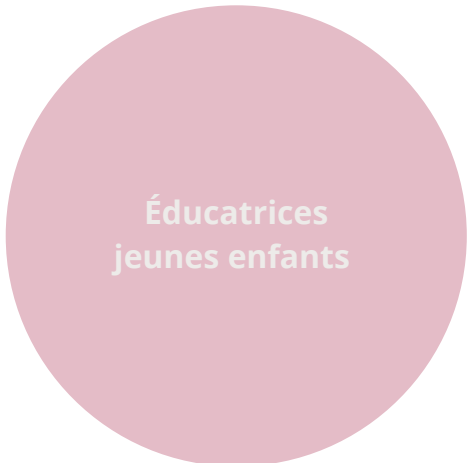
Assurer une partie de la gestion administrative (contrat, planning enfant, pointage...)

Veiller à la sécurité physique et affective des enfants en respectant leurs rythmes et leurs besoin.

Accompagner l'enfant dans son hygiène corporelle et l'amener vers l'autonomie

Observer, détecter, et prévenir les éventuels troubles du développement physique ou psychique du jeune enfant

En cas d'absence de la directrice (congés, formations, maladie), les responsabilités de l'établissement lui sont confiées nominativement et ponctuellement par écrit



Éducatrices jeunes enfants

Titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants

Leurs missions sont :

Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction

Assurer un rôle pédagogique prédominant

Être garantes du projet pédagogique au sein de leur unité de vie, et le faire évoluer annuellement

Impulser la dynamique du travail d'équipe

Avoir un rôle de soutien et de conseils envers leurs collègues

Assurer l'accueil et la prise en charge globale des enfants de leur unité de vie au quotidien

Avoir un rôle de référente auprès des enfants et instaurer une relation de communication et de confiance par les transmissions journalières

Accompagner l'enfant dans les diverses étapes de son développement (psychomoteur, cognitif, social) en tenant compte de ses capacités, de son histoire et de son individualité, et en respectant son rythme

Par délégation, elles ont la responsabilité des enfants, des locaux et de l'équipe en cas d'absence de la Direction

Les infirmières / Puéricultrice

Titulaires du diplôme d'Etat d'Infirmière et Puériculture

Leurs missions sont :

Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction

Assurer le suivi sanitaire des enfants associées au médecin vacataire

Prendre en charge le suivi médical des enfants et de concertation en cas d'urgence médicale

Avoir un rôle de prévention et d'information auprès de l'équipe, des enfants et des parents

Rédiger et faire appliquer les différents protocoles médicaux, de soins,

Veiller à l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants

Par délégation, et en l'absence des EJE, elles ont la responsabilité des enfants, des locaux et de l'équipe en cas d'absence de la Direction.

Auxiliaire de Puériculture

Titulaires du diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

Leurs missions sont :

Assurer l'accueil et la prise en charge globale des enfants de leur unité de vie au quotidien

Avoir un rôle de référente auprès des enfants

Organiser la venue du nouvel enfant.

Recueillir les informations auprès des parents et instaurer une relation de communication et de confiance par les transmissions journalières

Travailler en collaboration avec les éducatrices en proposant des jeux et des activités d'éveil variés

Travailler en étroite collaboration avec l'infirmière pour dispenser les soins de la vie quotidienne

Par délégation et en l'absence des EJE et des infirmières, elles ont la responsabilité des enfants, des locaux et de l'équipe en cas d'absence de la Direction

Les adjoints d'animation

Titulaires d'un CAP Petite Enfance
**Titulaires d'un BEP Carrières Sanitaire
et Sociale**

Titulaires d'un BAC PRO ASSP
**Titulaires d'un agrément assistant
maternel avec au moins 3 ans
d'expériences**

Leurs missions sont :

Assurer l'accueil des enfants, les soins
et le maintien de l'hygiène

Accompagner l'enfant dans les
différentes étapes de la vie quotidienne,
concourant à son autonomie, sa
socialisation

Travailler en collaboration avec les
auxiliaires de puériculture et les
éducatrices de jeunes enfants pour
proposer des activités aux enfants.

Assurer le maintien de l'hygiène
(désinfection du matériel) selon les
protocoles établis.

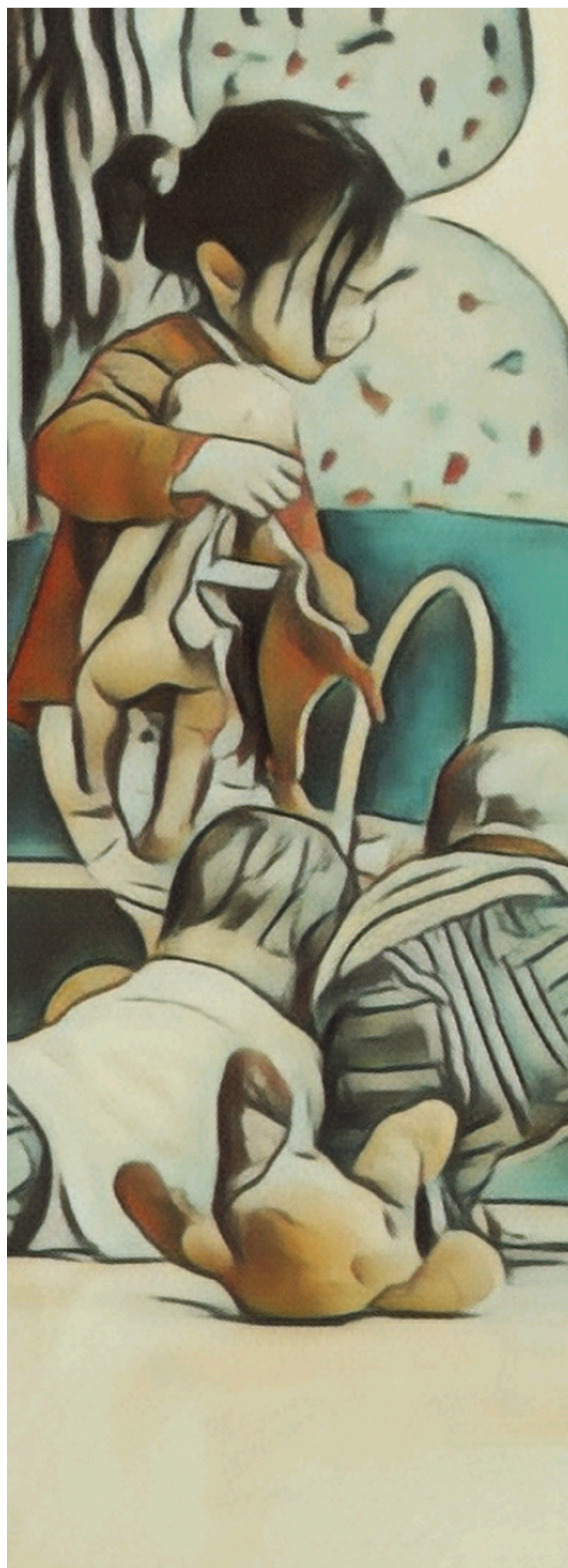
Les maîtresses de maison

**Titulaires d'un Cap ou d'une
expérience dans le domaine de
l'hygiène**

Leurs missions sont :

Organiser les temps de repas

Veiller à l'hygiène de la structure et à sa
propreté, en se référant aux protocoles
en vigueur



CHAPITRE 2

LA GESTION ADMINISTRATIVE

Nous vous guidons à travers les démarches administratives simplifiées, de l'inscription à la facturation, en passant par la contractualisation, afin de garantir une expérience fluide et sans tracas.



1

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement Européen n°2016/679 du 27 avril 2016, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, et d'effacement des données les concernant.

La préinscription

La pré-inscription est à compléter intégralement (programmation – horaires etc...) sur le portail famille du site web de la CCS.

Chaque pré-inscription est mise par ordre chronologique sur liste d'attente et sera traitée dans le mois de réception.

En cas d'impossibilité d'attribution de places (crèche complète), la pré-inscription reste sur la liste d'attente.

La préinscription ne vaut pas inscription définitive au sein de la crèche



L'attribution des places

Les structures prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles

Après étude des pré-inscriptions par l'équipe de direction, les familles seront contactées pour :

- Confirmation du souhait d'inscription
- Annulation du souhait d'inscription
- Mise sur liste d'attente

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

L'attribution des places se fait en priorité selon plusieurs critères :

- Fratrie déjà inscrite dans la structure pour l'année demandée
- Ordre d'arrivée chronologique des pré inscriptions

Les jours attribués lors de l'inscription ne correspondront pas toujours aux demandes faites à la pré-inscription. Ceux-ci sont dépendants des places disponibles.

Constitution du dossier d'inscription

Pour donner suite à la validation de la pré-inscription, un dossier d'inscription est à télécharger sur le site de la CCS ou dans votre portail famille et à transmettre à la direction

Le dossier est constitué :

- 1 D'une fiche de renseignements datée et signée
- 2 D'un certificat d'aptitude à l'entrée en crèche complété par le médecin traitant de l'enfant
- 3 De la copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant (noter le nom et le prénom de l'enfant)
- 4 Du numéro CAF, ou à défaut de la copie de l'avis d'imposition rédigée en français des personnes vivant au foyer ou de tout autre document justifiant d'une situation particulière (garde de l'enfant...)
- 5 D'une fiche d'autorisations datée et signée
- 6 D'un protocole d'administration d'un antipyrétique
- 7 D'une décharge de responsabilité dosettes de lait et / ou du protocole d'allaitement maternel
- 8 De la copie du livret de famille avec tous les membres du foyer à charge
- 9 D'une fiche d'autorisations médicales autorisant l'administration d'un antipyrétique si fièvre, accompagnée d'une ordonnance médicale, datée et signée par le médecin prescripteur précisant le nom et prénom de l'enfant ainsi que la durée du traitement.
- 10 De l'attestation d'assurance responsabilité civile certifiant que l'enfant est couvert par la responsabilité civile des parents pour les dommages éventuels qu'il pourrait causer
- 11 D'une fiche d'autorisation de diffusions des photos via l'application Klassly



Tout dossier incomplet annule l'inscription.
Tous les documents doivent être rédigés en français.

2

L'ENGAGEMENT

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil signé par les parents et la Direction.

Tout retard non prévu dans les 30 min suivant l'heure d'arrivée du contrat, annulera la place, qui pourra être réattribuée à une autre famille.

Tout changement d'horaires, même s'il s'agit d'un cas exceptionnel à la journée, sera sous réserve d'acceptation de la direction.

Les contrats

Les contrats sont établis de janvier à juillet et d'août à décembre.

Il y est consigné :

- Les nom et prénom de l'enfant,
- Le type d'accueil,
- Les jours et heures de présence,
- La date de signature du contrat,
- Le montant de la participation de la famille.

Un exemplaire du contrat est visible dans le compte portail famille, l'exemplaire signé est classé dans le dossier de l'enfant.

Types de contrats

CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Le planning est déterminé à l'avance avec jours et horaires fixes.

Il peut être à temps plein ou à temps partiel et va de 1 à 5 jours par semaine tout au long de l'année.

CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il répond à une demande ponctuelle. Aucun planning n'est déterminé à l'avance. Il se fait en fonction des places restantes disponibles. Il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible.

CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER ATYPIQUE

Le planning n'est pas connu à l'avance. Les places sont réservées sur la base horaire 8h-18h en attendant la transmission du planning. Le planning doit être communiqué au plus tard 7 jours ouvrés à l'avance.

CONTRAT D'ACCUEIL D'URGENCE

Il n'est ni anticipé ni planifié. Il correspond à une situation exceptionnelle. La durée est déterminée avec la direction lors de la demande.

Modification et rupture du contrat

Chaque contrat non respecté pourra être réévalué par la direction.

Toute interruption ou modification de contrat doit être notifiée à la Direction par courrier et fera l'objet d'une période de préavis d'un mois. Ce préavis démarrera le 1er du mois suivant.

En cas de rupture, la participation financière reste due durant toute cette période même si l'enfant est retiré plus tôt de la crèche.

3

TARIFICATION

La facturation s'applique selon la tarification à l'heure. Toute 1/2 heure entamée, non prévue dans le contrat d'accueil, est facturée. Les repas sont pris en charge par la structure.

Les heures d'adaptation sont facturées de la même manière que les heures de présences.

Base de calcul pour la tarification

La base de la participation familiale est fixée conformément au barème de la Caisse d'Allocations Familiales. Le tableau est affiché à l'entrée des structures.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond pour l'accueil de votre enfant.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales des familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles.

Pour l'enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte dans le calcul du taux horaire, sur présentation des justificatifs de la Caf ou d'un jugement.

Si un enfant placé en famille d'accueil est accueilli à la crèche, le tarif horaire fixe sera appliqué (cf. annexe pour l'application du tarif horaire de l'année en cours).

La tarification est proportionnelle aux revenus des parents.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnu par la MDPH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour les familles ayant leur dossier CAF à jour, la direction se basera sur les données du site CDAP Particuliers pour le calcul du tarif horaire. La saisie des revenus via notre partenaire CAF se fait tous les mois.

Dans le cas où la famille s'oppose à la consultation de ces informations, elle devra le faire savoir par écrit et fournir l'avis d'imposition N-2 nécessaire au traitement des données.

Les familles dont les revenus sont supérieurs au plafond ou ne souhaitant pas faire état de leurs ressources, signeront une attestation sur l'honneur confirmant ce fait.

Toute personne refusant de communiquer ses ressources ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verra appliquer le tarif maximum.

La réactualisation des tarifs s'effectue une fois par an, au mois de janvier, avec le numéro d'allocataire CAF ou la feuille d'imposition. Les familles doivent informer la crèche des changements de leur situation car tout changement financier peut donner lieu à une modification du tarif horaire d'accueil.

Avant toute étude, les justificatifs devront avoir été fournis. Seront pris en compte :

- *Les changements de situation familiale (divorce, séparation légale ou de fait, naissance)*
- *La cessation d'activité,*
- *La reprise d'activité,*
- *Le chômage (fournir une attestation Pôle emploi, carence de 2 mois)*

Calcul du tarif horaire

Lorsque les familles ont un dossier CAF,

Les revenus sont consultés via le site API particulier

En l'absence de dossier CAF, est pris en compte :

Avis d'impôts N-1 sur les revenus N-2 :

- Total des salaires et assimilés, c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels.
- Seront ajoutées, toutes les autres natures de revenus imposables :
- Les Autres revenus,
- Les Revenus de capitaux mobiliers,
- Les revenus fonciers,
- Les heures supplémentaires,
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Mise en place de la tarification

CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

La facturation mensuelle est basée sur les horaires réservés au contrat (sur le prévisionnel).

Toute place non annulée 15 jours à l'avance sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.

CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facturation mensuelle est basée sur les horaires réservés (sur le prévisionnel) Toute place non annulée 48h à l'avance sera facturée.

CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER ATYPIQUE

La facturation mensuelle est basée sur les horaires réservés à travers la transmission des plannings (sur le prévisionnel).

Toute place non annulée 7 jours à l'avance ou toute modification d'horaire non transmise 7 jours à l'avance sera facturée sur la base horaire du contrat 8h - 18h.

CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le tarif fixe s'appliquera.

4

LA FACTURATION

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrements de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF

Modalités de paiement et de facturation

1

La facturation mensuelle est établie par la Directrice au nom de la Communauté de Communes Sundgau. Elle sera envoyée aux familles aux alentours du 5 du mois, via le portail famille du service Enfance.

3

La facture est à régler dès réception et avant le 15 du mois. Tout retard de paiement, entraînera la remise d'un avertissement écrit et des poursuites pourront être engagées à l'initiative du Comptable du Trésor Public.

2

Les justificatifs d'absences doivent être donnés avant le 1er de chaque mois pour le mois échu. Sans présentation du justificatif avant cette date, l'absence ne sera pas déduite.

4

Chaque changement de revenus communiqué par notre partenaire CAF est rétroactif et peut donner lieu au recalcul des factures antérieures. Il en est de même si le contrôleur CAF détecte une erreur sur la saisie du montant des revenus. Les factures des années précédentes seront recalculées

Les déductions

LES MALADIES

Selon la PSU, les règles de déduction qui s'appliquent à compter du 1er jour d'absence sont les suivantes :

- L'éviction de la crèche par le médecin de crèche
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- En cas de maladie sur présentation de l'attestation enfant malade.

Attention, si le justificatif n'est pas transmis dans le mois l'absence, celui ne sera pas pris en compte.

LES CONGÉS

Toutes les demandes d'annulation de place ou de congés passent par le portail famille.

Se référer au délais cités page 18 (Mise en place tarification). Passé ces délais, les congés demandés seront acceptés mais facturés.



Les fermetures des crèches et les fermetures exceptionnelles

Les crèches sont fermées 5 semaines dans l'année :

- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- 1 semaine au Printemps
- 3 semaines en été
- Les jours fériés (et certains ponts)
- Les samedis et les dimanches



Il sera ajouté à ces périodes :

- Des journées ponctuelles pour formations pédagogiques du personnel
- Des fermetures exceptionnelles (intempéries/fortes chaleurs/crise sanitaire...)
- Toutes les dates de fermetures, sauf fermetures exceptionnelles, font l'objet d'affichage au préalable dans le hall d'accueil de la structure et/ou de notes d'informations remises aux parents.

5

LA RADIATION

Ce chapitre vise à clarifier les circonstances sous lesquelles la radiation d'un enfant de notre établissement pourrait être envisagée. Cette mesure, bien que regrettable, est parfois nécessaire pour préserver la qualité de service et l'intégrité de notre projet éducatif. La radiation est prononcée par le Président de la Communauté de Communes après un examen attentif des faits et dans le respect des procédures établies.

Procédure de Radiation :

Avant toute décision de radiation, les familles concernées seront informées et auront la possibilité de présenter leur situation. Une telle mesure n'est prise qu'en dernier recours et après que toutes les autres options aient été épuisées.

Cas de Radiation**1 NON RESPECT DU RÈGLEMENT**

A partir de 3 violations du règlement de fonctionnement ou du projet éducatif peut entraîner une radiation.

5 ABSENCE INJUSTIFIÉE

L'absence non justifiée de l'enfant pendant la semaine d'accueil prévue peut également mener à une radiation.

2 NON-RESPECT DES HORAIRES

Trois incidents où les horaires contractuels ne sont pas respectés, ou trois départs après l'heure de fermeture de la structure, même en cas de préavis, peuvent justifier une exclusion.

6 COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ

Des insultes ou des comportements irrespectueux envers le personnel, de la part des parents ou des responsables légaux, feront l'objet d'une exclusion.

3 RETARDS DE PAIEMENT

Un retard de paiement de plus de deux mois est susceptible de conduire à une radiation.

7 FAUSSE DÉCLARATION

Toute déclaration inexacte visant à obtenir une réduction indue des frais de participation déclenchera la procédure de radiation.

4 VACCINATION

Un schéma vaccinal non à jour peut compromettre la santé des autres enfants et du personnel, et peut donc justifier une exclusion.

8 INDISPONIBILITÉ DES PARENTS

En cas d'urgence, si les parents ou la personne mandatée ne sont pas joignables ou ne se présentent pas pour récupérer l'enfant, cela peut être considéré comme un motif de radiation

CHAPITRE 3

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'arrivée de votre enfant est un moment important. Nous mettons tout en œuvre pour assurer une transition douce et rassurante, favorisant son adaptation et son intégration au sein de notre collectivité.

*Le projet d'établissement de la crèche est accessible sur le site web de la CCS et est mis à disposition des familles dans les entrées des crèches. Ce projet s'inscrit dans **la charte nationale d'accueil du jeune enfant**. Il détaille la prise en charge des enfants, les valeurs véhiculées, l'organisation du travail en équipe, l'accompagnement parental et les partenariats établis. **Consulter ce projet est essentiel, car mettre son enfant à la crèche signifie adhérer à cette vision.***



1

L'ADAPTATION

Une inscription en crèche est souvent, pour les parents et leur enfant, la première expérience de séparation mutuelle. Il s'agit donc d'un moment important dans leurs vies.

Cette période d'adaptation est essentielle pour assurer une transition en douceur pour l'enfant vers la vie en crèche et pour soutenir son bien-être et son développement. Elle nécessite une collaboration étroite entre les professionnels de la crèche et les parents.

Accueil Progressif et Personnalisé :

L'objectif est de réduire l'impact émotionnel de la séparation pour l'enfant, en évitant que l'expérience soit vécue comme un déchirement.

La méthode consiste à mettre en place un accueil qui se déroule en plusieurs étapes, adaptées aux besoins spécifiques de chaque enfant et de sa famille.

Les Étapes de l'Adaptation :

1

PRÉSENCE PARENTALE :

Initialement, l'enfant vient à la crèche accompagné d'un parent. Cela permet à l'enfant de se familiariser avec le nouvel environnement tout en ayant un sentiment de sécurité.

3

INTÉGRATION DES ACTIVITÉS :

L'enfant participe à des activités de la crèche sans ses parents, comme les repas ou les siestes, et le temps passé seul est augmenté petit à petit.

2

SÉPARATIONS GRADUELLES :

Progressivement, l'enfant commence à passer du temps seul à la crèche, d'abord pour des périodes courtes.

4

JOURNÉE TYPE :

Finalement, l'objectif est d'amener l'enfant à vivre une journée complète à la crèche, similaire à ce que sera son quotidien.

Les Étapes de l'Adaptation :

Un calendrier d'adaptation est établi par la direction de la crèche, qui prend effet une fois que le dossier de l'enfant est complet et reçu. Ce planning est flexible et peut être ajusté en fonction de la réaction de l'enfant à l'adaptation.

2

L'ACCUEIL DU MATIN



Selon les crèches, un code d'accès est communiqué aux parents à chaque inscription. Pour des questions de sécurité, il est renouvelé régulièrement. Ce code ne doit être communiqué à personne.

A SON ARRIVÉE À LA CRÈCHE, L'ADULTE ACCOMPAGNANT DOIT :



Se désinfecter les mains



Pointer sur la tablette prévue à cet effet.

En cas de panne de la tablette, il conviendra de le signaler afin de mettre à disposition une feuille d'émargements familles

Il est strictement interdit de donner l'accès à la tablette aux enfants



Mettre des sur-chaussons

Interdiction d'être pieds nus ou en chaussettes ou sans sur-chausures



L'accompagner se laver les mains à l'eau et au savon



Ranger avec lui ses affaires à l'emplacement prévu à cet effet (vestiaire, panier)



A se dévêtir et/ou l'y aider (manteau, chaussures...)

ACCOMPAGNER L'ENFANT



L'accompagnant notifie toutes les informations utiles pour le déroulement de la journée ou demi-journée de l'enfant dans l'outil de transmission (classeur ou feuille) (déroulement de la nuit, appétit, état de santé, nouveautés, introduction de nouveaux aliments...) et les relate oralement à un membre du personnel du groupe accueillant.



S'assurer de la prise en charge par l'équipe

Faire la transmission à l'équipe



Lors de son arrivée en section, l'enfant doit être habillé, couche propre. S'il arrive la couche souillée, l'adulte accompagnant doit la lui changer.



L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner. Lors de l'accueil, les professionnels ne sont pas disponibles pour préparer les petits déjeuners ni assurer la surveillance dans le respect des protocoles de sécurité et d'hygiène alimentaire. Les biberons préparés à la maison ne seront pas donnés par les professionnels.

UNE TRANSITION DE 5 MINUTES EST SUFFISANTE. AU-DELÀ, L'ENFANT NE COMPREND PLUS POURQUOI SON ACCOMPAGNANT NE RESTE PAS À LA CRÈCHE

Les accueils entre 10h30 et 12h30 sont à discuter au cas par cas. La direction se réserve le droit de refuser une arrivée lors de cette tranche horaire. Il n'y a pas de service repas pour les arrivées après 11h30, l'organisation ne le permettant pas.

3

LA VIE QUOTIDIENNE

La journée s'organise autour de moments clés, orchestrés par nos professionnelles, qui assurent une prise en charge attentive et personnalisée des enfants, tant collectivement qu'individuellement.

Dans un esprit de sérénité et de sécurité, nous œuvrons pour la continuité des soins et le bien-être de vos enfants, et invitons chaque famille à s'engager activement dans cette démarche.

Matériel fourni par la structure :

- Les couches
- La crème de change et solaire (sur autorisation parentale signé qui se trouve dans le dossier d'inscription.
- Les parents ne souhaitant pas bénéficier des couches fournies par la structure ont la possibilité d'apporter celles de leur choix mais aucune déduction ne sera faite
- Les couches lavables seront refusées
- Le matériel pédagogique dont dispose l'établissement est adapté à l'âge des enfants accueillis et est soumis à de nombreux contrôles.

Les jouets du domicile ne sont pas autorisés dans la structure. En cas de perte, détérioration, vol ou accident, la structure se dégage de toute responsabilité.

Sécurité :

LES BIJOUX :

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (chaînette, boucles d'oreilles, pin's, gourmettes...) et les attaches tétines sont strictement interdits. L'équipe et la direction se donneront le droit de refuser l'enfant en cas de non-respect (le risque de perdre les bijoux étant important, nous tenons à assurer la sécurité des plus petits enfants susceptibles de les ingérer).

ACCESSOIRES:

Les accessoires à cheveux (élastiques, pinces à cheveux, barrettes) pouvant présenter un risque pour la sécurité des enfants seront retirés si l'enfant ne les garde pas dans les cheveux. Le bandeau peut-être une bonne alternative.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Le trousseau :

Un sac marqué au nom de l'enfant avec des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant en quantité suffisante. Des vêtements permettant les sorties au jardin été comme hiver.

La structure ne sera pas responsable de perte ou d'échange de vêtements entre enfants ou de dégradation.

Les vêtements doivent être adaptés à la saison et à la taille de l'enfant. Les enfants sortent par tous les temps.

Des expériences et des activités salissantes sont proposées au cours de la journée. Les habits pourront être tachés.

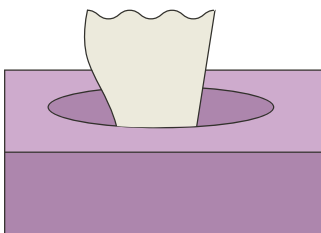
Nous vous invitons à mettre des habits spécifiques pour la crèche.

Un sac pour le linge sale ou mouillé, qui sera déposé dans le casier de l'enfant



2 tétines qui restent dans la structure + 1 doudou (qui peut également rester dans la structure).

2 biberons avec une boîte de lait ou des dosettes journalières de lait (concernant les dosettes journalières, une feuille de décharge sera à signer par les parents)



Une boîte de mouchoirs



Une boîte de sérum physiologique

Le temps des repas

Le temps des repas en crèche représente une étape cruciale dans le développement du jeune enfant : initialement centré sur l'individu, ce moment privilégié évolue progressivement vers une expérience collective, où l'enfant apprend à partager le repas à table avec ses camarades, marquant ainsi un tournant significatif dans son parcours d'apprentissage social et alimentaire.

Nous favorisons l'autonomie permettant l'utilisation des doigts et encourageons la cuillère, ce qui aide à leur croissance. En présentant tous les aliments en même temps, nous encourageons le choix et la découverte, ce qui est crucial pour leur bien-être. L'autonomie est essentielle dans notre méthode, car elle soutient la confiance en soi des enfants et les prépare à être des individus autonomes et décisifs.

L'alimentation de l'enfant encore au lait

A la crèche, jusqu'à ses 6 mois, l'enfant est nourri exclusivement au lait.

La diversification commencera à la maison selon les conseils de votre médecin.

LE LAIT MATERNEL :

Il fait l'objet de normes d'hygiène bien précises à établir avec l'infirmière.

Il sera apporté par les familles dans des conditions d'hygiène **définies par un protocole à compléter et à signer par les parents**. Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même.

L'alimentation avec le repas traiteur

A la crèche, les premières purées seront commandées à partir de 6 mois. Pour tout commencement des menus au sein de notre structure, les familles s'engagent à introduire tous les aliments proposés dans les menus.

Une fois tous les aliments introduits, les parents doivent prévenir la direction par mail.

Consulter régulièrement les menus traiteurs via le lien du traiteur

LE LAIT MATERNISE :

Les dosettes journalières de lait en poudre doivent être apportées dans des boîtes hermétiques propres avec **le nom de l'enfant + le prénom de l'enfant, la quantité, le nom du lait**. Une décharge est à signer.

Les boîtes de lait en poudre doivent arriver fermées, et non entamées. Elles sont gardées 3 semaines après la date d'ouverture. Elles seront rendues aux familles si elles ne sont pas vidées.

Les briques de lait non utilisées ou entamées seront rendues aux parents le soir même.

Toute l'alimentation se fait à la demande et en fonction du rythme de l'enfant

Au fur et à mesure de son évolution, l'enfant passera au menu égrainé puis au menu morceau.

Les menus de notre traiteur sont élaborés avec une diététicienne.

HORAIRES DES REPAS:

A 8h30 : Collation (fruits et tisane)

A partir de 11h : Déjeuner

A partir de 15h : Goûter

Le temps de sommeil

Le sommeil est essentiel pour le développement du jeune enfant, car il favorise non seulement sa croissance physique, mais aussi son développement cognitif et émotionnel, lui permettant d'apprendre et d'explorer le monde avec énergie et curiosité.

A la crèche, nous respectons le rythme naturel de chaque enfant en ne les réveillant pas pendant leur sommeil, même si les parents le demandent.

HORAIRES DES SIESTES :

Chaque jour, à partir de 8h30, les professionnels de notre crèche s'emploient à organiser un roulement de sieste toutes les heures, assurant une présence rassurante et un accompagnement attentif à l'endormissement pour chaque enfant. Nous faisons tout notre possible pour que les enfants puissent retrouver leur lit et leur place attitrée, car nous savons que la constance et le confort sont essentiels à un sommeil de qualité.

Si l'enfant ne s'endort pas dans la 1/2 heure ou s'il est inconfortable ou s'il pleure il sera relevé.



Le temps de jeux et d'éveil

Les moments de jeu pour un enfant sont bien plus que de simples distractions. Ils constituent son travail essentiel, à travers lequel il explore et comprend le monde qui l'entoure.

Nous ne cherchons pas à obtenir des productions finies, mais plutôt à offrir un espace où les enfants peuvent librement explorer et expérimenter selon leurs désirs et besoins, favorisant ainsi leur développement naturel et leur apprentissage autonome. D'ailleurs à la crèche nous ne faisons pas de cadeaux pour les différentes fêtes, nous préférons organiser des temps parents/enfants.



Sortir par tous les temps

Les activités simples en plein air, comme marcher pieds nus dans l'herbe, jouer avec des bâtons, collecter des cailloux et cuisiner avec des herbes, sont de moins en moins courantes chez les enfants. Pourtant, ces expériences de nature ont des bienfaits importants, tels que la réduction du stress, l'amélioration de l'attention, la fluidité des relations sociales et la promotion d'un mode de vie actif.

Il est essentiel de préserver ces moments de connexion avec la nature pour le bien-être physique et émotionnel des enfants.

A la crèche, les enfants sortent tous les jours et par tous les temps ! C'est pourquoi bien les équiper avec des vêtements adaptés est important. On compte sur vous.



Nos valeurs

L'enfant a besoin :

- De paroles douces et positives De séparations courtes et ritualisées
- De dormir, de manger, de jouer, d'aller dans le jardin et d'être changé.
- De pleurer et de faire « des colères »
- D'apprendre

Nous privilégions toujours notre présence auprès des enfants. Nous sommes des "phares" qui éclairent les jeux des enfants.

Nous, professionnels, nous engageons à accueillir les enfants dans le respect de leur personnalité et à être garants de leur bien-être physique et psychique :

1 Nous proposons un cadre à travers une journée pensée pour vos enfants

2 Nous nous engageons à proposer des univers ludiques adaptés aux enfants, respectant ainsi leur besoin de découverte, d'expérimentation et d'imitation.

3 Nous nous formons régulièrement sur le développement de l'enfant.

4 Nous n'irons pas à l'encontre des besoins des enfants et n'exercerons aucune privation telle que : manger, dormir, jouer.

5 Nous n'exercerons aucune violence, qu'elle soit verbale ou physique (crier sur les enfants, taper, secouer...).

6 Nous accompagnons l'enfant dans l'expression de ses émotions car c'est important que l'enfant puisse s'exprimer. Les pleurs, les colères font parties de l'apprentissage.

7 Nous ne dénigrerons jamais un enfant par des paroles blessantes ou par des jugements.

LES MOTS INTERDITS

Nous bannissons certains termes pouvant qualifier votre enfant ou l'enfant d'un autre :

Méchant, mal-élevé, pénible, les gros mots et les insultes sont interdits à la crèche.

Chaque adulte (parents-équipe) sera repris par l'équipe ou la direction

Parfois votre enfant va taper, griffer, bousculer ou mordre un copain. Ils sera alors pris en charge par l'équipe pour mettre des mots et des interdits sur son comportement et lui donner des solutions pour mieux gérer ses émotions. Parfois votre enfant se fera taper, griffer, bousculer ou mordre par un copain. Les professionnels accompagnent et réconfortent s'il a eu mal. C'est l'apprentissage des règles en collectivité. Nous ne minimisons aucun de ses comportements.

4

LES DÉPARTS

Il est demandé à l'adulte qui cherche l'enfant de se présenter 10 min avant la fermeture de la crèche afin de pouvoir échanger sur sa journée avec l'équipe.

Aucune personne mineure ne pourra chercher l'enfant.

A SON ARRIVÉE À LA CRÈCHE, L'ADULTE ACCOMPAGNANT DOIT :



Se désinfecter les mains



Mettre des surchaussons

Interdiction d'être pieds nus ou en chaussettes ou sans surchaussons

IL CHERCHE L'ENFANT À L'INTÉRIEUR DE LA STRUCTURE ET DOIT :



Pointer sur la tablette prévue à cet effet.



Il est strictement interdit de donner l'accès à la tablette aux enfants.

Récupérer les effets personnels de l'enfant (sac de l'enfant, vêtements souillés...)



Prendre connaissance du déroulement de la journée (appétit, temps de sommeil, activités...)



PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT :

- Parents de l'enfant
 - Personnes mandatées et majeures sur présentation de la carte d'identité si elles ont été annoncées par mail ou par écrit sur la fiche de transmission du matin.
- L'équipe se réfère, si nécessaire, aux documents officiels (extrait de jugement) pour remettre l'enfant à un parent ou une tierce personne.
- Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée ne sera prise en compte par téléphone, même à titre exceptionnel

La carte d'identité peut être demandée à tout moment.

GENDARMERIE :

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà d'une heure après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la directrice, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie.

FRATRIE :

La fratrie de l'enfant est également sous la responsabilité de ses parents et n'est pas autorisée à utiliser les équipements de la crèche (jeux et jouets). Les jeux de la crèche sont réservés aux enfants usagers pendant leur temps d'accueil avec l'équipe encadrante.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe, il est demandé à la personne qui récupère l'enfant de ne pas rester dans la crèche, une fois les transmissions faites



Les départs entre 11h00 et 12h30 sont à discuter au cas par cas. La direction se réserve le droit de refuser un départ lors de cette tranche horaire

5

L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

L'accueil d'enfant porteur de handicap doit être réfléchi et préparé en amont avec la famille, le RSAI, l'équipe pédagogique et l'équipe d'accompagnement référente de l'enfant et de sa famille

L'accueil doit être un plus pour l'enfant et non une source d'angoisse, qui pourrait créer un effet inverse. C'est pour cela qu'il est important de créer un réel projet d'accueil pour l'enfant

Rôle d'accompagnement :

L'admission de l'enfant fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réfléchi pour le bien-être de l'enfant avec des objectifs précis pour un accompagnement au plus proche de ses besoins :

- Mise en place d'une référente pour son accompagnement au sein de la crèche
- Formation de l'équipe pour comprendre le handicap et acquérir des techniques d'accompagnement.
- Organisation de temps dans la structure avec des référents extérieurs faisant partie du quotidien de l'enfant
- Bilan régulier avec la famille des apports de l'accueil et réajustement de la prise en charge selon les
- observations

Rôle de prévention

Il arrive que l'équipe éducative détecte :

- Des troubles de l'apprentissage,
- Des retards chez les enfants accueillis.
- Des signes de maltraitance

Une observation sur 15 jours est menée par l'équipe. Puis, un entretien avec la famille est organisé avec l'équipe de direction et l'infirmière pour parler des observations effectuées.

L'objectif de l'entretien est d'échanger, de trouver des solutions communes pour l'accompagnement et de guider le parent dans les différentes démarches à effectuer auprès de professionnels compétents. En cas de suspicion de maltraitance, une procédure de signalement peut être engagée (cf. Annexe, Enfant en dangers)



6

LA PLACE DE LA FAMILLE

L'accueil des familles dans les structures dédiées à l'enfance est un élément clé pour assurer une transition douce pour l'enfant entre son foyer et le lieu d'accueil. Cela permet de maintenir une continuité dans son environnement et ses routines, tout en offrant aux parents la tranquillité d'esprit nécessaire pour poursuivre leurs activités quotidiennes en toute confiance.

Les différentes actions visent à créer un environnement accueillant et rassurant pour les enfants et leurs familles, tout en favorisant une relation de partenariat entre les parents et les professionnels de la petite enfance.

Les moments clés de cette transition sont les suivants :

L'arrivée et le départ de l'enfant : Ces instants sont cruciaux car ils marquent le début et la fin de la journée de l'enfant dans la structure. Ils doivent être gérés avec soin pour assurer le confort et la sécurité émotionnelle de l'enfant.

Pour renforcer la place des parents dans la structure, plusieurs mesures sont mises en place

Rencontres avec la direction : Les parents ont la possibilité de rencontrer la Directrice ou son Adjointe pour discuter de tout sujet concernant leur enfant.

Communication ouverte : Les parents peuvent contacter la structure par téléphone ou par mail pour exprimer leurs préoccupations ou pour recevoir du soutien.

Réunions d'informations : Des sessions sont organisées pour informer les parents des projets pédagogiques et éducatifs en cours ou à venir.

Participation aux événements : Les parents sont invités à prendre part aux différentes activités proposées par la crèche.

Le dialogue entre les parents et le personnel :

La communication est essentielle pour partager des informations sur le bien-être de l'enfant et pour discuter de tout changement ou événement significatif dans sa vie.

Encadrement lors des sorties : Les parents peuvent s'impliquer dans l'encadrement des enfants lors des sorties, ce qui favorise une relation de confiance et de collaboration.

Place des parents : La structure encourage les parents à proposer des idées et à participer activement au projet de vie de la crèche.

Échanges réguliers : Des réunions et des événements sont organisés pour permettre un échange constructif entre les parents et les professionnels sur des sujets spécifiques liés à l'enfance.



CHAPITRE 4

SANTÉ ET MALADIES

L'accueil en crèche engage les familles et l'équipe éducative dans le respect rigoureux des protocoles de prévention et de santé pour garantir le bien-être et la sécurité des jeunes enfants. La vie en collectivité expose inévitablement les enfants aux microbes, marquant ainsi le commencement d'un parcours parental ponctué par la découverte et la gestion des maladies infantiles.

Ce dernier chapitre détaille l'ensemble des mesures prises pour la gestion de la santé et des maladies dans notre crèche, en conformité avec le décret du 30 août 2021 et grâce à l'expertise d'un référent santé et accueil inclusif. Il est important de suivre rigoureusement les procédures et les protocoles existants pour assurer la sécurité et la santé des enfants. Cela concerne des protocoles en cas d'épidémie, des règles d'administration de médicaments, le suivi des vaccinations etc.



1

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

Le rôle de cette référence est d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Les missions au sein de nos crèches sont partagées entre les infirmières et les médecins de structure.

Temps d'intervention du RSAI: 30h / an dont 6h / trimestre pour chaque crèche.

Les missions :

1 INFORMATION, SENSIBILISATION

Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

2 PROTOCOLES

Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de soins

3 RESPECT

Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service

4 INCLUSION

Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap; vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

5 PROTOCOLE ACCUEIL INDIVIDUALISE

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

6 PRÉVENTION- PROMOTION

Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale. Veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7 DANGER

Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être. Contribuer à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

8 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

9 ORIENTATION MÉDICALE

Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord du responsable de la structure à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale



Les accompagnants en santé/infirmières: Leur rôle est de soutenir les agents en matière de santé, de prévention et d'hygiène.



2

LES VACCINATIONS

Les vaccinations jouent un rôle crucial dans le développement des défenses immunitaires des jeunes enfants, leur offrant une barrière protectrice contre de nombreuses maladies infectieuses et contribuant à la construction d'une communauté plus résiliente et en meilleure santé.

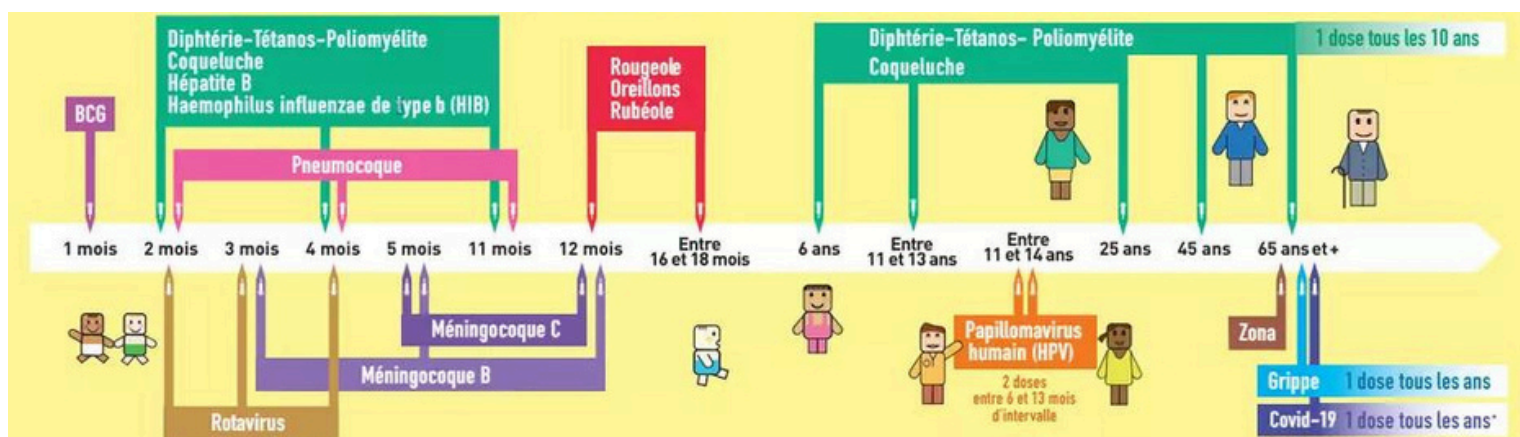
Sans la preuve d'un schéma vaccinal complet ou contre-indication, l'accueil de l'enfant ne peut être assuré. Il est de la responsabilité du médecin traitant ou du pédiatre d'administrer ces vaccins essentiels tout au long de la croissance de l'enfant.

Suivi :

Dans le cas où l'enfant n'a pas pu se faire vacciner pour des raisons médicales, un délai de 3 mois maximum peut être accordé pour se mettre en conformité. Si au bout des 3 mois aucune preuve de contre-indication n'a été apportée, la radiation de l'enfant sera prononcée.

Le suivi des vaccinations doit apparaître dans le dossier de l'enfant.

A chaque nouvelle vaccination, les parents doivent remplir la partie médicale de son enfant dans le portail famille de la CCS et y joindre la photocopie des vaccinations.



Calendrier vaccinal 2024 en images © Ministère de la Santé

3

LES MALADIES

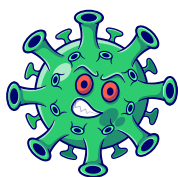
Les crèches, bien que des lieux d'éveil et de socialisation pour les tout-petits, sont aussi des environnements où des maladies telles que la gastro-entérite, les infections ORL et bronchiques, ou encore la roséole, la varicelle, le pied main bouche etc... peuvent se propager rapidement. Cela nécessite une vigilance constante et des mesures d'hygiène rigoureuses pour protéger la santé des enfants.

*Les enfants ne sont pas acceptés dans la phase aigüe d'une pathologie, afin qu'ils puissent récupérer correctement et diminuer le risque de contagion. **La direction et l'infirmière se réservent le droit d'apprécier l'état de santé de l'enfant et de refuser temporairement son accueil.***

Enfant malade

Nous recommandons aux parents de consulter leur médecin traitant lorsque leur enfant présente de la fièvre plus de trois jours d'affilés. (cf annexe Protocole d'administration d'un antipyrétique).

Les enfants qui présentent une fièvre supérieure ou égale à 38°C, des vomissements ou des diarrhées à leur arrivée, ne seront pas acceptés. S'ils ont eu de la fièvre dans la nuit et qu'ils ont eu un traitement, l'équipe doit en être informée.



Les épidémies

Une épidémie est déclarée s'il y a plus de 3 cas d'une même maladie recensés en 8 jours (Cf annexe Protocole des maladies contagieuses-épidémie).

Les parents sont informés par voie d'affichage et mail.

Nous demandons aux parents de rester vigilants et de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques correspondants à l'épidémie en cours, afin de la contenir.

Les durées d'évictions ont été validées par nos médecins conseils et RSAI. Elles peuvent différer selon le choix du médecin traitant de l'enfant. **Nous appliquerons les règles de la crèche.**

Se référer au tableau des maladies à éviction (cf. annexe Tableau des maladies à éviction). Il est affiché à l'entrée de chaque structure.

En cas de suspicion de maladie sur site, les professionnels contacteront les parents pour définir ensemble la conduite à tenir.

Les urgences

Les parents signent une autorisation de soins d'urgences.

Les agents sont formés aux gestes de premiers secours et doivent respecter les protocoles de soins et d'urgences (Cf: Annexes, protocole d'urgences vitales et appel urgence).

4 LES TRAITEMENTS

En France, la réglementation autorise les professionnels de la petite enfance à administrer des médicaments à un enfant uniquement avec l'accord écrit des représentants légaux, et si le traitement peut être considéré comme un acte de la vie courante, prescrit par un médecin, et que ce dernier n'a pas exigé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les traitements médicaux en crèche sont administrés uniquement à titre exceptionnel et suivent un protocole rigoureusement défini pour garantir la sécurité et le bien-être de chaque enfant

Traitement simple

La prise de médicaments par les enfants dans les structures est limitée aux traitements indispensables.

(cf: annexe Autorisation de distribution de médicaments sur ordonnance).

Il en sera discuté en amont avec :

- La famille,
- Le médecin de l'enfant
- L'infirmière de la structure

Pour toute administration de médicaments, une demande doit être formulée par mail à l'adresse mail suivante :

ipe@cc-sundgau.fr

La demande sera traitée par le RSAI

Une autorisation d'administration de médicament sera à remplir par les familles

Conformément aux articles R5132-3 et R.2111-1 du Code de la Santé Publique, aucun traitement ne pourra être administré sans présentation d'une ordonnance. Précisant le nom et prénom de l'enfant, le nom des médicaments et la posologie ainsi que la durée du traitement. Le médicament est fourni par la famille. Les soins et les médicaments administrés seront consignés dans un registre

Les projets d'accueil individualisé (PAI)

Un PAI est un document mis en place dans le cas d'une allergie ou d'une maladie type asthme pouvant entraîner un risque grave pour l'enfant.

Cf: Annexe, Projet d'accueil individualisé)

Ce document recense les conduites à tenir en cas d'urgences ou de crises déclarées à la crèche.

Il est établi par le médecin de l'enfant puis validé par l'équipe de direction et le RSAI. Une fois le document finalisé, il est présenté et signé par tous les agents susceptibles d'intervenir dans la prise en charge de l'enfant.

ANNEXES



1 BAREMES ET TARIFS 2024

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un prix plancher et d'un prix plafond pour l'accueil de votre enfant.

Le tarif horaire pour l'année 2024 sera appliqué sur la base de vos revenus perçus pour l'année 2022 sur les impôts 2023

La Caisse d'Allocation Familiale participe au financement de l'équipement Petite Enfance.

MONTANT DES RESSOURCES MENSUELLES :

Plancher 765.77€ soit un tarif horaire minimum de 0.47€

Plafond 6000€ soit un tarif horaire maximum de 3.71€

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE

Calcul = (Revenus annuels année 2022/12) X le taux en % selon le nombre d'enfants à charge

| Nombre d'enfants | Taux |
|-------------------|----------|
| 1 enfant | 0.0619 % |
| 2 enfants | 0.0516 % |
| 3 enfants | 0.0413 % |
| 4 à 7 enfants | 0.0310 % |
| 8 enfants et plus | 0.0206 % |



2

MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Ce document explique de manière schématisée les différents « niveaux » de délivrances de soins spécifiques possibles dans nos structures et les conduites à tenir.

NIVEAU

DOCUMENTS POUR LES PARENTS

DIRECTIVES POUR LES AGENTS

0

SOINS SIMPLES

(petites plaies, rougeurs au niveau du siège, crème solaire)

FICHE D'AUTORISATION à signer à l'inscription
FICHE D'AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE CRÈME DE CHANGE DÉLIVRÉE PAR LA FAMILLE DÉLIVRÉE AU CAS par cas, à signer par la famille, renouveler tous les ans
FICHE SANTÉ INCIDENT à signer

PROTOCOLES DE SOINS à respecter
 FICHE SANTE-INCIDENT à compléter

1

DISTRIBUTION D'UN ANTIPYRETIQUE

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION D'UN ANTIPYRÉTIQUE à signer à l'inscription
ORDONNANCE MÉDICALE à renouveler tous les ans avec la notion de durée
FICHE D'AUTORISATIONS des parents à signer à l'inscription
FICHE D'AUTORISATIONS MÉDICALES à compléter par un médecin, à renouveler tous les ans
FICHE SANTÉ- INCIDENT à signer

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION D'UN ANTIPYRETIQUE à respecter
 FICHE SANTE-INCIDENT à compléter

2

AUTORISATION DE DISTRIBUTION D'UN TRAITEMENT PONCTUEL

FICHE SANTÉ- INCIDENT à signer
PROTOCOLE D'ADMINISTRATION D'UN ANTIPYRÉTIQUE à respecter
FICHE SANTÉ INCIDENT à compléter
AUTORISATION DE DISTRIBUTION D'UN TRAITEMENT PONCTUEL
FICHE D'AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT SUR ORDONNANCE à compléter et à signer
ORDONNANCE MÉDICALE

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE SOIN à respecter
 AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT SUR ORDONNANCE à compléter

3

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

PAI MULTI ACCUEIL A COMPLÉTER AVEC UN MÉDECIN : document renouvelé tous les ans
ORDONNANCE MÉDICALE à jour avec la notion de durée

PROTOCOLE NOMINATIF à signer et à respecter
 FICHE DESCRIPTIVE DÉTAILLÉE complétée par l'infirmière
 FICHE SANTE-INCIDENT à compléter si besoin

4

URGENCES

FICHE D'AUTORISATION signée à l'admission

FICHE APPEL SECOURS à respecter
 PROTOCOLE URGENCES VITALES à respecter
 FICHE RAPPORT INCIDENT GRAVE enfant à compléter

3

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT SUR ORDONNANCE

Cette autorisation est distribuée le jour où le traitement doit débiter.

Le traitement doit être débuté au domicile.

Pour éviter tout risque allergique, aucun médicament ne sera débuté dans la structure. Il est rappelé que l'enfant n'est pas accepté dans la phase aiguë d'une maladie. Seule l'infirmière de la structure est habilitée à vérifier l'ordonnance et l'autorisation remplie. En cas d'absence de l'infirmière, la direction refusera l'administration d'un médicament.

LE MÉDICAMENT

Le médicament doit arriver dans son emballage d'origine. Sur la boîte doit figurer le NOM et le PRENOM de l'enfant.

Dans la mesure du possible, il doit arriver fermé. Si un seul flacon est délivré, l'ouverture doit se faire à la maison. La date d'ouverture doit alors figurer sur le flacon.

En cas de reconstitution à la maison, le médicament doit être transporté dans une glacière avec un pain de glace (si doit être conservé au froid).

Sur l'ordonnance doit figurer :

- Le NOM et PRENOM de l'enfant,
- Sa DATE DE NAISSANCE ou SON AGE,
- Si besoin son POIDS,
- Le NOM DU MÉDICAMENT,
- La POSOLOGIE,
- La DUREE du traitement,
- Le NOM et la SIGNATURE du médecin ainsi que ses coordonnées professionnelles.

EN SIGNANT L'AUTORISATION

Vous autorisez l'équipe de la crèche à administrer, à votre enfant, les médicaments et traitements signalés sur la copie de l'ordonnance, jointe à l'autorisation, selon la posologie définie par votre médecin traitant.

Vous vous engagez à remplir le tableau, au verso de ce document, en suivant la prescription médicale. Un document par traitement. Tout traitement ne pourra être administré à la crèche avant vérification de l'ordonnance et du document par une infirmière référente

PARTIE RESERVEE AUX PARENTS

| NOM DU MEDICAMENT + Date début traitement | JOUR DE DISTRIBUTION Du ... au ... Inclus – Heure de distribution | DOSAGE + FREQUENCE |
|--|--|---|
| | | |
| CONSERVATION DU MEDICAMENT | Réfrigérateur <input type="radio"/> | Température Ambiante <input type="radio"/> |

PARTIE RESERVEE AU MULTI ACCUEIL

| DATE + HEURE | DOSE | AGENT QUI A EFFECTUÉ LE SOIN |
|---------------------|-------------|-------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4

PROTOCOLE ADMINISTRATION D'UN ANTIPIYRÉTIQUE

Consignes données à l'équipe.

L'antipyrétique est un médicament pour traiter la douleur et la fièvre. A la crèche, Il est administré sur ordonnance prescrite par le médecin de l'enfant.

NB = Une consultation médicale est fortement conseillée si l'enfant présente de la fièvre 3 jours d'affilés

Si l'enfant a moins de 3 mois, appeler les parents afin qu'ils aillent consulter un médecin en urgence.

Toujours prévenir l'équipe de direction et l'infirmière

Qui donne l'antipyrétique ?

1. Infirmière

2. Auxiliaire de puériculture

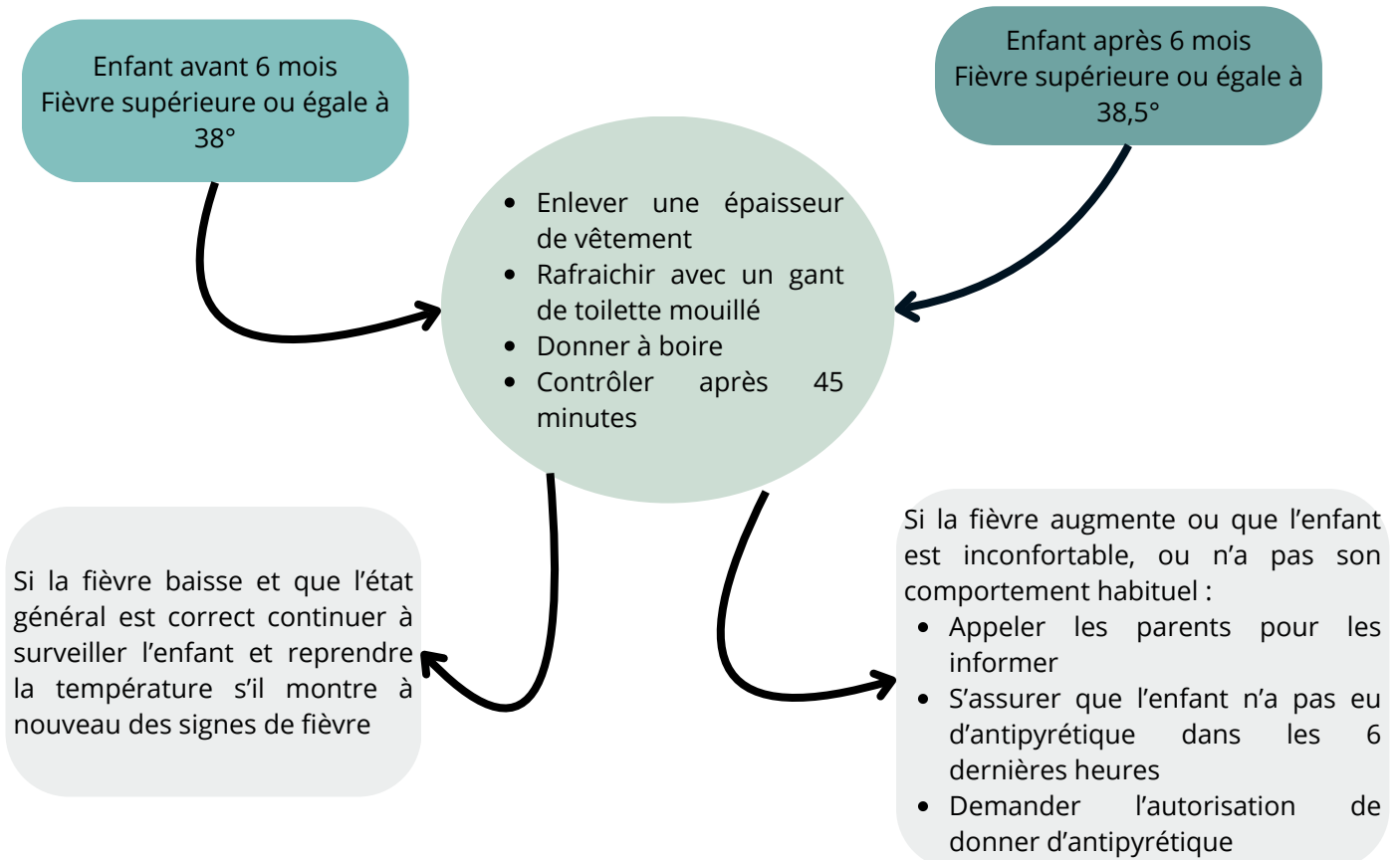
3. Equipe de direction

4. EJE

MATERIEL

- Antipyrétique en sirop ou suppositoire (se référer à l'ordonnance transmise par le médecin de l'enfant)
- Balance
- Gants en vinyle si besoin

CONDUITE À TENIR



Si refus que l'on administre l'antipyrétique, les parents doivent chercher l'enfant dans la demi-heure.

Après accord d'un des parents :

- o **Peser l'enfant**
- o **Se laver les mains**
- o **Vérifier l'ordonnance (suppo ou sirop) et l'autorisation signée des parents**
- o **Préparer la dose d'antipyrétique en fonction du poids de l'enfant**

ANTIPYRÉTIQUE SIROP

- Remplir la ou les pipettes selon le poids de l'enfant
- Mettre la pipette dans la bouche de l'enfant (entre la joue et la gencive), appuyer doucement sur le piston (la prise peut se faire en plusieurs gorgées). Selon les habitudes de l'enfant, il est possible de transférer la dose prélevée dans une cuillère et de l'administrer petit à petit.

ANTIPYRÉTIQUE SUPPOSITOIRE

- Installer l'enfant sur le plan de change avec sa serviette
- Le déshabiller et ouvrir sa couche
- Ouvrir le suppositoire mais le laisser dans la capsule
- Mettre des gants à usage unique
- Insérer le suppositoire par la partie plate
- Jeter les gants à usage unique
- Se laver les mains
- Rhabiller l'enfant

Rassurer l'enfant pendant tout le soin et lui expliquer ce qui va se passer

Recontrôler la température 45 minutes après l'administration de l'antipyrétique.

CONSIGNES À L'ÉQUIPE

- Noter la posologie et l'heure d'administration du médicament
- Pas de vessie de glace ni d'enveloppement frais sur l'enfant.
- Toujours se référer à l'infirmière ou l'AP avant de reprendre la température (acte invasif).
- Si l'état de santé de l'enfant s'aggrave de manière considérable, (troubles de la conscience, convulsions,
- difficulté respiratoire, lèvres bleutées, marbrures) appeler le SAMU

L'antipyrétique en suppositoire est à utiliser **UNIQUEMENT en cas de vomissement sur recommandation de l'infirmière ou de la direction ou si l'ordonnance médicale le précise**

LE LENDEMAIN

- Si l'enfant hyperthermique la veille revient le lendemain sans fièvre, nous l'acceptons.
- **Aucun enfant avec de la fièvre ne sera accepté**

Ce protocole se trouve à signer dans le dossier d'inscription

5

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Le **Projet d'accueil individualisé** concerne les enfants atteints de trouble de la santé tels que :

- **Pathologie chronique (asthme, diabète par exemple),**
- **Allergie**
- **Intolérance alimentaire**
- **Situation de handicap**

Il permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et à chaque individu.

Dans le cas de la création d'un protocole d'urgence celui-ci doit être clair pour que l'équipe d'encadrants puisse agir au plus vite.

Afin de respecter le code de déontologie, aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. **Néanmoins, certaines informations médicales sont cruciales** pour une prise en charge optimale en cas d'urgences. Si vous (parents) ou le médecin, décidez de révéler des informations de ce type, **en signant le document vous acceptez le partage de ces informations dans le cadre du secret professionnel inhérent aux personnels de la structure.**

Toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet. Ainsi que toutes modifications de traitement.

Une fois le PAI complet, l'infirmière de la structure mettra le protocole d'urgence, l'ordonnance et le traitement d'urgence, dans une boîte à un endroit précis connu de l'équipe en charge de l'enfant.

Il appartient aux parents de rapporter le traitement dans son contenant avec le nom et prénom de l'enfant dessus. Le traitement doit être opérationnel et non utilisé.

Le protocole d'urgence sera ensuite vu en réunion d'équipe. Les autres documents restent dans le bureau de la direction, il appartient à la direction de transmettre les informations qu'elle estime importantes à son équipe.

Dans le cas de troubles du comportement, nous vous invitons fortement à compléter de manière précise le document « habitudes de vie » et d'y apporter toutes les actions que vous mettez en place à votre domicile pour accompagner ces troubles.



Le document à remplir sera transmis par le RSAI en cas de mise en place d'un PAI

6

PROCOLE APPEL D'URGENCE**URGENCES MEDICALES = SAMU 15 ou 112****ALERTE INCENDIE = POMPIER 18****ALERTE INTRUSION = GENDARMERIE 17 OU 114 si impossibilité de parler****RAPPEL IMPORTANT:***Attention! Poster, si possible, une personne de la direction qui guidera les secours jusqu'au blessé.****Restez vigilant dans la surveillance des autres enfants*****RENSEIGNEMENTS SUR LE SITE**

Je m'appelle (Nom, prénom):

Ma fonction:

Je travaille à:

Crèche d'Illfurth

"Les Cigognes"

2 Place de l'Abbé Bochelen

Illfurth

03.89.89.10.19.

Crèche Muespach Le haut

«L'Ill aux trésors»

2 rue du stade

Muespach le Haut

03.89.68.76.26.

Crèche de Ferrette

«Les Barbapapas»

2 rue Alphonse Jenn

Ferrette

03.89.08.23.22.

Crèche de Hirsingue

«Les Coccinelles»

7 rue des écoles

Hirsingue

03.89.07.36.89

RENSEIGNEMENTS SUR LA SITUATION**NOM, PRENOM, AGE** de la personne qui a besoin de soins**ALERTE INCENDIE** : donner le nombre de personnes présentes dans la structure (enfants + adultes)**DESCRIPTION DE LA SITUATION:** durée du problème, contexte, difficultés connues, heure d'arrivée de l'accident, l'heure de distribution des médicaments...

Si appel dans le cadre d'une réaction décrite dans un PAI, décrire la situation au régulateur

En cas d'allergie alimentaire, parler immédiatement de CHOC ANAPHYLACTIQUE*RACCROCHER UNIQUEMENT LORSQUE LE REGULATEUR VOUS L'AUTORISE**SUIVRE LES CONSIGNES DU REGULATEUR**NE PAS HESITER A RAPPELER SI LA SITUATION SE DEGRADE**NE JAMAIS SORTIR UN ENFANT DE LA STRUCTURE*

Exemples de cas de figures nécessitant l'appel du SAMU :

Arrêt cardio respiratoire / Perte de connaissance / Convulsions / Brûlure de taille supérieure à la paume de main de la victime / Gêne pour respirer avec ou non inhalation de corps étranger / Eruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire) / Chute avec douleurs persistantes / Troubles de la conscience, aréactifs, apathique / Plaie de taille importante ou profonde...

Ce document donne une trame dans le cas de gestion d'une situation d'urgence vitale. Il doit être affiché à côté de la fiche « APPEL URGENCE », de manière visible.

CONDUITE A TENIR**1 DONNER L'ALERTE**

- 1 personne appelle le S.A.M.U. : composer le 15 ou 112.
- 1 personne prévient l'infirmière, si absence de l'infirmière prévenir la direction

3 PRENDRE DES NOTES**Noter précisément :**

Les horaires - les circonstances de l'accident
- les soins apportés - l'état de l'enfant -
les personnes présentes - les personnes
appelées

4 PRENDRE DES NOTES

- Une fois l'urgence passée, compléter le document « **Gestion de situations d'urgences** » avec l'aide des personnes présentes et de la direction.
- S'assurer que les personnes suivantes ont été informées de la situation.

CRÈCHE D'ILLFURTH

Solène AUJOLAT : 03.89.89.10.19.

RSAI : Dr BLONDE 03.89.25.44.33

Mélany Erb : 07.57.00.67.59.

CRÈCHE MUESPACH LE HAUT

Noémie STEICHEN : 03.89.68.76.26.

RSAI : Dr BORZA 03.89.68.69.69

RSAI : 07.50.56.98.77.

Mélany Erb : 07.57.00.67.59.

2 SÉCURISER**• APPLIQUER LES PREMIERS GESTES DE SECOURS**

- Selon son état, ne pas toucher l'enfant (fracture)
- Si perte de connaissance, mettre l'enfant en position latérale de sécurité.
- Ne rien donner à boire ou à manger
- 1 personne prend en charge le reste du groupe d'enfants et l'éloigne de l'enfant en urgence vitale
- Prévenir rapidement la direction puis les parents

Crèche de Ferrette

Fanny FONTAINE 03.89.08.23.22.

RSAI : Dr BLONDE 03.89.25.44.33

Mélany Erb : 07.57.00.67.59.

Crèche de Hirsingue

Sophie Tharaud: 03.89.07.36.89

RSAI : Dr Stegmann: 03.89.88.67.90

RSAI : 03.89.07.36.89

Mélany Erb : 07.57.00.67.59

7

MALADIES CONTAGIEUSES ET EPIDÉMIES

Une épidémie est une propagation d'une maladie infectieuse contagieuse qui frappe en même temps et au même endroit un grand nombre de personnes. En EAJE, on parle d'épidémie à partir du moment où surviennent 3 cas de maladies infectieuses en 8 jours.

Les règles d'hygiène de base définies au sein de la structure ont un rôle préventif majeur dans l'apparition et la propagation des maladies infectieuses. Les protocoles doivent être connus et appliqués par chacun, agents et parents. Le lavage des mains régulier et soigneux doit être la préoccupation de tous.

REGLES DE BASES

- Dans le cas où une maladie se déclare à la crèche, les parents sont informés et doivent venir récupérer leur enfant.
- La literie de l'enfant est changée (draps + gigoteuse), le lit est désinfecté. Dans la mesure du possible l'enfant est isolé le temps que ses parents le récupèrent. Les jeux utilisés seront désinfectés à son départ.
- Lorsque la maladie s'est déclarée au domicile, les parents s'engagent à informer la structure afin qu'elle puisse être attentive aux signes pouvant apparaître chez d'autres enfants.
- Le retour en collectivité des enfants est dépendant de la nature de la maladie contagieuse (voir annexe : maladies à éviction obligatoire). Il se fait toujours en accord avec la direction.

CONDUITE A TENIR

- Les agents sont prévenus par voie orale et écrite (outils de transmissions).
- Les parents sont informés par voie d'affichage dès le premier cas puis par mail une fois l'épidémie déclarée. Il leur est demandé de consulter leur médecin traitant si des signes cliniques apparaissent chez leur enfant.
- Un complément d'information concernant la maladie contagieuse peut être affiché dans la structure.
- Les RSAI de l'établissement de la structure, sont informés.
- Les mesures d'hygiène sont renforcées en fonction de la maladie concernée

RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIENE POUR LES AGENTS :

Salle de changes

- Utiliser gants + tablier UU (+/- masque) pour effectuer les changes (changer de gants entre chaque enfant).
- Changer la serviette de l'enfant après chaque change (même en cas d'urines).
- En cas d'épidémie de gastroentérite, désinfecter le plan de change entre chaque enfant.
- Se laver les mains au savon doux puis à la solution hydroalcoolique après manipulation d'un enfant contagieux.
- Renforcer les lavages de nez en cas d'infection ORL. Les effectuer avant chaque change, avant les repas, et quand cela est nécessaire.
- Prévoir un temps supplémentaire en salle de change.
- Désinfecter le plan de change après chaque change

Dortoirs

- Prévenir la maitresse de maison que sa charge de travail sera modifiée. Voir avec elle si des changements sont à faire (par exemple enlever le linge de la salle de change et passer au jetable).
- Manipuler les draps et gigoteuses sales, avec des gants.
- A l'apparition de l'épidémie, mettre à laver tous les draps et les gigoteuses et désinfecter avec la Vapodil tous les lits qui ont été utilisés.
- Les jours suivants, garder le roulement habituel (sauf en cas d'apparition de nouveaux cas dans la crèche).

Salle de changes

- A la fin de la première journée, nettoyer tous les jouets en tissus avec la Vapodil et les mettre de côté en attendant la fin de l'épidémie.
- Chaque soir, enlever tous les jeux sortis et les mettre dans la salle de désinfection.
- Chaque soir, veiller à libérer toutes les surfaces de jeu afin qu'elles puissent être désinfectées par la société de ménage

TRACABILITE

Les symptômes cliniques sont précisément consignés dans le dossier 'incidents'. Ce suivi inclut l'évolution de la situation même en cas de notification téléphonique aux parents.

8

MALADIES A ÉVICTION

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Pour d'autres pathologies la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. L'objectif est de garantir la sécurité, le confort de l'enfant, de diminuer les risques de contagion, pour préserver le collectif et les professionnels.

Pour les évictions obligatoires, le retour se fait sur avis médical, l'ordonnance d'antibiotiques ne suffit pas à permettre le retour de l'enfant en collectivité. En effet, même sous traitement antibiotique, l'enfant peut encore être contagieux. Les antibiotiques mettent quelques jours pour agir, dans le cas d'une infection bactérienne.

MALADIES A ÉVICTIONS

ANGINE A STREPTOCOQUE

Éviction obligatoire pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

COQUELUCHE :

Éviction obligatoire pendant 5 jours après début de l'antibiothérapie. Consultation médicale conseillée pour les femmes enceintes.

GASTRO-ENTERITE à E. COLI et à SHIGELLA :

Éviction obligatoire jusqu'à négativité des prélèvements de selles réalisés 48h après la disparition des symptômes.

HEPATITE A :

Éviction obligatoire pendant 10 jours minimum après début des signes cliniques.

IMPÉTIGO (si lésions étendues) :

Éviction obligatoire si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées, pendant 72 heures après début de l'antibiothérapie.

INFECTIONS INVASIVES A MÉNINGOCOQUE (méningite) :

Éviction obligatoire jusqu'à guérison clinique

OREILLONS :

Éviction obligatoire pendant au moins 9 jours après début de la parotidite. Risque de gravité chez les adultes masculins non immunisés.

ROUGEOLE :

Éviction obligatoire pendant au moins 5 jours après début de l'éruption. Risque grave pour les femmes enceintes.

SCARLATINE :

Éviction obligatoire pendant au moins 2 jours après début de l'antibiothérapie.

TUBERCULOSE :

Éviction obligatoire jusqu'à l'obtention d'un certificat médical de non-contagion.

9

ENFANTS EN DANGER

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler (Article 434-3 du Code Pénal).

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être. L'article du code pénal fait obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives.

Chaque département français dispose d'une "Cellule de recueil des informations préoccupantes" (CRIP) concernant les enfants en danger ou en risque de l'être. Elles conseillent les professionnels et les particuliers qui se questionnent autour d'une situation d'un enfant. Elles évaluent la situation et décident des orientations (administratives ou judiciaires) les plus appropriées.

UN ENFANT ME QUESTIONNE

NE NÉCESSITE PAS UN TRAITEMENT LE JOUR MÊME

Enfant en risque de :

- Défaut d'hygiène
- Carences (alimentaires, affectives...)
- Trouble du comportement à son égard/ familles/proches/ professionnels
- Propos inadaptés

CONDUITE A TENIR

Entretien avec les parents + lien avec la PMI

Possibilité de travailler avec les parents

Suivi de la situation avec la PMI ou organismes

NÉCESSITE UN TRAITEMENT LE JOUR MÊME : DANGER GRAVE OU IMMINENT

Suspicion de faits ou constats de faits à caractère pénal : Maltraitance lourdes ou négligences grave engageant = danger pour la santé et la sécurité :

- Le pronostic vital de l'enfant
- Violence sexuelle
- Atteintes de l'intégrité physique
- Enfants à la rue

CONDUITE A TENIR

Informer et déclarer la situation aux organismes compétents sans délai

Impossibilité de travailler avec les parents / pas d'évolution + inquiétude

Déclaration d'une information préoccupante après concertation avec les partenaires (CRIP/PMI)

Je fais le lien avec la CRIP et PMI pour avoir un appui

Je rédige une Information Préoccupante (IP) le jour même et envoie à la CRIP

VOUS POUVEZ CONTACTER :

Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :

- La CRIP (Aide Sociale à l'Enfance -ASE) : 03 89 30 66 66 ou par mail : crips@alsace.eu
- La CRIP (Service de Protection de l'Enfance -SPE) : 03 69 06 70 70 ou par mail : crip@alsace.eu
- Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h : Le n°119 ou à la gendarmerie n°17.
- En cas de danger grave ou imminent, saisir le procureur de la République :
- Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : tél 03 89 36 25 00

10

SORTIES HORS ETABLISSEMENT

Ce protocole permet d'établir une organisation et des conditions d'encadrement optimales lors des sorties hors établissement.

Chaque sortie doit être préalablement validée par la direction.

CONSIGNES

- 2 adultes minimum doivent encadrer la sortie dès le premier enfant, dont minimum 1 professionnel diplômé (EJE-AP-IDE).
- Le deuxième adulte peut être un autre personnel de la structure ou un parent accompagnateur désigné lors de la préparation de la sortie.
- 1 adulte par poussette. Cet adulte ne prend pas en charge des enfants marchants à ses côtés.
- Les enfants peuvent sortir de la poussette à la seule condition que le lieu de destination soit sécurisé et validé par la direction.
- Si les enfants sont à pied, un adulte pour 2 enfants (un enfant à chaque main)

MATERIEL

- Poussettes
- SAC DE SORTIE avec : Trousse de secours, eau minérale, mouchoirs, petits sacs poubelles, lingettes, couches.
- 1 téléphone portable avec le numéro de la crèche, celui de la directrice, celui du référent santé inclusion ainsi que les numéros d'urgence.
- Liste des enfants participants + les coordonnées des familles.
- Un collier avec carton d'identification par enfant sur laquelle est écrit son nom-prénom et les coordonnées de la structure.



CONDUITE A TENIR

La sortie est validée par la direction et fait l'objet d'une préparation écrite ultérieure.

Vérifier que les enfants aient l'autorisation de sortie extérieure

Informez les familles de la sortie 1 semaine à l'avance

Mettez autour du cou de chaque enfant les colliers nominatifs

Le professionnel diplômé se munit de son téléphone portable

Mettez dans 1 poussette le sac de sortie avec la liste des enfants emmenés + les coordonnées des familles

Retour de sortie : nettoyer les poussettes et ranger le matériel



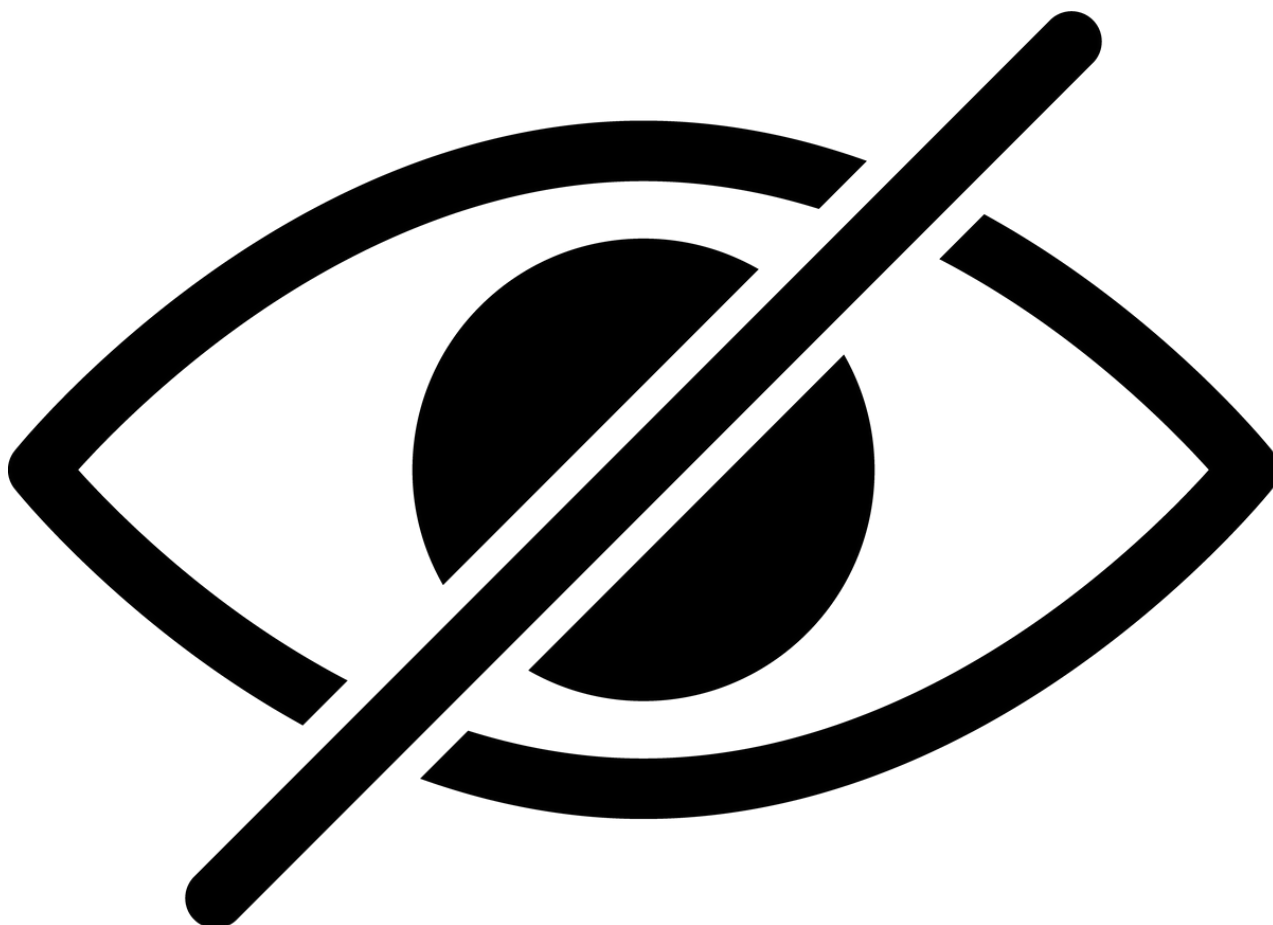
11

PROTOCOLE MISE EN SURETE EN CAS DE RISQUE ATTENTAT

Ce protocole est rédigé pour formaliser les consignes qui seront mises en œuvre en cas de risque d'attentat - Intrusion dans une zone proche de l'établissement ou au sein même de l'établissement.

Ce protocole est défini et connu par l'ensemble de l'équipe. Il permet de mettre en sécurité les enfants et le personnel en cas d'intrusion.

Ce document est transmis à titre informatif au maire de la commune où est implantée l'entreprise, ainsi qu'au représentant de l'État dans le département (préfecture/mairie).



NUMÉROS D'URGENCE



18

Pompier



17

Police



15

Samu



3919

Violences conjugales



119

Enfance maltraitée



SERVICES DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

[Mon enfant.fr](http://Mon.enfant.fr)

CAF 3230

[Site les 1000 premiers jours](http://Site.les.1000.premiers.jours)

PMI 03.89.08.98.98

[Ecoute parentalité.fr](http://Ecoute.parentalite.fr)

