

Septembre 2023

Samois
sur Seine



**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

**Petite Crèche
Samois sur Seine**

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 - PRESENTATION	4
1 - Les ouvertures	4
2 - Les missions	4
3 - Le personnel	5
Directrice – Educatrice de jeunes enfants	5
Continuité de direction	5
Auxiliaire de puériculture	5
Agents sociaux	6
Agents polyvalents	6
Psychologue	6
Référént Santé	6
Stagiaires.....	6
ARTICLE 2 – LES MODALITES D’ADMISSION	6
1 - La demande de place	6
2 - L’admission	7
3 - Le contrat d’accueil.....	7
4 - Le départ anticipé ou définitif	8
5 - La radiation	8
6 - La facturation/ Calcul des participations financières	9
Taux d’effort	9
Mensualisation.....	9
Tarifs hors commune	10
Frais d’inscription.....	10
Les cas n’ouvrant pas droit à déduction	10
Les cas ouvrant droit à déduction.....	11
Les congés	11
L’adaptation	11
7 - Le pointage	11
8 - L’accueil régulier.....	12



9 - L'accueil occasionnel	12
10 - L'accueil d'urgence	12
11 - Les modalités de paiement.....	12
ARTICLE 3 – VIE QUOTIDIENNE	13
1 - L'adaptation.....	13
2 - L'accueil des familles	13
3 - Les transmissions.....	14
4 - Les repas	14
5 - Le lait maternel.....	14
6 - Les soins.....	14
7 Les fournitures.....	15
8 La sécurité.....	15
9 Les sorties	15
10 La mutualisation des locaux	15
11 Les dispositions médicales.....	16
Maladies contagieuses.....	16
Evictions	16
Vaccination.....	17
Les urgences médicales	17
12 Enquête FILOUE	18
PARTIE A REMETTRE A LA DIRECTION DE LA CRECHE	19
ANNEXES	20
Annexe 1 - Protocole situation d'urgence	20
Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée	21
Annexe 3 – Soins Spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	23
Annexe 4 - Protocole enfant en danger.....	25
Annexe 5 - Protocole sorties.....	27
Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	28
Annexe 7 - Protocole continuité de direction.....	29

PRÉAMBULE

La crèche de Samois-sur-Seine est régie par le code de la santé publique. Le présent règlement est établi en application de la réglementation en vigueur et prend en compte le cadre de la Convention d'Objectif et de Gestion concernant la PSU (Prestation de Service Unique) mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui subventionne les établissements de la Petite Enfance.

Ce règlement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de la structure qui accueille leurs enfants et vise à faciliter les échanges avec les professionnels.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et des parents, et réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.






ARTICLE 1 – PRESENTATION

L'organisme gestionnaire de l'établissement est la ville de Samois-sur-Seine.

L'établissement est contrôlé régulièrement par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de Seine et Marne (PMI).

La crèche accueille en priorité les enfants Samoisiens de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les enfants sont répartis en deux sections : bébés moyens et grands.

Elle se situe au :

 3B Rue du petit pont
77920 Samois sur Seine
 01-64-24-69-92
 multiaccueil@samois-sur-seine.fr

La structure a un agrément de 20 places avec possibilité de surnombre.

1 – Les ouvertures/ Fermetures

La crèche est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 18h30.

Le calendrier des dates de fermeture est établi au début de chaque année scolaire selon le principe suivant :

- 1 semaine aux petites vacances scolaires de Noël, de février et de printemps ;
- 1 pont au mois de mai ;
- 3 semaines au mois d'août ;
- 2 ou 3 fermetures exceptionnelles (nettoyage, journées pédagogiques...), celles-ci seront communiquées 1 mois en avance.

Il est rappelé que la structure est fermée les jours fériés.

Ces dates fluctuent légèrement chaque année, un calendrier précis vous sera donné lors de l'inscription.

En cas d'absence imprévue d'un professionnel, la commune se réserve, pour des questions de sécurité le droit :

- de limiter le nombre de places.
- de diminuer l'amplitude horaire de l'établissement
- de fermer

2 - Les missions

- Veiller à la santé, au bien-être et au développement affectif et psychomoteur de l'enfant pendant l'absence de ses parents en tenant compte de ses besoins, de ses intérêts et de son rythme afin d'épanouir sa personnalité.
- Être un lieu de prévention en veillant à l'éventuelle émergence d'une difficulté. Soutenir et orienter les familles. Offrir un mode de garde complémentaire à la vie de famille.



- Encourager l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant en respectant chaque stade de son développement, garantir un encadrement de qualité.
- Proposer des activités variées en veillant à respecter les rythmes et les compétences de chacun.
- Participer à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité après avis du référent santé et de la directrice.

3 - Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (2ème partie, livre III, titre II, chapitre IV). La crèche assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

- **Le rapport d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 8 enfants marcheurs.**

L'établissement est placé sous l'autorité d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants.

La directrice :

La directrice est titulaire d'un diplôme professionnel et justifie d'au moins trois années d'expérience auprès des jeunes enfants. (Décret du 07 février 2007, articles R2324-34, R2324-35, R2324-46 du code de la santé publique).

Elle gère, organise et coordonne les activités de la structure sous l'autorité hiérarchique du maire ou de son représentant. Elle est garante des règles d'hygiène, de sécurité et du projet social et du projet éducatif de la structure.

Elle assure l'encadrement de l'équipe composée de deux auxiliaires de puériculture, de deux agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance et d'un agent polyvalent, avec lesquels elle élabore le projet pédagogique.

La directrice reçoit les familles et procède aux inscriptions et aux facturations.

Continuité de direction :

En l'absence de la directrice, ce sont les agents présents sur la structure, dans l'ordre de l'organigramme et en collaboration avec l'équipe qui, assureront par délégation la continuité de la fonction d'encadrement. (Détails sur la fiche de poste des agents concernés.)

Les auxiliaires de puériculture :

Au nombre de deux elles répondent aux besoins des enfants en assurant leur bien-être physique et psychologique tout en veillant aux conditions de sécurité, d'hygiène et de confort.

Elles initient et pilotent les projets pédagogiques et les activités de l'établissement en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.



Les agents sociaux diplômés du CAP Petite Enfance :

Au nombre de deux les agents sociaux répondent aux besoins des enfants en assurant leur bien-être physique et psychologique tout en veillant aux conditions de sécurité, d'hygiène et de confort.

Un agent polyvalent (Cuisine/entretien) :

Elle assure la préparation des repas, l'entretien des locaux et du linge.

Un psychologue clinicien :

Un psychologue clinicien intervient deux fois par mois dans la crèche pour des réunions d'analyses de la pratique et des temps d'observation.

Le psychologue fait partie de l'équipe et est disponible pour rencontrer les familles qui en font la demande sur rendez-vous. Son planning est donné aux familles en début d'année.

Un référent santé

L'objectif du référent santé est d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction ainsi que l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il supervise l'élaboration et la mise en œuvre de tout protocole médical appliqué dans la crèche, y compris les protocoles d'urgences ainsi que les protocoles d'accueil individualisés. Il intervient 20 heures par an.

Stagiaires

Les stagiaires participent à la vie de la crèche. Dès leur arrivée, un livret d'accueil leur est remis lors du premier entretien avec la direction. Celui-ci leur permet de connaître le fonctionnement de la structure, le déroulement du stage ainsi que la place, les devoirs et les droits du stagiaire. Elles sont encadrées par l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les agents polyvalents.

ARTICLE 2 – LES MODALITES D'ADMISSION

L'établissement assure un multi accueil associant un accueil régulier, un accueil occasionnel ainsi qu'un accueil exceptionnel en cas d'urgence.

1 - La demande de place

La demande de place s'effectue au moyen d'une fiche de pré-inscription disponible sur le site internet de la commune.

Les demandes d'accueil régulier font l'objet d'une étude lors de la Commission d'Attribution des Places qui statue en fonction des critères d'attribution préétablis. Cette commission d'admission est composée de l'adjoint au Maire en charge de la petite enfance, de la directrice générale des services, de la directrice de la petite crèche et d'un représentant de l'ARPE (association des parents d'élève de Samois Sur Seine). Elle se tient une fois par an et attribue les places disponibles en fonction des besoins des familles et des possibilités d'accueil.

Une priorité est donnée aux enfants dont les parents sont en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont



inférieures au plancher CAF. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

A l'issue de la commission, un courrier, positif ou négatif, est adressé aux familles par la Mairie.

Pour une inscription en occasionnel, les demandes seront traitées au cas par cas suivant les disponibilités. Les inscriptions restent ouvertes toute l'année.

Pour l'accueil d'urgence, les demandes seront examinées par la directrice de la structure.

2 - L'admission

La famille doit se présenter dans la structure d'accueil pour un entretien avec la directrice afin de constituer le dossier d'admission. La remise du dossier complet à la directrice confirme l'admission définitive. Ce dossier est composé de :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée des parents ou du représentant légal,
- le tableau des besoins en volume horaire signé des parents ou du représentant légal, exprimé par un contrat dans le cas d'un accueil régulier,
- le présent règlement de fonctionnement signé des parents ou du représentant légal,
- l'autorisation signée des parents pour la prise de médicaments quand ceux-ci ne peuvent être prescrits en deux prises seulement,
- la copie du carnet de santé : les pages de vaccinations (à jour),
- la copie de l'avis d'imposition de l'année N-2, ou autorisation CAF Pro
- la copie de l'attestation vitale de sécurité sociale,
- le certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin lors de la visite d'admission, ou par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants de moins de quatre mois ce certificat doit être établi par un pédiatre,
- l'ordonnance de non contre-indication à la prise de Paracétamol,
- le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales (CAF, MSA, etc...)
- la copie de l'assurance Responsabilité Civile indiquant le nom de l'enfant,
- l'autorisation de prises de photos ou films, de sorties extérieures,
- le protocole de réception du lait maternel,
- le projet d'accueil individualisé,
- deux photos récentes, dont une photo d'identité pour le dossier.

Le dossier devra être complet au premier jour de l'enfant dans la structure, sous peine de ne pouvoir l'accueillir.

Pour les futurs parents, les demandes de place peuvent être déposées à partir du 6^{ème} mois de grossesse et elles devront être confirmées dans le mois suivant la naissance de l'enfant.

Pour les couples non mariés : en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le tribunal sera demandée,

Pour les couples divorcés : copie de la dernière page du jugement de divorce.

3 - Le contrat d'accueil

L'établissement du contrat d'accueil se fera sur la base des souhaits exprimés par les parents dans le dossier d'inscription soumis à la Commission d'Attribution des Places.



La durée de l'accueil est définie par un contrat établi en année civile (de septembre à décembre et de janvier à juillet). Ils sont révisables en fonction de changements familiaux qui surviendraient.

Le contrat précise les éléments suivants :

- la période d'adaptation ;
- les jours d'accueil ;
- les horaires journaliers (heure d'arrivée et de départ)
- la date de début et de fin de contrat

Ses éléments permettent le calcul de la mensualisation en tenant compte des congés déductibles de la famille et de la structure.

Si la famille souhaite modifier les jours de présence demandés ou si sa situation (professionnelle, déménagement...) a changé, elle devra adresser un courrier afin que sa demande soit réétudiée.

En cas de déménagement vous devez le signaler à la directrice et décider si vous garder la place car une majoration est appliquée aux familles hors commune.

Les enfants confiés seront remis à la personne qui les aura déposés ou à toute autre personne majeure mentionnée sur la fiche d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité. Les parents ou la personne qu'ils ont mentionnée à cet effet sur la fiche d'inscription sont tenus de venir chercher les enfants au plus tard à 18h15 afin de pouvoir prendre les transmissions de la journée de leur enfant dans de bonnes conditions et de permettre la fermeture effective à 18h30.

4 - Le départ anticipé ou définitif

Les parents doivent informer la direction et une demande de résiliation du contrat d'accueil de leur enfant doit être envoyée par un courrier daté et signé.

Un préavis minimum de 30 jours est appliqué à compter de la date de réception du courrier. Les heures réservées seront facturées jusqu'au terme du préavis.

Le contrat sera rompu à la fin du mois respectant le préavis de 30 jours.

Exemple : courrier de demande de rupture de contrat reçu le 19 février => rupture du contrat effective au 31 mars.

5 – Radiation

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la directrice du multi accueil, la DGS, l'adjoint au maire en charge de la petite enfance et les services de la Protection Maternelle et Infantile, le cas échéant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement validé.
- La non-complétude du dossier administratif et médical dans un délai d'un mois à compter du 1er jour d'adaptation de l'enfant.
- Le non-respect du pointage quotidien par les parents.
- Deux non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances.



- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.
- Tout agression ou violence physique ou verbale à l'égard du personnel
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation des ressources

6 - La facturation / Calcul des participations financières

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la C.N.A.F.

Elle est soumise à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles, révisés chaque année.

Elle est calculée en fonction :

- d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille N-2
- du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales
- de la durée de fréquentation de l'enfant.

Elle couvre le repas, le goûter et les produits d'hygiène fournis par la structure.

Le taux d'effort

Le taux d'effort permet de calculer le taux horaire de la famille. Il est mis à jour chaque début année, se référer à la circulaire de la caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

Nombres d'enfants		Du 01/01/2023 au 31/12/2023	
1 enfant	0,0619 %	Plancher 754 ,16 €	Plafond 6000€
2 enfants	0,0516 %		
3 enfants	0,0413 %		
4 à 7 enfants	0,0310 %		
8 à 10 enfants	0,0206 %		

La mensualisation ;

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales en intégrant dès le départ les fermetures de la crèche.

Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine, doivent correspondre aux besoins des parents.



La formule du calcul de la mensualisation est la suivante :

EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX HORAIRE

$$\frac{\text{Revenu Net Imposable} \times \text{taux d'effort}}{12} = \text{TARIF HORAIRE}$$

EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE D'HEURE RESERVE / MOIS

$$\frac{\text{Nombre de semaine par an} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de garde}} = \text{nombre d'heure / mois}$$

$$\text{Nombre d'heures mensuelles} \times \text{participation horaires} = \text{participation mensuelle}$$

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, il pourra être effectué un avenant au contrat et/ou une réactualisation des ressources prises en compte.

La facturation des heures de présences mensuelles de votre enfant ne peut être inférieure à 15€. Un report de facturation sera effectué le mois suivant si cela est nécessaire.

Cas particuliers :

- Pour les familles non connues de la CAF et ne disposant pas d'un avis d'imposition le tarif plafond sera adopté.
- En cas d'heures de présence au-delà de la fermeture de la structure, il sera appliqué une majoration de 10 € par demi-heure de retard.

TARIF HORS COMMUNE :

Les familles ne résidant pas sur la commune où l'enfant est accueilli ont un tarif majoré de 20% correspondant au tarif horaire.

FRAIS D'INSCRIPTION :

Des frais d'inscription, à hauteur de cinquante euros (50 €), par famille, et par an seront demandés.

Les cas n'ouvrant pas droit à des déductions :

- Les annulations ou absences pour congés hors délai
- Les absences pour maladies inférieures à 4 jours



- Les produits alimentaires ou d'hygiène apportés par les familles

Les cas ouvrant droit à des déductions :

Toute absence de l'enfant sur les temps réservés implique leur paiement.

Toutefois, les seules déductions possibles sont :

- Hospitalisation de l'enfant et journées de convalescence faisant suite (pas de délais de carence à respecter)
- Fermeture non programmée de la crèche
- Maladie à compter du 4eme jour d'absence avec certificat médical au nom de l'enfant
- Eviction temporaire pour maladie contagieuse à la demande de l'établissement ou du médecin référent pour raison de santé

Toute absence non signalée avant 9h00 le matin sera facturée au regard des heures de contrat. Aucun jour de congé ne pourra être déduit à la place.

Les congés :

8 jours de vacances **déductibles** pour les contrats de 4 jours/ semaine

6 jours de vacances **déductibles** pour les contrats de 3 jours/ semaine

4 jours de vacances **déductibles** pour les contrats de 2 jours/ semaine

2 jours de vacances **déductibles** pour les contrats d'1 jour / semaine

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux parents de poser leurs congés lors de la signature du contrat ou minimum un mois avant la date des congés Toute demande de congé doit être signifiée par courriel ou par écrit.

Rappel : les absences pour congés posées hors délai ne seront pas déductibles de la facturation.

L'adaptation

L'adaptation se fait sur 2 semaines. La première semaine d'adaptation est facturée au réel, chaque heure réalisée à la crèche est facturée à la famille. La deuxième semaine d'adaptation est facturée selon le contrat horaire réservé par la famille.

7 – Le pointage des horaires et les retards

Le pointage des horaires est réalisé avec une badgeuse, il est obligatoire et s'effectue à l'arrivée, avant de laisser l'enfant dans la section, puis au départ après avoir récupéré l'enfant dans la section.

A défaut de pointage, l'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement est appliquée. Vous êtes tenus de respecter les horaires de votre contrat. En cas de retard, vous devez avertir l'équipe de la crèche dans les plus brefs délais.

Tout dépassement au temps prévu dans le contrat entraînera la facturation d'heure supplémentaire. En situation de 3 retards répétés, il pourra être appliqué une exclusion temporaire de la structure puis une rupture de contrat en cas de récurrence.



En cas de rupture de contrat en cours d'année, le calcul du nombre de congés sera proportionnel à la période du contrat.

8 - L'accueil régulier

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, selon un contrat établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose.

La mensualisation est obligatoire. Si le nombre d'heures utilisé pendant le mois est supérieur à la durée indiquée dans le contrat, toute heure commencée au-delà du contrat est due et les parents paieront alors un supplément au taux normal.

Si le nombre d'heures utilisé pendant le mois est inférieur à la durée indiquée dans le contrat, c'est le nombre d'heures indiqué au contrat qui est dû.

Les familles qui le souhaitent peuvent poser des jours de congés en dehors des vacances de la crèche.

9 - L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil d'une durée limitée.

L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources des parents sont connues, le tarif horaire s'applique d'avance. La facturation correspond aux heures de présence, il n'y a pas de mensualisation.

10 - L'accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Les ressources des parents ne sont pas connues. Un tarif spécifique est prévu, sur la base d'un tarif horaire moyen, établi sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année.

11 - Les modalités de paiement

Les familles recevront une facture mensuelle.

Les factures doivent être directement réglées, après la réception d'un titre de recettes exécutoire, auprès du comptable public :

Service de Gestion Comptable de Fontainebleau
28 Rue d'Avon
77305 FONTAINEBLEAU CEDEX

Différents modes de paiement :

- Paiement en ligne (carte bancaire ou prélèvement)
- Chèque à l'ordre du trésor public
- Numéraire
- Virement sur le compte de la trésorerie
- Chèque CESU
- Prélèvement automatique



ARTICLE 3 – VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ET PARTICIPATION DES FAMILLES

1- L'adaptation

La période d'adaptation est une étape déterminante et indispensable pour l'accueil du jeune enfant. Les parents prennent le temps de transmettre à la personne qui accueillera leur enfant ses habitudes de vie. Ce sont de moments de rencontres, d'observation, de mise en confiance, d'échanges, de mise en place des règles de fonctionnement réciproque. Cette période d'adaptation est décisive pour la qualité de l'accueil de votre enfant. Elle permet de travailler la séparation parents/enfant en douceur.

Elle a pour but de :

- Permettre à votre enfant de se familiariser avec son nouvel environnement (lieu, adultes, autres enfants, nouvelles odeurs, nouveaux bruits...); apprendre à faire confiance au nouvel adulte qui s'occupe de lui; accepter progressivement de se séparer de son parent.
- Permettre aux parents de faire connaissance avec l'équipe, de rencontrer d'autres familles, de poser des questions, de prendre ses repères (découverte des locaux, du personnel encadrant, du fonctionnement général de la structure...)
- Permettre à l'équipe de faire connaissance avec les parents d'apprendre à connaître l'enfant et son environnement familial (repas, sommeil, rythme de vie quotidienne).

2 - L'accueil des familles

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Le personnel en charge des enfants est à l'écoute des parents et reste à leur disposition pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations. Les échanges entre parents et professionnelles au sujet de leur enfant permettent de contribuer, dans le respect de l'autorité parentale, à son éducation. Cela se formalise par une attention particulière au moment des arrivées et des départs; des échanges oraux; des fiches de transmission; un cahier de transmission interne aux professionnelles pour les informations d'ordre privé; affichage collectif et mots individuels; des rendez-vous avec la directrice à la demande.

La relation de confiance avec les familles est essentielle.

Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres d'échanger sur leurs éventuelles difficultés en tant que parents.

Pour cela différents moments conviviaux sont proposés tout au long de l'année :

- des gouters festifs lors des temps forts de l'année (fin d'année, carnaval...).
- de cafés parents à thèmes
- des réunions pédagogiques
- conseil de crèche

Les enfants ont la possibilité de fêter leur anniversaire au sein de la structure. A cet effet, les parents ont la possibilité d'amener jus de fruit et gâteaux qui ne soient pas faits maison. Pour cela, il est nécessaire de vous rapprocher des agents ou de la direction qui se réserveront le droit de refuser en cas de doute par mesure de précaution.

La directrice reste à la disposition des parents pour toutes demandes ou questions.

13



3 - Les transmissions

Les transmissions du matin et du soir sont essentielles et permettent un accueil de qualité pour les enfants. Elles donneront les informations importantes de la vie de l'enfant (repas, sommeil, maladies, prise de médicaments...) afin de poursuivre sa prise en charge tout au long de la journée. Les parents sont tenus d'informer la direction et/ou le personnel de tout incident ou changement survenu à leur domicile.

Lors des transmissions du soir, le personnel communique des informations à la personne venant chercher l'enfant sur le déroulement des moments passé dans le lieu d'accueil (activités, repas, sommeil...). Les parents sont avertis de tout incident survenu dans la journée.

Il est demandé aux parents de respecter un temps de transmission de 10 minutes maximum afin de permettre au personnel d'être disponible pour les autres enfants. Ce temps de transmission est compris dans le temps du contrat d'accueil de votre enfant.

4 - Les repas

Les enfants arrivent le matin en ayant pris leur premier repas ou biberon à la maison. Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur puis remis à chaud au sein de la crèche.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission au moyen d'un certificat médical et donnent obligatoirement lieu à un PAI. Les laits 1^{er} âge, 2^{ème} âge et croissance sont fournis par la crèche, si la marque proposé par la crèche ne vous convient pas vous pouvez apporter une autre marque de lait pour votre enfant, vous avez la possibilité de fournir votre lait en apportant une boîte neuve autant que besoin.

Afin de limiter le gâchis alimentaire, nous vous demandons d'être vigilants et de nous informer de toute absence (congé) minimum 5 jours à l'avance, cela nous permettra d'annuler les repas des enfants absents, auprès de notre prestataire.

5 - Le lait maternel

Si vous souhaitez maintenir l'allaitement maternel pendant le temps d'accueil, la crèche s'engage à vous soutenir dans votre projet.

Si vous avez la possibilité de venir allaiter dans la journée, des créneaux horaires seront organisés en amont avec la directrice.

Si vous souhaitez tirer votre lait, un protocole de transport et de réception du lait maternel est à retirer auprès de la directrice lors de l'inscription de votre enfant.

6- Les soins

Pour les changes des enfants, nous utilisons de l'eau et du savon. Vous avez la possibilité de fournir un autre produit pour le change de votre enfant (liniment...). Les couches sont



fournies par la crèche, toutefois, si la marque choisie par la structure ne convient pas, les parents doivent apporter ces dernières.

7 - Les fournitures

Chaque enfant dispose d'un casier où ranger ses affaires.

Dans un sac marqué à son nom, merci de fournir :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant
- Un objet transitionnel afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Un peigne ou une brosse à cheveux,
- Un sac pour mettre le linge souillé

8 - La sécurité

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

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.

Les bijoux, barrettes, chouchous, écharpes, les vêtements portant des cordons, les billes, et tout autre petit objet ne sont pas acceptés pour raison de sécurité. Si les doudous sont les bienvenus dans l'établissement pour l'accompagnement de l'enfant tout au long de la journée, tous les autres objets doivent l'attendre à la maison, de même pour la nourriture.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants ainsi que les vêtements de façon lisible et visible. La ville et la crèche déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet personnel, y compris landaus et poussettes.

9 – Les sorties

Des sorties sont organisées tout au long de l'année en forêt, au marché, au poney club ou dans le village avec l'autorisation parentale.

Tous les jours, un groupe d'enfant va chercher le pain à la boulangerie. Nous veillons à ce que tous les enfants participent au moins une fois par semaine à cette petite sortie.

10 - La mutualisation des locaux :

Le Pôle Enfance comporte différentes salles (salle de peinture, salle de lecture, salle d'activités, cuisine pédagogique) qui peuvent être utilisés ponctuellement par la crèche en dehors du temps extra scolaire et périscolaire, par les plus grands d'âge préscolaire.

De ce fait, la crèche peut y faire des activités tous les jours sauf :

- le mercredi et les vacances scolaires du fait de la présence de l' ALSH

D'autre part, les locaux du multi accueil pourront être utilisés par l'ALSH pendant les jours de fermeture.

Puis, certaines activités pourront être communes aux 2 secteurs (exemple : interventions de conteuses, marionnettes...)



Enfin, il sera possible, en fin d'année scolaire, de créer des « passerelles » entre la crèche et l'ALSH afin de faire connaître son fonctionnement aux enfants qui entreront à l'école à la rentrée scolaire et qui seront susceptibles de le fréquenter, le mercredi.

11 - Les dispositions médicales

Pour l'accueil un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité délivré par votre médecin traitant est nécessaire.

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à la responsable de la structure le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Les enfants malades non soignés ne sont pas accueillis dans la structure. En cas de température constatée dès 38° ou quand l'enfant présente des symptômes inhabituels, faisant penser à une maladie, à l'arrivée ou dans la journée, la famille est prévenue et en fonction de l'état de l'enfant la directrice décide de la conduite à tenir. Suivant son état de santé, la direction pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Un protocole pour l'administration du paracétamol établi par le référent santé servira de base pour tous les enfants.

Aucun autre médicament ne sera donné dans la structure conformément au code de la santé publique (article L 4161-1) sans prescription médicale et sans l'autorisation signée des parents. Les prescriptions médicales doivent être faites en 2 prises quotidiennes dans la mesure du possible, pour que celle-ci puisse être effectuée par les parents.

Pour les enfants allergiques ou atteints de maladie nécessitant une prise en charge spécifique un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être mis en place en collaboration avec le médecin de l'enfant ou le référent santé du multi accueil, la directrice de la structure et les parents de l'enfant. Ce PAI est fait à la demande des familles.

En cas de maladie contagieuse récente soumise à la déclaration obligatoire de l'enfant ou des frères et sœurs un certificat de non-contagion est exigé

Maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse le principe d'éviction sera appliqué. Les parents devront alors fournir obligatoirement un certificat de non-contagion afin que l'enfant réintègre la crèche.

Les maladies soumises à cette pratique sont définies dans le Guide pratique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » du Haut conseil de la Santé Publique. Sont définies comme telles :

L'éviction est obligatoire :

- Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite,
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption,
- Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- Gastro-entérite bactérienne (salmonelle, shigelle, escherichia coli) : retour après 2 coprocultures négatives,
- Infection à streptocoque A : angine, scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie,
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère,



- Tuberculose : jusqu'à l'obtention d'un certificat de non-contagiosité,
- Diphtérie : jusqu'à négativation de 2 prélèvements,
- Gale : jusqu'à négativation de l'examen parasitologique,
- Méningite à méningocoque, à haemophilus b : jusqu'à guérison clinique,
- Teignes du cuir chevelu : jusqu'à la présentation d'un certificat attestant de la consultation et du traitement adapté,
- Typhoïde et paratyphoïde : retour si 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle.

La fréquentation à la phase aigüe n'est pas souhaitable :

- Conjonctivite
- Gastro-entérite virale
- Bronchiolite
- Angine non streptococcique
- Grippe
- Rubéole
- Infections à herpès simplex
- Méningite virale
- Otite (moyenne aigüe)
- Roséole
- Varicelle

Les vaccinations obligatoires

Conformément à l'article L. 3111-2 du Code de la santé publique les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 doivent être à jour de leurs obligations vaccinales.

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 précise : Art. R. 3111-8.-I.-L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2. En pratique, les parents devront fournir la photocopie des pages vaccinales et y inscrire le nom, prénom et date de naissance de l'enfant.

La liste des 11 vaccins obligatoires est la suivante :

- Antidiphtérique,
- Antitétanique,
- Antipoliomyélitique,
- contre la coqueluche,
- contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b,
- contre le virus de l'hépatite B,
- contre les infections invasives à pneumocoque,
- contre le méningocoque de sérogroupe C,
- contre la rougeole,
- contre les oreillons,
- contre la rubéole.

Il appartient à la famille de suivre et de respecter le calendrier vaccinal.

Les urgences médicales



Les parents autorisent la responsable à prendre toutes les dispositions pour assurer les soins nécessaires en cas d'urgence et à faire appel au SAMU pour transport vers l'hôpital le plus proche. La personne à prévenir en cas d'urgence sera contactée immédiatement.

Toute interdiction de nourriture liée à des convictions religieuses ou philosophiques devra être signalée par un écrit du représentant légal, aucun droit de remplacement n'étant prévu.

12 - Enquête FILOUE

Au moment de l'inscription, « dans le cadre du développement de l'enquête statistique FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE), développée à partir de 2020 par la CNAF, la crèche transmettra à celle-ci un fichier de données à caractère personnel, anonymes, dans le respect des dispositions issues du Règlement Général des Données Personnalisées (RGPD) du 27 Avril 2016 et de la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant. Afin de procéder à l'extraction de ces données, une autorisation de la part des familles sera demandée.



PARTIE A REMETTRE A LA DIRECTION DE LA CRECHE

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),

NOM et Prénom du père :

Adresse :

NOM et Prénom de la mère :

Adresse :

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche pour l'accueil de notre enfant :

Nom _____ Prénom _____

Signatures précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Fait le: _____ Signature des parents

ENQUETE CNAF FILOUE

Je soussigné(e),

NOM et Prénom du père :

Adresse :

NOM et Prénom de la mère :

Adresse :

Parents de : (Nom-Prénom de l'enfant) _____

Autorisons

N'autorisons pas

que les informations concernant notre enfant soient transmises à la CNAF via le dispositif FILOUE.

Fait le : _____ Signature des parents



Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

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

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité ou porte après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du Rsai :

Un médecin est attaché à la structure, ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec la directrice de la crèche, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale



Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.



Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine fermé, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de la crèche l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle



prévient immédiatement la responsable de la crèche, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.



Annexe 4 - Protocole enfant en danger

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

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.



Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Tel : 01 64 79 80 00 Courriel : tj1-melun@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Tel : **01 64 14 77 44** Courriel : crip77@departement77.fr.

- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.



Annexe 5 - Protocole sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de la crèche.

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. La spécificité de la commune fait qu'il est indispensable un encadrement plus important, les sorties se font avec 1 adulte pour 2 enfants, voir 3 si poussette double, les enfants doivent être tenus en main par un adulte.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Gants humides
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison



Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement



Annexe 7 - Protocole continuité de direction

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable par délégation des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Par rapport aux enfants :

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

Par rapport aux familles :

- Est en mesure de fermer des places de la crèche en cas de manque de personnel
- Pour les demandes administratives renseigner les parents sur les éventuelles démarches et demander d'attendre le retour de la directrice

Par rapport à l'équipe :

- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un agent
- Autoriser, éventuellement, un agent à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement. L'agent en question doit marquer sur la feuille de suivi d'heures son heure de départ avant de quitter la structure, signature à l'appui
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

Par rapport aux locaux :

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer la supérieur hiérarchique N+2.