

Crèche « Les P'tits Meuniers »

54 rue du Moulin à Vent

77700 MAGNY LE HONGRE

Tel : 01.60.43.48.97

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



I. PRÉSENTATION	3
II. ATTRIBUTION DES PLACES	5
1. Les modalités de préinscription	5
2. Commission d’attribution des places en crèche :	5
3. Notification des décisions :	5
III. ADMISSION	6
1. Constitution du dossier	6
2. L’accueil régulier	6
3. L’accueil occasionnel	7
4. L’accueil des familles à besoins atypiques	7
5. L’accueil d’urgence	7
IV .PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	7
1. Le taux horaire	7
2. CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires)	8
3. Enquête CAF : FILOUE	9
4. Facturation	9
5. Absences déductibles	10
6. Dépassement / dépannage	10
V.MODIFICATIONS / RESILIATION CONTRAT / RADIATION	11
1. Modification contrat pour l’accueil régulier	11
2. Résiliation contrat pour l’accueil régulier	12
3. Désinscription pour l’accueil occasionnel et les familles atypiques	12
4. Radiation	12
ROLE DE L’EQUIPE	13
VI.L’ENFANT A LA CRECHE	15
1. La période de familiarisation	15
2. Les transmissions avec les familles et la communication	16
3. Trousseau et effets personnels de l’enfant	16
4. L’alimentation	16
5. L’allaitement maternel	17
6. Les festivités	18
7. La sécurité	18
8. La responsabilité des parents	18
9. L’autorité parentale	19
10. Les personnes autorisées à venir chercher l’enfant	19

11.	Fonctionnement en service minimum	19
12.	Accueil des stagiaires	19
VII.	SURVEILLANCE MÉDICALE	20
1.	Les conditions d'admission des enfants malades	20
2.	Les médicaments	21
3.	Accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique	22
4.	Urgence	22
VIII.	CONCLUSION	23
	Annexe 1 : LES PARTICIPATIONS FAMILIALES	24
	Annexe 2 : LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	25
	Annexe 3 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE	26
	Annexe 4 : CONDUITE A TENIR POUR LA BIBERONNERIE	27
	Annexe 5 : PROTOCOLE DE RECEPTION DES BIBERONS DE LAIT MATERNEL	31
	Annexe 6 : CONSERVATION DES BIBERONS	33
	Annexe 7 : MESURES D'HYGIENE	34
	Annexe 8 : ADMINISTRATION DE MEDICAMENT	39
	Annexe 9 : APPLICATION DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	40
	Annexe 10 : PLAN DE SECURITE INCENDIE	41
	Annexe 11 : PLAN D'EVACUATION	42
	Annexe 12 : PROTOCOLE SORTIE JARDIN	45
	Annexe 13 : PROTOCOLE ORGANISATION DES SORTIES EXTERIEURES	48
	Annexe 14 : CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALATRAITANCE OU DE DANGER POUR L'ENFANT	52
	Annexe 15 : LES AUTORISATIONS PARENTALES	53
	Annexe 16 : PROTOCOLES MEDICAUX	54

I. PRÉSENTATION

La crèche « Les P'tits Meuniers » située au 54 rue du moulin à vent est un établissement petite enfance mis au service du public par la municipalité de Magny le Hongre.

L'établissement fonctionne conformément :

Ordonnance : n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Loi : n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs

Décrets :

- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistants maternels ;
- Décrets n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Arrêtés :

- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

Aux conditions d'agrément de la Direction des Actions de Santé et de la Petite Enfance de Seine et Marne.

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Nous accueillons 59 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à leur scolarité en maternelle), prioritairement domiciliés sur la commune de Magny le Hongre.

Différentes formules d'accueil sont proposées aux familles :

- **Un accueil régulier** qui correspond à des besoins connus à l'avance et récurrent. Un contrat est établi afin de formaliser l'engagement réciproque du gestionnaire et de la famille.
- **Un accueil occasionnel** qui correspond à des besoins connus à l'avance, ponctuels mais non récurrents. Il n'est pas contractualisé.
- **Un accueil d'urgence.**

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 au plus tard pour une fermeture des portes à 18h45.

Les fermetures institutionnelles :

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Le pont de l'Ascension ;
- Fermeture à 17h30 le jour de la fête de la crèche ;
- 3 semaines au mois d'Août + le premier jour de la 4^{ème} semaine ;
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, selon le calendrier ;
- 2 journées pédagogiques dont les dates sont communiquées au minimum un mois à l'avance.

L'accueil en surnombre :

En application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche défini dans l'arrêté du 8 Octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant.

Ainsi la crèche Les P'tits Meuniers de Magny le hongre peut accueillir simultanément 68 enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants n'ayant pas acquis la marche ou un professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche.

Dans le cadre de son projet d'établissement, la structure a pour mission de :

- Favoriser le développement de l'enfant et l'épanouissement de sa personnalité ;
- Veiller à sa santé, sa sécurité et son bien-être ;
- Favoriser son intégration à la vie sociale ;
- Favoriser l'acquisition de son autonomie.

Ce projet d'établissement comporte un projet éducatif qui définit les axes et orientations choisis par la structure. Il porte sur l'accueil, le soin, l'accompagnement, l'éveil et les choix

pédagogiques. C'est un projet d'équipe en constante évolution mis à disposition des parents qui souhaitent le consulter.

La crèche est un lieu où l'on apprend avant tout à vivre avec l'autre et un espace où l'on a le loisir de jouer sans attente de résultat. C'est un lieu d'accueil visant au soutien à la parentalité, à l'insertion sociale des familles et des enfants porteurs de handicap.

II. ATTRIBUTION DES PLACES

1. Les modalités de préinscription

- Être résident sur la commune ;
- La préinscription peut être réalisée dès le 5ème mois de grossesse (soit quatre mois révolus) ;
- Le dossier doit être complet (avec l'ensemble des documents à joindre)
- Les familles peuvent retirer un dossier de préinscription à l'accueil de la mairie ou télécharger le document sur le site de la commune.

⇒ *Tout dossier incomplet ne sera pas présenté en commission.*

2. Commission d'attribution des places en crèche :

L'admission des enfants est soumise à l'approbation de la commission d'attribution des places.

La composition de cette commission est définie par délibération.

Une commission principale se réunit à la fin du premier trimestre de chaque année calendaire. Des commissions exceptionnelles peuvent avoir lieu en tenant compte de l'offre et de la demande.

Les dossiers sont étudiés anonymement (numéro de dossier) afin de préserver une équité de traitement des demandes.

3. Notification des décisions :

3.1 Liste principale

La proposition d'une place en crèche implique de la part de la famille :

Une réponse écrite auprès du responsable de la crèche, dans un délai de 7 jours ouvrables, à compter de la date d'émission. Lorsque la place proposée aux parents est refusée, l'inscription est annulée. L'absence de réponse à une proposition dans le délai de 15 jours, entraînera l'annulation définitive.

Lorsque la place est confirmée, une date de réunion d'informations est communiquée à la famille.

3.2 Liste d'attente

Une liste d'attente est établie après confirmation de la famille pour le maintien de la place.

Elle permet de proposer la place à un autre enfant en cas de refus d'une famille en liste principale ou de permettre l'admission si une place se libère.

III. ADMISSION

1. Constitution du dossier

Le dossier d'admission :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance EDF, téléphone...) ;
- Numéro d'allocataire CAF pour accéder au service consultation du dossier allocataire par les partenaires ou l'avis d'imposition N-2 en l'absence du numéro d'allocataire CAF ;
- Coordonnées et numéros de téléphone où les parents peuvent être joints ;
- Noms et coordonnées des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile. Une assurance est contractée par la Mairie. Les parents doivent justifier d'une prise en charge au niveau responsabilité civile par leur assurance ;
- Engagement à respecter le règlement de fonctionnement ;
- Certificat de grossesse ou acte de naissance ;
- Autorisations sorties, photos, transport sanitaire, administration traitement etc...

Le dossier médical :

- Un certificat médical daté de moins de trois semaines attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au plus tard au moment de la période de la familiarisation ;
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;
- Pour les enfants porteurs de maladies chroniques et nécessitant la prise d'un traitement médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé est nécessaire.
- Une prescription de paracétamol valide (à renouveler une fois par an).

La loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le ministère de la Santé, seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

Les parents ont un délai de 3 mois pour se mettre en conformité avec le calendrier vaccinal en vigueur. A défaut, l'exclusion sera prononcée.

2. L'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat de réservation avec la famille précise :

- Les besoins d'accueil : nombre d'heures par jour (incluant les temps de transmissions parents/équipe), nombre de jours par semaine et nombre de semaine dans l'année ;
- Les absences prévisibles (congés) ;
- Les fermetures de l'établissement ;
- La tarification horaire de la famille.

Les arrivées sont possibles jusqu'à 9h30 le matin et les départs à partir de 16h30 l'après-midi. Il est demandé aux familles de respecter les horaires précisés sur le contrat.

Les congés :

Les congés déductibles doivent être définis avec la famille lors de la signature du contrat et correspondent au nombre de jours durant lesquels l'enfant sera absent de la crèche.

Pour être pris en compte les dates de congés doivent être confirmées au moins un mois à l'avance (date à date) et uniquement par écrit auprès de la direction. Pour cela les familles disposent de plusieurs moyens :

- Par mail à la crèche : creche@magnylehongre.fr
- Par écrit

Le solde des congés est disponible sur les factures.

Absences non justifiées :

Au-delà de 3 périodes d'absences non justifiées un avertissement sera prononcé. Plus de 3 avertissements entrainera un repassage en commission pouvant faire l'objet d'une radiation.

3. L'accueil occasionnel

Ce type d'accueil est proposé sur deux sections : moyens et grands

Les horaires d'accueil se réservent par téléphone, la semaine précédente, en fonction des places disponibles sur l'établissement.

La signature d'un contrat n'est pas obligatoire, en revanche l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

4. L'accueil des familles à besoins atypiques

Dans certaines situations, la direction peut proposer aux familles un accueil spécifique pour répondre au mieux à la spécificité de leurs besoins.

Cet accueil fait l'objet de réservations au mois.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires de réservation.

5. L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'un accueil en urgence. Le dossier est présenté aux membres de la commission et doit répondre à des critères d'urgence définis et dans la limite du taux de fréquentation autorisé. En fonction de la situation la période de familiarisation n'est pas obligatoire.

Le tarif moyen est appliqué.

IV .PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Le taux horaire

Le taux horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. (Voir annexe N°1)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif « moyen ».

Tarif moyen =	Participations familiales facturées de l'année N-1	/	Nombre d'actes facturés de cette même année
----------------------	--	---	---

Un plancher et un plafond de ressources sont déterminés par la CAF et révisés tous les ans. Ils sont affichés sur le panneau d'accueil. La mise à jour du plancher et du plafond peut entraîner une révision du tarif horaire pour les familles concernées à chaque début d'année civile.

Par délibération la commune a rehaussé ce plafond à 8500€ applicable à partir du 1^{er} Septembre 2025.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présences réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2. CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires)

Ce service est un accès sécurisé et confidentiel des dossiers des allocataires réservés à certains partenaires de la CAF. Il permet de prendre en compte les revenus et la composition des familles tels qu'ils ont été communiqués à la CAF.

En cas d'impossibilité d'accès au compte de l'Allocataire, ou à défaut de justificatif de revenu, l'avis d'imposition N-2 sera demandé lors de l'admission.

Pour les familles refusant de transmettre leur justificatif, le prix plafond sera appliqué.

Le taux horaire sera recalculé en janvier à la suite de la révision annuelle du barème de la CNAF et des nouvelles ressources des familles.

3. Enquête CAF : FILOUE

La commune alimente chaque année un fichier d'information (FILOUE) concernant les enfants accueillis au sein de la crèche. Cette enquête anonymisée vise à améliorer les modes d'accueil. Les familles qui ne souhaitent pas participer pourront le signaler dans le contrat.

4. Facturation

Les heures sont facturées à la demi-heure au tarif horaire de la famille.

La facturation à la demi-heure est une obligation de la CAF. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Pour l'accueil régulier :

Facturation =	Heures du contrat (consommées ou non)	+	Dépassement	-	Congé et absence déductible
----------------------	--	---	-------------	---	--------------------------------

Pour l'accueil des familles atypiques :

Facturation =	Réservations (consommées ou non)	+	Dépassement	-	Absence déductible
----------------------	-------------------------------------	---	-------------	---	--------------------

Pour l'accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Dans le cas où la famille prévient de son absence dans un délai de 48 heures, les heures réservées non réalisées, ne sont pas facturées.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement, les heures réservées et non réalisées lui seront facturées.

La période de familiarisation :

Elle est d'une semaine minimum pouvant aller jusqu'à deux semaines. Au-delà de cette période le contrat prend effet. La familiarisation est facturée au réel.

Le départ d'un enfant pendant cette période entraine la facturation d'un mois de préavis.

5. Absences déductibles

- Absence pour maladie supérieure à 3 jours (délai de carence de 3 jours) sur présentation d'un justificatif médical ;

- Hospitalisation et convalescence de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation) ;

- Eviction de l'enfant (selon « *maladies à éviction* »).

Les maladies à évictions sont définies par notre référent santé et accueil inclusif, elles sont non contestables même sur avis contraire d'un médecin.

- Fermeture exceptionnelle liée à un incident technique, climatique ou organisationnel, ne permettant pas d'accueillir les enfants dans les conditions de sécurité obligatoire

Les certificats médicaux doivent être remis à l'infirmière sous enveloppe fermée avant la fin du mois. Dans le cas des maladies à éviction, les familles présentent le carnet de santé au retour de l'enfant. En cas d'oubli du carnet de santé, l'enfant sera refusé. Pour tout oubli ou de retard de justificatif, aucun rappel ne sera effectué sur la facturation.

Toute autre absence doit être signalée avant 9h00 et sera facturée.

6. Dépassement / dépannage

Est considéré comme dépassement toute demi-heure effectuée en dehors des heures du contrat et des réservations. Nous demandons aux familles d'en faire obligatoirement la demande au préalable auprès de l'équipe de direction. Pour tout retard merci de prévenir par téléphone.

Pour tous les enfants inscrits au sein de la structure, à titre exceptionnel et en accord avec la direction, vous pouvez demander l'accueil de votre enfant sur une journée supplémentaire.

L'accueil des enfants se fait en fonction du taux d'encadrement. L'équipe de direction et l'équipe d'encadrement peuvent refuser l'accueil d'un enfant sur des horaires hors contrat et réservations pour des raisons de sécurité.

Les dépassements et dépannages apparaissent sur les factures.

Les factures sont éditées à terme échu mensuellement. Le règlement s'effectue en Mairie ou par télépaiement directement sur le kiosque.

Utilisation de l'écran tactile :

L'établissement est équipé d'un logiciel de gestion administrative et d'une badgeuse permettant de comptabiliser les heures de présence de tous les enfants. Ces données sont très importantes et font l'objet régulier d'une vérification par la CAF et le Conseil Départementale.

Les parents doivent badger le matin avant de déposer leur(s) enfant(s) et le soir après avoir récupéré leur(s) enfant(s).

Les enfants ne doivent pas utiliser le système de pointage.

En cas d'absence de pointage les horaires d'ouvertures de la crèche seront appliqués soit 7h30-18h30.

Lorsque l'écran est hors service, les horaires sont relevés par les équipes lors des transmissions.

V.MODIFICATIONS / RESILIATION CONTRAT / RADIATION

1. Modification contrat pour l'accueil régulier

Les parents doivent signaler tout changement de leur situation professionnelle et/ou familiale dès lors qu'ils demandent un changement de contrat. La demande doit être formulée par écrit.

Les modifications de contrats ne pourront avoir lieu que dans les cas suivants :

- **Perte d'emploi d'un ou des deux parents** : Les parents en informent la directrice. En fonction de la spécificité de chaque situation, la famille et la directrice conviendront des suites à donner. Une réduction de contrat permettant de réduire le coût financier est envisageable.
- **Congé maternité et parental** : L'enfant déjà accueilli conserve sa place. Une réduction de contrat sera proposée pour le bien-être de l'enfant.
- **Changement de composition de la famille** : tout changement (divorce, naissance...) doit être signalé. Un justificatif vous sera demandé.
- **Temps partiel professionnel** : Tout passage à temps partiel doit être signalé auprès de la directrice pour envisager les possibilités d'accueil.
- **Contrat non adapté à la fréquentation de l'enfant** : Les horaires réservés ne correspondent pas aux présences réelles de l'enfant. Le contrat sera revu et adapté par la directrice.

Les changements de contrats s'effectuent dans la mesure des possibilités de l'agrément et du taux d'encadrement de l'établissement.

Toute modification de contrat nécessite la signature des deux parents exerçant l'autorité parentale.

Les contrats sont refaits tous les ans au 1^{er} septembre. Pour cela les parents doivent rendre un formulaire précisant les horaires de réservations ainsi que les congés à déduire. Aucune augmentation ou diminution du nombre de jour d'accueil ne sera possible sans avis de la commission.

2. Résiliation contrat pour l'accueil régulier

La résiliation du contrat doit systématiquement être faite par écrit et signée par les deux parents exerçant l'autorité parentale. A la date de réception du courrier, un préavis d'un mois sera appliqué et facturé.

3. Désinscription pour l'accueil occasionnel et les familles atypiques

Pour vous désinscrire, vous devez en faire la demande par écrit avec un délai minimum de 3 semaines. Toute réservation sera facturée.

4. Radiation

La radiation est prononcée en cas de :

- **Déménagement de la famille hors de la commune.** La famille doit en avertir la directrice par écrit. Si les parents ne préviennent pas du déménagement hors commune, la famille sera exclue et devra s'acquitter de la somme du préavis.
- **Non-respect du règlement de fonctionnement.** En cas de non-respect des règles de la structure, 3 avertissements seront envoyés aux familles, dont le dernier par courrier recommandé, avant une exclusion définitive de l'enfant.
- **Agressivité des parents envers le personnel.** En fonction du degré de gravité, la radiation immédiate pourra être prononcée par le Maire.
- **Retards répétés ou non-paiement des factures :** 3 avertissements écrits seront adressés aux familles dont le dernier en recommandé et informant de la fin du contrat.
- **Quand le comportement de l'enfant accueilli représente un danger** pour lui et pour les autres enfants.
- **Inadaptabilité importante** de l'enfant à l'établissement.
- **Absence longue injustifiée :** au-delà de 15j sans nouvelle.

ROLE DE L'EQUIPE

Le nombre et la qualification du personnel sont fixés par Article R2324-46-4 du code de la santé publique. Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un pour 8 qui marchent.

La directrice

Titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice ou Educateur de Jeunes Enfants, elle assure la gestion de l'établissement. Elle organise le bon fonctionnement général,

L'encadrement et la répartition des tâches du personnel, et la collaboration d'équipes pluridisciplinaires extérieures. Elle est responsable avec son équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

La directrice constitue avec les familles les contrats d'accueil des enfants et leur expose le projet pédagogique ainsi que les différents points du règlement de fonctionnement dont elle est garante. La directrice tient des dossiers personnels de chaque enfant ou/et un registre de présences journalières présenté lors des visites de contrôle.

Elle est secondée par un(e) adjoint(e) et la continuité de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants.

L'infirmière et référent santé et accueil inclusif

Elle seconde la directrice dans toutes ses fonctions de gestion et d'encadrement. Elle la remplace en cas d'absence. Sa qualification lui permet d'assurer la surveillance médicale des enfants. Elle met en place les différents protocoles de soins et assure le suivi de la santé des enfants.

Le RSAI accompagne l'équipe, l'informe, et la conseille sur la santé du jeune enfant. Il apporte son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Il procède à l'application des protocoles médicaux.

L'assistante administrative

Elle accueille et oriente les familles. Elle assure le suivi administratif et les présences journalières des enfants. Elle réceptionne et traite tous les documents émanant des familles. Elle assure des missions spécifiques directement en Mairie.

Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)

Elles encadrent les différentes équipes de la crèche. Elles accompagnent l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant un environnement sécurisant et proposent des activités adaptées. Elles jouent un rôle de relais, d'encadrement, de formation et participent à la réflexion et la mise en place des projets de la structure (sorties, visites écoles...) en partenariat avec les équipes et la direction. Elles assurent la continuité de direction.

Les auxiliaires de puériculture

Elles prennent en charge les soins quotidiens et répondent aux besoins de l'enfant. Elles travaillent en collaboration avec les EJE et la direction.

Les agents détenteurs d'un CAP petite enfance

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et secondent les auxiliaires de puériculture dans leurs missions quotidiennes d'éveil et de soin.

Le cuisinier

Il élabore et prépare les menus adaptés aux règles de diététique pour les enfants en adéquation avec les règles d'hygiène (HACCP) et dans le respect des procédures de manipulation et de distribution des aliments. Il a la responsabilité de la gestion de l'hygiène du matériel, du mobilier et des locaux de la cuisine.

Les agents d'entretien

Ils ont la responsabilité de l'entretien du matériel et des locaux de la crèche ainsi que de la gestion du linge. Ils assurent le service des repas selon les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) dans le respect des procédures de manipulation et de distribution des aliments.

Les intervenants extérieurs

Plasticienne, conteur, musiciens... sont amenés à intégrer ponctuellement l'équipe.

VI.L'ENFANT A LA CRECHE

1. La période de familiarisation

Dans un souci de qualité d'accueil, il est indispensable que les parents prévoient une période de familiarisation. Celle-ci est essentielle pour l'enfant, les parents et l'équipe. Elle se fait de manière progressive pour l'enfant quel que soit son âge.

La date est déterminée lors de l'entretien d'inscription et ne pourra être reportée. La durée est d'une semaine minimum. Le parent sera disponible pendant toute l'adaptation et progressivement les temps de séparation deviendront de plus en plus longs. Les téléphones portables sont interdits durant ce temps.

Elle permet :

- À l'enfant et sa famille de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et de prendre des repères ;
- D'appivoiser en douceur la séparation ;
- Aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et de faire connaissance.

La période de familiarisation se déroule comme suit

- *1^{er} jour* : l'enfant et le(s) parent(s) découvrent l'équipe de la crèche ainsi que les lieux sur une durée de 2h environ ;
- *2^{ème} jour* : 3h avec une première séparation d'environ 30 minutes ;
- *3^{ème} jour* : 4h, l'enfant prend son premier repas à la crèche ;
- *4^{ème} jour* : 5h, repas et essai de sieste ;
- *5^{ème} jour* : 7h, petite journée.

Tout au long de la semaine l'équipe, avec sa famille, évalue l'intégration de l'enfant et son comportement face à la séparation. Ainsi cette période pourra être prolongée d'une semaine si besoin.

La période de familiarisation sera réalisée avec les parents de l'enfant et non avec un autre membre de l'entourage familial. Hormis les cas de maladie ou d'urgence, l'enfant doit être présent tous les jours. Les coupures dans ce processus sont fortement déconseillées pour le bien-être de l'enfant.

Pendant cette période, l'enfant et ses parents font connaissance avec le personnel et partagent tous les moments forts et quotidiens de la vie en collectivité. Au terme de cette adaptation, les parents et l'enfant aborderont la séparation de manière plus confiante et sereine. L'implication active des parents à cette période est primordiale et conditionne la bonne qualité de l'accueil de l'enfant en crèche.

2. Les transmissions avec les familles et la communication

Les parents doivent informer l'équipe de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant. Il est important d'échanger autour des difficultés ou des progrès de l'enfant afin d'ajuster ensemble nos pratiques. Ces ajustements peuvent aussi se faire en collaboration avec les intervenants extérieurs. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Un temps de transmission entre l'équipe et les parents est nécessaire le matin et le soir. Il permet d'assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Le temps d'accueil ne doit pas être négligé. L'enfant a besoin de ce temps de transition entre ses parents et la personne présente à l'accueil.

Les transmissions contiennent des éléments personnels que seule la famille va échanger avec l'équipe. A certaines heures, les arrivées et départs étant plus nombreux, nous vous demandons de respecter l'espace de confidentialité nécessaire à ces échanges.

Aucune information concernant un autre enfant ne sera communiquée aux parents par les équipes.

Les parents sont invités à consulter régulièrement les différents affichages mis à leur disposition, ainsi que les courriers déposés dans les casiers des enfants, ou mails envoyés, afin de disposer de toutes les informations utiles au fonctionnement de la structure.

3. Trousseau et effets personnels de l'enfant

L'enfant doit arriver le matin propre et habillé. Il doit être changé tous les jours. Conformément au projet pédagogique les enfants entrent en section pieds-nus.

Les enfants portent leurs vêtements personnels marqués à leur nom. Il est préférable que ces vêtements soient pratiques et pas trop fragiles. Par ailleurs des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison doivent être renouvelés au fur et à mesure des besoins.

Seuls les doudous et tétines peuvent être amenés à la crèche. Eux aussi devront être marqués au nom de l'enfant. Si des doudous sont amenés à rester sur la structure, ils seront rendus à la fin de la semaine pour être nettoyés par la famille.

Les familles fournissent le trousseau demandé par les équipes en fonction des saisons et des besoins particuliers. En fonction des projets de chaque équipe, il peut vous être demandé en complément (des photos, un cahier...).

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

4. L'alimentation

L'enfant aura pris son petit déjeuner avant d'entrer dans l'établissement.

Les menus sont établis et adaptés à l'âge des enfants et suivant les recommandations nationales. Ils sont affichés à l'entrée. Les repas sont confectionnés chaque jour avec des aliments frais et pour certains issus de l'agriculture biologique.

La diversification alimentaire se fait en premier lieu à la maison, puis à la crèche en collaboration avec les parents. Toutefois, un protocole de base a été élaboré et ne pourra pas être remis en cause.

Le lait premier âge ainsi que le lait de croissance sont fournis par la crèche.

Les biberons sont fournis et préparés par les auxiliaires de puériculture dans le respect des recommandations d'hygiène selon l'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments (AFSSA) ainsi que les normes Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP). Le chauffage se fait à l'aide d'un chauffe biberon professionnel. De ce fait les familles sont averties dès leur admission du modèle de biberon utilisé par la crèche de façon qu'elles puissent commencer à le proposer à l'enfant avant son arrivée en crèche. Plusieurs types de tétines s'adaptent sur nos biberons.

Les demandes de transvasement d'un biberon de la crèche à un biberon de la famille seront systématiquement refusées pour des raisons d'hygiène au même titre que les biberons préparés à la maison.

Les parents dont les enfants suivent un régime médical particulier devront le signaler au référent santé. Les repas seront alors préparés selon le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie alimentaire : aucun PAI ne sera mis en place en l'absence d'un bilan allergologique datant de moins d'un an (à joindre obligatoirement au protocole). La réintroduction se fera sur prescription médicale émanant du même médecin.

Aucun aliment ne sera proscrit sur demande de la famille et sans justificatif médical validé dans le PAI.

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité nous n'acceptons aucun aliment et boisson venant de l'extérieur.

5. L'allaitement maternel



La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport comme indiqué dans notre livret et d'accepter les conditions indiquées dans le contrat pour l'allaitement maternel. (Voir Annexe N°5)

6. Les festivités

Différents moments festifs seront proposés tout au long de l'année au sein de l'établissement et parfois à l'extérieur. Les enfants absents ce jour-là seront invités à participer. Le temps de présence sera facturé.

Lors de certaines fêtes la présence de personnes extérieures à la famille ne pourra être acceptée dans un souci de sécurité et d'équité (exception des frères et sœurs de l'enfant).

7. La sécurité

En raison des risques d'accidents et/ou de perte, le port de bijoux et de barrettes/pinces est strictement interdit. (Il est préférable d'utiliser des élastiques).

Le port de l'écharpe est interdit pour des raisons de sécurité (risque d'étranglement). Le tour de cou est à privilégier.

Les vestiaires étant à hauteur des enfants, nous vous demandons de veiller à ce que les sacs accessibles ne contiennent ni objet dangereux, ni médicament, ni aliment... ou quoi que ce soit pouvant être ingéré par les enfants.

Une entrée sécurisée par un digicode est mise en place. Il est de la responsabilité des familles de ne pas communiquer ce code. Toute autre personne doit sonner et se présenter à l'accueil.

Les parents veillent à la bonne fermeture des différents accès et espaces, y compris à l'intérieur de la crèche. Ils suivent les consignes de sécurité indiquées. Les frères et sœurs ne rentrent pas en section et n'utilisent pas le matériel destiné aux petits.

L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée à des usages logistiques et aux personnes à mobilité réduite. Les enfants n'y ont pas accès.

Selon la réglementation en vigueur, des exercices d'évacuation incendie et de confinement sont organisés ponctuellement.

8. La responsabilité des parents

Les parents prennent en charge leur enfant et en sont responsables lorsqu'ils sont présents sur la structure.

La direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. La présence des frères et sœurs est tolérée en présence des parents tant qu'elle ne perturbe pas le fonctionnement du service et n'engendre pas de manquement aux règles de sécurité. L'accès à certains espaces peut leur être refusé.

Les enfants accompagnateurs n'utilisent en aucun cas le matériel mis à disposition des enfants de la crèche. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent se soumettre aux mêmes règles de fonctionnement et de sécurité.

9. L'autorité parentale

Elle est exercée conjointement par les deux parents. La directrice est systématiquement informée, en cas de modification des conditions de celle-ci. En l'absence de décision écrite rendue par la Justice, l'enfant sera rendu indifféremment à l'un ou l'autre parent. La sollicitation des deux parents ou tuteurs légaux, restera effective.

En cas de séparation, ou de garde alternée, les parents en informent la directrice.

Aucun document écrit ne sera transmis par l'établissement aux familles, sauf avis contraire des institutions compétentes. L'établissement a pour mission de repérer les familles en difficulté ou les situations de danger pour l'enfant. Des mesures adaptées seront alors mises en place conformément à la réglementation en vigueur. De même, lorsque le comportement d'un adulte compromet la sécurité physique ou morale de l'enfant, la direction se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à celui-ci.

10. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les parents doivent signaler les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront être âgées de 18 ans minimum et présenter une pièce d'identité. Il est indispensable de prévenir, à chaque fois, qu'une de ces personnes doit venir. Sans information préalable de votre part, l'enfant ne sera pas confié.

11. Fonctionnement en service minimum

À titre très exceptionnel et imprévu, il se peut que certains événements (climatiques, organisationnels ou liés à l'établissement) entravent la possibilité d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions. Un service minimum est alors organisé. Les enfants sont regroupés et accueillis en fonction du taux d'encadrement. Les familles qui souhaitent garder leurs enfants en ont la possibilité. La journée ne sera pas facturée.

12. Accueil des stagiaires

Tout au long de l'année, des élèves de formations diverses (Infirmière, infirmière puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, CAP petite enfance ect...) sont accueillis dans les crèches. Cet accueil fait partie des missions et de la responsabilité de chaque professionnel.

VII. SURVEILLANCE MÉDICALE

1. Les conditions d'admission des enfants malades

A l'accueil, les parents doivent signaler tout signe d'inconfort survenu au domicile ainsi que tout médicament administré en spécifiant bien l'heure.

L'admission de l'enfant répond à plusieurs critères : son état général, la prise en charge thérapeutique, la surveillance requise et le risque de contagion.

La direction se réserve le droit de demander aux familles de revenir chercher l'enfant ou de le refuser si son état est jugé incompatible avec la vie en collectivité.

Liste des maladies nécessitant une éviction de la structure :

- La Coqueluche : 7 jours minimum et jusqu'à l'arrêt de la toux
- Les Oreillons : 5 jours
- La Rougeole : 5 jours
- La Rubéole : 5 jours
- La bronchiolite : 3 jours minimum selon la gravité
- Conjonctivite : Éviction sauf si un traitement est mis en place, après consultation d'un médecin. Les parents fournissent une ordonnance médicale ; Si pas de traitement, éviction jusqu'à arrêt des écoulements.
- Gastro-entérite (présence de selle(s) liquide(s) et de vomissement(s)) : 3 jours minimum et jusqu'à arrêt des symptômes
- Grippe ou syndrome grippal : 3 jours minimum et jusqu'à disparition des symptômes
- COVID : En fonction du protocole en vigueur
- La Varicelle : 5 jours jusqu'à assèchement des boutons
- Angine à streptocoque / scarlatine : 2 jours après début de l'antibiothérapie
- Impétigo : 3 jours sur zone découverte, non si couverte
- La Gale : 3 jours après traitement local
- Herpès : 3 jours
- Gingivostomatite herpétique : 3 jours
- Teigne : Non, si consultation médicale et prescription d'un traitement
- Hépatite A : 10 jours
- Hépatite E : 10 jours
- Tuberculose : retour crèche sur présentation d'un certificat de non-contagion de l'hôpital
- Pneumonie : 10 jours minimum et jusqu'à guérison totale
- Méningite virale : 7 jours minimum et jusqu'à disparition des symptômes
- Méningite bactérienne : 10 jours minimum (souvent donne lieu à une hospitalisation) et jusqu'à guérison complète

Convalescences :

- Phimosis (si acte de chirurgie), circoncision (posthectomy) : 7 jours
- Phimosis sans acte de chirurgie : 4 jours après début du traitement
- Adénoïdectomie et/ou amygdalectomie : 7 jours
- Toutes interventions ayant nécessité une anesthésie générale (sauf pose de yoyos) : 7 jours
Exception pour les interventions lourdes (opération cardiaque, chirurgie orthopédique...) La durée sera déterminée en fonction de la nature de l'intervention et en concertation avec le corps médical.
- Pose d'aérateurs transtympaniques (yoyos) : 2 jours de convalescence après le jour de l'intervention. 7 jours si associée à Adénoïdectomie et/ou amygdalectomie

Cette liste n'est pas exhaustive. Il est possible que d'autres infections fassent l'objet d'une éviction temporaire.

Si votre enfant présente une de ces maladies son accueil sera refusé selon la durée énoncée. Ces maladies sont propres à l'établissement. En aucun cas elles ne peuvent être remises en cause. L'éviction démarre le jour de la consultation médicale sauf si l'enfant était présent à la crèche, elle débutera à partir du jour suivant.

En cas de problème dans la journée, les parents seront prévenus. Toute journée commencée est due. Une consultation médicale peut être demandée et les familles devront présenter le carnet de santé au retour de l'enfant. A défaut, la direction pourra refuser l'accueil.

Il est demandé aux familles de laisser le carnet de santé sur la structure, il est un outil indispensable pour le référent santé dans la prise en soins quotidienne et individuelle des enfants.

Par mesure de confidentialité, il peut rester dans une enveloppe cachetée et annotée « Secret médical ».

En cas d'épidémie, le référent santé et accueil inclusif ainsi que la PMI (Protection Maternelle et Infantile) prendront les mesures qui s'imposent.

2. Les médicaments

L'administration d'un traitement peut se faire à titre exceptionnel dans les strictes conditions fixées par le **Décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021**.

- Il est vivement recommandé que le médecin traitant prescrive chaque fois que cela est possible des traitements pouvant être pris à la maison. Les doses du matin et du soir seront administrées par la famille ;
- Tout traitement doit être compatible avec la vie en collectivité et ne doit pas nécessiter de formation particulière ;

- L'ordonnance du médecin devra être fournie par la famille, ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine avant toute manipulation (avant reconstitution). Le nom de l'enfant et la date d'ouverture seront inscrits sur les boîtes.
- En cas de traitement, une autorisation d'administration des médicaments devra être remplie par le responsable de l'enfant au moment de son arrivée le matin.
- La directrice ou l'infirmière adjointe (RSAI) doit valider les ordonnances ;
- Aucun médicament et dispositif médical (même ceux en vente libre) ne peuvent être administrés sans ordonnance ;
- Les traitements nécessitant des prises ou actes trop fréquents dans la journée et à heure fixe ne seront pas pris en charge. La crèche n'étant pas un lieu de soins, si des traitements spécifiques sont prescrits par un médecin sur le temps d'accueil et nécessitant des soins trop fréquents, il sera demandé aux parents de garder leur enfant le temps du traitement ou jusqu'à répartition de ce dernier matin et soir.

Un traitement ne peut être donné à la crèche que s'il a été commencé auparavant au domicile.

La structure possède des protocoles médicaux et des protocoles d'urgence établis par le référent santé et accueil inclusif. Ils donnent les directives à suivre pour le personnel encadrant et leur délèguent pour certains l'administration de traitement.

3. Accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique

Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie sont admis après concertation de l'équipe pluridisciplinaire. L'état de santé de l'enfant et ses traitements éventuels doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

De même pour assurer un suivi de qualité et une bonne prise en charge des enfants, il est important que la famille communique toutes les informations relatives au suivi (même extérieur) et à l'évolution de la maladie ou du handicap. Un travail en partenariat avec les différents intervenants est alors mis en place.

4. Urgence

En cas d'urgence, le SAMU est systématiquement appelé pour prendre une décision sur la conduite à tenir. Les parents sont informés directement. Si l'enfant est dirigé vers un service hospitalier, une personne du service l'accompagnera jusqu'à l'arrivée de la famille.

VIII. CONCLUSION

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de l'établissement d'accueil collectif, le présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduc au profit d'un nouveau document adopté par voie délibérative. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli en crèche.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. La déclaration d'acceptation sera dûment signée avec la directrice de l'établissement lors de l'admission de l'enfant.

Annexe 1 : LES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Tableau Planchers et Plafonds pour 2026
Accueils collectifs

		Revenu mensuel / ménage	
		Plancher	Plafond
Nbre d'enfants par famille	taux d'effort	814,62 €	8 500,00 €
1 enfant	0,0619	0,50 € /heure	5,26 € /heure
2 enfants	0,0516	0,42 € / heure	4,39 € / heure
3 enfants	0,0413	0,34 € / heure	3,51 € / heure
4 à 7 enfants	0,031	0,25 € / heure	2,63 € / heure
8 à 10 enfants	0,0206	0,17 € / heure	1,75 € / heure

* : Participation financière des familles

Annexe 2 : LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Annexe 3 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

NUMEROS

SAMU	15
POMPIERS	18
POLICE SECOURS/GENDARMERIE	17
CENTRE ANTI POISON	01.40.05.48.48

CONDUITE A TENIR

- 1 personne reste auprès de l'enfant et si possible l'isoler
- Elle donne les premiers soins, applique le protocole d'urgence et le PAI si l'enfant en possède un
- 1 autre personne prévient la direction et les secours
- Elle rassemble les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- Elle, ou la direction, prévient les parents
- 1 autre personne gère le reste du groupe d'enfants

CE QU'IL FAUT DIRE AUX SECOURS

- Se présenter
- Expliquer le motif de l'appel
- Indiquer l'état de l'enfant : symptômes, âge, poids
- Expliquer les gestes que vous avez effectué
- Citer l'adresse de la crèche : **54 RUE DU MOULIN A VENT, 77700 MAGNY LE HONGRE**
donner le numéro **01 60 43 48 97**
- Ne pas raccrocher avant que l'interlocuteur le demande
- Laisser la ligne téléphonique disponible
- Consigner par écrit l'incident

En cas de transport de l'enfant par les secours, un agent accompagne et attend l'arrivée des parents sur place. Dans ce cas la mairie doit systématiquement être avertie.

Standard Mairie : 01.60.43.51.00.

Annexe 4 : CONDUITE A TENIR POUR LA BIBERONNERIE

Nettoyage des biberons :

L'étape de nettoyage des biberons et des accessoires est absolument indispensable.

La tenue professionnelle est également très importante. Tenue de travail obligatoire. Cheveux attachés, absence de vernis, de montre et de bijoux.

L'objectif du nettoyage est d'éliminer les salissures notamment les matières organiques et donc de réduire simultanément le nombre de microorganismes présents.

Le plan de travail doit être nettoyé et désinfecté. (cf protocole nettoyage)

Le biberon doit être vidé, démonté intégralement puis rincé immédiatement à l'eau. Le nettoyage se fait à la main par immersion dans du liquide de plonge manuelle associé à un brossage, rinçage à l'eau chaude et égouttage (sur un arbre à biberons). Les goupillons doivent être changés tous les 6 mois sauf en cas d'usure.

Avant d'être utilisés, les biberons doivent être parfaitement égouttés. Ne pas les essuyer. Les arbres à biberons doivent être nettoyés et rincés tous les jours.

Conservation, stockage :

Garder les boîtes de lait des familles, selon les recommandations du fabricant (soustraire 1 semaine (ex : si 3 semaines préconisé rendre la boîte au bout de 15j) dans les placards au sec avec mentionnés le nom de l'enfant, la date d'ouverture et la DLC.

Les biberons propres sont stockés dans un placard à l'abri des poussières.

La température des réfrigérateurs doit être $\leq 4^{\circ}\text{C}$ avec obligation d'enregistrer et de contrôler 3 fois par jour le réfrigérateur **Liebherr**® bas: **7h30-11h30-17h00** et 2 fois par jour le **Liebherr**® du haut: **7h30-15h30**.

Les biberons doivent être stockés immédiatement après la préparation dans le réfrigérateur professionnel **Liebherr**® réservé à ce seul usage, à température $\leq 4^{\circ}\text{C}$, équipé d'un thermomètre et d'un disque enregistreur. (Thermalin) Les biberons sont préparés au jour le jour.

Une fois ouvertes, les bouteilles d'eau doivent être conservées 24h maximum au réfrigérateur.

Préparation :

La tenue vestimentaire est importante, le port de vêtements de travail adéquat est obligatoire, ils doivent être changés tous les jours. Tenue à manches courtes, cheveux propres, courts ou attachés, absence de montre et de bijoux, ongles courts, propres et dépourvus de vernis.

1. Se laver les mains (*Cf protocole lavage des mains*), mettre des gants à usage unique et nettoyer le plan de travail à l'aide du spray jaune contenant du produit DDN éco, respecter le temps de contact et rincer. (*Cf. fiche utilisation du produit*).
2. Vérifier la date de péremption de la boîte de lait, de tout produit diététique à ajouter, et des bouteilles de lait reconstitué et d'eau, réfrigérées si celle-ci sont ouvertes depuis moins de 24h.
3. Effectuer avant l'ouverture de toute bouteille de lait, d'eau et/ou de toute boîte de lait un essuyage humide à l'aide d'une lingette désinfectante agréée « contact alimentaire ». Attention à bien respecter le temps de contact de 2 minutes, sans rinçage.
4. Se laver les mains.
5. Marquer la date et heure d'ouverture sur boîte de lait en poudre (+ nom de l'enfant), bouteille de lait et bouteille d'eau.
6. Mettre une charlotte et un masque (masque = en cas de maladie uniquement)
7. Se laver les mains.
8. Mettre une blouse de protection.
9. Préparer le matériel et les produits, sur le plan de travail nettoyé.
10. Retirer les accessoires du biberon sans mettre les doigts sur le pas de vis et les déposer sur une assiette propre.
11. Identifier le biberon au nom de l'enfant et y indiquer la date de préparation.
12. Verser la quantité de lait ou d'eau dans le biberon sans le toucher.
13. Prélever la poudre de lait sans tasser, à l'aide de la cuillère mesure de la boîte, en évitant de toucher les parois de la boîte, utiliser un couteau pour araser et verser dans le biberon sans le toucher.
14. Refermer le biberon avec la tétine, la bague et le capuchon.
15. Mélanger, pour le lait en poudre, en roulant le biberon entre les mains.
16. Mettre les biberons au réfrigérateur professionnel Liebherr (réfrigérateur du haut) à une température inférieure ou égale à 4°C.

Les différents laits :

- Préparation pour nourrisson jusqu'à 6 mois : lait en poudre apporté par les parents ou Gallia Calisma 1^{er} âge. Son utilisation peut être prolongée jusqu'à ce que l'enfant prenne au moins un repas diversifié par jour.
- Lait 2^{ème} âge de 6 mois à 1 an : lait en poudre des parents ou Gallia Calisma 2^e âge en même temps que l'alimentation diversifiée. Au moins 500ml par jour.

Attention à bien vérifier si les enfants n'ont pas de régimes spécifiques. Vérifier la prescription médicale et/ou le PAI vu en amont par l'infirmière et/ou la Directrice.

Consommation :

Les biberons ne doivent être sortis du réfrigérateur qu'immédiatement avant leur utilisation.

Tout biberon sorti de l'enceinte réfrigérée doit être consommé dans un délai d'1 heure.

La remise en température doit avoir lieu dans les minutes précédant la consommation au chauffe-biberon à sec. **Ne pas recourir à l'usage du four à micro-ondes.**

Si le biberon est réchauffé il doit être consommé dans la demi-heure.

Le chauffe biberon doit être nettoyé quotidiennement avec une lavette et du produit désinfectant prévu à cet effet.

Plan de nettoyage :

Les réfrigérateurs doivent être nettoyés et désinfectés de façon hebdomadaire avec un produit désinfectant agréé pour l'usage alimentaire (*Cf. protocoles de nettoyage des réfrigérateurs*).

Un plan de nettoyage et de désinfection est défini par écrit. Il précise pour tous les locaux et matériels, les modalités d'entretien : fréquence, modalités d'utilisation de chaque produit, nécessité ou non de rinçage, ... il est affiché sur le tableau de la biberonnerie.

Traçabilités :

Remplir les feuilles de traçabilités de température des réfrigérateurs.

Remplir les feuilles de traçabilités de préparation des biberons de lait (à conserver 3 mois) et de réception des biberons de lait maternel. Bien indiquer les numéros de lot et la DLC des boîtes de lait et des bouteilles d'eau utilisées et apportées par les parents et des bouteilles de lait liquides utilisées pour la préparation des biberons.

Informations, explications :

Les préparations sous forme de poudre ne sont pas stériles.

Les risques infectieux plus spécifiquement liés aux biberons sont le fait principalement :

- Soit d'un nettoyage incorrect du biberon et/ou de la tétine ; dans ce cas sont transmis les microorganismes normalement présents au niveau de la flore buccale de l'enfant ou des microorganismes pathogènes si l'enfant est en phase d'incubation d'une infection ;
- Soit d'une manipulation inadéquate au moment de la préparation et/ou de l'administration du biberon ; dans ce cas sont transmis les microorganismes de la flore cutanée des mains du personnel et/ou de l'environnement.

Les micro-organismes en cause peuvent être des :

- Virus : virus respiratoire syncytial (VRS), virus herpétique, rotavirus ;
- Champignons : candida albicans responsable du muguet buccal ;
- Bactéries : staphylocoques et streptocoques notamment.

Le risque infectieux en crèche ne se limite pas aux risques liés à l'utilisation des biberons. Le respect des mesures d'hygiène par le personnel travaillant en collectivité et accueillant surtout de jeunes enfants est essentiel. Les bonnes pratiques d'hygiène visent à prévenir la propagation des agents infectieux qui peuvent être responsables de maladies transmissibles. Les principales mesures sont :

- L'hygiène des mains du personnel : avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urines, selles, sang, ...) après être allé aux toilettes...
- L'hygiène des mains des enfants : avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, ...)
- L'hygiène des locaux : les surfaces utilisées pour égoutter les biberons doivent être propres. Les biberons propres et secs sont rangés dans les placards propres. La confection des biberons doit obéir à des règles d'hygiène et être réalisée de préférence dans une pièce autre que celle où est effectué le nettoyage, ou sur un plan de travail différent de celui utilisé pour poser les biberons sales.

Annexe 5 : PROTOCOLE DE RECEPTION DES BIBERONS DE LAIT MATERNEL

1. S'assurer du transport dans un sac isotherme ou glacière avec pack réfrigéré depuis moins de 1 heure.
2. Préparer la feuille de traçabilité et le thermoflash sur la paillasse de la biberonnerie.
3. Déposer et ouvrir le sac isotherme sur le chariot de la biberonnerie.
4. Effectuer un lavage des mains selon le protocole.
5. Sortir les biberons du sac.
6. S'assurer que le lait soit en biberon, et qu'il possède un obturateur et un capuchon.
7. Vérifier que chaque biberon soit étiqueté avec :
 - Le nom et le prénom de l'enfant,
 - La date et l'heure du recueil,
 - Le mode de conservation,
 - Si le lait est décongelé : la date de congélation et l'heure de décongélation.
8. Numéroté chaque biberon sur l'étiquette présente.
9. Contrôler la température de chaque biberon avec le thermoflash :
 - Ouvrir le biberon et positionner le thermoflash à environ 30 cm du lait (la température du lait doit être inférieure à **3 °C** avec une tolérance jusqu'à **6°C** maximum pour du lait réfrigéré et entre **-15°C** et **-18°C** pour du lait congelé.)
10. Si la température est **égale ou supérieure à 6°C**, l'a recontrôler avec le thermomètre sonde :
 - Effectuer un lavage des mains selon le protocole.
 - Nettoyer la sonde avec lingettes désinfectantes en partant de la base de la sonde vers la pointe en un seul passage. Temps de contact de 2 à 3 minutes. (En cas d'absence de lingettes désinfectantes, utiliser une lavette verte et le produit désinfectant selon le protocole.)
 - Positionner la pointe de la sonde au cœur du lait.

11. Compléter la feuille de traçabilité de réception des biberons :

- Le numéro et la température du biberon ;
- La date et l'heure de la réception ;
- Le nom de la personne qui réceptionne le biberon.

12. Placer les biberons dans le bas du réfrigérateur prévu à cet effet, le plus rapidement possible.

Au moment de donner le biberon :

- Se laver les mains selon protocole
- Prendre le biberon dans le réfrigérateur et retirer l'étiquette
- Coller l'étiquette sur la feuille de traçabilité
- Mettre à chauffer le biberon

Si le biberon n'a pas été donné :

- Coller l'étiquette sur la feuille de traçabilité (sans barrer)
- Noter « non donné »

Tout biberon apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé ou jeté.

Annexe 6 : CONSERVATION DES BIBERONS

CONSERVATION DES BIBERONS DE LAIT MATERNEL

	Lait maternel non congelé	Lait maternel congelé
Conservation au réfrigérateur $T \leq 3^{\circ}\text{C}$	48h maximum	24 h maximum après décongélation
Congélation au congélateur à -18°C	Possible après 48h maximum	4 mois maximum Ne pas recongeler

CONSOMMATION DES BIBERONS DE LAIT INFANTILE ET MATERNEL

	Biberon $T^{\circ} \leq 3^{\circ}\text{C}$	Biberon température ambiante
Temps de consommation	1h Réchauffé : 30 min	1h

Le biberon ne doit être sorti du réfrigérateur qu'immédiatement avant son utilisation.
 Ne jamais utilisé de micro-ondes.

Quand le biberon est prêt à être bu, l'agiter doucement pour homogénéiser la température du lait et mélanger les matières grasses pour le lait maternel.

Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Lait congelé :

Attention le temps de chauffe sera plus long pour un lait en décongélation.

Annexe 7 : MESURES D'HYGIENE

Appliquer les règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

2 types de mesures :

- **Les mesures d'hygiène préventives au quotidien.**

Elles concernent l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du linge, du matériel et l'hygiène individuelle.

- **Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse.**

Il est important de renforcer les mesures quotidiennes pour limiter le risque de contagion et éviter des cas secondaires ou une épidémie.

Les mesures d'hygiène préventives :

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants.

- Hygiènes des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation.

Locaux :

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables.

Ne pas surchauffer les locaux (18-20°C maximum).

Aérer régulièrement (2 fois par jour).

Vidage quotidien des poubelles

Matériel et linge :

Nettoyer tous les jours les jouets.

Changer le linge dès que nécessaire (bavettes et serviettes individuelles et lavées dès qu'elles sont visiblement souillées ou en fin de journée).

Lavage régulier des coussins, couettes et peluches.

Hygiène de l'alimentation :

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. Mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

Les repas sont établis tous les jours par un cuisinier à partir de produits frais.

La traçabilité et les mesures de conservation des aliments sont consignées tous les jours par écrit. Des tableaux de relevés de températures et des disques enregistreurs permettent de contrôler la chaîne du froid.

La cuisine dispose d'une zone de réception des marchandises séparée du lieu de préparation, d'une légumerie, d'une zone de préparation et d'un local de plonge. La température des repas est contrôlée par le cuisinier avant le départ des chariots isothermes.

La vaisselle est ensuite rapportée en zone de plonge pour le nettoyage en lave-vaisselle.

Un réfrigérateur est installé dans chaque unité pour y conserver les produits laitiers. Les agents relèvent la température matin, midi et soir.

De même elles relèvent le nom des agents qui donnent à manger à l'enfant.

Les documents permettant la traçabilité sont les suivant :

- Tableau de réception des marchandises
- Relevé journalier des repas, dates de péremptions, numéros de lots, estampilles sanitaires.
- Tableau de relevés des températures de chaque frigo en cuisine, biberonnerie et frigos des unités de vie.
- Relevé quotidien des agents qui font la plonge à midi et au goûter.
- Plan de nettoyage des surfaces
- Relevé des températures du frigo des biberons (traçabilité des préparations par l'agent, numéro de lots des boîtes de lait fournies par l'établissement.
- Tableau des repas : qui donne le repas à quel enfant.

Un laboratoire d'analyses intervient en moyenne 1 fois par trimestre pour des prélèvements en cuisine et sur certaines surfaces. Les résultats sont conservés par la direction.

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

Hygiène des mains :

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes.

○ Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, écoulement nasal, sang...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

> Il se fait avec un savon liquide ou un savon bactéricide et de l'eau ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.

> Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement et avec de l'essuie-mains en papier jetables.

> Les ongles doivent être coupés courts et sans vernis et sans faux ongles.

○ Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A l'arrivée le matin.
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...).

L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

Hygiène vestimentaire du personnel :

> Il est important de porter des vêtements propres et quotidiennement renouvelés.

Les mesures d'hygiène renforcées :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, de préférence lavage simple des mains au savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le linge souillé sera mis dans des sacs rouges pour une décontamination à la blanchisserie.
- Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants.

Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées

- Se couvrir la bouche en cas de toux ou d'éternuement.
 - Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
 - Se laver les mains minutieusement, après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant.
 - Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Ces mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation d'une maladie chez une autre personne, même si celle-ci ne présente aucun symptôme.

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- > En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.
- > En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus. Il est préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- > En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- > Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- > En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- > En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Annexe 8 : ADMINISTRATION DE MEDICAMENT

- Aucun médicament ne doit être administré sans l'autorisation écrite d'un parent ayant l'autorité parentale et une ordonnance visée par la directrice ou le référent santé ou à défaut par la personne désignée en relai de direction.
- Mettre le nom et le prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture. Les flacons d'antibiotiques doivent être apportés non reconstitués. Vérifier l'intégrité de l'emballage et la date de péremption. Seuls les collyres ouverts à la maison pour le début du traitement peuvent transiter entre la maison et la crèche.
- Toute première prise de médicament doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires).
- Mettre le traitement hors de portée des enfants, dans la pharmacie ou réfrigérateur des sections selon la notice de conservation.
- Pour l'administration, prendre la prescription pour vérifier : le nom, la date, la posologie et les modalités d'administration.
- La personne qui donne le traitement doit impérativement noter : le nom et prénom de l'enfant, le nom du traitement, la posologie, la date et l'heure ainsi que son nom dans le registre d'administration des traitements.

Il est précisé aux familles dans le règlement de fonctionnement, de faire prescrire par le médecin, chaque fois que cela est possible, des traitements pouvant être donnés à la maison.

Annexe 9 : APPLICATION DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Les maladies chroniques nécessitant des soins réguliers ou des conduites à tenir spécifiques, seront détaillés dans le projet d'accueil individualisé. Celui-ci comporte obligatoirement les coordonnées de la famille, la conduite à tenir détaillée par le médecin de l'enfant, l'ordonnance et le traitement. Ce document doit impérativement être signé par la famille, le médecin de la famille, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

Lorsque celui-ci est validé il sera transmis aux équipes avec une formation spécifique si besoin. Le matériel médical est conservé dans la pharmacie de l'unité où se trouve l'enfant. Son matériel sera emporté en cas de sortie à l'extérieur de l'établissement.

Aucun PAI ne sera rédigé pour une raison autre que médicale et avérée.

En cas d'allergie alimentaire : aucun PAI ne sera mis en place en l'absence d'un bilan allergologique datant de moins d'un an (à joindre obligatoirement au protocole). La réintroduction se fera sur prescription médicale émanant du même médecin.

L'enfant porteur de handicap disposera également d'un projet d'accueil individualisé précisant les modalités d'accueil ainsi que le détail de la prise en charge au sein de l'établissement.

Annexe 10 : PLAN DE SECURITE INCENDIE

1. La disposition des lieux

- Eviter absolument d'obstruer, encombrer, barrer les voies d'issue (porte, couloir, escalier) pendant l'occupation du bâtiment.
- Aucun matériel ne doit faire obstacle à la circulation des personnes.

2. Les plans d'évacuation mentionnent

- La place des extincteurs 
- La localisation des boutons poussoirs déclencheurs d'alarme 
- Les sorties de secours 
- Les n° de téléphone des secours 18 ou 112
- La mention « *vous êtes ici* » qui facilite l'orientation 
- L'espace d'attente pour les personnes en situation de handicap 

3. Le balisage de sécurité

- Garder apparente la signalisation de balisage des issues.
- En aucun cas la décoration ne doit venir diminuer la visibilité des panneaux de balisage des sorties de secours.

4. Plan d'évacuation

- Se rassembler en un lieu extérieur commun : point de rassemblement (PR)
- Prévoir le transport des bébés : lits d'évacuation à roulettes.
- Mettre à l'épreuve la procédure par des exercices d'évacuation et des discussions avec le personnel.

Toutes les personnes qui exercent des responsabilités dans l'évacuation ne doivent JAMAIS mettre leur propre vie en danger pendant l'exercice de leur fonction.

Annexe 11 : PLAN D'EVACUATION

- Se rassembler en un lieu extérieur commun : point de rassemblement (PR)
- Prévoir le transport des bébés : lits d'évacuation à roulettes.
- Mettre à l'épreuve la procédure par des exercices d'évacuation et des discussions avec le personnel.

Crèche « Les P'tits Meuniers »

54, rue du Moulin à Vent

77700 Magny-Le-Hongre

01.60.43.48.97

Toutes les personnes qui exercent des responsabilités dans l'évacuation ne doivent JAMAIS mettre leur propre vie en danger pendant l'exercice de leur fonction.

Alarme = mise en exécution du plan d'évacuation.

La personne témoin déclenche l'alarme et tente d'éteindre le feu en utilisant l'extincteur approprié.

La personne responsable :

- 1. La directrice ou la directrice adjointe**
- 2. La secrétaire administrative**
- 3. Les éducatrices de jeunes enfants**

- Appel secours avec téléphone de la crèche : **18 ou 112 = Donner l'Alerte**
- Identifie la crèche, donne l'adresse, le numéro de téléphone et si possible l'étage impliqué
- Récupère classeur fiches d'informations des parents avec le plan d'évacuation + planning A3 du personnel + clés cabanon
- Se rend sur le point de rassemblement (cabanon)
- Accueille les services d'urgences à l'extérieur
- Valide la présence de tous les enfants, stagiaires et membres du personnel

La personne responsable doit signaler aux pompiers lorsqu'un enfant ou un membre du personnel manque à l'appel.

Les auxiliaires de puériculture :

1. Fonction de « chef de file » : Personne de 7h30 puis de 8h

- Dégage le passage (tapis, jeux...).
- Prend le cahier de transmissions avec numéros des parents.
- Regroupe les enfants et les compte pour évacuer dans le calme par la sortie de secours la plus proche.
- S'assure que l'évacuation se déroule dans le calme.

2. Fonction de « serre-file » : Personne de 18h45 puis 18h30 ou 18h en l'absence d'un 18h30

- S'assure qu'il n'y a plus d'enfant ni d'adulte dans les pièces.
- Ferme les portes.
- Avise la personne responsable du nombre d'enfants.

3. L'évacuation des enfants à l'aide des lits à roulettes

- 5 bébés par lit maximum
- 3 moyens maximum
- Attention à ne pas les surcharger
- Faire attention aux enfants marchants en déplaçant les lits

Ne jamais faire de retour en arrière

Evacuation des personnes en situation de handicap (moteur, sensoriel, autre) :

Quand l'évacuation est possible, accompagner la personne au point de rassemblement.

Si l'évacuation n'est pas possible, la personne doit se rendre ou être emmenée au point d'attente sécurisé. Sa présence devra être signalée aux services secours.



4. Point de rassemblement

- La section des bébés se rassemblent : près du cabanon
- La section des moyens : 1^{er} arbre près du cabanon
- La section des grands : devant le 2^e arbre près du cabanon

5. Le cuisinier et les agents d'entretien

- Assistent les auxiliaires dans l'évacuation des enfants de la section des bébés et des moyens.
- Si un agent est à l'étage, il pourra aider la section des grands.

Attention : ne jamais bloquer les portes avec cale porte ou autre au niveau des 2 locaux produits d'entretiens.

Signaler systématiquement à la direction le nom des enfants en sortie sur l'extérieur et le nom des professionnelles.

Annexe 12 : PROTOCOLE SORTIE JARDIN

La municipalité est responsable de l'aménagement des espaces extérieurs, de l'installation et de l'entretien des matériels mis à disposition. Régulièrement a lieu une maintenance de ce matériel par une société spécialisée et par les services techniques municipaux en ce qui concerne le nettoyage. Par ailleurs, la sécurité des enfants repose sur la qualité du service de surveillance des professionnels présents sur la crèche.

Avant la sortie des enfants :

Anticiper la sortie des enfants avec une inspection rapide du jardin :

- S'assurer que le portail sur le côté du jardin est bien verrouillé ainsi que les petits portillons.
- S'assurer que rien ne traîne dans le jardin (papiers, mouchoirs...). Essuyer si besoin la structure de motricité à l'aide d'une lavette.
- Sortir les jeux en amont.
- Sortir la caisse « Jardin » et la déposer sur la table sous l'escalier, pas à portée des enfants.
- Sortir une poubelle.
- S'assurer que les toilettes sont accessibles, propres et qu'il ne manque rien (couches, savon, essuie-mains, papier toilettes, gants ou lingettes, poubelle).

Contenu de la caisse (s'assurer qu'il ne manque rien avant de sortir) :

- Un spray détergeant désinfectant
- Plusieurs lavettes bleues propres
- Des gants jetables
- Du gel hydro alcoolique
- Une boîte de mouchoirs
- Clé de la pharmacie

Identifier le groupe d'enfants et les accompagnateurs.

Chaque professionnel doit connaître à tout moment le nombre d'enfants qu'il a en charge.

Sur le temps de l'habillage et du déshabillage (enfants et professionnels), la présence d'un adulte devra être assurée auprès des enfants afin d'en garantir leur sécurité.

S'assurer que chaque enfant ait une tenue adaptée à l'activité et à la météo. En fonction des capacités de chaque enfant, prendre le temps de permettre à celui-ci d'essayer de s'habiller et de se déshabiller seul. L'adulte propose son aide si besoin.

Pas d'utilisation de cigarette même électronique, ni de téléphone portable, ni d'aliment personnel quel qu'il soit dans le jardin.

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

Être au minimum deux adultes présents.

Positionnement des adultes :

Les adultes ne doivent pas être regroupés au même endroit, ils doivent se répartir. L'enfant doit se sentir « contenu » par la présence de l'adulte, par l'aménagement du jardin et par l'énoncé de règles simples. Ainsi l'enfant se sent en sécurité et peut jouer librement.

L'adulte veille à proposer aux enfants un matériel adapté et varié.

Un adulte en surveillance à chaque point sensible :

- Du côté parking du personnel
- Au fond du jardin pour avoir une visibilité de l'arrière du cabanon
- Aux accès d'entrée et de sortie des parents si l'accueil se fait dans le jardin

Lavage des mains des enfants et du professionnel à l'eau et au savon :

- Avant et après le passage aux toilettes
- En rentrant du jardin

En fonction de la météo, prévoir :

- Crème solaire pour chaque enfant
- Chapeau, casquette
- Eau et gobelets
- Bonnets, tour de cou

A la fin de l'activité extérieure :

- S'assurer qu'aucun enfant n'ait été oublié dans le jardin. Connaître le nombre d'enfants rentré
- Ranger tout le matériel sorti et le nettoyer si besoin
- Aider les enfants à se déshabiller
- Procéder au lavage des mains

Rappel : la responsabilité pénale d'un professionnel peut être engagée lors d'un manquement à une obligation de surveillance

Annexe 13 : PROTOCOLE ORGANISATION DES SORTIES EXTERIEURES

1. Sortie à pied dans les rues de Magny-le-Hongre :

Prévoir la sortie en amont et sortir les poussettes si besoin. Vérifier que celles-ci sont en bon état de fonctionnement.

Définir un groupe d'enfants et les accompagnateurs : 1 adulte pour 2 enfants.

Remplir la fiche de sortie prévue à cet effet précisant le lieu de la sortie, l'heure, le nom des personnes concernées (adultes et enfants) et le nombre. La transmettre à la direction.

Prendre la trousse de secours et un téléphone portable avec le numéro de la structure.

Sur le temps de l'habillage et du déshabillage (enfants et professionnels), la présence d'un adulte devra être assurée auprès des enfants afin d'en garantir leur sécurité.

Nous pouvons être amené à solliciter l'aide des parents.

Ce temps de sortie doit être uniquement consacré aux enfants. Aucun appel téléphonique personnel ni aucun achat personnel ne doivent être effectués. Pas d'utilisation de cigarette même électronique, ni d'aliments.

Les enfants restent à tout moment sous la responsabilité des professionnels.

Rappel : la responsabilité pénale d'un professionnel peut être engagée lors d'un manquement à une obligation de surveillance.

2. Sortie extérieure en bus :

Organisation en amont :

Demander aux services techniques des plots pour délimiter l'emplacement du bus devant la structure et faire la demande en mairie pour un arrêté de stationnement.

Les familles :

Réaliser les divers courriers aux parents :

- Autorisation pour le voyage en bus, le repas et note d'informations sur le déroulement de cette journée.
- Invitation des enfants absents le jour de la sortie. La journée sera facturée au tarif habituel ainsi que les heures occasionnelles qui pourront être engendrées. S'assurer que les parents dont les contrats d'heure d'arrivée est de 9h30 arriveront 15 minutes avant le départ du bus.
- Liste à donner aux familles sur les affaires à fournir pour la sortie.
- Demande de parents volontaires pour accompagner l'équipe lors de la sortie. Le nombre de bénévoles sera défini par la direction lors de la préparation de la sortie.

Une charte du parent accompagnateur a été réalisée par l'équipe, et est donnée avant chaque sortie. Elle définit les bonnes conduites à tenir pour l'encadrement des enfants.

Les professionnels :

Aménagement des horaires de certaines professionnelles. Définition du rôle de chaque professionnel (au départ et à l'arrivée).

Faire la liste des groupes avec la répartition des enfants et des parents (1 adulte pour 2 enfants).

Deux professionnels par groupe avec les parents. La constitution du groupe restera la même toute la journée.

Communiquer la veille à la mairie l'effectif, le nom des agents, des parents et des enfants.

Matériel :

- Bouteilles d'eau et gobelets
- Goûter
- Lingettes (2-3 paquets par groupe), mouchoirs, petits sacs poubelles, brumisateurs, trousse de secours
- Change complet dans un sac plastique au nom de l'enfant, couches et serviettes éponges, chapeaux, crème solaire, doudous, tétines

- Un sac à dos par adulte à préparer la veille avec tout le nécessaire des enfants dont il aura la charge
- Donner à chaque groupe la liste des adultes et des enfants
- Chasuble pour chaque enfant
- Appareil photo
- Prendre le téléphone portable de la crèche et transmettre le numéro aux différents groupes
- Prendre les coordonnées des familles
- Matériel de premiers soins préparés par l'infirmière avec la feuille des poids et PAI.

Le jour même : Mettre à jour la liste des enfants présents.

Certains professionnels resteront auprès des enfants et d'autres seront détachés pour aider au rassemblement des affaires.

Le matin, accueil des enfants dans le jardin ou au rez-de-chaussée dans une des salles des moyens si la météo ne le permet pas. Les professionnels veillent à un espace sécurisé avant le départ.

Avant de partir, passage aux toilettes, vérification de tout le matériel, distribution des chasubles à chaque enfant.

Chaque groupe a le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence. Rappel des consignes de sécurité.

Départ : Montée dans le bus par groupe défini. L'adulte gère la montée et descente du car ainsi que l'installation des ceintures de sécurité des enfants qu'il a en charge.

Vérifier le nombre d'enfants et d'adultes présents.

Aucune nourriture personnelle n'est autorisée (bonbons, gâteaux...)

Sur place : Les horaires du repas et du départ sont fixés dès l'arrivée du lieu de la sortie et sont transmis à chaque groupe.

Compter régulièrement le nombre d'enfants et d'adultes.

Passage aux toilettes avant le repas. S'assurer du lavage des mains.

Au moment du repas, chaque adulte reste vigilant à la surveillance des enfants et veillera à leur répartition autour des tables. Prévenir un professionnel si on doit s'absenter du groupe afin de ne pas laisser les enfants sans surveillance (ex : passage aux toilettes).

Aucun parent ne doit jamais se retrouver seul avec les enfants qu'il accompagne.

Pas d'utilisation de téléphone portable ni de cigarette (même électronique) en présence des enfants.

Retour de tous les enfants sur la structure : Répartition des professionnels soit dans l'accueil du soir soit dans le rangement des sacs et du matériel. Chaque adulte aide les enfants à descendre du bus et les accompagnent au sein de la structure à l'endroit sécurisé défini. Contrôler que tous les enfants ont bien réintégré la structure. Chacun s'assure de n'avoir rien oublié dans le bus (vêtements, doudous, tétines...).

Aucun départ d'enfant avec son parent ne sera autorisé à l'extérieur de la structure. Bien attendre qu'ils soient tous accueillis dans l'espace sécurisé. Les parents accompagnateurs peuvent repartir avec leur enfant uniquement à ce moment-là. Le personnel veille à un environnement agréable et un espace de repos pour ceux qui le souhaite jusqu'au départ de l'enfant. Les professionnels seront vigilants à ce que chaque enfant reparte avec son parent en effectuant les transmissions de la journée.

C'est une journée dense pour les adultes mais aussi pour les enfants. Il faut être vigilant à la contenance de chaque enfant et agir avec bienveillance. Ceci afin de les rassurer et d'assurer leur sécurité.

Annexe 14 : CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER POUR L'ENFANT

Toute personne témoin ou ayant connaissance d'une situation de danger pour l'enfant (jusqu'à 21 ans) a l'obligation de le signaler. On distingue

L'enfant maltraité : victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques ou de négligences lourdes entraînant des conséquences graves sur le développement psychique et physique.

L'enfant à risque : leur condition d'existence risque de compromettre leur santé, leur sécurité, leur éducation, leur équilibre, leur moralité ou leur entretien sans pour autant être maltraité.

- **119** : numéro gratuit pour l'enfance en danger. 24h/24 et 7jours/7
- **01-64-14-77-44** ou par courriel crip77@departement77.fr CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes)
- Directement au procureur de la république : mineurs.pr.tgi-meaux@justice.fr

La rédaction d'une information préoccupante concernant un enfant en danger peut être rédigé par un agent ou en équipe. Celle-ci sera envoyée à la CRIP.

Éléments à faire apparaître dans l'écrit :

- Nom, prénom et âge de l'enfant
- Coordonnées de la famille
- Fratrie
- Observations réalisées les plus précises possibles : doivent uniquement porter sur des faits. Aucun jugement ou ressenti personnel ne peut être mentionné
- Propos de l'enfant et/ou de la famille : propos exacts
- Relever un maximum d'indicateur qui étayeront l'écrit : environnement et contexte familial, le stade de développement de l'enfant et ses acquisitions. Ses difficultés relationnelles, motrices ou sociales. Les relations avec les autres enfants, adultes...
- L'information préoccupante peut être étayée par des observations de professionnels intervenants auprès de l'enfant : psychologue, médecin...
- Le nom et la qualité de la personne qui rédige.

Sauf danger grave et imminent la famille doit être au courant de la rédaction et de l'envoi de cette information préoccupante.

Annexe 15 : LES AUTORISATIONS PARENTALES

Les différentes autorisations parentales obligatoires qui sont demandées lors de l'inscription de tout enfant sur la structure « Les P'tits Meuniers » :

- Urgences et prise en charge par les secours ;
- Administrations des médicaments et application des protocoles médicaux ;
- Acceptation du règlement de fonctionnement ;
- Accompagnement à l'extérieur ;
- Photographies et vidéos des enfants.

Annexe 16 : PROTOCOLES MEDICAUX

Les différents protocoles d'urgence et médicaux validés par le médecin et mis en place sur la crèche sont :

- Protocole en cas de convulsion ;
- Protocole en cas de détresse respiratoire ;
- Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger ;
- Protocole des gestes premiers secours, cas d'arrêt cardio respiratoire ;
- Protocole en cas de fièvre ;
- Protocole en cas de suspicion de conjonctivite ;
- Protocole douleurs et douleurs dentaire ;
- Protocole en cas de traumatisme ;
- Protocole diarrhées et/ou vomissement ;
- Protocole en cas de piquûre d'insecte ;
- Protocole en cas d'érythème fessier ;
- Protocole en cas de muguet ;
- Protocole en cas de plaies ;
- Protocole épistaxis.

Nous avons également des protocoles de soins :

- Protocole lavage des mains ;
- Protocole soin des yeux ;
- Protocole lavage du nez ;
- Protocole soin de change.