

COMMUNE DE BERRE L'ETANG

Pôle Proximité et Services à la Population
Centre Multi-accueil la Baleine Bleue

REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL
LA BALEINE BLEUE

Version du 15 avril 2024 adoptée en Conseil municipal du 31 mai
Visée en Sous-Préfecture d'Istres le 12 juin 2024



I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Les accueils

page 2

- 1.1 Agréments
- 1.2 Trois types d'accueils possibles

2. Les horaires et les fermetures du multi-accueil

page 2

- 2.1 Les horaires
- 2.2 Les fermetures

3. Le personnel du centre multi-accueil et intervenants extérieurs

page 3

- 3.1 La composition de l'équipe
- 3.2 Les intervenants extérieurs

II. MODALITES D'INSCRIPTION ET ADMISSION

1. L'inscription sur liste d'attente

page 4

- 1.1 La constitution du dossier administratif
- 1.2 Les pièces justificatives à fournir
- 1.3 La durée de conservation des données
- 1.4 Les modifications éventuelles à apporter au dossier administratif et actualisation des informations

2. La commission d'attribution

page 5

- 2.1 La composition de la commission
- 2.2 L'examen des dossiers
- 2.3 Les critères d'attribution
- 2.4 La communication de la décision de la commission aux familles

3. L'admission de l'enfant et l'établissement du contrat d'accueil

page 5

- 3.1 La détermination du type d'accueil des enfants
 - 3.1.1 L'accueil régulier
 - 3.1.2 L'accueil occasionnel
 - 3.1.3 L'accueil d'urgence
 - 3.1.4 Le cas particulier de l'accueil des mercredis et vacances scolaires pour les enfants scolarisés
- 3.2 Le contrat d'accueil
 - 3.2.1 L'établissement du contrat d'accueil
 - 3.2.2 Les modifications du contrat
 - 3.2.2.1 À la demande des familles
 - 3.2.2.2 Par décision de la collectivité
 - 3.2.3 La rupture du contrat
 - 3.2.3.1 À la demande des parents
 - 3.2.3.2 À la demande de la Commission d'Admission
 - 3.2.3.3 Pour cause de déménagement hors commune

III. FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

1. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

page 8

- 1.1 L'arrivée de l'enfant
- 1.2 Le départ de l'enfant
- 1.3 Les cas particuliers
- 1.4 Le relevé des heures de présences

2. Les dispositions relatives aux absences de l'enfant

page 9

- 2.1 Les absences de l'enfant pour cause de congés
- 2.2 Les absences de l'enfant pour maladie

IV. SECURITE, ASSURANCES, AUTORISATIONS

1. La sécurité et l'assurance

page 10

1.1 Généralités

1.2 Les dispositions liées aux déplacements durant l'accueil de l'enfant

1.3 Les mesures de sécurité en cas de circonstances exceptionnelles

2. Les autorisations

page 10

V. TARIFICATION – FACTURATION – DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

1. La tarification

page 11

1.1 Le mode de calcul selon les accueils

1.2 Le mode de calcul du tarif horaire

2. La facturation

page 13

2.1 Le règlement de la facture

2.2 Les attestations fiscales

3. Les déductions exceptionnelles

page 14

3.1 Sans justificatif dès le 1^{er} jour

3.2 Sur présentation d'un certificat médical

VI. CONDITIONS DE SEJOUR AU MULTI-ACCUEIL

1. La période d'adaptation

page 14

2. La santé de l'enfant

page 14

2.1 Les référents médicaux

2.1.1 Le médecin du SMAPE

2.1.2 Le référent Santé et Accueil inclusif de l'Etablissement

2.2 Les vaccins obligatoires et conseillés

2.3 La surveillance médicale

2.3.1 Les règles générales

2.3.2 Les maladies entraînant une éviction

2.3.3 Les médicaments

2.3.4 Les urgences

3. La vie quotidienne de l'enfant

page 16

3.1 L'hygiène corporelle et vestimentaire

3.2 L'accueil

3.3 L'éveil de l'enfant

3.4 L'alimentation

3.5 Le sommeil

3.6 L'acquisition de la propreté

3.7 Les effets personnels et trousseau

4. Information et participation des parents

page 17

VII. SIGNATURES ET ENGAGEMENTS

VIII. ANNEXES

- Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Protocole détaillant les mesures d'hygiène
- Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou mise en danger d'un enfant
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

PREAMBULE

La ville de BERRE L'ETANG propose différents temps d'accueils des enfants qui permettent de concilier une notion de service aux familles et d'intérêt éducatif pour l'enfant. Les structures d'accueil Petite Enfance de la Baleine Bleue sont des structures municipales qui fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et R 2324-17 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er Août 2000, n°2007-230 du 20 Février 2007 et t n°2010-613 n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- à la loi du 11 février 2005, relative à l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées pour l'accessibilité aux crèches reconnue comme un droit fondamental ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F), toute modification étant applicable ;
- au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 (art R 2324-37 sur les fermetures) ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Lieu d'accueil des enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la scolarisation, intervenant dans la 3^{ème} année (pouvant aller jusqu'à 4 ans), la crèche la Baleine Bleue se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents.

Dans le respect de l'autorité parentale, elle participe à la coéducation des enfants. Elle concourt à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités. Elle apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

LES COORDONNEES UTILES

Les Services administratifs :

Mairie Hôtel de Ville - BP 30221 13138 BERRE L'ETANG cedex Standard:04.42.74.93.00 mairie@berreletang.fr 8h30-12h30 et 13h30-17h	Pôle Proximité et Services à la Population Centre administratif / Entrée Marthoméla BP 30221 13138 BERRE L'ETANG CEDEX	Guichet Unique – Espace Famille 04.42.74.94.23 Centre administratif / entrée Marthoméla guichet.unique@berreletang.fr 8h30-12h30 et 13h30-17h
---	--	---

Le Centre Multi-accueil la Baleine Bleue :

Centre Multi-accueil la Baleine Bleue Service Administratif 21 Bd Marcel Cachin 04.42.74.19.89/ 07.62.33.30.08 baleine@berreletang.fr 7h30-18h00
--

Votre enfant est accueilli dans cet établissement aussi, nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Les accueils

La Baleine Bleue dépend du Pôle Proximité et Services à la Population. Cet établissement se présente sous la forme de multi-accueil regroupant un accueil régulier et un occasionnel. Des places peuvent être réservées à l'accueil d'urgence.

1.1 Agréments

Le Président du Conseil Départemental des Bouches du Rhône a délivré un agrément de 80 places.

L'accueil régulier ou occasionnel est proposé au sein d'une même structure dans un espace commun où travaille une équipe de professionnels. Le multi-accueil collectif comprend 5 sections réparties selon l'âge de l'enfant.

1.2 Trois types d'accueils possibles

- L'accueil régulier pour les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.
- L'accueil occasionnel concerne les enfants de moins de 4 ans qui la fréquentent ponctuellement sur des plages horaires et des jours d'accueil variables en fonction des places disponibles. Le planning n'est pas réservé à l'avance. Les enfants sont inscrits dans l'établissement, ils connaissent la structure et ont bénéficié d'un temps d'adaptation ajusté.
- Un accueil très ponctuel ou d'urgence est possible sous certaines conditions (voir page 6).

2. Les horaires et les fermetures du multi-accueil

2.1 Les horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Il est impératif de respecter les horaires de la structure d'accueil de l'enfant. Dans le cas contraire, un autre mode d'accueil devra être envisagé.

Il n'y a pas d'accueil possible avant 7h30. Le temps de transmission étant un temps d'accueil, les parents devront se présenter impérativement 10 minutes avant la fin de l'horaire prévu dans leur contrat et au maximum à 17h50. En cas de retard le soir après 18h00, la professionnelle qui accueille le(s) parent(s) leur fera signer une notification de retard. Au-delà de 3 retards, la commune se réserve le droit de suspendre le contrat.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié au service compétent : la brigade de gendarmerie prendra les dispositions nécessaires.

Pour les retards lors du départ en cours de journée, une facturation réelle est appliquée selon le dépassement.

2.2 Les fermetures

Le multi-accueil est fermé 6 semaines par an : 4 semaines l'été, 2 semaines pendant les vacances de fin d'année.

Conformément au décret du 30 août 2021 et son article R2324-37, chaque section fermera 3 demi-journées par an afin de travailler avec un psychologue sur l'analyse de leurs pratiques professionnelles.

Selon le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, la crèche sera également fermée 2 jours par an pour permettre aux agents territoriaux d'accéder à la formation professionnelle.

Des réunions pédagogiques pour la conduite du projet d'établissement (3 par sections) sont prévues dans l'année. Cela implique une fermeture anticipée de la crèche à 16 heures. Les parents devront prendre leur disposition pour venir chercher leur enfant au plus tard à 15h45.

Les familles sont informées des dates précises de fermeture bien en amont. Celles-ci ne seront pas facturées.

Les parents doivent planifier leurs congés en fonction des dates de fermetures de l'établissement.

Cas particulier : pour les enfants en dernière année, les contrats sont établis jusqu'au mois de juillet. L'accueil fin août entre la réouverture de la structure et la rentrée scolaire n'est pas possible.

Le taux d'encadrement pour ouvrir la structure et accueillir les enfants dans la journée est défini de façon réglementaire (Art R2324-46 du Décret 2021-1131 du 30 août 2021). En cas de force majeure, aucun enfant ne peut être accueilli tant que le taux d'encadrement n'est pas respecté.

3. Le personnel du centre multi-accueil et intervenants extérieurs

3.1 La composition de l'équipe

Sous la responsabilité de la directrice du Pôle Proximité et Services à la Population, la direction de l'établissement peut être confiée à une infirmière, puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants.

L'équipe d'encadrement est constituée de deux infirmières, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents maternels titulaires du C.A.P Petite enfance. Un référent santé et accueil inclusif et un psychologue viennent soutenir l'équipe dans sa démarche auprès des enfants.

- La directrice de la structure est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel. Elle est garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles. Elle assure également les missions de référent santé et accueil inclusif.

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction est identifiée dans un protocole

- La directrice adjointe seconde la directrice dans la gestion et l'organisation du quotidien au sein du MAC. Elle apporte un soutien professionnel aux agents et un suivi des enfants en collaboration avec les Educateurs de Jeunes Enfants. Elle gère les modalités de formation de ces dernières. Elle peut être prévue sur son temps de travail dans l'encadrement des enfants.

- Les éducatrices de jeunes enfants valorisent la fonction éducative auprès des équipes et participent à l'élaboration ainsi qu'à la mise en œuvre du projet pédagogique sous la responsabilité de la directrice. Elles favorisent l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble des professionnels. Elles participent à la prise en charge au quotidien des enfants.

- Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des activités d'éveil. Elles participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement.

- Les agents maternels, titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'une qualification équivalente, encadrent pour certaines un groupe d'enfants en coordination avec les auxiliaires de puériculture. Elles assurent les soins et le suivi de l'éveil de l'enfant. Elles participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement.

- L'agent administratif assure l'accueil physique, téléphonique et le secrétariat du service.

- Le (la) cuisinier(e) remet en température les repas au sein de la structure.

- Les agents d'entretien assurent l'hygiène des locaux, du linge, du matériel.

3.2 Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique par des intervenants soit du service petite enfance, soit de divers services extérieurs : psychologue, école, médiathèque, spectacles, ateliers contes...

Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement assuré par la directrice met en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins. Il contribue également au repérage de ceux en danger et accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille. Il doit aussi assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, portant par exemple sur la nutrition, les activités physiques, le sommeil, l'exposition aux écrans et la santé environnementale.

Le psychologue contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il apporte aux équipes conseil, soutien et orientation. Le psychologue peut être amené à rencontrer les familles. Il ne fait pas de suivi clinique de l'enfant au sein de la crèche.

Les intervenants culturels et éducatifs en musique et art plastique interviennent régulièrement sur le centre multi-accueil la baleine bleue.

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou d'aide à la personne ou dans le cadre de stages scolaires d'observation et de sensibilisation.

Toutes les personnes participant à la vie de l'établissement, quel que soit leur fonction ou leur statut, sont soumises au secret professionnel et doivent fournir un casier judiciaire vierge.

II. MODALITES D'INSCRIPTION ET ADMISSION

1. L'inscription sur liste d'attente

1.1 La constitution du dossier administratif auprès du Guichet Unique

L'inscription sur liste d'attente ne pourra être possible que lorsque le « *dossier unique enfance-jeunesse-famille* » ainsi que le formulaire spécifique seront complétés et traités.

Les documents sont disponibles sur le site internet de la commune mais peuvent être retirés et retournés à l'accueil du Guichet Unique (coordonnées et horaires page 1).

1.2 Les pièces justificatives à fournir

- La copie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité des parents,
- L'acte de naissance de l'enfant ou un certificat médical attestant de la date présumée de la naissance,
- La copie d'un justificatif de domicile de moins de 2 mois, des 2 parents si différent (quittance ou dernier avis d'échéance de loyer, facture EDF, eau...),
- Les deux derniers bulletins de salaire, ou l'attestation d'employeur ou l'attestation pôle emploi ou l'attestation de formation pour chaque parent ou la copie d'un extrait Kbis datant de moins de 2 mois,
- Une attestation avec le numéro CAF ou M.S.A ou un autre organisme de moins de 2 mois, autorisant tacitement la Direction Petite Enfance (service habilité) à consulter la composition familiale et les ressources familiales sur le site de la CAF (CDAP) et à conserver les justificatifs,
- Le dernier avis d'imposition de chacun des parents (année N-2) en cas d'opposition à la consultation CDAP (demande à formuler par écrit).

Pour les usagers qui refusent de transmettre ce document, il leur est demandé de rédiger une attestation par laquelle ils refusent de communiquer leur avis d'imposition et acceptent d'être facturés au maximum du barème. Ce document sera conservé dans le dossier de la famille afin de justifier le barème retenu.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ou de domiciliation sur la commune n'est exigée pour l'inscription de l'enfant sur la liste d'attente.

Dans le cadre d'une grossesse, la naissance de l'enfant devra être confirmée dans le mois qui suit l'arrivée de l'enfant par l'envoi d'un acte de naissance.

L'inscription ne prend effet qu'à réception du dossier d'inscription complet et ne vaut pas attribution de place. Toute demande incomplète ne sera pas prise en considération.

Au terme de l'inscription de l'enfant sur la liste d'attente, un courrier est envoyé aux familles.

L'admission de l'enfant n'est pas prévue pendant la période de congé maternité ou d'adoption dont la durée est définie par la CPAM.

1.3 La durée de conservation des données

Les données à caractère personnel sont recueillies en vue d'assurer la gestion de l'inscription des enfants au centre multi-accueil municipal. Elles seront conservées, après consentement des familles, dans notre base active le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité précédemment décrite sans pouvoir excéder la durée de présence de l'enfant au sein de la crèche.

1.4 Les Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif et actualisation des informations

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée par écrit (courrier ou mail) à la direction de la crèche, dans les meilleurs délais. En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

Les changements de numéro de téléphone doivent être obligatoirement signalés.

De plus, les familles seront contactées en fin d'année civile et avant la date de la commission en vue de réactualiser les besoins et les documents justificatifs datant de plus de 2 mois. L'absence de renvoi du dossier complet et des pièces éventuellement réclamées entraîne l'annulation de la demande.

Toute modification de la demande en cours d'année doit être formulée par courrier ou par mail au Multi-Accueil (Coordonnées page 1).

2. La commission d'attribution

Les places sont attribuées lors d'une commission d'attribution. Cette commission est chargée de coordonner les demandes des familles en fonction des disponibilités, de leurs besoins. Elle se réunit de manière plénière une fois par an, au mois d'avril afin de proposer des places pour la rentrée du mois de septembre suivant.

Durant l'année, toute place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate par la commission et est proposée à une famille sur la liste d'attente. La commission examine également toute demande de changement de contrat, préalablement signifiée par écrit.

2.1 La composition de la commission

La commission d'attribution est composée de :

- l' élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance et en cas d'empêchement l' élu(e) délégué(e) à l'Education,
- la directrice du Pôle Proximité et Services à la Population,
- la directrice du centre multi-accueil,
- la directrice adjointe,
- les deux éducateurs jeunes enfants.

2.2 L'examen des dossiers

Les places sont octroyées en fonction de la date de la demande, du nombre de jours, des horaires d'accueil, l'âge de l'enfant, la date d'entrée souhaitée, les situations particulières justifiant l'admission dans l'intérêt de l'enfant....etc.

La proposition de la commission est définitive et tient compte dans la mesure du possible du souhait émis par la famille.

2.3 Les critères d'attribution

Les critères de priorisation pour l'attribution de place en crèche sont les suivants :

- domiciliation sur la commune,
- exercice d'une activité (ou assimilé) des représentants légaux de l'enfant, ou en cas d'insertion sociale ou professionnelle
- adaptabilité de la demande.

2.4 La communication de la décision de la commission aux familles

A l'issue de la commission d'attribution, le demandeur reçoit un courrier spécifiant la décision d'admission ou de rejet de la demande.

3. L'admission de l'enfant et l'établissement du contrat d'accueil

3.1 La détermination du type d'accueil des enfants

3.1.1 L'accueil régulier

Une fréquentation régulière sur des créneaux fixes permet d'établir un contrat de mensualisation signé entre les parents et la commune précisant les jours et le temps de présence hebdomadaire. La place est alors réservée sur les créneaux fixés par le contrat. Il n'y a pas de condition de fréquentation minimale.

↳ Possibilité d'accueil complémentaire pour l'enfant qui est en accueil régulier certains jours, exceptionnellement, à la demande des parents si l'agrément le permet.

Toute absence en accueil régulier doit être signalée dès l'ouverture de l'établissement. Dans l'intérêt de l'enfant et du projet éducatif, l'heure d'arrivée du matin doit se faire au plus tard à 9h30 et l'après-midi à partir de 14h30. Le matin à 9h30 si l'enfant est absent sa place sera considérée comme vacante et pourra être donnée à un autre enfant.

3.1.2 L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel quand les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il peut se pratiquer uniquement sur des jours et des créneaux horaires proposés par la direction (en fonction des disponibilités de l'établissement) et sur une durée d'accueil variable. Il nécessite que l'enfant soit connu de l'établissement c'est-à-dire qu'il y soit inscrit et l'ait déjà fréquenté au moins par une adaptation.

3.1.3 L'accueil d'urgence

Une place est réservée à l'accueil d'urgence qui correspond à un besoin imminent et imprévu des parents (exemples : hospitalisation d'urgence, évènement familial grave...). L'accueil d'urgence ne peut pas dépasser un mois. Les familles devront par la suite trouver un autre mode de garde.

Il existe également un accueil d'urgence sociale, lorsque l'enfant est placé par les services sociaux.

3.1.4 Le cas particulier de l'accueil des mercredis et vacances scolaires pour les enfants scolarisés

- **Les mercredis** : la priorité sera donnée aux enfants n'ayant pas atteint l'âge requis pour être inscrits au centre aéré (moins de 3 ans) et ayant fréquentés la crèche l'année précédente.
- **Les vacances scolaires** : la priorité est donnée aux enfants fréquentant la crèche le mercredi. Les places ne seront attribuées que quelques jours avant la date souhaitée en fonction des disponibilités et au maximum une semaine sur deux.

3.2 Le contrat d'accueil

3.2.1 L'établissement du contrat d'accueil

Dans le cas d'une admission en accueil régulier, dès la réception du courrier d'admission, le demandeur dispose d'un délai de 8 jours pour contacter la crèche afin d'établir le contrat de mensualisation qui officialisera le planning et le lieu d'accueil. Le contrat est signé avec les parents pour une période d'un an maximum (année civile) ou jusqu'à la date de fin décidée par les parents.

Le contrat est défini par la directrice en collaboration avec les parents en fonction de leurs besoins (nombre de jours et d'heures).

Une période d'essai de deux semaines faisant suite à la période d'adaptation permet à la directrice et aux parents de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

L'admission doit recueillir l'avis favorable du médecin de famille ou du pédiatre.

Tout problème de santé nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi par le médecin traitant, spécialiste ou le pédiatre, validé par la directrice et en tant que référent santé et accueil inclusif avant l'admission de l'enfant.

Il est impératif de renseigner une personne « ressource » en plus des deux parents.

En cas de dossier incomplet, d'absence de contrat de mensualisation pour l'accueil régulier, d'absence de contrat pour l'accueil occasionnel, l'enfant ne sera pas accueilli par l'établissement, même pour la période d'adaptation.

Si non-respect de ces dispositions dans les délais requis, la place sera considérée comme vacante.

En cas de refus de la place proposée ou modification de la demande initiale, celle-ci fera l'objet d'une nouvelle étude qui ne sera pas considérée comme prioritaire lors d'une prochaine commission.

Toute déclaration erronée constatée avant l'admission entraînera l'annulation de la place ou le renvoi de l'enfant, si celle-ci est constatée après l'admission en crèche.

Lorsqu'aucune place n'a été proposée à une famille lors de la commission, le dossier est maintenu sur la liste d'attente jusqu'à la prochaine campagne de renouvellement.

3.2.2 Les modifications du contrat

Le contrat peut être modifié :

3.2.2.1 À la demande des familles

Cette disposition concerne :

- **La révision de la participation familiale** : le tarif est réévalué chaque année au 1^{er} janvier en fonction des nouvelles ressources, des changements de situation et des besoins d'accueil de la famille. La participation familiale peut être réajustée en cours d'année, en cas de changement d'horaires de travail et de modification de la composition de la famille.
- **La modification du temps d'accueil** : lorsque les parents souhaitent une augmentation du nombre de jours d'accueil, ils doivent procéder à une nouvelle demande qui sera étudiée en commission d'attribution au même titre que l'ensemble des demandes.

3.2.2.2 Par décision de la collectivité

Les cas sont les suivants :

- **Nouvelle grossesse ou maladie** : Toute nouvelle grossesse ou arrêt maladie doit être communiquée à la directrice de la structure ainsi que les dates de congé maternité. La directrice recevra la famille et envisagera l'accueil de l'enfant durant le congé maternité ou l'arrêt. Pendant cette période, le contrat sera revu pour permettre à l'enfant d'avoir un rythme plus souple tout en gardant un lien avec le milieu collectif. En fonction des dates, des besoins exprimés par la famille et dans un souci de bien être de l'enfant défini par l'équipe pédagogique, le nombre d'heure de présence de celui-ci sur la structure sera diminué.

Un mois avant la fin du congé maternité la famille doit préciser à la directrice les modalités de reprise ou non du travail (date, congé parental, convention collective.) et fournir un justificatif. Sans connaissance de ces éléments, le contrat d'accueil de l'enfant est suspendu à la date de fin de congé maternité.

- Congé parental : Le contrat est modifié en début de congé parental. L'accueil de l'enfant est maintenu au sein de l'établissement un jour par semaine. Cet accueil régulier est organisé par la directrice en fonction des disponibilités de la structure, dans les conditions d'inscriptions précitées.
- Perte d'emploi : Un contrat de 2 ou 3 jours, de 9 heures à 17 heures, est établi pour une durée de 3 mois. Il est renouvelable une fois maximum sur une durée identique. Au-delà de cette période, la place ne sera plus garantie et l'enfant sera accueilli une journée par semaine, au maximum. Si les parents ne souhaitent pas bénéficier de cet aménagement, le contrat d'accueil est interrompu.

Si le parent retrouve un emploi durant cette période, une place d'accueil sera possible selon les disponibilités et les modalités de la demande initiale. Seul le fait de retrouver une activité professionnelle continue (CDD de 2 mois minimum) interrompt le contrat de 3 mois renouvelable une fois.

3.2.3 La rupture du contrat

Le contrat peut être rompu :

3.2.3.1 À la demande des parents

Tout départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la Direction de la Crèche, avec un préavis d'un mois révolu, sauf cas de chômage, de licenciement, sachant que tout mois commencé est dû et une régularisation sera effectuée.

3.2.3.2 À la demande de la Commission d'Admission

Les cas d'exclusion sont les suivants :

- non-paiement des factures mensuelles pendant 2 mois consécutifs,
- non-respect du règlement de fonctionnement, non-respect du contrat signé par les familles,
- non-respect du projet pédagogique,
- refus des parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant,
- fausses déclarations dans l'élaboration du contrat,
- manque de respect du personnel et tout comportement perturbateur entraînant des dysfonctionnements,
- absences non signalée d'un enfant inscrit en accueil régulier pendant une durée de deux semaines répétées.

Le passage en commission d'admission confirmera « l'infraction » et entraînera :

- un rendez-vous avec l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) et la directrice de l'établissement,
- un courrier confirmant la décision à savoir : exclusion temporaire ou définitive,

L'exclusion de l'enfant pour les motifs indiqués ci-dessus ne fera pas l'objet de préavis.

3.2.3.3 Pour cause de déménagement hors de la commune

La famille a l'obligation d'informer la structure du changement d'adresse. Un préavis d'un mois est alors appliqué. A la demande des parents, le contrat en cours pourra être maintenu jusqu'à son terme. Au-delà, la demande sera soumise à la commission d'attribution.

III. FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

1. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'arrivée et le départ des enfants de l'établissement s'effectuent dans l'intérêt des enfants et de leur bien-être. Cela ne peut se faire qu'en dehors des heures de repas (déjeuner, goûter), des heures de sommeil et des temps d'activités. Le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à l'enfant et au déroulement de la journée.

Dans un souci de continuité de prise en charge de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe des événements qui auraient pu survenir au domicile (ex : chute, prise de médicaments...).

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les locaux de la structure.

1.1 L'arrivée de l'enfant

L'heure d'arrivée du matin doit se faire selon les contrats et l'après-midi à partir de 14h30. Le matin à 9h30 si l'enfant est absent sa place sera considérée comme vacante et pourra être donnée à un autre enfant.

Tout retard ou absence doit être signalé la veille ou le matin avant 8h00.

Dans l'éventualité d'un changement exceptionnel et ponctuel des horaires, il est impératif de prévenir la direction de l'établissement et d'obtenir son accord.

Les parents accompagnent leur enfant dans la section et doivent le confier au personnel encadrant.

1.2 Le départ de l'enfant

Il est demandé aux parents de bien respecter les horaires du contrat. Le temps de transmission étant un temps d'accueil, les parents devront se présenter 10 minutes avant l'heure de fin du contrat. Dans la journée tout départ anticipé sera définitif.

Le départ de l'enfant du multi-accueil ne se fait que sous la responsabilité d'un membre de l'équipe encadrante qui doit confier l'enfant aux parents. Il pourra être confié à une personne majeure à la condition :

- qu'elle ait été autorisée par les parents dans le dossier d'inscription,
- que le matin même les parents en aient informé l'équipe en précisant bien les noms et prénoms de la personne qui devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Dans le cas de parents séparés ou divorcés, des mesures particulières concernant le départ de l'enfant seront instituées par la directrice en accord et en présence des deux parents et en référence à d'éventuelles mesures de justice.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse...), la responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe sa hiérarchie et les services compétents (ex : Police Municipale, Gendarmerie, Service de Protection de l'Enfance...).

1.3 Les Cas particuliers

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants accueillis et du personnel, la commune de BERRE L'ETANG se réserve le droit de fermer l'établissement sans préavis ou d'en limiter la capacité.

1.4 Le relevé des heures de présences

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par pointage est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de présence et la facturation mensuelle.

Les agents des sections, en présence des parents, « pointent » dès leur entrée au sein de la structure et au moment de quitter l'établissement. Les temps de transmission font partie intégrante des temps d'accueil et sont compris dans le temps comptabilisé.

En cas de dépassement du temps contractualisé supérieur à 6 minutes, il sera facturé 30 minutes supplémentaires (ou plus, par tranche de 30 minutes, suivant le temps de dépassement) sur la base du barème CNAF des participations familiales.

Si les heures de présence ne correspondent pas aux heures réservées, le gestionnaire pourra revoir unilatéralement le contrat afin de l'adapter aux besoins de la famille.

L'enfant doit impérativement avoir quitté l'établissement avant l'heure de la fermeture de la structure. En cas de retard, la directrice ou l'une de ses collaboratrices prendra les mesures imposées par la situation, si les parents ne peuvent être joints :

- soit en contactant les personnes dont les coordonnées ont été mentionnées par les parents et sous leur responsabilité,
- soit en appelant la brigade de gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

2. Les dispositions relatives aux absences de l'enfant

2.1 Les absences de l'enfant pour cause de congés

Les jours de fermetures de la structure sont inclus dans les jours de congés déductibles.

Les familles peuvent demander des semaines de congés supplémentaires (en plus des semaines de fermeture de la structure) lors de l'élaboration du contrat. Ces jours d'absences prévues doivent être confirmés par écrit, 15 jours à l'avance. Toutes absences pour convenance personnelle seront facturées.

2.2 Les absences pour maladie de l'enfant

Toute absence imprévue doit être signalée impérativement, le jour même avant 9h.

En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures, à la directrice du multi-accueil.

IV. SECURITE, ASSURANCES, AUTORISATIONS

1. La sécurité et l'assurance

1.1 Généralités

La commune de BERRE L'ETANG assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble des activités. Néanmoins, tout enfant inscrit dans l'établissement doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile à renouveler tous les ans.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille le matin. Il en est de même dès leur arrivée dans la section en fin de journée. La fratrie n'est pas autorisée à entrer dans la section et reste sous la responsabilité des parents. Pour des raisons de confidentialité, les familles seront reçues une par une dans les sections lors des transmissions (matins et soirs).

Dans le cadre du fonctionnement de la structure, des animations et sorties peuvent être proposées aux enfants. Les parents donnent leur autorisation pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

Le port des bijoux est interdit à la crèche (boucles d'oreilles, bracelets).

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de tout autre objet apporté par l'enfant. Il en est de même pour les bris ou perte de lunettes. Les jouets personnels sont interdits à la crèche.

La responsabilité de la structure ne peut être mise en cause pour tout motif en contradiction avec le présent règlement.

Les parents ou le représentant légal sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

Les grands frères et sœurs des enfants accueillis peuvent accompagner les parents lorsqu'ils déposent ou viennent chercher les enfants. Les parents veilleront à être vigilants vis à vis des dommages éventuels que ses plus grands enfants pourraient occasionner.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est préconisé qu'une seule personne vienne chercher les enfants.

L'accès à l'établissement est interdit à tout animal.

1.2 Les dispositions liées aux déplacements durant l'accueil de l'enfant

Pour tout déplacement dans la commune, un autocar sera prévu équipé d'une ceinture de sécurité par siège selon la législation en vigueur.

1.3 Les mesures de sécurité en cas de circonstances exceptionnelles

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés à l'extérieur de l'établissement.

En cas de confinement, les enfants et les personnels seront rassemblés dans la pièce réservée à cet effet avec une mallette de survie. Les parents devront impérativement respecter les consignes données par les instances de coordination des secours et ne pas se déplacer. **Il est inutile de téléphoner ou de venir chercher votre enfant.**

2. Les autorisations

Plusieurs autorisations seront sollicitées :

- Autorisation d'hospitalisation : Elle est obligatoire et permet à la directrice de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence pour l'enfant.
- Autorisation d'appliquer le protocole de soins et d'urgence : Après en avoir pris connaissance lors de l'inscription.
- Autorisation donnée à des tierces personnes majeures pour venir chercher l'enfant : Elles doivent être identifiées par les parents : nom, prénom, lien de parenté, numéro de téléphone. A défaut de pouvoir joindre les parents, celles-ci peuvent être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence). Elles devront toujours avoir une pièce d'identité valable sur elles. Si ce n'est pas le cas l'enfant ne sera pas remis à la personne mandatée.
- Autorisation de sortie : Afin de permettre à l'enfant de participer à des activités extérieures : médiathèque, baby gym, cinéma, spectacles, promenades au parc etc....
- Autorisation d'images : Les parents autorisent la prise de vue, la reproduction et la diffusion de l'image de leur enfant par le centre multi accueil "La Baleine Bleue" ainsi que leur utilisation et leur publication uniquement sur les supports de communication de la ville de Berre l'Etang.
- Autorisation d'utilisation du service CDAP et FILOUE : De façon confidentielle, la direction peut accéder à vos ressources déclarées auprès de la CAF.

V. TARIFICATION – FACTURATION – DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

1. La tarification

La commune de BERRE L'ETANG est signataire de la convention prestation de service unique avec la Caisse d'Allocations Familiales et applique le barème de la CNAF qui permet de déterminer le coût horaire de la participation familiale. Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant notamment les soins d'hygiène, les couches et les repas. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement aux frais de fonctionnement de l'établissement.

La facturation des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure avec une réservation à l'heure au plus près des besoins réels des parents.

Tout dépassement horaire par rapport au contrat d'accueil donnera lieu à une facturation complémentaire. Au-delà de 6 minutes de dépassement, une demi-heure est facturée sur la base du barème CNAF.

1.1 Le mode de calcul selon les accueils

Types d'accueil	Mode de calcul
Accueil régulier (Forfait mensuel)	$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$ <i>* Le nombre de semaine d'accueil est calculé du jour de l'admission de l'enfant à la fin de la date du contrat qu'indiqueront les parents (fin d'année scolaire, fin d'année civile ou autre). Les semaines de fermetures de la crèche (été et Noël, congés des parents) sont à déduire.</i>
Accueil complémentaire	Nombre d'heures effectuées X tarif horaire et rajouté au montant de la mensualisation
Accueil occasionnel	Nombre d'heures effectuées dans le mois X tarif horaire
Accueil d'urgence	Nombre d'heures effectuées dans le mois X tarif horaire (N-1)
Accueil d'urgence sociale (placement par les services sociaux)	Nombre d'heures effectuées X tarif horaire (tarif plancher)

1.2 Le mode de calcul du tarif horaire

- Le tarif horaire des parents est calculé selon la formule suivante (barème CNAF) :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenus annuels déclarés du foyer} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

- La CAF met en place une augmentation de 0.8% par an du taux de participations Familiales :

Taux d'effort :

Composition de la famille	Du 01/01/2022 à ce jour
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 enfants et +	0.0206%

Les taux d'effort sont fixés par la CAF et sont susceptibles d'être modifiés en cours d'exécution du contrat.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) 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 taux d'effort immédiatement inférieur. Exemple : une famille de 2 enfants dont un est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Il est à noter que le contrat d'accueil est revu au 1^{er} Janvier de chaque année afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles.

La tarification est calculée sur la base des ressources mentionnées :

- Pour les allocataires CAF : sur le site CDAP

"Nous vous informons que la Caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission."

- Pour les allocataires MSA : sur la notification des ressources fournie et certifiée par la MSA

"Nous vous informons que la Mutuelle Sociale Agricole met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission".

↳ Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

- Pour les non-allocataires : sur le dernier avis d'imposition avant tout abattement. Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables, heures supplémentaires (allocation chômage, indemnité maladie, maternité...), revenus fonciers, revenus de capitaux financiers, revenus financiers, pensions de toutes natures imposables (invalidité, retraite, rentes viagères...), les bourses d'études imposables et les pensions alimentaires encaissées.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices tels que déclarés.

- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaire.

Les seules déductions admises sont les pensions versées.

* Cas particuliers :

Le montant des participations familiales peut être soumis dans certains cas soit à un plancher soit à un plafond, publié par la CNAF en début d'année civile. Le montant « plancher » sera retenu en cas d'absence de ressources imposables ou de revenus inférieurs au plancher. Le montant « plafond » sera pris en compte en cas de ressources supérieures au plafond.

Année d'application	Plafond	Plancher
2022	6000,00 euros	712.33 euros
Au 1 ^{er} janvier 2024	6000.00 euros	765.77 euros

Si l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (l'ASE), la tarification à appliquer est celle de l'accueil d'urgence sociale et correspond au plancher.

S'il y a résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte (lettre circulaire 2011-05 de la CNAF du 29 juin 2011) dès mise à jour sur le compte CAF.

Pour les autres types d'accueil en urgence ou occasionnel le tarif horaire sera appliqué.

2. La facturation

Toute demi-heure commencée est due.

La facture est établie mensuellement.

Dans le cadre d'un accueil régulier : le montant de la facture correspond à la mensualité de base. Pourront s'ajouter éventuellement des heures complémentaires facturées au tarif horaire de la famille, et pourront être déduits les jours d'absence en cas de maladie (cf. déductions exceptionnelles).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence : la facturation est établie en fonction des présences de l'enfant.

Il est à noter que toute réservation non consommée est due. (Cf. déductions exceptionnelles).

En cas de Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) alimentaire avec fourniture du panier repas, aucune déduction ne sera faite.

2.1 Le règlement de la facture :

L'acquittement de la facture se fait soit :

- par prélèvement bancaire (l'adhésion au prélèvement bancaire se fait auprès du guichet unique),
- par chèque,
- par CESU,
- en espèces au guichet unique,
- par carte bancaire directement au guichet unique ou sur l'espace famille.

En cas du rejet du prélèvement, du CESU, ou du chèque bancaire, par la banque, un courrier est adressé aux familles pour régularisation du paiement sous quinze jours. En l'absence de paiement, à l'issue de ce délai, une deuxième relance est adressée en Recommandé avec Accusé de Réception, avec mention d'une nouvelle date limite de règlement.

Si la facture n'a toujours pas été soldée, le Trésor Public procédera au recouvrement des sommes dues.

A défaut de respect de cette procédure, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée.

2.2 Les attestations fiscales :

Les attestations destinées au service des impôts pour faire valoir le montant des frais de garde sont établies sur demande et disponibles dans l'espace personnel du portail famille. Le montant mentionné sera équivalent aux sommes effectivement réglées par la famille.

3. Les déductions exceptionnelles

Les seules déductions admises sont :

3.1 Sans justificatif dès le 1^{er} jour

- L'éviction de l'établissement par le référent santé de l'établissement ou sa responsable,
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (intempérie, épidémie, grève du personnel...).

3.2 Sur présentation d'un certificat médical

- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence. Les consultations ou examens réalisés à l'hôpital ne sont pas assimilés à une hospitalisation, ni les passages aux urgences,
- une maladie supérieure à 3 jours. Dans ce cas, un délai de carence de 3 jours calendaires est appliqué à partir du 1^{er} jour d'absence de l'enfant. Le certificat médical doit être fourni dès le 1^{er} jour de maladie afin de pouvoir bénéficier de la déduction à partir du 4^{ème} jour.

Il n'y a pas lieu à déduction suite à une absence pour convenance personnelle.

1. La période d'adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant, un temps d'adaptation ou de familiarisation est planifié en concertation avec la responsable de la structure.

Cette période a pour but :

- d'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe,
- d'aider l'enfant et ses parents dans le processus de séparation,
- de permettre à l'enfant de se familiariser à son nouvel environnement en présence de ses parents dans un premier temps puis en leur absence.

Cette adaptation est obligatoire et doit être respectée. Elle est au minimum d'une semaine et sera facturée sur la base des heures de présence.

Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant. Sa durée et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant.

En cas de longue absence de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut être nécessaire et pourra être préconisée par la directrice.

2. La santé de l'enfant

2.1 Les référents médicaux

Les établissements d'accueil de jeunes enfants travaillent en étroite collaboration avec le médecin du SMAPE (Service des Modes d'Accueil Petite Enfance) et le référent santé de la crèche.

2.1.1 Le référent du SMAPE

Il est chargé du suivi, du contrôle, du conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille : hygiène générale et hygiène alimentaire, respect des règles de sécurité, normes d'encadrement, respect des conditions d'accueil (l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants).

2.1.2 Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement

Ses missions sont attribuées à la directrice et précisées dans l'article R.2324-39 du 01/09/2021 du code de la Santé Publique (voir page 4). Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quelque soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour vérifier qu'il n'existe aucune contre indication à la vie en collectivité.

Dans le cas où l'enfant présente un handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats.

Un accueil contractualisé est mis en place avec l'élaboration d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) élaboré par le médecin traitant, le spécialiste ou le pédiatre en lien avec la directrice de la crèche référente santé et les parents.

Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de ses visites et d'échanges avec le personnel.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée et est à la disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.

2.2 Les vaccins obligatoires et conseillés

Le référent santé de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche :

- le DTP est obligatoire ;
- les vaccinations : rougeole / oreillons / rubéole, coqueluche, infection à Haemophilus et à pneumocoque, hépatite B et méningocoque C sont obligatoires pour les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018.

En cas de non vaccination, les enfants sont exclus de la collectivité (les parents ont 3 mois pour mettre à jour les vaccinations) ;

- le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.

2.3 La surveillance médicale

2.3.1 Les règles générales

Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée, la directrice ou l'équipe contacte les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre en fonction de son état de santé. Il peut alors être demandé aux parents de venir chercher leur enfant. **En cas de température supérieure ou égale à 39°, les parents doivent obligatoirement venir chercher leur enfant.**

Tout enfant malade doit être suivi médicalement et il ne pourra être accueilli à nouveau que si son état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, la directrice adjointe ou la personne qui assure la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil de l'enfant.

Lors de l'admission, les parents précisent les coordonnées du médecin traitant et signent une autorisation pour les soins et les situations d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice prend les décisions nécessaires, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Toute pathologie chronique, allergie et traitement long (au-delà de 3 semaines), nécessitent la mise en place obligatoire d'un P.A.I à renouveler tous les ans si besoin.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'équipe, dès leur arrivée, de tous symptômes anormaux observés chez leur enfant (toux, fièvre, vomissements, chutes etc...) ainsi que les médicaments donnés et l'heure de la prise dans le but d'éviter un surdosage en cas de symptôme fébrile pendant l'accueil de l'enfant. Les ordonnances doivent impérativement être transmises aux sections même si le traitement est pris seulement à la maison.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à sortir du sac ou du casier tout traitement médicamenteux et à le remettre à la direction.

Les parents sont tenus de signaler à l'établissement toute maladie contagieuse des frères et sœurs également.

2.3.2 Les maladies entraînant une éviction

Le jeune enfant au cours de ses premières années est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Onze maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas, le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

Les maladies entraînant une éviction obligatoire	
Angine à streptocoque	Oreillons
Scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)	Rougeole
Coqueluche	Tuberculose
Hépatite A	Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)	Gastro-entérite à Shigella sonnei
Infections invasives à méningocoque	

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité. Si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée.

L'éviction pourra être prononcée par le référent santé et accueil inclusif de la crèche. En son absence la responsable, après avis téléphonique du référent, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Pour la conjonctivite, le retour à la crèche se fera sur présentation d'un certificat de non-contagion ou de traitement.

2.3.3 Les médicaments

L'admission de médicaments est possible, mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale, l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, son poids, la date, la durée du traitement, la posologie. Les parents devront fournir toute la prescription. La boîte de médicaments ne doit pas être entamée, sauf exception.

Un traitement en deux prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.

Les traitements homéopathiques de fond ne sont pas administrés à la crèche.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°, selon les protocoles en vigueur à la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant sauf contre indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée, vomissements ...) afin de prendre les dispositions nécessaires **et venir au plus tôt le chercher.**

2.3.4 Les urgences

En cas d'urgence ou d'accident, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel des services de secours) selon les protocoles établis. L'évacuation de l'enfant a lieu, si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

Il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment de la journée lorsque leur enfant est présent au multi-accueil.

3. La vie quotidienne de l'enfant

3.1 L'hygiène corporelle et vestimentaire

L'enfant est amené propre, habillé et changé avant son arrivée.

Tous les vêtements, chaussures, sacs et affaires portés par l'enfant sont marqué à son nom. Une tenue de rechange complète, propre, adaptée à la saison et à l'âge est apportée par les parents, ainsi qu'un sachet pour récupérer le linge souillé.

L'entretien du linge personnel des enfants est à la charge des parents.

Les couches sont fournies par la structure, en cas d'allergie les parents devront les mener.

Les changes sont effectués à l'eau et au gel lavant hypoallergénique.

3.2 L'accueil

L'accueil se fait uniquement sur les horaires d'ouverture de la structure.

3.3 L'éveil de l'enfant

Le projet éducatif élaboré par l'ensemble de l'équipe est consultable dans l'établissement.

3.4 L'alimentation

Avant d'arriver à la crèche l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte par le service de restauration de l'établissement de la petite enfance que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) validé. Aucune réclamation en ce sens ne pourra être invoquée par les parents à la commune.

Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant à leurs besoins nutritionnels. L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification dans le cadre de la mise en place d'un PAI s'effectuera en concertation avec les parents, la directrice et le référent santé et accueil inclusif.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire, aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

Les repas fournis, par le service de restauration municipal, sont remis en température sur place par un cuisinier.

La procédure de livraison et de réchauffe des repas correspond à toutes les exigences imposées par la réglementation en vigueur (norme HACCP) et agréées par les services vétérinaires. Les menus (déjeuners-goûters) sont élaborés par une diététicienne en concertation avec la directrice et sont affichés au début de mois à l'entrée de la crèche.

Les repas sont servis dès 11h00 et les goûters à partir de 15h15.

Sauf PAI, aucun aliment ou boisson provenant de l'extérieur ne peuvent être apporté par ou pour les enfants (une tolérance est faite pour les festivités, à condition qu'il soit sous vide, sans crème et avec une DLUO lisible et valable).

Pour les nourrissons, les boîtes de lait neuves ainsi que les biberons seront fournis par les parents. La boîte neuve sera ouverte et déconditionnée sur l'établissement afin de recueillir une quantité de lait pouvant être conservée et utilisée avant péremption. Les biberons sont préparés à l'eau du robinet.

Des prélèvements et des analyses de l'eau sur la crèche sont faits tous les mois. Si les parents apportent des bouteilles d'eau minérale, elles seront de petite contenance et une fois entamées, jetées en fin de journée.

Dans le cadre de l'allaitement maternel, un protocole est établi par la structure en concertation avec les parents.

3.5 Le sommeil

Le temps de sommeil de chaque enfant est respecté, et les réveils sont échelonnés. Les parents devront penser à indiquer les habitudes de l'enfant (doudou, position, sucettes ...).

3.6 L'acquisition de la propreté

Elle se fait en harmonie avec les parents et l'équipe dans le respect du rythme de l'enfant.

3.7 Les effets personnels et trousseau

Il est demandé aux parents de fournir un trousseau et de l'entretenir. L'ensemble des effets personnels devra être marqué au nom de l'enfant :

- boîte de lait,
- sucette – doudou (en dehors du doudou aucun jouet personnel n'est accepté à la crèche),
- vêtements et sous-vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison,
- thermomètre médical pour les moins de 12 mois,
- en cas d'érythème fessier, un tube de crème neuf si celui-ci ne correspond pas à celui fourni par la structure,
- sacs étanches pour linge souillé.

En cas de prêt de linge par l'établissement, celui-ci devra être restitué sous 8 jours au plus tard.

Tout objet ou vêtement jugé dangereux est interdit. Pour éviter les risques d'accident, de blessure, d'ingestion ou de perte, il est rappelé que le port de bijoux (médaille, collier, collier d'ambre, bracelet, boucles d'oreilles, bague, chaîne, broche) est interdit.

En cas de perte la famille ne pourra pas imputer la responsabilité à l'établissement. La directrice se réserve le droit de retirer les bijoux et objets dangereux qui devront être récupérés dans son bureau.

Le port des barrettes est vivement déconseillé, celles de petites tailles sont interdites.

4. L'information et la participation des parents

La participation des parents à la vie du multi-accueil tout au long de l'année est vivement souhaitée, c'est une condition indispensable à l'épanouissement de l'enfant.

Le rôle des parents doit s'exercer dans le respect du travail et des responsabilités de chacun. Des réunions d'information sur la vie de l'enfant au sein de la structure, sur le projet pédagogique et les différents temps qui marqueront l'année sont proposées.

Les parents peuvent être sollicités pour prendre part à des activités ou des manifestations particulières : sorties, fêtes, ateliers...

L'information et la communication avec les familles sont facilitées par :

- l'affichage du règlement de fonctionnement, du projet éducatif,
- des affiches d'informations ponctuelles aux parents,
- une visite de la structure est proposée lors de l'inscription définitive,
- des rendez-vous pour des réunions à thèmes et individuels avec les parents.

VII. SIGNATURES ET ENGAGEMENTS

Après avoir lu et pris connaissance du présent règlement, les parents doivent dater et signer l'attestation annexée au contrat d'accueil précédée de la mention « lu et approuvé ».

Un exemplaire du présent règlement leur est remis à l'inscription de l'enfant.

Annexe 1

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES,
OCCASIONNELS OU REGULIERS

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée. Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents à leur domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.

Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°, la directrice, son Adjointe, et par délégation une Auxiliaire de Puériculture, une Educatrice de Jeunes Enfants, ou un Agent de Puériculture pourront administrer un antipyrétique (paracétamol ou autre) selon le protocole suivant si ordonnance du médecin traitant, accompagnée de l'autorisation signée par les parents.

Protocole d'administration d'antipyrétique

La fièvre est définie par une élévation de la température corporelle au-dessus de 38°C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant couvert en fonction de la température ambiante.

A quoi sert la fièvre :

L'élévation de la température corporelle durant une infection nous semble parfois incompréhensible étant donné que l'enfant éprouve un malaise. Par contre, elle est très utile.

Tous les microorganismes vivent et se multiplient à des températures spécifiques. Les microbes qui peuvent nous rendre malades se multiplient très bien à 37 degrés Celsius. Par contre, lorsqu'on les met à 38, 39 ou 40 degrés Celsius, les mêmes microbes dangereux sont tout à coup dans l'eau bouillante. Ils sont comme nous lors d'une journée de canicule, c'est-à-dire pas très fonctionnels! À cette température, le corps humain survit, mais les microbes meurent ou arrêtent de se multiplier.

De plus, les soldats du système immunitaire et certaines molécules de l'immunité travaillent plus vite à ces températures. **Alors, la fièvre permet une guérison du corps.**

Conduite à tenir :

- Prévenir la directrice ou son adjointe qui jugera de la méthode de contrôle de la température, voie rectale pour les moins d'un an, voie auriculaire ou frontale pour les plus d'un an.
- Noter toutes les informations sur le cahier de liaison de l'établissement ou de la section.
- Surveiller l'enfant régulièrement, ce dernier aura été mis au repos
- Si la température est $< 38.5^{\circ}$:
 - o Découvrir l'enfant
 - o Lui proposer de boire de l'eau
- Si la température est de $\geq 38.5^{\circ}$:
 - o Découvrir l'enfant
 - o Lui proposer de boire de l'eau
 - o Donner du paracétamol en suppo ou en sirop après s'être assuré que les parents n'aient rien donné ou qu'il y ait un délai de 6 heures entre les prises.
- Rechercher les signes de mauvaise tolérance thermique : enfant geignard, marbrures cutanées, teint grisâtre, froideur des extrémités, persistance d'une fièvre élevée après prise d'antipyrétique, éruption.
- Si l'enfant a des antécédents de convulsions connus, utiliser le protocole établi par le médecin traitant.
- Prévenir les parents :
 - o de l'administration d'un antipyrétique et de l'état de santé de leur enfant
 - o pour venir chercher leur enfant le plus tôt possible en cas de fièvre $< 39^{\circ}$
 - o Ou venir immédiatement en cas de fièvre $\geq 39^{\circ}$
 - o et les informer qu'ils doivent ne pas le remettre en crèche tant que la fièvre persiste.

Dosage : 60mg/kg/24heures



Annexe 2

**Protocole détaillant les mesures à prendre
dans les situations d'urgence et précisant les
conditions et modalités du recours aux
services d'aide médicalisée d'urgence**

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

1. En cas d'urgence :

- Il faut avant tout rester calme et s'organiser !
- 1 personne prend la situation en charge (IDE, EJE...) :
 - elle prend les décisions
 - elle dit aux autres ce qu'ils doivent faire
 - elle communique avec le reste de l'équipe
 - elle éloigne les enfants

2. En cas de doute :

- Ne pas hésiter à alerter les secours, même pour un avis.

3. En cas d'accident grave :

- Contacter les secours
- Éloigner les autres enfants du lieu de l'accident
- Observer l'enfant
- Rassurer l'enfant
- Prendre le temps de s'installer pour effectuer correctement les premiers soins indiqués par le médecin du SAMU.

Comment Alerter

- Prévenir la direction
- Appeler le 15, en leur donnant :
 - L'adresse de la structure : 15 bd marcel Cachin 13130 Berre l'étang
 - Le téléphone de la structure : 04.42.74.19.89
 - L'âge et le poids de l'enfant
 - L'état de l'enfant
 - Répond-il à son prénom, a-t-il perdu connaissance, est-il réactif au bruit ?
 - Respire-t-il ?
- Noter les instructions données par l'interlocuteur
- Ne jamais raccrocher avant que l'interlocuteur ne vous y autorise
- Prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais, avec tact prioritairement par le bureau
- Eviter de multiplier le nombre de personnes présentes auprès de l'enfant.

DANS TOUS LES CAS

- Observer, calmer et rassurer l'enfant
- Prendre le temps de s'installer pour effectuer correctement les premiers soins en suivant les instructions reçues par téléphone.
- Prévenir le cabinet du maire, l'élus et le DGS
- Noter toutes les informations dans le cahier de transmissions.

Conduite à tenir en cas de traumatisme

1/ En cas de chute sur la tête

- Repérer les signes de gravité :
Perte de connaissance initiale
Et/ou Vomissements
Et/ou Troubles de conscience ou troubles du comportement
Et/ou Convulsions

Dans ces cas : Appeler le 15

- Si pas de signe de gravité : rechercher une lésion (ecchymose, bosse, plaie...)
 - Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante ou glaçon dans un linge)
 - Désinfecter la zone avec la biseptine si plaie
 - Noter l'heure et les circonstances du traumatisme
 - Appeler les parents et surveiller l'enfant jusqu'à son départ
 - Au moment de la sieste : rester à côté pour le surveiller

2/ En cas de chute sur un membre

- S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte de lui-même (absence de fracture sous-jacente)
- Prévenir les parents si nécessaire et/ou le 15 selon gravité
- Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante ou glaçon dans un linge)

Conduite à tenir en cas de convulsions

Signes d'appel :

- Perte de connaissance brutale
- Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps
- Regard vague
- +/- Salivation

Noter l'heure de début de crise et connaître le poids de l'enfant

1° APPEL SAMU 15 et suivre les consignes du médecin

2° Protéger l'enfant : éviter qu'il ne se blesse, vérifier que l'enfant n'ait rien dans la bouche. Placer l'enfant en position latérale de sécurité (pour éviter l'inhalation en cas de vomissements). Ne rien introduire dans la bouche.

3° Parallèlement, prévenir la directrice ou adjointe

4° Noter pendant la crise les symptômes :

Durée de la crise (début-fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, temps de récupération

5° Si température élevée : déshabiller l'enfant. Faire baisser la température (pas trop rapidement). Mettre un suppositoire de Paracétamol correspondant à son poids.

6° Prévenir les parents une fois gestion de la crise passée

7° Surveiller l'enfant en attendant le SAMU

Conduite à tenir en cas de détresse respiratoire

En cas de difficultés respiratoires sévères, essoufflement, cyanose, sueurs, sifflements, tirage au-dessus du sternum, tirage intercostal, balancement thoraco abdominal, battements des ailes du nez

- Assoir l'enfant, le rassurer, l'isoler
- Evaluer le contexte
 - Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition*
 - Etouffement par un corps étranger : suivre la conduite à tenir
 - Œdème de Quincke : réaction allergique aigue (urticaire/gonflement/gêne respiratoire)
- **APPEL SAMU15** et suivre les consignes du médecin
- Prévenir les familles
- Ne pas donner à boire ou à manger à l'enfant

En cas de réaction allergique aigue grave

Piqûre d'insecte, allergie alimentaire ou médicamenteuse

Signes d'appel

- Rougeur diffuse
- Œdème (gonflements)
- Démangeaisons
- Difficultés respiratoires (toux, oppression, dyspnée...)
- **APPEL SAMU 15** et suivre les consignes du médecin
- Ne pas donner à boire ou à manger à l'enfant

Conduite à tenir en cas d'étouffement par un corps étranger

Obstruction partielle des voies aériennes

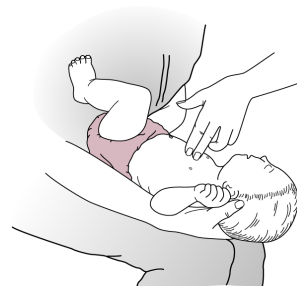
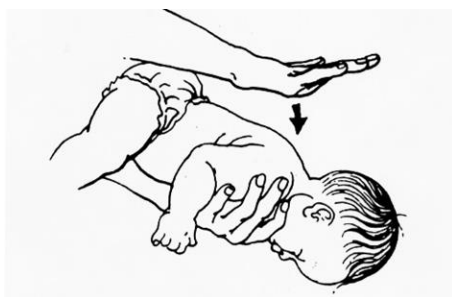
- L'enfant respire, peut parler, crier, tousse vigoureusement
- Ne pas tenter de technique de désobstruction
- Installer l'enfant dans une position assise
- Encourager à tousser
- Noter l'incident sur le cahier de transmission
- Informer les parents aux transmissions et en cas de doute ne pas hésiter à appeler le SAMU.

Obstruction totale des voies aériennes : APPEL SAMU

L'enfant ne peut plus parler, crier, tousser, ni émettre aucun son, garde la bouche ouverte, s'agite, devient bleu :

CHEZ LE BEBE de moins de 1 an :

- Placer le bébé à plat ventre sur votre avant-bras, le visage légèrement dirigé vers le sol
- Donner 5 claques avec le plat de votre main ouverte, dans le dos, entre les 2 omoplates
- Si l'étouffement persiste : retourner le bébé et vérifier la présence du corps étranger
 - Allonger le bébé sur le dos tête basse sur vos avant-bras et cuisses
 - Effectuer 5 compressions thoraciques au milieu de la poitrine, avec 2 doigts sur la partie inférieure du sternum
 - Alternier les 5 claques, puis les 5 compressions jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de la toux, cris, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger



Chez l'enfant de plus d' 1 an :

- Placez-vous derrière l'enfant, penchez le en avant en soutenant son thorax avec une main
- Donnez 5 claques avec le plat de votre main ouverte, dans le dos, entre les 2 omoplates
- Si l'étouffement persiste : 5 compressions abdominales
 - Debout derrière l'enfant, passez vos bras sous ceux de l'enfant
 - Mettre un poing au-dessus du nombril, l'autre main par-dessus votre poing
 - Enfoncer le poing au creux de l'estomac d'un coup sec vers l'arrière et vers le haut
 - Alternner les claques dans le dos et les compressions jusqu'à l'arrivée des secours, ou l'apparition de la toux ou des cris ou des pleurs ou le rejet du corps étranger



Taper dans le dos pour libérer les voies aériennes chez un enfant qui suffoque



Manœuvre de Heimlich chez un enfant plus grand qui suffoque

Conduite à tenir en cas d'arrêt cardio respiratoire

L'enfant est inconscient :

- Appeler de l'aide, 2 personnes autour de l'enfant
- Déclencher les gestes de premiers secours et **APPEL du SAMU 15** pour suivre les consignes du médecin
- Prendre le défibrillateur
- Brancher l'électrode enfant sur le défibrillateur
- Le mettre en marche et suivre les instructions

L'enfant respire-t-il ?

- Basculer prudemment la tête vers l'arrière
- Tirer le menton vers le haut
- Ouvrir la bouche et vérifier l'absence de corps étranger
- Vérifier la respiration pendant 10 secondes en rapprochant votre oreille de sa bouche
- Ecouter, sentir, et regarder les mouvements de l'abdomen

OUI : Placer l'enfant en position latérale de sécurité PLS



NON : Commencer la réanimation par 5 insufflations seules puis lancer la réanimation cardio pulmonaire en attendant de brancher le défibrillateur et de suivre ses instructions.

Rappel sur la réanimation cardio pulmonaire pédiatrique de base :

- Pas de pouls carotidien ou fémoral
- 30 compressions thoraciques
- 2 ventilations artificielles
- En alternance pendant 2 minutes
- Vérifier la reprise d'une respiration spontanée dans ce cas stopper et placer l'enfant en PLS
- Sinon poursuivre la réanimation en suivant le défibrillateur jusqu'à l'arrivée des secours

Annexe 3

**Mesures préventives d'hygiène et
mesures renforcées en cas de maladie
contagieuse ou d'épidémie**

1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation :

- **Hygiène des locaux**

- ✓ Un protocole de nettoyage des locaux est établi avec l'équipe d'entretien.
- ✓ Les équipes doivent faire les tapis de sol et structures de motricité en mousse tous les jours
- ✓ Les tables de change doivent également être faites après chaque selle et au moins une fois par jour à fond (durant la sieste) en plus de l'entretien quotidien le soir
- ✓ Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 22°C maximum et 18-20°C aux dortoirs
- ✓ Aérer régulièrement, deux fois par jour, les pièces accueillants les enfants

- **Hygiène du matériel et du linge**

- ✓ Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier les jouets
- ✓ Changer le linge des que nécessaire (bavoirs ou serviettes individuelles)
- ✓ Changer les draps toute les semaines ou plus si besoin
- ✓ Vider et laver tous les jours les poubelles et autre conditionnement

- **Hygiène de l'alimentation**

- ✓ Respect des normes HACCP pour la préparation et la distribution des repas
- ✓ Protocole pour les ateliers pâtisserie

2. 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. Il se fait avec un savon liquide et/ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas d'épidémie de gastroentérite. Le séchage des mains doit être soigneux de préférences avec des serviettes en papiers jetables. Les ongles doivent être courts et brossés régulièrement
 - ✓ Pour le personnel il doit être répétée 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 produit corporel (selles, écoulement nasal...)
 - Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué
 - ✓ Pour les enfants, il doit être pratiqué :
 - Avant chaque repas
 - Après être allé aux toilettes
 - Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, peinture)
 - Avant les ateliers pâtisseries

- **Hygiène vestimentaire** : il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés ainsi que la blouse fournis par la mairie. Les chaussures de crèche devront être nettoyées toute les semaines ou plus si besoin

3. Mesures d'hygiène renforcées :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la structure, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées pour minimiser le risque de développer une épidémie.

- En cas de contamination par les selles :
 - Lavage soigneux des mains au savon complété d'une solution hydroalcoolique, 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.
 - Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés
- En cas de contamination par des sécrétions respiratoires
 - Se couvrir la bouche en cas de toux
 - Se couvrir le nez en cas d'éternuements
 - Utiliser des mouchoirs en papier à usage unique
 - Se laver les mains minutieusement après avoir éternué toussé mouché un enfant
 - ...
 - Laver les surfaces, les jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
 - Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...)

Annexe 4

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

Les professionnelles de la crèche ont pour obligation légale, comme tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations de violences entre adultes ou de mise en danger grave.

Plusieurs signes peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est une accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger voire une maltraitance.

Ces notions de danger, risque de danger et de maltraitance peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux sous des formes très diverses.

Selon le niveau de gravité de la situation l'information sera relayée :

- Soit par un signalement au procureur de la République
- Soit par une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

- S'il s'agit d'une situation « non urgente » : On soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant :
 - Se concerter avec ses collègues, la direction et la psychologue pour confirmer ou non ses doutes
 - Cette concertation permettra de confirmer ou non le danger et pourra conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)
 - Les professionnels peuvent entrer en contact avec :
 - La CRIP : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes
Mail : crip13@departement13.fr
Tel : 04.13.31.93.11
 - Le 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>
 - Le numéro vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234

Ces numéros verts, anonymes et gratuits sont à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.

- Seulement en cas d'urgence et/ou de grand danger pour l'enfant :
 - Contacter le 15 afin de transporter l'enfant aux services des urgences pédiatriques pour une hospitalisation et une prise en charge par l'Unité d'Accueil Pédiatrique Enfants en Danger (UAPED)

Annexe 5

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif :

Les sorties dans l'espace extérieur privatif :

Veiller à ce que l'espace soit sécurisé :

- Portail d'entrée fermé
- Une personne se détache en amont de la sortie pour vérifier l'état de l'espace extérieur et le nettoyer si nécessaire (graviers, bois, déjections, mégots, verre....), afin de préserver de bonnes conditions de sécurité.
- Le matériel d'activité est vérifié et installé avant l'arrivée des enfants
- Mouchoirs, gel hydro alcoolique, poubelle extérieure sont prévus

Le positionnement des professionnels dans l'espace extérieur :

Les professionnels doivent être répartis dans l'espace de façon à avoir un regard sur l'ensemble des enfants présent dans le jardin. Les professionnels doivent rester face aux enfants, les accompagner aux jeux et les sécuriser sur les jeux fixes comme le toboggan.

Dans le cas où l'adulte est seul avec un groupe d'enfant il peut réduire l'espace et l'accès à certains jeux.

Les sorties à l'extérieur de la structure :

Pour toute sortie à l'extérieure de la structure, prévoir:

- 1 adulte pour 2 enfants
- L'équipe doit être en possession d'un téléphone, de la liste des enfants participants à la sortie, d'une trousse de premier secours, de couches et tenues de rechange, de biberons gobelet et bouteille d'eau
- Equiper les enfants et le personnel des gilets jaunes
- S'assurer de l'autorisation parentale de sortie
- Remplir le cahier de sortie