



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE COLLECTIVE

« LES P'TITS MOUSSES » 12 rue de la Vallée



SOMMAIRE

TITRE 1 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	4
Article 1- Modalités de fonctionnement de l'établissement	5
Article 2 - Fonctions de La Directrice	6
Article 3 - Fonctions du personnel.....	6
Article 4 – Le médecin : référent santé et accueil inclusif	7
Article 5 – Analyse des pratiques	8
TITRE 2 – MODALITES D'ADMISSION	9
Article 1- Pré-inscription	9
Article 2- Modalités d'admission en accueil régulier	9
Article 3 – Accueil d'urgence.....	10
Article 4 – Accueil réservé par la PMI ou les services sociaux	10
Article 5 – Accueil d'enfants porteurs de handicap	10
Article 6 – Constitution du dossier.....	10
Article 7 - Fin du contrat.....	12
Article 8 - Sécurité et assurance.....	14
TITRE 3 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL	15
Article 1 - L'adaptation.....	15
Article 2 - Absences	15
TITRE 4 - VIE DE L'ENFANT EN CRECHE	15
Article 1 – Accueil	15
Article 2 – Alimentation.....	16
Article 3- L'hygiène.....	16
Article 4- Le sommeil :	16
Article 5- Le trousseau de l'enfant	16
TITRE 5 - SURVEILLANCE MEDICALE	17
Article 1 - Les vaccinations.....	17
Article 2 - Maladie de l'enfant	17
Article 3 - Traitement médicamenteux	18
Article 4 - Handicap ou maladie chronique	18
Article 5 - Intervention médicale en cas d'urgence.....	18
TITRE 6- INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DEL'ETABLISSEMENT	18
TITRE 7 - MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	19
Article 1 - Barème CNAF et taux de participation familiales aux 01 janvier 2023.....	19
Article 2 - L'assiette des ressources	20

1

Article 3 - CDAP	20
Article 4 - Le plancher et le plafond	21
Article 5- La mensualisation	21
Article 6 - Facturation occasionnel et d'urgence	21
Article 7 - Facturation	21
Article 8 - Tarification particulière (accueil d'urgence)	22
Article 9 - Déductions exceptionnelles.....	22
Annexe 1 - PROTOCOLES A SUIVRE EN CAS D'URGENCE	23
Protocole n°1 - A suivre en cas d'urgence	24
Protocole n°2 - A suivre en cas d'urgence	25
Protocole n°3 - A suivre en cas d'urgence	26
Protocole n°4 - A suivre en cas d'urgence	27
Protocole n°5 - A suivre en cas d'urgence	28
Protocole n°6 - A suivre en cas d'urgence	29
Protocole n°7 - A suivre en cas d'urgence	32
Protocole n°8 - A suivre en cas d'urgence	33
Protocole n°9 - A suivre en cas d'urgence	34
Protocole n°10 - A suivre en cas d'urgence	35
Protocole n°11 - A suivre en cas d'urgence	36
Protocole n°12 - A suivre en cas d'urgence	37
Protocole n°13 - A suivre en cas d'urgence	38
Protocole n°14 - A suivre en cas d'urgence	39
Annexe 2 TABLEAU RECAPITULATIF DES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE	40
Annexe 3 PROCEDURE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS	41
Annexe 4 PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE	44
Annexe 5 Protocoles de sorties lors des déplacements à l'extérieur des locaux et de surveillance dans le jardin	46
Annexe 6 PROTOCOLE N°2 - MESURES D'HYGIENE	49
Annexe 7 AUTORISATIONS	52

2

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2022-1197 du 30/08/22,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

TITRE 1 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Suite au décret n°2021-1131 du 30/08/21, la crèche collective ayant une capacité de moins de 24 places elle appartient à la catégorie des « petites crèches ». Pour autant, et afin de maintenir son identité, la crèche de la ville continuera à être nommée « les P'tits Mousses ».

Conformément à ce même décret, une directrice, éducatrice de jeunes enfants, gère la structure.

Cet établissement est un lieu d'accueil où les enfants sont confiés pour des temps variables. Les temps d'accueil des enfants sont personnalisés en fonction des besoins des familles et exprimés en réservation horaire.

La municipalité de Ballancourt a engagé une réflexion avec la Caisse des Allocations Familiales pour rédiger une Convention Territoriale Globale (CTG). La petite crèche bénéficie d'une subvention de la CAF.

L'adresse de l'établissement est :

Crèche "les p'tits mousses"

12, rue de la Vallée

91610 Ballancourt-sur-Essonne

☎ : 01 69 90 22 94

Directrice : Stéphanie TOHIER

L'adresse du gestionnaire est :

Mairie de Ballancourt sur Essonne

2, rue de la mairie

91610 Ballancourt-sur-Essonne

☎ : 01 64 93 73 73

Courriel : mairie@mairie-ballancourt.fr

Article 1- Modalités de fonctionnement de l'établissement

1. Ouverture de la crèche

La crèche "les P'tits Mousses"

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

La structure est fermée 4 semaines l'été, une semaine à Noël, une semaine durant les vacances d'hiver, une semaine durant les vacances de printemps, les jours fériés et éventuellement à l'occasion de certains ponts.

Les parents sont informés des dates lors de la mise en place du contrat d'accueil. L'information sera également disponible par voie d'affichage dans la structure.

2. Capacité d'accueil

Un agrément délivré par le Conseil départemental permet d'accueillir 15 enfants en accueil régulier dès la fin du congé postnatal et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Les places non utilisées en accueil régulier pourront l'être en accueil occasionnel.

En raison de la superficie des locaux et des dortoirs, la structure ne pratique pas d'accueil en surnombre.

5

Définitions des accueils

Accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, quel que soit le nombre d'heures par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, un contrat d'accueil est signé entre la crèche et la famille. Il implique une mensualisation de la participation financière.

Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance mais ponctuels et limités dans le temps, l'accueil est irrégulier. L'enfant est connu et préinscrit.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, la signature d'un contrat n'est pas nécessaire. La tarification se fait à l'heure.

Les modalités de cet accueil sont définies en concertation avec la Directrice de l'établissement, toujours dans l'intérêt de l'enfant.

La réservation est possible en fonction des places disponibles dans la crèche.

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

Cet accueil ne fait pas l'objet d'une mensualisation mais d'une facturation horaire mensuelle. Seules les séquences horaires annulées par écrit avec un préavis de 24 heures ne seront pas facturées.

Accueil d'urgence :

Pour faire face aux situations exceptionnelles, une place d'urgence peut être réservée sur la structure. Elle sera attribuée après concertation des membres de l'équipe éducative.

Article 2 - Fonctions de La Directrice

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, qui exerce ses fonctions à temps plein.

Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement et en lien avec la Mairie, elle veille au respect :

- du règlement de fonctionnement,
- des règles d'hygiène et de sécurité,
- de l'exécution des protocoles,

Elle est garante du projet pédagogique de la crèche.

Au niveau du personnel, elle :

- participe aux recrutements des équipes,
- gère les plannings,
- assure l'accompagnement, l'encadrement et la formation du personnel,
- travaille en collaboration avec le médecin référent des structures ainsi qu'avec les autres intervenants extérieurs (diététicienne, services vétérinaires..).

Au niveau des enfants et des familles, elle :

- accueille les familles et a un rôle d'information et d'écoute,
- est chargée des inscriptions et de la gestion administrative des établissements (contrats, dossiers des enfants),
- veille au bon développement et à la sécurité affective et physique de l'enfant en respectant son rythme et sa personnalité.

Continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une professionnelle auxiliaire de puériculture. Elle devient l'interlocutrice privilégiée des parents.

Article 3 - Fonctions du personnel

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

L'équipe

Une équipe de professionnelles assure l'encadrement des enfants. Soit au quotidien 5 professionnelles auprès des enfants dont 3 auxiliaires de puériculture à temps plein, 1 agent titulaire du CAP petite enfance à 80%, 1 animatrice petite enfance à 80%, ainsi que la directrice, éducatrice de jeunes enfants, à 50% en section, 50% en direction.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnelle pour 5 bébés et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Une personne de service assure la réception et la distribution des repas (livré par le restaurant scolaire en liaison chaude) ainsi que l'entretien de l'espace de repas après le déjeuner.

Une personne de service assure l'entretien des locaux le soir après la fermeture.

Intervenants extérieurs

Une animatrice de la médiathèque de la ville de Ballancourt intervient une fois par semaine pour lire des histoires à tous les enfants sur la structure.

De janvier à juin, une intervenante en musique vient une fois par mois animer des ateliers.

Un projet intergénérationnel avec les résidents de la maison de retraite a été instauré sur la crèche "les p'tits mousses", les locaux étant situés à côté de l'Ehpad. Des rencontres entre les enfants de la section des grands et les résidents ont lieu une fois par semaine pour des temps de jeux, d'imagiers sonores, de chants, de lecture, de balades etc... Ces ateliers sont encadrés par l'animatrice de la maison de retraite en collaboration avec les professionnelles de la crèche qui accompagnent les enfants.

7

Article 4 – Le médecin : référent santé et accueil inclusif

Le premier médecin de l'enfant est son médecin traitant, il en assure le suivi régulier. Le professionnel de santé de l'établissement désigné référent santé et accueil inclusif effectue un suivi préventif des enfants.

En vue de l'admission de l'enfant en collectivité, le médecin traitant de l'enfant donne son avis favorable au dossier à la suite d'un examen de l'enfant sur production d'un certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité.

La structure s'assure le concours d'un médecin généraliste, le Dr GIRIN. Ses missions sont définies dans l'article R.2324-39 du Code de la santé Publique.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe des établissements en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

- Rédiger, présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
 - Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, en collaboration avec la directrice.
 - Un 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, en collaboration avec la directrice.
- Effectuer une visite à la rentrée pour les nouveaux enfants;
 - Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant avec l'accord de sa famille ;
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
 - Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Article 5 – Analyse des pratiques

L'équipe de professionnelles bénéficie de 6 heures par an de temps d'analyse des pratiques avec Mme Moreau, psychologue. Cette dernière anime ces rencontres à partir d'observations, de situations rencontrées au quotidien par les agents.

TITRE 2 – MODALITES D'ADMISSION

Article 1- Pré-inscription

Les pré-inscriptions sont enregistrées en mairie via un formulaire (téléchargeable sur le site internet de la commune ou à retirer à l'accueil de la mairie) puis transmises à la directrice des structures qui tient à jour une liste actualisée des demandes.

Elles sont effectuées en octobre et doivent être confirmées au moment de la naissance de l'enfant avec un acte de naissance.

Les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent obligatoirement résider sur la commune de Ballancourt sur Essonne.

Lors de leur demande, les parents définissent si possible leur besoin d'accueil précis (semaines, jours, horaires et date d'entrée).

Les documents demandés lors de la pré-inscription sont :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (ou justificatif d'achat ou de construction),
- Livret de famille complet,
- Acte de naissance,
- Attestation employeur ou promesse d'embauche,
- Attestation CAF,
- Avis d'imposition des parents
- Copie des pages de vaccins du carnet de santé de l'enfant

Il convient d'appeler le service petite enfance pour signaler les modifications ou les précisions à apporter au besoin d'accueil même en période de pré-inscription.

Article 2- Modalités d'admission en accueil régulier

Une commission d'attribution des places réunissant l'adjoint au maire chargé de la petite enfance et du Centre Communale d'Actions Sociales, la responsable du service enfance et petite enfance ainsi que la directrice de la crèche se tient début mars afin de valider l'entrée des enfants pour septembre, suivant la liste d'attente et/ou d'orienter les familles vers le mode de garde le mieux adapté à leur situation.

Les enfants ne sont admis que dans la mesure des places disponibles et après examen de chaque demande lors de la commission d'admission. Il sera prioritairement tenu compte de :

- L'âge de l'enfant
- Le nombre de jours de garde par semaine
- Familles nombreuses dont aucun enfant n'a pu bénéficier de cet accueil
- Situations d'urgence

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

- Enfant porteur de handicap
- Antériorité de la demande

Suite à cette commission, les parents ayant une place sont avertis dans les 3 semaines qui suivent la commission et doivent confirmer leur inscription 15 jours maximum après réception de la lettre. Une absence de réponse peut entraîner la perte de la place en crèche.

Un rendez-vous doit être pris avec la directrice en vue de l'élaboration du contrat d'accueil.

Les parents et la directrice conviennent ensuite de la date d'arrivée de l'enfant et planifient la période d'adaptation.

Les parents doivent s'engager sur un besoin d'accueil (nombre de jours et horaires) et respecter leur engagement.

Tout désistement doit faire l'objet d'un préavis d'un mois, sans quoi la prestation sera facturée.

La crèche est accessible pour toutes les familles quelle que soit leur situation : mono parentales, en couple, en activité, en recherche d'emploi, en formation mais également aux enfants issus de familles en situation d'insertion professionnelle ou sociale.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de famille et à condition que l'enfant ait reçu les vaccinations obligatoires.

10

Article 3 – Accueil d'urgence

Il s'agit d'un cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lesquels les parents bénéficient d'un accueil en « urgence ».

Article 4 – Accueil réservé par la PMI ou les services sociaux

Une place peut être réservée dans le cadre de la prévention précoce.

Article 5 – Accueil d'enfants porteurs de handicap

L'accueil d'un enfant porteur de handicap se fera après concertation avec le médecin de la crèche et l'ensemble des membres de l'équipe.

Article 6 – Constitution du dossier

1. Le contrat d'accueil

Un contrat de mensualisation pour l'accueil régulier est passé avec chaque famille incluant les semaines, les jours d'accueil et les horaires de présence qui sont à respecter.

Le nombre de semaines d'accueil doit inclure le nombre de semaines de fermeture des crèches. 1 semaine maximum en plus des fermetures peut être déduite en respectant un délai de prévenance d'un mois.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent respecter la vie en collectivité. Pour le bien-être des enfants et le respect du projet de la crèche :

- L'arrivée des enfants s'effectue au plus tard à 9h30,
- Le départ des enfants ne s'effectue qu'à partir de 16h.

Il est recommandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires de l'établissement, le matin pour déposer son enfant mais également le soir pour venir le chercher en prévoyant un temps d'échange avec les équipes pour les transmissions. Si de nombreux retards sont constatés, les parents recevront une lettre d'avertissement dans un premier temps et si cela s'avère nécessaire, une lettre d'exclusion de la crèche.

Le repas pour l'accueil à la journée est compris dans la participation familiale.

Dans tous les cas, au-delà de la réservation horaire prévue, les familles paieront les heures supplémentaires au réel. Toute ½ heure commencée au-delà de 10 mn est due. Pour tous retards répétés le contrat pourra être réajusté en concertation avec les parents.

Les parents sont donc invités à bien définir leur besoin d'accueil.

11

2. Durée et modification du contrat

Le contrat est signé pour une durée maximum de onze (11) mois et peut être modifié en cas de changements importants dans la situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, maladie, décès, séparation, changement de situation familiale ou changement d'emploi).

En cas de séparation des représentants légaux :

Désignation du titulaire du contrat : le contrat est établi au nom d'un titulaire principal ou, le cas échéant, de co-titulaires. En cas de séparation, les parties doivent indiquer par écrit, dans un délai maximum d'un (1) mois, lequel des représentants légaux demeure titulaire du contrat.

Résiliation automatique : à défaut d'accord écrit entre les représentants légaux dans le délai précité, la collectivité se réserve le droit de résilier le contrat de plein droit, sans indemnité.

Responsabilité financière : un seul représentant légal est désigné comme référent financier. Celui-ci demeure responsable du paiement de l'intégralité des sommes dues, indépendamment de tout désaccord familial ou conjugal.

Clause de non-responsabilité : la collectivité n'intervient pas dans le règlement des litiges

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

familiaux ou conjugaux. Elle se réserve le droit de résilier ou de modifier le contrat si aucune solution amiable n'est trouvée entre les parties.

Respect des obligations légales : toute demande de maintien, de transfert ou de modification du contrat doit être conforme aux décisions de justice éventuellement rendues (jugement de divorce, ordonnance de non-conciliation, etc.).

Les représentants légaux doivent informer par écrit la crèche et le service Petite Enfance de tout changement de situation, et fournir les justificatifs nécessaires.

Dispositions particulières :

Pour le premier mois, un contrat occasionnel sera établi afin de permettre aux familles de préciser leurs besoins horaires. Un contrat régulier conforme à ces besoins sera **signé le mois** suivant.

Article 7 - Fin du contrat

Fin de contrat par convenance des parents :

Le contrat d'accueil en crèche dans le cadre de l'accueil régulier est théoriquement sur 11 mois. Si les parents souhaitent mettre fin à ce contrat avant le terme de celui-ci, ils doivent le faire par écrit en respectant un délai de préavis d'un mois.

Si ce délai n'est pas respecté, les jours d'absence seront facturés.

En cas de déménagement hors commune en cours de contrat, les parents sont tenus d'en informer la directrice par écrit dans les plus brefs délais s'ils souhaitent y mettre fin. Dans le cas contraire, la commune honorera le contrat passé avec la famille jusqu'à la fin de celui-ci.

Une fin de contrat pour congé maternité, parental ou d'adoption nécessite aussi un préavis d'un mois.

Pour des situations exceptionnelles et non prévisibles, le délai de préavis peut être revu.

Fin de contrat par le gestionnaire :

Le gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin au contrat des parents pour les motifs suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- retard de règlement des factures supérieur à 3 mois,
- absence non justifiée de l'enfant pendant une période supérieure à 1 mois,
- **Comportements de l'enfant incompatibles avec la vie en collectivité**, comme des violences physiques répétées envers les autres enfants ou les adultes (coups, morsures, griffures...),

On entend par « comportements de l'enfant incompatibles avec la vie en collectivité » les situations dans lesquelles le comportement de l'enfant, de manière répétée et malgré les mesures

d'accompagnement mises en place, compromet la sécurité, la santé ou le bien-être des autres enfants, du personnel ou de l'enfant lui-même.

Ces comportements peuvent notamment inclure :

- des violences physiques répétées envers les autres enfants ou les adultes (coups, morsures, griffures...),
- des comportements mettant en danger la sécurité de l'enfant lui-même ou des autres (fugues, escalade de structures non adaptées, gestes dangereux...),
- des troubles graves et persistants empêchant toute participation à la vie du groupe, malgré un accompagnement individualisé,

- **Comportements irrespectueux des familles envers les agents ou les autres familles**

On entend par « comportements irrespectueux » toute attitude, geste ou propos de la part d'un représentant légal ou d'un membre de la famille qui porterait atteinte à la dignité, à la sécurité ou au bon fonctionnement de la structure.

Ces comportements peuvent notamment inclure :

- des propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires ou menaçants à l'égard des agents ou d'autres familles,
- des gestes ou attitudes violentes (verbales ou physiques),
- un comportement répétitif de dénigrement ou de remise en cause du travail des agents, portant atteinte au climat de confiance nécessaire à l'accueil des enfants,
- un non-respect manifeste et répété des règles de fonctionnement de la structure (horaires, consignes de sécurité, règlement intérieur), malgré des rappels écrits ou oraux,
- toute tentative d'intimidation ou de pression sur le personnel ou sur d'autres familles.

13

De tels agissements pourront donner lieu, après constatation et information de la famille concernée, à des mesures graduées :

- rappel à l'ordre oral ou écrit,
- entretien de recadrage avec la direction,
- suspension temporaire de l'accueil de l'enfant,
- et en dernier recours, résiliation du contrat pour motif grave.

3. Les documents à fournir :

Les pièces relatives à la famille :

- le livret de famille complet,
- une attestation d'assurance responsabilité civile portant le nom de l'enfant,
- un justificatif de domicile,
- une attestation d'allocataire CAF, MSA,
- le dernier avis d'imposition des deux parents N-1 sur les revenus n-2,
- un justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ou en l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître toute modification de leur situation.

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

- la fiche de renseignements avec les coordonnées de la famille (remis par la directrice) :
 - . Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
 - . Autorisation de sortie,
 - . Autorisation de photographier votre enfant,
 - . Autorisation des parents dans le cadre de l'administration de médicaments
 - . Autorisation à faire pratiquer des soins d'urgence en cas de maladie ou accident survenant au sein de l'établissement.
 - . Autorisation accès CDAP

Avant l'entrée définitive de l'enfant, les parents doivent avoir pris connaissance du présent règlement et l'avoir approuvé en le signant.

Les pièces relatives à l'enfant :

- la photocopie des vaccinations du carnet de santé et le certificat indiquant l'absence de contre-indication de la vie en collectivité par le médecin traitant,
- l'ordonnance pour prescription médicamenteuse en cas de fièvre.

Article 8 - Sécurité et assurance

Conformément à l'article R2324-30 du code de la santé publique, un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est établi et transmis pour information au maire de la commune.

La responsabilité civile de la commune de Ballancourt-sur-Essonne est garantie par une assurance pour les dommages que le personnel peut causer ou que les enfants accueillis peuvent causer à autrui.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, bagues, colliers, bijoux de cheveux etc..) est interdit et reste sous l'entière responsabilité des parents en cas de perte ou d'accident. Le personnel ne peut avoir sa responsabilité engagée.

Sont également interdits tous les petits objets pouvant être ingérés (barrettes, petits élastiques, etc..).

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale ou à leurs représentants mandatés par écrit (majeurs uniquement).

Les parents doivent noter sur le dossier administratif de l'enfant toutes les personnes de plus de 18 ans susceptibles de venir le chercher ; une pièce d'identité sera demandée si la personne n'est pas connue du personnel.

Les parents doivent communiquer l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne mandatée par lui.

Toute sortie à l'extérieur de l'établissement fera l'objet d'une autorisation parentale par écrit. Les familles sont informées qu'une autorisation spéciale leur est demandée pour pouvoir

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

photographier et/ou filmer leur enfant lors d'occasions particulières : fêtes, spectacles, sorties etc..., ces photos pouvant être exposées lors de manifestations communales ou dans la presse ou revue locale.

TITRE 3 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Article 1 - L'adaptation

Elle permet de gérer sereinement la séparation, elle peut être d'une durée variable en fonction de l'enfant et ses parents.

L'accueil de l'enfant se fera de façon progressive une semaine avant son entrée en crèche pour les enfants intégrant la section des grands, deux semaines pour les bébés/moyens. Cette adaptation est indispensable pour une bonne intégration de l'enfant en crèche. Les 3 premiers jours ne sont pas facturés, les jours suivants sont facturés au réel.

Article 2 - Absences

Absence de l'enfant

Toute absence de l'enfant doit être signalée à la crèche avant 9h30 et toute prolongation d'absence doit-être confirmée auprès de la directrice.

Absence pour maladie

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical remis au plus tôt à la directrice de l'établissement.

Les 3 premiers jours d'absence de l'enfant pour maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. Le certificat pour déduction des jours d'absence doit-être remis dès le retour de l'enfant. Passé un délai d'un mois, la déduction ne pourra plus s'appliquer. Pour une hospitalisation de l'enfant : l'absence n'est pas facturée dès le 1er jour.

Absence pour congés annuels

Les jours d'absence des enfants choisis par les familles sont déduits dans la limite de 5 jours en sus des fermetures annuelles des structures en respectant un délai de prévenance auprès de la directrice d'un mois minimum.

Si ce délai n'est pas respecté, ces congés ne pourront pas être considérés comme étant ceux du contrat et seront alors facturés.

TITRE 4 - VIE DE L'ENFANT EN CRECHE

Article 1 – Accueil

Le matin, l'enfant arrive propre, changé de la nuit, habillé et ayant pris son petit déjeuner.

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

Les parents doivent transmettre à l'équipe tous les éléments nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant.

Article 2 – Alimentation

Le repas du midi et les goûters sont pris en charge par la structure.

Les repas sont livrés par le restaurant scolaire en liaison chaude dans le respect de la réglementation en vigueur. Les menus sont élaborés en fonction de l'âge des enfants et de leurs besoins en collaboration avec une diététicienne.

Pour des régimes alimentaires stricts liés à des pathologies (allergies, diabète etc.) un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place avec le médecin référent de la crèche.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

Le lait infantile est fourni par la crèche. Les parents ont la possibilité de fournir un autre lait ou un lait de croissance pour leur enfant s'ils le souhaitent mais cela reste à leur charge.

Les mamans ont la possibilité d'amener le lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait devra être assuré dans un contenant isotherme avec des plaques eutectiques. Il faudra noter sur le contenant de conservation du lait recueilli la date et l'heure exacte à laquelle le lait a été tiré.

Les biberons et les tétines des biberons sont fournis par la structure. Si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des biberons et tétines spécifiques à l'enfant.

16

Article 3- L'hygiène

Des changes réguliers sont assurés tout au long de la journée. Les couches sont fournies par les structures. Les familles souhaitant une marque spécifique doivent les fournir. Les produits de toilettes, les bavoirs, les draps, les serviettes sont également fournis par la crèche.

Les enfants présentant des poux ne pourront être accueillis en crèche qu'après avoir reçu un traitement.

Article 4- Le sommeil :

La crèche « les p'tits mousses » dispose de dortoirs spécifiques selon les âges des enfants qui permettent de répondre au plus près à leurs besoins. Les bébés sont couchés en fonction de leur rythme individuel avec une surveillance accrue de la part des professionnels. Les plus grands vont se reposer vers 12h45-13h toujours en présence d'une professionnelle.

Article 5- Le trousseau de l'enfant

- Plusieurs tenues de rechange (body, chaussettes, culottes, pantalon, hauts, etc...),
- Une brosse à cheveux,

- 2 tétines si l'enfant en utilise,
- Des chaussons.

Et le doudou s'il en a un (à ramener le soir à la maison et le matin à la crèche, c'est l'objet qui sert à faire la transition entre la maison et la crèche).

Pensez à marquer les affaires de votre enfant à son nom.

TITRE 5 - SURVEILLANCE MEDICALE

Article 1 - Les vaccinations

En application de l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 Art L3111-2, qui a étendu l'obligation vaccinale à 11 vaccins, afin d'obtenir une protection collective contre les maladies évitables par la vaccination et ainsi limiter les risques d'épidémie et diminuer la mortalité infantile.

Pour la mise en collectivité, sont donc obligatoires les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio) plus ceux contre la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type b, le pneumocoque, le méningocoque de type c et les virus de la rougeole, des oreillons et de la rubéole (ROR).

Sont concernés tous les enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Les familles ont 3 mois pour se mettre en règle à partir de la date du contrat. En cas de non-respect de la réglementation, le contrat prendra fin et l'enfant ne sera plus accueilli.

Article 2 - Maladie de l'enfant

Il est indispensable de signaler à la directrice tout accident ou incident survenu au domicile des parents (chutes, vomissements, fièvre etc..) ainsi que l'éventuelle administration de médicaments avant l'arrivée à la crèche. La directrice peut refuser un enfant souffrant si son état n'est pas compatible avec la vie à la crèche.

Lorsque l'enfant est malade ou fiévreux, il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant afin d'évaluer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et de mettre en place un traitement adapté.

L'enfant malade peut être accueilli en crèche dans la mesure où les soins et la surveillance requise ne dépassent pas les possibilités de fonctionnement de la structure. Son état de santé doit lui permettre de suivre les activités du groupe.

Ces critères sont soumis à l'appréciation de la directrice.

Lorsque l'enfant présente des symptômes au cours de la journée, les parents seront prévenus afin de prendre toutes les dispositions nécessaires et éventuellement venir chercher son enfant si son état de santé le nécessite (notamment en cas de température supérieure à 38°5 ou de vomissements, diarrhées).

Dans l'intérêt de l'enfant, pour son bien-être ainsi que celle des autres enfants, un tableau récapitulatif précisant les maladies soumises à une période d'éviction et les modalités de réadmission à la crèche est joint en annexe.

Article 3 - Traitement médicamenteux

Les traitements médicamenteux sont donnés le midi et de façon exceptionnelle. L'ordonnance médicale devra être en cours de validité. Le traitement sera administré sous la responsabilité de l'équipe de direction après élaboration d'un protocole avec les parents à l'arrivée de l'enfant.

La répartition en 2 prises (matin et soir) est à privilégier. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

A partir de 38,5°, sauf avis contraire du médecin traitant, du paracétamol pédiatrique peut être donné à l'enfant à la dose de son poids et en fonction de son état général.

Article 4 - Handicap ou maladie chronique

L'accueil des enfants dont le handicap est compatible avec la vie en crèche, peut être envisagé sous la responsabilité du médecin de la crèche et de la directrice.

Les enfants dont l'accueil présenterait des difficultés particulières (enfants porteurs de handicap ou présentant des allergies ou maladie chronique) pourront faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé en concertation selon le cas, avec le médecin traitant, le CAMSP, le CMPP, le médecin de PMI.

18

Article 5 - Intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident ou incident au sein de l'établissement, la directrice ou un membre du personnel appelle le SAMU pour un transfert éventuel à l'hôpital. Les parents sont prévenus simultanément, la hiérarchie également.

Un protocole des gestes d'urgence est mis en place par le médecin de la structure et mis à disposition des familles pour consultation.

Les parents doivent signaler tout changement de coordonnées téléphoniques et veiller à pouvoir être joignables à tout moment de la journée.

Une autorisation d'hospitalisation est au préalable, signée par les parents au moment de la constitution du dossier.

TITRE 6- INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

La crèche est visitée par les familles au moment de l'inscription.

Lors de la période d'adaptation, avant l'accueil définitif de l'enfant en crèche, les parents accompagnent l'enfant pour favoriser la séparation et assurer un relais avec les professionnels.

Une personne de référence prend plus particulièrement en charge l'enfant et sa famille pour les guider, un feuillet sur les habitudes de l'enfant est complété avec le concours des parents.

Au quotidien, des temps d'échanges avec l'équipe sont mis en place à l'arrivée et au départ de l'enfant. Des affichages dans le hall permettent de diffuser diverses informations.

Les parents sont invités à participer aux réunions d'information, rencontres ou fêtes organisées par l'équipe de la crèche.

Dans le cadre d'une meilleure communication, il est demandé aux parents de transmettre leur adresse mail à la directrice.

TITRE 7 - MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Article 1 - Barème CNAF et taux de participation familiales aux 01 janvier 2023

19

L'application de barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil, exception faite de l'accueil très ponctuel ou d'urgence. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort se calcule sur une base horaire selon le tableau ci-après. Ce barème prévoit une part supplémentaire pour la famille si un enfant porteur de handicap vit au domicile.

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale accueil collectif
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

La participation familiale est évaluée à l'heure.

Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration et des couches.

Article 2 - L'assiette des ressources

Dans le cadre de la convention signée avec la CAF, les ressources prises en comptes pour déterminer le tarif horaire et servir au calcul des participations familiales sont celles fixées par la CNAF.

Elles concernent l'ensemble des revenus du foyer qui accueille l'enfant, comprenant notamment :

- les traitements, salaires et revenus d'activités,
- les indemnités journalières d'activité, de chômage et de sécurité sociale (maladie, maternité),
- les pensions de retraite et pensions diverses (alimentaires, ..),
- les bourses d'étude,
- les revenus et plus values professionnels non-salariés,
- les revenus fonciers, capitaux et mobiliers,
- les autres revenus et revenus exceptionnels,
-

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les prestations familiales et les aides au logement ne sont pas prises en compte. Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, AAH, rente accident de travail...

Article 3 - CDAP

La Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition du gestionnaire un service internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter les éléments du dossier des parents nécessaires à l'exercice de sa mission : le CDAP. Une autorisation est signée par les parents et conservée dans le dossier de l'enfant.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Une copie du CDAP ou des avis d'impositions sera conservée dans le dossier des familles.

S'il n'est pas possible d'accéder au CDAP pour connaître le montant des ressources de la famille (familles non allocataires de la CAF, accès refusé ou famille allocataire CAF d'un autre

département) c'est l'année N-1 sur les revenus N-2 qui servira de base au calcul du tarif horaire.

Si les familles s'opposent à la consultation CDAP et refuse de transmettre leur avis d'imposition, le gestionnaire appliquera le prix de revient de la structure, décidé par la CAF.

A partir du barème national de participations familiales établi par la CNAF, la présence dans le foyer d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé) permet l'application d'une tarification réduite en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur.

Article 4 - Le plancher et le plafond

Selon les directives de la CAF, la participation des familles est progressive.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence des ressources ; il correspond au RSA socle annuel garanti pour une personne isolée avec enfant déduction faite du forfait logement.

Ce plancher est applicable également en cas de revenus inférieurs à ce montant. Ce montant est précisé dans le contrat des familles.

Pour les familles dont les ressources sont supérieures au tarif plafond fixé par la CAF, le taux d'effort défini en titre 7, Article 1 est appliqué avec l'accord de la CAF.

Article 5- La mensualisation

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire d'un équipement et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois de facturation.

La formule pour le contrat de mensualisation de l'accueil régulier est :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil annuel} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil demandé par la famille}}$$

La mensualisation = Tarif horaire X forfait mensuel horaire

La base de calcul est effectuée sur le nombre de mois d'accueil demandé par la famille.

Article 6 - Facturation occasionnel et d'urgence

S'agissant de l'accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas applicable. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues, il convient d'appliquer le montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Article 7 - Facturation

La facturation se fera en début de chaque mois suivant (post facturation) pour un paiement

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

avant le 28 de chaque mois.

Les régularisations éventuelles auront lieu le mois suivant.

La facturation des contrats est gérée par le service petite enfance de la mairie.

Les attestations diverses (impôts, CESU..) sont envoyées sur demande aux familles en précisant bien le nom du bénéficiaire de l'attestation.

Modalités de paiement :

- Prélèvement mensuel,
- Chèques (à l'ordre de la Régie multiservices),
- CESU

Tous les règlements doivent être effectués en mairie.

Tout retard de paiement entraînera la mise en recouvrement des sommes dues par le Trésor Public.

Article 8 - Tarification particulière (accueil d'urgence)

Quelle que soit la situation de la famille, selon la connaissance ou non des revenus de celle-ci, le montant de la facturation est toujours calculé en heures.

En cas de ressources connues de la famille, le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier.

22

En cas de ressources inconnues, le tarif sera fixé annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Article 9 - Déductions exceptionnelles

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- fermeture exceptionnelle de la crèche (grève, sous-effectif dans l'équipe, épidémie...),
 - hospitalisation de l'enfant et ce dès le premier jour d'hospitalisation,
 - maladie supérieure à 3 jours avec production d'un certificat médical (la déduction commence après le 3^{ème} jour de carence),
 - éviction (selon les fiches techniques du " Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants").
- Ce règlement n'a pas un caractère définitif et pourra évoluer suivant les besoins des établissements.**

Annexe 1 - PROTOCOLES A SUIVRE EN CAS D'URGENCE

POSITION LATERALE DE SECURITE

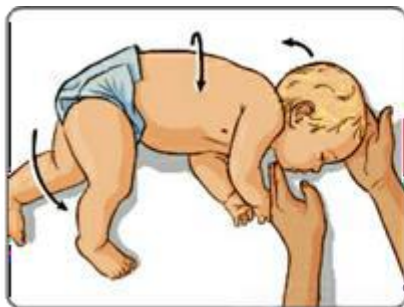
Pour toute victime inconsciente qui respire.

→ Protéger les voies aériennes et à maintenir droit l'axe Tête-Cou-Tronc.

1. Se positionner à genoux aux côtés de la victime.
2. Positionner le bras de la victime côté sauveteur à l'équerre (bras par rapport au tronc et avant-bras par rapport au bras).
3. Saisir la main de la victime du côté opposé au sauveteur.
4. Placer et maintenir la paume de cette main sur la joue de la victime côté sauveteur.

Ne jamais la lâcher.

5. Replier la jambe de la victime du côté opposé au sauveteur : genou plié vers le haut, pied posé à plat sur le sol.
6. Une main sur le genou, une main contre la joue, faire pivoter le corps de la victime vers le sauveteur en maintenant l'axe droit.
7. Stabiliser la position en dépliant la jambe à l'équerre



Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTCOLE D'URGENCE

RESTER CALME

- Observer l'enfant
 - Répond-il aux questions ?
 - Réagit-il ?
 - Respire-t-il sans difficultés ?
 - A-t-il des lésions visibles ?
 - De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant (faire sortir les autres)
- Une personne reste près de lui

ALERTER

- Absence mise en jeu du pronostic vital
 - Appel du médecin de la crèche
 - Appel de la direction
- **Pronostic grave → SAMU**
 - Annoncer que vous êtes personnel de crèche
 - « il s'agit d'un enfant de ... ans »
 - Décrire l'évènement
 - Décrire l'état observé
 - Attendre les directives
 - Préciser les coordonnées
 - Garder la ligne téléphonique disponible

APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- Couvrir et rassurer l'enfant
- Ne pas faire boire ni manger
- Rappeler le 15 en cas de signes d'aggravation
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents, PAI éventuel...)
- Appel des parents

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTOCOLE EN CAS DE CRISE CONVULSIVE

Signes d'appel

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

Puis respiration bruyante et hypotonie pendant la récupération

Conduite à tenir

3 personnes sont mobilisées.

- Evacuer les enfants dans une autre pièce
- **Protéger l'enfant : éviter qu'il ne se blesse.**

Placer l'enfant en position latérale de sécurité. Ne rien introduire dans la bouche.

- **Téléphoner au SAMU : 15 + heure début**
- **Noter pendant la crise les symptômes :**

Durée de la crise (heure début – heure fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, parties du corps, temps de récupération.

- **Prendre la température et la noter.**
- **Téléphoner aux parents de l'enfant.**
- **Faire baisser la température : (pas trop rapidement, bain interdit)**

Déshabiller l'enfant +/- lui mettre un suppositoire de Doliprane correspondant à son poids

Après la crise

- Laisser l'enfant en position latérale de sécurité, au calme, rester à côté de lui, le rassurer, ne rien lui donner à boire ou à manger.

Si l'enfant n'a jamais convulsé, suivre les consignes du SAMU

Si convulsions connues et PAI : appliquer le protocole de Valium en intra rectal

Valium* en intra rectal (0.5mlg /kg sans dépasser 10mg) pour un enfant de :

5 Kg	10 Kg	15 Kg	20Kg
¼ ampoule	½ ampoule	¾ ampoule	1 ampoule

Casser le haut de l'ampoule de valium et prélever à l'aide de la seringue et de son aiguille le produit.

Retirer l'aiguille du bout de la seringue et adapter l'embout de la canule rectale.

Suivre les indications du médecin urgentiste pour connaître la dose à injecter. Introduire la canule (à la manière d'un suppositoire), l'enfoncer doucement jusqu'à la collerette puis pousser doucement sur le piston de la seringue la dose indiquée.

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

Prendre la température par voie frontale

- **Dévêtir** l'enfant dès 38° (body pour température ambiante égale ou supérieure à 19°C)
- **Repérer les signes de gravité :**
 - Léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire)
 - Convulsions
 - Raideur de nuque
 - Purpura : taches cutanées (points rouges) ne disparaissant pas à la pression = urgence
- Le surveiller et **le faire boire suffisamment.**
- Prévenir les parents
- S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antithermique dans les 4 à 6 heures précédentes
- Administrer un antithermique si la température est supérieure à 38°5
 - Soit PARACETAMOL, solution buvable en fonction du poids de l'enfant.
 - Soit PARACETAMOL, suppositoire :
 - 1/2 suppositoire de 100 mg → 3 à 5 kg
 - 1 suppositoire à 100 mg entre 5 et 8 Kg
 - 1 suppositoire de 150 mg → 8 à 12 kg
 - 1 suppositoire de 200 mg → 12 à 16 kg
 - 1 suppositoire de 300 mg → 15 à 24 kg
- A donner toutes les 4 à 6 heures en fonction de la température (maximum 4 fois par 24h) 1 heure après la prise, réévaluer l'état général de l'enfant et ne reprendre la température rectale que si son état s'est aggravé ou ne s'est pas amélioré.
- Si la température reste élevée, rafraichir l'enfant (gant de toilette ou enveloppements froids ou poches rafraichissantes au niveau du front, aux plis de l'aine ou sous les aisselles. Si l'enfant frissonne, lorsqu'on le déshabille, lui remettre quelque chose de léger sur les bras.
- **L'objectif du traitement est la suppression de l'inconfort et non la normalisation de la température.**
- Prévenir la directrice

Doliprane et consultation médicale sans délai

PARTICULARITES : enfants de moins de 3 mois : seuil température = 38°

**Si dégradation rapide de l'état général et / ou si l'enfant présente des points rouges ne s'effaçant pas à la pression
Alerter le 15**

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTCOLE EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE

➤ **Contexte ?**

- **Asthme connu** : PAI à disposition
- **Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu** : contexte infectieux ?
- **Corps étranger** : cf protocole suivant - **APPEL SAMU**
- **Œdème de Quincke** = allergie (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) : **APPEL SAMU**

➤ **Les signes : (et / ou)**

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale (lèvres bleues)
- Tirage respiratoire (intercostal, susternal) = creusement du thorax lors de l'inspiration
- Mouvements respiratoires inversés : balancement thoraco-abdominal :
 - A l'inspiration : gonflement du thorax et enfoncement de l'abdomen
 - A l'expiration : effondrement du thorax et gonflement de l'abdomen
- Battement des ailes du nez = dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration
- « Cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire

➤ **Actions :**

- L'installer en **position demi assise** (transat)
- Isoler l'enfant au calme
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir le responsable de l'établissement
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une **consultation médicale dans les meilleurs délais**
- Surveiller l'enfant
- Le déshabiller

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU A MANGER

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTOCOLE EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGER

RESPIRATION NORMALE

- **NE RIEN TENTER : APPELER LE 15 (SAMU)**

RESPIRATION ANORMALE

Signes :

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- Panique
- Cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles)
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser

- **APPELER LE SAMU**

- **Chez un bébé**

- Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates
- **SI L'OBSTRUCTION PERSISTE, PRATIQUER HEIMLICH** sur le ventre
 - Retournez le bébé sur le dos et effectuez lentement 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac).
 - Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez le geste jusqu'à 5 fois.

- **Chez un enfant**

- La deuxième phase sera réalisée avec le poing
- > 1 an, on peut tenter la manœuvre de Heimlich en position debout
 - Effectuer 5 tapes entre les omoplates
 - Si échec, se placer derrière l'enfant, le plaquer contre sa poitrine
 - Mettre son poing fermé et oblique à la base du sternum, le pouce contre la peau
 - Recouvrir avec son autre main le poing fermé et exercer une brutale traction oblique vers le haut et en arrière en faisant pénétrer son poing sous le thorax
 - Recommencer ce geste 5 fois au maximum

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

Enfant de moins de 1 an : Manoeuvre de Mofenson



30



Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

Enfant de plus de 1 an : Manoeuvre de Heimlich



31

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

2, rue de la Mairie - B.P. 6 - 91614 BALLANCOURT CEDEX - Tél. : 01 64 93 73 73 - E-Mail : mairie@mairie-ballancourt.fr

PROTCOLE EN CAS DE PRUPURA FEBRILE

= urgence vitale

Définition

Le purpura est une lésion cutanée (tache) et/ou muqueuse rouge, pourpre, violacée, qui ne s'efface pas à la vitro-pression (en appuyant dessus). Parmi les lésions purpuriques de l'enfant, le purpura rhumatoïde est le plus fréquent et le purpura fulminans le plus grave.

Signes associés

- Fièvre brutale
- Douleurs abdominales
- Nausées, vomissements en jet
- Des convulsions sont également observées.
- Les lésions cutanées sont rapidement extensives et confluentes, évoluant vers la nécrose. **Ces lésions ne s'effacent pas à la vitro pression**
- Altération de l'état général (pâleur, troubles de conscience, tachycardie, tachypnée)

→ L'enfant a un purpura vasculaire fébrile : c'est une urgence +++

Traitement en urgence

- Faire le 15
- Prévenir la puéricultrice de la crèche
- **Mettre en PLS**
- **Se conformer aux recommandations du médecin du SAMU.**

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTCOLE EN CAS DE TRAUMATISME CRANIEN

SIGNES DE GRAVITE → SAMU

- Repérer les **signes de gravité**
 - Perte de connaissance initiale
 - Vomissements
 - Troubles de conscience ou troubles du comportement
 - Convulsions
- Mettre en **Position Latérale de Sécurité** si enfant inconscient
- **Enlever ce qui peut se trouver dans sa bouche** (tétine, vomissements...)

PAS DE SIGNES DE GRAVITE → surveillance

- Surveiller l'apparition des signes de gravité ci-dessus
- Saignements : bouche, nez, oreilles
- Si hématome local sur une peau non lésée : application de froid

DANS TOUS LES CAS

- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme
- La surveillance
- La chronologie des événements
- **Toujours le signaler aux parents**

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTOCOLE EN CAS DE TRAUMATISME

Traumatisme bénin

- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme
- Appliquer une poche de glace pendant 5 à 10 minutes suivant le confort de l'enfant
- Surveiller l'apparition de signes nécessitant un avis médical :
 - Boiterie
 - Conduite d'évitement d'utilisation d'un membre ou main ou doigt
 - Hématome / œdème important

Suspicion de fracture

- **Ne pas bouger l'enfant**
- **Ne pas le faire boire ou manger**
- **Appel du 15** pour prise en charge aux urgences
- Appel des parents

Chute avec perte de connaissance ou somnolence, plainte, pâleur inhabituelle, vomissements, prostration

- Isoler l'enfant, le mettre en **position latérale de sécurité** et rester auprès de lui
- **Alerter le 15**
- Prévenir les parents.

Fait le

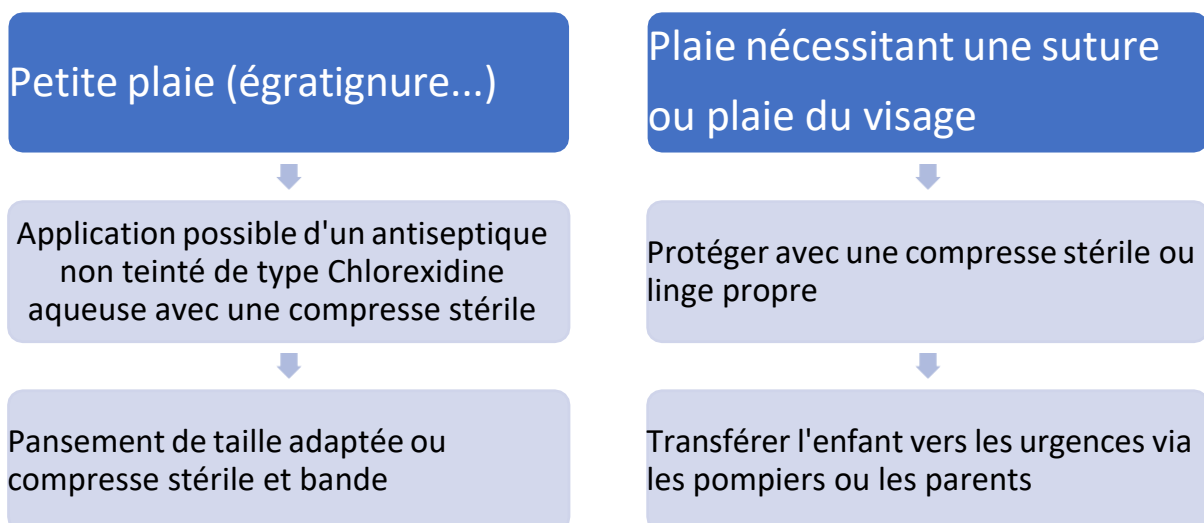
Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTOCOLE EN CAS DE PLAIE

- Rassurer l'enfant
- Appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes en cas de saignement.
- Nettoyer la plaie à l'eau claire ou eau + savon neutre
- Enlever un éventuel corps étranger (gravier...)



Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTCOLE EN CAS DE BRÛLURE

BRÛLURE PAR UNE SOURCE DE CHALEUR

- Placer immédiatement la **zone brûlée sous l'eau froide (15°C), pendant 15 minutes**, et à 15 cm de la sortie du jet d'eau
- Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. S'il y a résistance, les laisser en place.
- **Si les vêtements sont en synthétique, ne pas les retirer.**
- **Ne donner du Paracétamol si douleur qu'après avis médical**

Contactez rapidement le SAMU, en cas de signe de gravité (3^{ème} degré, étendue importante, localisation sensible).

- 1^{er} degré : rougeur type « coup de soleil »
- 2^{ème} degré : bulles / cloques
- 3^{ème} degré : peau nécrosée insensible

Si la victime est en feu :

- L'empêcher de courir
- La rouler par terre ou dans une couverture
- Passer sous la **douche froide** et suivre le premier protocole ci-dessus
- **PREVENIR LE SAMU**
- **NI RIEN FAIRE BOIRE NI MANGER**

BRÛLURE CHIMIQUE

- Déshabiller la victime si les vêtements sont touchés
- Recouvrir d'un linge propre
- **NE PAS FAIRE BOIRE, NI MANGER**
- Surveiller et prévenir les parents

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

PROTOCOLE EN CAS DE PIQÛRE D'INSECTE (guêpe, abeille, frelon)

Attention aux piqûres du visage et piqûres multiples

Si allergie connue → PAI

- Enlever le dard si très accessible (**ne pas presser**) avec une pince à épiler propre
- Nettoyer la plaie
- Ne pas refroidir immédiatement la piqûre
- **Si piqûre dans la bouche ou la gorge □ SAMU**
 - **Surveiller l'apparition de signes de gravité → SAMU**
 - Œdème généralisé ou du visage
 - Démangeaisons généralisées ou rougeur importante
 - Difficultés respiratoires
 - Sueurs importantes
 - Vomissements
 - Malaise, pâleur

Fait le
la directrice

Signature du médecin de crèche

Signature de

PROTOCOLE EN CAS DE MORSURE ANIMALE

- Identification de l'animal : adresse, coordonnées du propriétaire, nom du vétérinaire suivant l'animal

- Signalisation à la gendarmerie si morsure par un chien

(surveillance vétérinaire obligatoire)

- Nettoyer la plaie

- Prévenir les parents qu'une consultation médicale est nécessaire

- Si plaie importante : urgences via les parents ou pompiers

Fait le

Signature du médecin de crèche

Signature de la directrice

PROTOCOLE EN CAS D'INGESTION ACCIDENTELLE DE MEDICAMENTS OU PRODUITS TOXIQUES

- **Appel du SAMU**
- Savoir quel produit et quelle quantité

- **NE JAMAIS FAIRE VOMIR**
- ENLEVER le produit ou les comprimés encore présents dans la bouche

- **NE PAS FAIRE BOIRE OU MANGER (pas de lait)**
- Surveillance
- Appel des parents
- Appel du centre anti-poison 01 40 05 48 48

Fait le
la directrice

Signature du médecin de crèche

Signature de

Annexe 2 TABLEAU RECAPITULATIF DES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Maladies	Eviction et durée
Coqueluche	Eviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité et après la phase aiguë
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours après le début des signes cliniques
Impétigo	Eviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoque	hospitalisation
Oreillons	Eviction durant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	Eviction de 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Eviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Eviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus
Gastro-entérite à Escherichia coli	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et en fonction des contrôles bactériologiques
Gastro-entérite à Shigelles	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et en fonction des contrôles bactériologiques
Angine à streptocoque	Eviction 2 jours après le début du traitement antibiotique

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et tant que les symptômes persistent (fièvre, diarrhées, vomissements, etc.). Cette décision prise au cas par cas est du ressort de la responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Annexe 3 PROCEDURE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

1. Le parent apporte le traitement et l'ordonnance
2. Il complète le document « suivi individuel des traitements médicamenteux »
3. La directrice ou en son absence l'auxiliaire de puériculture, vérifie que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'une auxiliaire médicale. Elle vérifie également la conformité du médicament.
4. La professionnelle contresigne le document afin de valider.
5. Les prises de médicaments sont confiées aux professionnelles autorisées en cas d'absence de la directrice.
6. Chaque prise de médicament est spécifiée sur le document de suivi individuel et classé ensuite dans le dossier de l'enfant.

Fiche de suivi de l'administration de soins spécifiques

Date de réception de la prescription de soin spécifique : le

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Age :

Poids :

Vérifications :

Pas d'auxiliaire médical prescrit	
Autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale	
Présence de la prescription médicale	

Validation par la direction :

Ou de la continuité de direction, nom et fonction :

Nom et prénom de l'enfant :

Date	Heure d'administration	Nom et qualification du professionnel	Nom du médicament ou du soin dispensé	Posologie	Commentaire

Annexe 4 PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE

Pourquoi déclarer une suspicion de maltraitance ?

Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ (service de la protection de la jeunesse), a le devoir de la lui signaler.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par le SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en l'accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

La maltraitance : qu'est-ce que c'est ?

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « la maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir »

Différentes formes :

Les violences physiques : les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, le poing, le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants..), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.

Les violences psychologiques : Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations etc.. entrent ainsi dans le champ des maltraitements faits aux enfants.

Les violences sexuelles : les violences sexuelles ne se limitent pas au viol mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale)

Les négligences : les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents etc..) de priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture,

de sommeil, d'attention, de soins.. La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

Comment procéder :

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation.

Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

Le signalement par écrit doit être transmis au SPJ.

Conduite à tenir :

1. Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise observé face à une remarque de l'enfant, une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu, de change ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents.
2. Transmettre ce document au SPJ ou à la directrice de l'établissement
3. Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour l'enfant.

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT MALTRAITANCE

Date de l'observation :

Qui observe :

Autres professionnels présents :

Situation observée :

Faits rapportés (parents, autres professionnels) :

Votre interprétation de la situation :

Autres éléments à préciser qui se rapporte à la suspicion de maltraitance :

Protocole de sorties lors des déplacements à l'extérieur des locaux

La directrice s'assure que les parents autorisent les sorties de leur enfant. Elle transmet l'information par écrit à son équipe (liste, tableau...)

Le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfants accompagnés selon l'article R2324-43-1 et R2324-43-2 doit-être respecté :

- Au sein de la crèche : minimum 2 professionnels
- A l'extérieur : les règles suivantes sont à respecter :
 - 1 Professionnel pour 5 enfants maximum ;
 - Au minimum 2 professionnels ;
 - 2 enfants par professionnels si elles sont à pied ;
 - 3 enfants par professionnels si elles utilisent une poussette ou transportent les enfants en minibus ;
 - Les accompagnateurs (stagiaires, parents etc..) prennent en charge 2 enfants maximum. Ils ne font pas partie du taux d'encadrement ;
 - Chaque accompagnateur doit porter un gilet haute visibilité ;
 - Dans certains cas : une des professionnelles assurant le transport en minibus peut laisser sa collègue seule avec 1 accompagnateur et 5 enfants maximum dans un lieu clos (médiathèque, ludothèque etc..)

En résumé :

- Une professionnelle ne peut rester seule dans la structure quel que soit le nombre d'enfant ;
- 1 professionnelle ne peut pas sortir dans la rue avec 1 stagiaire et 4 enfants ;
- 2 professionnelles peuvent sortir avec 10 enfants si elles ont 2 accompagnateurs et des enfants en poussette.

Les professionnels sortent avec :

1. Le document de sortie indiquant le lieu vers lequel le groupe se rend, l'heure de départ et de retour, le nom des professionnels et des accompagnateurs, le nom et le prénom des enfants ainsi que les numéros de téléphone d'urgence ;
2. Un téléphone portable ;
3. La trousse de secours ;
4. Des tenues de rechange, couches et nécessaires
5. De l'eau et des gobelets.

Protocole de surveillance dans le jardin de l'établissement

Règles préalables :

Toutes sorties dans le jardin doit être organisées afin de limiter les allées et venues entre l'intérieur et l'extérieur (mouchoirs, chapeau, crème, eau, téléphone, cahier de transmission et..)

Le nombre d'enfants qui sortent dans le jardin et les prénoms doivent être communiqués aux collègues présentes.

Le nombre d'adulte en surveillance doit être conforme au taux d'encadrement en vigueur. Pas de rupture de surveillance autorisée.

Positionnement des professionnels dans l'espace :

Les professionnels doivent être répartis dans l'espace de façon à avoir un regard sur l'ensemble des enfants présents dans le jardin. Les professionnels doivent veiller à rester face aux enfants notamment pendant les transmissions pour permettre une continuité dans l'observation des enfants.

Les professionnels peuvent être amenés à gérer des conflits entre enfants, accueillir les familles et faire des transmissions. Elles doivent pour autant garder à l'esprit que d'autres enfants gravitent dans le jardin et que l'ensemble des enfants restent sous leur surveillance durant ces temps.

Dans le cas où 1 adulte est seul avec un groupe d'enfants et en fonction de l'espace, l'adulte peut être amené à réduire l'accès à certains espaces du jardin.

Surveillance des jeux :

Un agent doit-être dédié à la surveillance des jeux fixes (structures toboggan..)

Les professionnels doivent s'assurer du bon fonctionnement et de l'état du matériel mis à disposition.

Les professionnels sont chargés du respect des règles mise en place pour protéger chacun et permettre une cohabitation respectueuse des uns et des autres. Chaque professionnel est en surveillance des enfants de sa section, pour autant s'il observe une situation nécessitant son intervention, quel que soit l'enfant, il est de sa responsabilité d'intervenir pour le bien-être de l'enfant.

En cas de besoin de soin sur un enfant :

Cas 1 : la professionnelle peut passer le relais à l'intérieur :

Elle informe ses collègues qui prennent le relais de la situation (change, petite blessure sans gravité, envie de rentrer..)

Cas 2 : le professionnel doit quitter le jardin avec l'enfant :

Elle informe ses collègues de son départ et vérifie que le taux d'encadrement reste dans la norme.

Le cas échéant, elle peut être amené à prendre un petit groupe d'enfants avec elle pour alléger le groupe à surveiller dans le jardin. De même un professionnel peut être amené à surveiller et accompagner les enfants d'une autre section que la sienne.

En cas de blessures plus importantes :

Se référer au protocole d'urgence.

Le reste du groupe doit être prise en charge et doit rentrer pour la sécurité de tout le monde.

Annexe 6 PROTOCOLE N°2 - MESURES D'HYGIENE

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

Elle est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant très exposés aux risques infectieux, du fait de leur défense immunitaire qui ne sont pas complètement acquises.

Elles sont de deux types :

- Les mesures d'hygiène **préventives**, à appliquer au quotidien ;
- Les mesures d'hygiène **renforcées**, à appliquer en cas de maladie infectieuse, afin d'éviter une épidémie.

LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle des enfants pris en charge et du personnel de la structure.

Elles doivent être régulièrement rappelées au personnel.

Elles restent la base essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.

Leur application rigoureuse permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

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

Hygiène des locaux

- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables, en particulier les plans de change des enfants, sans oublier les poignées de porte, les robinets, les tapis de sol, les toilettes, les chasse d'eau ;
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants (excepté les jours de haut niveau de pollution)
- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température à 20°.

Hygiène du matériel et du linge

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé : jouets, matériel de cuisine (vaisselle, plateaux, chariot, appareils électroménagers...)
- Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, gants, serviettes..)
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements ;
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en savon et en papier.

Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (méthode HACCP)

2/ Hygiène individuelle du personnel et des enfants

Pour le personnel, le lavage des mains doit être répété tout au long de la journée

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

Le lavage des mains se fait avec un savon liquide ou une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes.

Le séchage des mains doit être rigoureux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Les ongles doivent être brossés et coupés régulièrement.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant et après chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (animal, terre..)

Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection pour réduire le risque de développement d'une épidémie.

Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à cette éventualité. Une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble de la collectivité.

1/ Contamination par les sécrétions respiratoires et oro-pharyngées

- Se couvrir la bouche en cas de toux ;
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements ;
- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle ;
- Se laver les mains minutieusement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade ;
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets utilisés par l'enfant malade ;

Les adultes enrhumés ou qui toussent peuvent et/ou doivent porter un masque lors de

tout contact rapproché avec un enfant (change, repas etc..)

2/ Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro-alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé la couche d'un enfant, avant la préparation des biberons, avant de donner à manger aux enfants.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables (à jeter dans une poubelle actionnée de préférence de manière automatique (à pédale..). Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés.
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

3/ Contamination à partir du sang et/ou d'autres liquides biologiques infectés (écoulement oculaire si conjonctivite, vomissements, urine..)

- En cas de plaie, lors des soins effectués, se laver les mains et porter des gants à usage unique
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillé
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter
- En cas de contact avec une muqueuse (œil) rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

4/ Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses

- Se laver soigneusement les mains ;
- Utiliser des gants jetables à usage unique, pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo..) Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher à un autre objet (stylo, cahier, téléphone..)
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin jeté dans une poubelle munie d'un couvercle ;
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo..) laver soigneusement draps et objet pour coiffer l'enfant avec un produit adapté ;
- En cas de verrues plantaires, nettoyer les sols et tapis de jeux si les enfants atteints ont marché pieds-nus.

Annexe 7 AUTORISATIONS

AUTORISATION DES PARENTS DANS LE CADRE DE LA SANTE DE L'ENFANT

Je (nous) soussigné (ons) , parent(s) ou représentant(s) légal (aux) de l'enfant.....

Autorise (nt) les professionnels de l'établissement* :

- A effectuer des gestes de premiers secours
- A prendre les mesures en cas de nécessité de prise en charge de l'enfant (transport en ambulance, SAMU...)

*Rayer les mentions non désirées

Signature des 2 parents (ou responsables légaux) précédée de la mention « bon pour accord »

AUTORISATION DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je (nous) soussigné (ons)....., représentant (s) légal (aux) de l'enfant....., autorise les professionnels de l'établissement à administrer sur ma demande le (s) traitement(s) médicamenteux prescrit(s) par mon médecin traitant et en se conformant aux protocoles de l'établissement.

L'ordonnance et le traitement seront fournis par mes soins.

Fait le.....à.....

Signature des deux parents (ou responsables légaux) précédée de la mention « bon pour pouvoir »

PERSONNES AUTORISEES

Je (nous)
soussigné(ons).....tel.....et
.....tel.....parent(s) (ou
représentants légaux) de l'enfant.....
né le.....autorise (nt) les personnes suivantes à venir chercher
notre enfant :

Nom :
Prénom
Numéro de téléphone :
Lien avec l'enfant :

Nom :
Prénom
Numéro de téléphone :
Lien avec l'enfant :

Nom :
Prénom
Numéro de téléphone :
Lien avec l'enfant :

Nom :
Prénom
Numéro de téléphone :
Lien avec l'enfant :

Nom :
Prénom
Numéro de téléphone :
Lien avec l'enfant :

Signature des 2 parents (ou responsables légaux)

AUTORISATION DE PUBLICATION DES PHOTOGRAPHIES

Je (nous) soussigné (ons),parent(s) ou responsables légaux de l'enfant.....

Autorise(nt) la crèche à photographier mon enfant et à * :

dans les communications interne à la crèche (cadres photos, affichages..)

dans les communications destinées à la Mairie

sur le site internet de la Mairie

*cocher les cases désirées

Fait leà

Signature des 2 parents (ou responsables légaux) précédée de la mention « bon pour accord »

AUTORISATION DE SORTIE

Je (nous) soussigné (ons).....

Parent(s) ou responsables légaux de l'enfant.....

- Autorise (nt) la crèche à emmener mon enfant en balade à pied ou en poussette*
- N'autorise (nt) pas la crèche à emmener mon enfant en balade à pied ou en poussette*

**rayer la mention inutile*

A savoir :

- Que toutes les sorties sont notifiées au plus tôt un mois à l'avance.
- Que la réglementation impose 1 adulte (parent ou professionnel) pour 2 enfants
- Que les parents seront sollicités pour les sorties

Fait le.....à.....

Signature des deux parents (ou responsables légaux)

AUTORISATION ACCES CDAP

Je (nous) soussigné (ons)....., parent(s) de

l'enfant.....autorise(nt) la structure à consulter et conserver la page

allocataire CAF de la famille via CDAP (informations sur le quotient, les revenus et le nombre d'enfants à charge)

Fait leà.....

Signatures des deux parents (ou responsables légaux)

ATTESTATION DES PARENTS

Je soussigné.....(nom/prénom)

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche les « P'tits mousses» et m'engage à le respecter.

Son non-respect pourra entraîner le refus de l'accès à la structure à l'enfant accueilli.

Date :

Signature :

Conformément à la loi informatique et libertés du 06 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.