Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
Crèche L'Espélidou

Règlement de Fonctionnement

Crèche L'Espélidou

Crèche L'Espélidou
9 boulevard Charles de Gaulle 81400 Carmaux
05 63 76 62 24
creche.lespelidou@3c-s.fr

Communauté de Communes Carmausin-Ségala
Siège : 2 rue du Gaz 81400 Carmaux
05 63 36 14 03 - contact@3c-s.fr
www.carmausin-segala.fr

Carmausin Ségala
ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Tarn
msa santé famille retraite services

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

I - La structure

1) Les heures d'ouverture
2) Les horaires d'accueil
3) Le personnel

II - Modalités d'accueil

1) Politique de confidentialité
2) Les conditions
3) L'attribution des places – mon enfant.fr
4) L'inscription
5) Les différentes situations familiales
6) L'adaptation
7) Le projet pédagogique

III - Le contrat d'accueil

1) La contractualisation
2) Le contenu du contrat d'accueil
3) Le barème
4) Le mode de facturation
5) Les déductions
6) Le paiement

IV - Le fonctionnement

1) Les fournitures
2) Les repas
3) Les sorties et activités
4) Sécurité, responsabilité
5) Assurances

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

V - Dispositions sanitaires

1) Enfant malade
2) Surveillance médicale de l'enfant
3) Accueil d'un enfant en situation d'handicap ou d'une maladie chronique et modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »
4) Les maladies à éviction obligatoire
5) L'administration des médicaments
6) Situation d'urgence

VI - Annexes

1) Modulation d'agrément
2) Personnel : composition de l'équipe
3) Les fonctions de direction
4) Protocole de continuité de direction
5) Le référent santé et accueil inclusif
6) Maladies à éviction
7) Protocole d'administration des médicaments
8) Protocoles de santé
9) Protocoles d'hygiène
10) Protocole à appliquer en cas de suspicion de maltraitance
11) Protocole de sortie
12) PPMS et évacuation incendie
13) Journées pédagogiques

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

I - La structure

La crèche de Carmaux est un établissement intercommunal qui propose un accueil pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Son gestionnaire est la Communauté de Communes Carmausin-Ségala (3CS), dont le siège social est sis 2 rue du Gaz - 81400 CARMAUX.

Sa capacité d'accueil est de 35 places mais varie en fonction des heures de la journée, de la semaine et des vacances scolaires (cf. Annexe modulation d'agrément p.24).

1) Les heures d'ouverture

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

Fermetures de la structure :

- 1 semaine aux vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août et le lundi de la Saint Privat
- 1 semaine entre les fêtes de fin d'année
- les jours fériés ainsi que certains ponts annuels sur décision du Président

Le calendrier avec les dates précises de fermeture est communiqué aux familles en octobre pour l'année suivante. La 3CS et la directrice se réservent le droit de fermer la structure si dans les prévisions de fréquentation le nombre d'enfants est inférieur à 6 et en raison de certains facteurs (météo, grève, épidémie).

2) Les horaires d'accueil

Pour des raisons pédagogiques et un meilleur fonctionnement de la structure, les enfants devront intégrer le groupe **au plus tard à 9h30** afin de bénéficier des activités qui se déroulent à la crèche.

L'accueil à la journée se fera le matin de préférence jusqu'à **9h30** ou bien **à compter de 11h.** L'après-midi, le départ se fera **après la sieste** au plus tôt.

Les heures d'arrivées et de départ sont à respecter **impérativement** en fonction des dispositions négociées avec chaque famille lors de l'inscription.

Si les parents souhaitent un dépassement de réservation, la directrice doit en être au préalable informée et doit donner son accord. Ces heures supplémentaires seront facturées au tarif normal.

L'accueil à la demi-journée sera possible de **9h30** au plus tard et jusqu'à **13h00** maximum pour le matin ou bien de 13h jusqu'à 16h minimum pour les après-midi.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Pour une meilleure intégration de l'enfant dans la structure, un temps de **3 heures minimum** sera proposé en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.

3) Le personnel (cf. Annexe p25)

LA DIRECTION : une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure.

Son rôle est de veiller au bon fonctionnement de la crèche en veillant à la bonne santé et au bien-être des enfants accueillis dans l'établissement. Elle anime, coordonne et encadre une équipe autour du projet d'accueil de l'enfant et de sa famille et est garante du respect du projet pédagogique de la structure. La directrice assure également le partenariat avec les institutions sociales et médico-sociales qui participent à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille (cf. annexe p.22).

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. *Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance (cf. annexe p.24)*. Cette fonction de continuité de direction est étendue à l'infirmière puis aux auxiliaires de puériculture en l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- 1 éducatrice de jeunes enfants, en continuité de direction
- 1 infirmière
- 3 auxiliaires de puériculture
- 8 CAP petite enfance dont 1 chargée de la confection des repas jusqu'à 18 mois et reconditionnement des repas pour les plus de 18 mois.

UN AGENT TECHNIQUE, CAP petite enfance, chargé de l'entretien du linge et des locaux.

Dispositions médicales relatives au personnel : une visite médicale d'aptitude sera demandée à l'embauche de chaque salarié. Le service de la Médecine du travail vérifiera les vaccinations obligatoires et assurera un suivi régulier.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

II- Les modalités d'accueil

1) Politique de confidentialité : Loi RGPD (Protection des données à caractère personnel) et utilisation

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant à la crèche l'Espelidou, le gestionnaire de la crèche est amené à enregistrer dans son logiciel de gestion des informations personnelles sur vous et votre enfant.

L'enregistrement de ces informations permet le suivi de l'accueil de votre enfant, la facturation, la gestion des plannings et les statistiques à transmettre à la CAF (Filoué, CDAP…).

Dans le cas de l'accueil de jeunes enfants, la CNIL recommande que ces informations soient effacées au plus tard trois ans après leur départ. Au-delà de ce délai, elles ne peuvent être conservées que de manière anonyme, dans un but statistique par exemple.

La base légale de collecte des données concerne la nécessité contractuelle.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : la Communauté de Communes Carmausin-Ségala gestionnaire de la structure, la CAF, le centre des impôts.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Le consentement à l'utilisation des données sera acté au travers de la signature de la fiche enfant validant le règlement de fonctionnement.

2) Les conditions d'accueil

La structure est réservée en priorité aux enfants dont un des parents réside sur le territoire de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala.

L'enfant en situation de handicap pourra être accueilli selon les possibilités d'accueil de la structure. Chaque situation sera étudiée au cas par cas. Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place.

3) L'attribution des places

Toute demande est notée sur liste d'attente après avoir complété un formulaire de préinscription (à retirer à la crèche)

Les places sont attribuées au fur et à mesure des départs, selon l'ordre de pré-inscription et suivant les besoins d'accueil des familles.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Pour des raisons déontologiques, les enfants ou petits-enfants d'agents salariés de la structure ne pourront pas y être accueillis.

La structure renseignera également les places disponibles sur le site mon enfant.fr. En cas de places vacantes, la famille devra s'adresser directement auprès de la directrice de la crèche pour connaitre les modalités d'inscription.

4) L'inscription

Elle se fait sur place et sur rendez-vous.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Afin de remplir le dossier d'inscription, seront demandés aux parents :

- le formulaire d'inscription
- une photocopie des vaccinations
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA (dernier avis d'imposition pour les non allocataires CAF)
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, qui sera redemandée à chaque début d'année lors du renouvellement du contrat. Les parents restent seuls responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.
- le livret de famille. En cas de divorce ou de séparation des parents, copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant
- une autorisation donnant le droit aux personnels responsables de faire pratiquer les soins d'urgence, signée par la personne ayant la charge de l'enfant.
- une ordonnance médicale pour l'administration de l'antipyrétique accompagnée d'une autorisation d'administration comme défini sur le protocole. Cette ordonnance devra être renouvelée tous les 3 mois.
- la réalisation d'un contrat, définissant les besoins d'accueil de chaque famille et le montant de la mensualisation.
- La validation de la fiche enfant avec les autorisations suivantes : hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence, sorties pour les promenades à l'extérieur, transport de l'enfant dans le cadre des activités et sorties liées au fonctionnement de la structure, prise de photographie, personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Toute autorisation signée au moment de l'inscription restera en vigueur pour la durée du mode de garde. Il est de la responsabilité des familles de tenir informer la crèche de tout changement.

Tout changement de situation familiale et professionnelle, dans les numéros de téléphone du domicile ou du lieu de travail, dans le choix du médecin traitant de l'enfant, dans la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant etc... doit être signalé à la directrice.

LE DOSSIER MEDICAL

Selon l'article R2324-39.1 du code de la santé publique, « le directeur de l'établissement ou du service s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement :

- d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. Conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

Depuis le 1er janvier 2018, selon le nouveau calendrier vaccinal, **11 vaccinations sont obligatoires** dans les 18 premiers mois des enfants nés à compter de cette date. Il s'agit des vaccinations contre **la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilius influenzae B** (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites), **l'hépatite B, le méningocoque C** (bactérie provoquant des méningites), **les infections invasives à pneumocoque** (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites**), la rougeole, les oreillons et la rubéole**. Pour les résidents de Guyane, la fièvre jaune, à partir de 1 an. les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont **obligatoires** avant l'âge de 2 ans **pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018**.

S'il apparait que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible. Les parents auront alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistants, l'enfant pourra être exclu.

La crèche s'assure également du concours d'un médecin référent qui rencontrera les familles en présence de l'infirmière avant de débuter l'accueil en crèche. Cette visite médicale permet d'aborder dans un cadre confidentiel les antécédents

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

médicaux qui peuvent exister chez l'enfant ou dans la famille et le cas échéant de mettre en place un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Un dossier médical est rempli par le médecin de la crèche et tenu à jour régulièrement tout au long de la période d'accueil de l'enfant par l'infirmière. Les renseignements qui y figurent sont de nature confidentielle.

Le médecin référent, présent à hauteur de 2h/mois pourra être amené à revoir l'enfant tout au long de l'accueil en crèche.

5) Les différentes situations familiales

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

Conséquences pour le quotidien de la structure :

> Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :

- l'équipe de la structure confie l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

> Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personnes lors de l'admission.

> En cas de résidence alternée :

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise à la responsable de la structure. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.
- si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent sensé venir chercher l'enfant ce soir-là ;

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- les transmissions journalières seront faîtes oralement, uniquement, au parent venu chercher l'enfant le soir. Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;
- les invitations ou informations générales relative au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents.
- un contrat sera établi pour chaque parent, selon les souhaits d'accueil de chacun. Il en sera de même pour les facturations.

> Pour tous les cas :

- toute autorisation est révocable ;
- quel que soit la situation parentale, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser. La responsable de la structure pourra éventuellement être amenée à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

6) L'adaptation

Les parents doivent prévoir l'intégration à la structure 2 semaines avant l'entrée à la crèche.

C'est une période essentielle pour l'enfant. Elle va lui permettre d'acquérir des repères en termes de lieux, d'espaces et de personnes. Elle va permettre à l'enfant et à sa famille d'apprivoiser la séparation de manière progressive. Si cette adaptation n'est pas faite dans de bonnes conditions, la directrice peut refuser l'admission de l'enfant. Il peut parfois également être demandé de prolonger cette période d'adaptation pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

7) Le projet pédagogique

Il est à la disposition des parents. Il est le fruit d'un travail d'équipe et sert de référence au quotidien. Le projet pédagogique de la structure vous sera présenté dans les grandes lignes lors de l'inscription de votre enfant : il est essentiel que les familles soient en accord avec les propositions éducatives qui seront faites à leur enfant.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

III- Le contrat d'accueil

L'établissement bénéficie du concours financier de la C.A.F. et de la M.S.A.

La mise en place de la Prestation de Service Unique (circulaire C.N.A.F. 025 du 31.O1.2002 et la 066 du 14.04.2002) entraîne une tarification horaire, quelle que soit la durée de garde sur la journée.

1) La contractualisation

« *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.*
Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La circulaire CNAF « It 2022-126 » du 28/09/2022 apporte des précisions relatives aux règles d'arrondi pour le décompte des actes et indique que dans la majeure partie des cas, l'arrondi à la 1/2h cadran ou horloge doit être appliqué.
Aussi, l'unité de contractualisation privilégiée sera la demi-heure selon le principe de l'arrondi « horloge » de la Caf. Au-delà des limites (arrivée/départ) horaires du contrat, cela signifie que chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées. Cependant, une tolérance de 7 minutes sera appliquée ce qui signifie que la demi-heure sera facturée au-delà de ces 7 minutes d'avance ou retard.

EXEMPLE

- *Pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h30 :l'arrivée de l'enfant à 08h10 et son départ à 17h38 engendreront une présence réelle et une facturation équivalent à 08h00-18h00.*

Aussi, les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmission). Les parents doivent être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ. En effet, le gestionnaire est tenu de suivre les horaires d'entrée et de sortie car le montant de la prestation de service accordée par la Caf est directement lié au respect de ces horaires.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

2) Le contenu du contrat d'accueil

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre la crèche et la famille au moment de l'inscription définitive. Il précise les besoins d'accueil de la famille (le nombre d'heures réservé et le nombre de congés envisagés par la famille). Le contrat d'accueil permet à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière : les heures réservées et les heures d'absence déductibles. Aussi la famille s'engage à respecter les horaires journaliers d'arrivée et de départ déterminés dans le contrat individuel d'accueil.

Ce contrat précise :

- ✓ La durée du contrat (par semestre)
- ✓ Les horaires journaliers d'arrivée et de départ de l'enfant
- ✓ Le nom des personnes majeures (autres que les parents) autorisées à venir chercher l'enfant
- ✓ La participation familiale horaire
- ✓ Les congés prévus

En cas de modification en cours d'année, un avenant est alors signé entre les parties, mentionnant la date de début et de fin de l'avenant, en plus des autres mentions obligatoires.

3) Le barème

En fonction des revenus des parents, la crèche appliquera le taux d'effort correspondant à la situation familiale. Ce taux est revu chaque année et communiqué par la CAF.

De même, le plafond appliqué aux ressources est réévalué, afin de mieux adapter la participation de chacune des familles à leur situation. Cette augmentation, qui ne bénéficiera pas aux gestionnaires, donnera plus de moyens aux CAF pour créer de nouvelles places de crèche là où il en manque, et répondre ainsi aux besoins des familles.

Concernant l'assiette de revenu retenue, il existe un plancher et un plafond de ressources, réactualisés par la CAF chaque année.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Si une famille ne souhaite pas communiquer ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Taux de participation familiale en fonction du nombre d'enfant

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort applicable	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Plafond mensuel de ressources :

ANNEE D'APPLICATION	*PLAFOND*	*PLANCHER*
2023	6 000.00€	754.16€

POUR LES ALLOCATAIRES CAF, la CAF communiquera à la structure les revenus à prendre en compte pour le calcul des participations familiales, via un service Internet à caractère professionnel CDAP.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs revenus sur CDAP. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

POUR LES NON ALLOCATAIRES, les familles devront fournir le dernier avis d'imposition.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat. Une rétro activité pourra alors être appliquée si nécessaire, selon la date de mise à jour des données sur CDAP.

Pour les familles non-allocataires sans justificatif de ressources, on se réfèrera au montant des ressources plancher.

Le tarif horaire est calculé selon la formule :

$$\textbf{Tarif horaire} = \frac{\text{revenu n-2}}{12} \times \text{taux de participation familiale}$$

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

La participation sera révisée tous les ans ou bien en cas de changement de situation (naissance, perte d'emploi…) soit avec CDAP, soit avec le dernier avis d'imposition au 1er janvier. Une rétroactivité sera appliquée selon les données figurant sur le portail CDAP. Tout changement de situation familiale ou professionnelle, doivent être immédiatement communiqués par écrit à la directrice de l'établissement.

Accueil d'urgence : barème PSU (si les ressources ne sont pas connues, tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher).

Enfant en situation de handicap à charge de la famille : application du tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui qui est en situation de handicap (taux d'effort supplémentaire)
Enfants ASE : application du tarif plancher.

4) Le mode de facturation

Le mode de facturation sans lissage est appliqué depuis le 1er septembre 2023. Cela signifie que la facturation sera différente tous les mois en fonction du nombre d'heures d'accueil mensuelles réservées dans le contrat d'accueil.

A ces heures, seront déduites les jours fériés, les périodes de fermeture de la crèche et les déductions détaillées ci-après.

Concernant la facturation, toute demi-heure entamée (passée une tolérance de 7 minutes) est due ainsi que toute heure réservée hors contrat.

Tous les dépassements horaires du contrat seront également facturés au tarif horaire fixé dans le contrat: si, par exemple, le départ est prévu à 17 heures et s'il est réel à 17h15, il sera facturé une demi-heure supplémentaire.

La période d'adaptation sera quant à elle facturée au réel des présences de l'enfant.

5) Les déductions

Une déduction sera effectuée sur le montant de la facturation en cas de :

- Congés : les congés doivent être prévus dans le contrat d'accueil. Cependant, des jours de congés supplémentaires équivalents à une semaine d'accueil seront acceptés (par exemple pour un accueil de 3 jours/semaines, 3 jours de congés supplémentaires pourront être posés). Toute demande de congés devra être faite auprès de la direction en respectant un délai de prévenance de 3 semaines.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical) ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants
- hospitalisation
- pathologie entraînant une éviction par le médecin de la structure
- respect d'un délai de prévenance de 4 jours pour les accueils occasionnels. Aussi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées ; en revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées
- fermeture de la crèche

6) Le paiement

Les factures pourront être réglées par chèque, espèces ou CESU.

La participation sera versée dans les vingt premiers jours du mois.

Passé le 20 du mois, le percepteur sera informé du non-paiement et mettra en œuvre une procédure de paiement au Trésor Public.

En cas de non paiements de plus de 2 mois et d'une absence de régularisation auprès du Trésor Public, le contrat d'accueil sera revu. La famille devra alors s'engager à régulariser sa situation dans le mois suivant sans quoi le contrat d'accueil sera rompu.

IV- Le fonctionnement

Les enfants doivent arriver habillés, avec une couche propre et ayant pris leur petit déjeuner.

1) Les fournitures

Les couches sont fournies par la structure. Les parents doivent amener :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison
- les accessoires nécessaires aux soins de l'enfant (pommades, sérum physiologique, …)
- des chaussons

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- un pyjama : un haut et un bas pour les grands.
- le « doudou » et/ou la sucette si l'enfant en possède.

L'ensemble de ces fournitures doit être marqué au nom de l'enfant.

2) Les repas

La structure fournit les repas et les goûters.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale et sont adaptés à l'âge des enfants. Cette dernière est soumise aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

En cas d'allergie ou toute autre pathologie nécessitant de contrôler les aliments qu'ingère l'enfant, ce dernier ne pourra pas bénéficier du repas crèche. La famille devra fournir un panier repas selon un protocole établi.

Les menus sont affichés en début de mois. Les repas fournis par la cuisine centrale sont des repas en liaison froide. Ils sont commandés le jeudi pour la semaine suivante.

3) Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (marché, parc, médiathèque), les parents donnent leur autorisation au moment de l'inscription.

Pour les sorties exceptionnelles, et pour les photos individuelles ou collectives prises par un photographe, une autorisation écrite et signée sera demandée.

4) Sécurité, responsabilité

Les enfants ne seront rendus qu'à la personne qui les a confiés, ou, à la demande de cette dernière, à une autre personne désignée par avance dans le dossier de l'enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent prévenir la directrice et lui remettre une autorisation signée désignant la personne qui viendra chercher l'enfant si celle-ci n'est pas mentionnée initialement dans le dossier. Une pièce d'identité sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction. Les familles et les visiteurs sont tenus d'appliquer la réglementation de l'établissement.

Si un parent ou une personne ne se présente pas à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, le personnel se doit de faire intervenir les services de police.

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant à 18h30, au plus tard.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

La crèche dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Par mesure de sécurité, et pour éviter les pertes, le port de gourmettes, colliers, chaînes, médailles, boucles d'oreilles est interdit.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de 3 ans.

5) Assurances

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la Communauté de Communes couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement du multi-accueil.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

V- Les dispositions sanitaires

1) Enfant malade

Seul le médecin attaché à l'établissement est autorisé à intervenir dans la structure. Il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant pour raison médicale.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement une éviction de la crèche. La décision appartient à la directrice de la crèche en liaison avec le médecin de l'établissement.

Cependant, en cas de maladie, le médecin traitant de l'enfant devra préciser le nombre de jours d'éviction (si nécessaire) sur le certificat initial. Passé ce délai on considèrera que l'enfant est apte à revenir en collectivité.

Le matin même ou en cours de journée :

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la Directrice ou la personne chargée de la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

En cas d'hyperthermie (fièvre), le protocole antipyrétique (cf. annexe p.31), signé par la famille et le médecin, sera appliqué par l'équipe paramédicale (l'infirmière et les auxiliaires de puériculture). La directrice ou la personne chargée de la

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

continuité de direction préviendra la famille pour lui permettre de prendre les dispositions nécessaires (RDV avec médecin traitant) et reprendre l'enfant si son état l'exige. Un avis médical pourra être demandé pour pouvoir accueillir l'enfant le lendemain.

2) Surveillance médicale de l'enfant

HYGIÈNE

La directrice de la crèche veillera à l'état d'hygiène et de santé de l'enfant, elle décidera d'une éviction éventuelle en cas de parasites.

PRÉVENTION DES MALADIES

La surveillance médicale au sein de la structure est assurée par le médecin référent.

Ce médecin donne son accord pour l'admission des enfants, son avis en cas d'éviction décidée par la directrice et sur toute question de la vie de la crèche qu'il estime être de sa compétence (hygiène alimentaire, propreté des locaux…)

Par un suivi régulier des enfants, il veille à leur bon développement psychomoteur.

Il exerce enfin des actions de dépistage et de prévention, et pourra prendre contact avec le médecin traitant en cas de problème.

3) Accueil d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique et modalité du concours du référent « santé et accueil inclusif »

L'enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique pourra être accueilli selon les possibilités d'accueil de la structure, sans modification du personnel. Chaque situation sera étudiée au cas par cas. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) proposé par le médecin traitant et le médecin de la crèche sera appliqué.

Un PAI sera aussi établi pour tout enfant soumis à un régime alimentaire particulier pour raisons médicales .

De plus, la structure s'assure du concours d'un référent "Santé et Accueil inclusif" qui travaille en collaboration avec les professionnelles de la crèche.

Le référent « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe ainsi qu'avec les différents acteurs et partenaires locaux (PMI, CAMSP, médecin…) autour de la santé, de la prévention et du handicap (Cf. Annexe p.26)

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Ses missions sont les suivantes :

- Participe à l'information, la sensibilisation et au conseil de l'équipe de crèche en matière de santé et d'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteints de maladie chronique.

- Participe à la mise en place de mesure nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique grâce :
  - Au Protocole d'Accueil Individualisé,
  - A l'accompagnement et la formation de l'équipe
  - Aménagement de l'espace…

- Organise 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 associe les parents dans cette démarche.

- Participe avec l'aide de la Direction au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et assure les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribue à l'élaboration, la mise à jour et à la mise en application des protocoles en matière d'hygiène, de soins et de sécurité

- Organise et assiste aux visites médicales mensuelle afin d'assurer un suivi ou d'envisager si nécessaire une orientation médicale

  Cette fonction sera assurée par l'infirmière de la structure à hauteur de 30h/an.

4) Les maladies à éviction obligatoire

Conformément au guide pratique « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » réalisé par le ministère de la santé et des solidarités, l'assurance maladie et la société française de pédiatrie, il y aura éviction pour les pathologies suivantes :

- Angine à streptocoque

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- Coqueluche
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Grippe A H1N1

Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice dispose d'un droit d'appréciation. En effet, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable (fièvre, vomissements, diarrhée …).

Aussi, en application des protocoles rédigés par le médecin référent de la structure, une éviction pourra être appliquée en cas de certaines maladies (cf. annexe p.28).

En cas de litige, la déclaration de maladie contagieuse chez l'enfant sera réalisée par le médecin de la crèche.

Lorsqu'un enfant est touché par une maladie contagieuse, les familles sont informées par voie d'affichage.

La directrice de la structure veillera à l'état d'hygiène et de santé de l'enfant, elle décidera d'une éviction éventuelle en cas de parasite (poux…).

5) L'administration des médicaments

L'équipe doit être informée de l'état de santé de l'enfant à son arrivée et du traitement déjà donné à la maison.

Dans la mesure du possible, les médicaments ne seront pas administrés durant le temps d'accueil sur la structure (cf. annexe p.29). Il appartient aux parents d'en avertir leur médecin traitant afin qu'il prescrive le traitement sur deux prises (matin et soir).

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Concernant des pathologies bien particulières et récurrentes (asthme, régurgitations par exemple), l'infirmière ou les auxiliaires de puériculture administreront le traitement selon un PAI établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la structure.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions, …) se fait suivant un protocole validé par le médecin de la crèche .

Afin de diminuer le risque infectieux dans la structure, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de garder l'enfant 24 à 48 h à la maison afin de démarrer le traitement.

6) Situation d'urgence

Lors de l'inscription, la personne ayant l'autorité parentale de l'enfant autorisera le médecin de l'établissement à donner tous les soins nécessaires à l'enfant en cas d'urgence et à le faire éventuellement hospitaliser.

A savoir, il existe des protocoles de prise en charge en cas de situations d'urgence qui donne la conduite à tenir à l'équipe paramédicale.

L'ensemble des protocoles a été validé par la direction de la 3 CS, le médecin de crèche et la directrice de crèche.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

VI- Annexes

1) Modulation d'agrément

2) Le personnel

- L'équipe encadrante
- Les missions de direction
- La continuité de direction
- Le référent « santé et inclusion »

3) Protocoles de santé

- Maladies à éviction
- Protocole d'administration de médicaments
- Protocole en cas de convulsion fébrile
- Protocole en cas de détresse respiratoire
- Protocole en cas d'hyperthermie
- Protocole en cas d'inhalation de corps étranger chez le nourrisson
- Protocole en cas d'inhalation de corps étranger chez l'enfant
- Protocole en cas de conjonctivite
- Protocole en cas de pédiculose du cuir chevelu (poux)

4) Protocoles d'hygiène

5) Protocole en cas de suspicion de maltraitance

6) Protocoles de sortie

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

7) Protocole d'urgence

- Plan particulier de mise en sécurité
- Confinement
- Evacuation incendie

8) Journées pédagogiques

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

MODULATION D'AGREMENT

La capacité d'accueil de la structure varie de la manière suivante :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- accueil de 8 enfants de 7h30 à 8h
- accueil de 25 enfants de 8h à 9h
- accueil de 35 enfants de 9h à 17h
- accueil de 22 enfants de 17h à 18h
- accueil de 8 enfants de 18h à 18h30

Le mercredi et les vacances scolaires :

- accueil de 18 enfants de 7h30 à 9h
- accueil de 28 enfants de 9h à 13h
- accueil de 25 enfants de 13h à 17h
- accueil de 15 enfants de 17h à 18h30

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

LE PERSONNEL

- **L'équipe encadrante est constituée de :**

Nom & Prénom	Poste	Formation	Equivalent Temps Plein
SAINT MARC Carine	Directrice	Educatrice de jeunes enfants	1 administratif
CADILHAC Aurélie	Educatrice de jeunes enfants	Éducatrice de jeunes enfants	1 dont 0.2 en tant qu'adjointe administrative
CAVALIE Émilie	Infirmière	Infirmière	1 dont 0.4 missions santé
BLONDEL Nathalie	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	1
CADILHAC Mélanie	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	1
DAURELE Laure	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture	1
DEL COL Brigitte	Animatrice	CAP Petite Enfance	1
FABRE Annabelle	Animatrice	CAP Petite Enfance	1
DUTKA Virginie	Animatrice	CAP Petite Enfance	1
GUERRERO Valérie	Animatrice	CAP Petite Enfance	1
MASSOUTIE Muriel	Animatrice Agent cuisine	CAP Petite Enfance	1 dont 0.55 en charge des repas
PALOUS Magali	Animatrice	CAP Petite Enfance	1
THOMAS Aurélie	Animatrice	CAP Petite Enfance	1

Médecin référent : Le médecin de crèche est le Docteur Lucie DONVAL, du centre de santé Filieris de Carmaux.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

LES FONCTIONS DE DIRECTION

La directrice met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Elle accompagne en ce sens l'ensemble de l'équipe à atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place. Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle gère les différents besoins de la crèche tant sur le plan administratif que logistique. Elle est également garante du travail en partenariat avec les différentes structures médico-sociale qui peuvent intervenir autour de la prise en charge de l'enfant et l'accompagnement de la famille.

Missions et Activités :

- Elaborer le projet d'établissement avec l'équipe et veiller à son application, à son évolution et adaptation

- Assurer la mise en œuvre du projet pédagogique élaboré avec l'équipe

- Accueillir et informer les parents sur les modalités d'accueil et favoriser leur place dans l'établissement

- Inscrire, organiser et planifier la fréquentation des enfants de l'établissement, optimiser le taux d'occupation de la crèche

- Garantir la sécurité et la qualité de l'accueil des enfants

- Organiser les soins et la surveillance médicale

- Favoriser l'accueil et l'intégration des enfants notamment ceux porteur de handicap

- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité

- Assurer la gestion du personnel : missions, planning, congés, formation, évaluation, recrutement

- Organiser l'accueil des stagiaires en lien avec les différents établissements scolaires

- Animer et piloter l'équipe : déterminer des objectifs de travail, gérer les conflits…

- Assurer la gestion administrative (dossiers enfants, logiciel ICAP, bilans d'activités à la CAF, PMI…)

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- Assurer la gestion financière (facturation, encaissement et suivi régie)

- Organiser et faire en sorte que les enfants reçoivent une alimentation saine et équilibrée en liaison avec la cuisine centrale

- Veiller à la bonne tenue du matériel et des locaux, en respectant des règles d'hygiène et de sécurité

- Garantir une veille juridique, sanitaire et sociale

- Développer le travail en réseau

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Le remplacement de direction s'applique en cas d'absence de la directrice responsable de la crèche.

La continuité des fonctions de direction est donc assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification permettant l'encadrement d'enfants de moins de six ans (article R2324-42 du CSP) et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

En dehors du temps de travail et de présence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, Aurélie CADILHAC, est ainsi en charge de la continuité de direction et assume les missions prédéfinies dans le règlement de fonctionnement et sa fiche de poste (gestion administrative quotidienne, gestion du planning du personnel…)

En l'absence conjointe de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, la continuité des fonctions de direction peuvent être assurées par Mme CAVALIE Émilie, infirmière puis par Mmes DAURELE Laure , BLONDEL Nathalie et CADILHAC Mélanie, auxiliaires de puériculture. L'implication de ces professionnelles Petite enfance dans la continuité de la fonction de direction se limite à la seule mise en œuvre des protocoles tels que définis ci-dessous.

Cela signifie qu'elles sont en mesure d'exécuter les missions suivantes :

- veiller au respect des conditions d'accueil, d'hygiène, de sécurité et de santé des enfants

- répondre aux demandes des familles en termes de places d'accueil disponibles en cas d'urgence

- contacter les personnes ressources pour information ou décision (directrice, technicien à la 3CS, service PMI).

- accéder aux documents et procédures concernant la sécurité des enfants (urgences, évacuation …)

- effectuer les transmissions nécessaires dès le retour des responsables.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Concrètement, en cas d'absence conjointe de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, les titulaires doivent suivre et se conformer aux protocoles suivants :

- **si un incident ou accident survenait** sur un enfant : application des protocoles établis en collaboration avec le médecin de la crèche (se référer au classeur prévu à cet effet)

- **En cas de survenue d'un problème technique grave ou nécessitant une réponse urgente** : contacter

1/ Julien VITALONE

Ou 2/ François GREFFIER

- **lors de l'absence d'une collègue** : si pas de solution avec l'équipe, contacter :

1/ Audrey RODDE : coordinatrice petite enfance

Ou 2/ François GREFFIER : directeur du pôle social

Ou 3/ Stéphanie PLASSON : responsable RH

Ou 4/ Philippe VIDAL : DGS

- **lors d'un problème ou questionnement d'un parent** sur contrat ou facture : le signaler ou demander aux parents de prendre rendez-vous avec la directrice.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

LE REFERENT SANTE ET INCLUSION

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° 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 ;

7° 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 référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° 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 du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Les fonctions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont exercées par Emilie CAVALIE, infirmière de la crèche.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

MALADIES A EVICTION

Selon les recommandations du guide « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses », voici la liste des maladies à évictions :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

De plus, en application des protocoles rédigés par le médecin référent de la structure, une éviction de 3 jours sera appliquée en cas de diagnostic de :

- Gastro-entérite
- Bronchiolite
- Roséole
- Pied-main-bouche
- Grippe

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Qui peut administrer un traitement ?

- Infirmière
- Auxiliaire de puériculture
- Educatrice de jeunes enfants

Quel type de médicament ?

- Antipyrétique en suspension buvable (cf. protocole hyperthermie)
- Pommade antifongique
- Traitement ponctuel

Dans tous les cas, il est essentiel de privilégier autant que possible les prises de médicament en 2 fois (Matin et Soir).

Sous quelles conditions ?

- La première prise d'un nouveau médicament ne peut en aucun cas se faire à la crèche
- Autorisation écrite et signée du représentant de l'autorité parentale
- Une ordonnance ou une copie de l'ordonnance portant :
  Nom et prénom de l'enfant,
  Date de début de traitement,
  Durée du traitement,
  Nom du médicament,
  Posologie,
  Nom et signature du médecin.
  L'ordonnance ne doit pas préciser que le médicament doit être administré par un auxiliaire médical.
- Le médicament doit être fourni par la famille et non entamé

Comment administrer le médicament ?

❖ PREPARATION

• Vérifier la concordance entre la prescription médicale et l'échéancier
• Choisir le bon médicament et vérifier :
- le nom du médicament ou la DCI, (dénomination commune internationale)

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

-le dosage,
- la date de péremption,
- l'intégrité du conditionnement.

❖ ADMINISTRATION

✓ *SIROP* :

- Toujours noter la date d'ouverture sur les flacons ainsi que le nom et prénom de l'enfant
- Les sirops se préparent juste avant l'administration.
- Utiliser des seringues per os ou des godets gradués spécifique au médicament.
- Se référer au site de la pharmacie pour la durée et le mode de conservation d'un flacon ouvert.

✓ *POMMADE* :

- Toujours noter la date d'ouverture sur le tube ainsi que le nom et prénom de l'enfant
- Mettre des gants
- Nettoyer et sécher la zone d'application
- Appliquer la pommade en couche fine
- Se référer au site de la pharmacie pour la durée de conservation d'un tube ouvert

✓ *COLLYRE*:

- Toujours noter la date d'ouverture sur le flacon ainsi que le nom et prénom de l'enfant.
- Se laver les mains avant d'administrer le collyre
- Une compresse de gaze pourra être utilisée pour essuyer le contour de l'œil en respectant toujours du plus propre au plus sale. Une compresse par œil sera utilisée.
- Se référer au site de la pharmacie pour la durée et le mode de conservation du flacon.

La professionnelle en charge de l'administration du médicament demandera systématiquement un double contrôle auprès d'une collègue de la posologie à administrer.

❖ POST ADMINISTRATION

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Remplir le registre dédié à l'administration de médicament (cf. annexe).

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE EN CAS D'HYPERTHERMIE

A l'attention de l'infirmière, des auxiliaires de puériculture et des éducatrices de jeunes enfants

I - Conduite à tenir en cas d'hyperthermie :

- Vérifier la température par voie rectale (en 1ere intention, prise en axillaire ou tympanique)
- Repérer les signes de gravité : si constatation de l'un des signes énoncés ci-dessous, appel au 15 après avoir contacté les parents.
  - ✓ Léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire)
  - ✓ Convulsions
  - ✓ Raideur de la nuque
  - ✓ Purpura : taches cutanées non vitropressibles (rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression) = urgence
- **En cas de température supérieure à 38.5°C**, appliquer le protocole suivant :
  - ➢ Découvrir l'enfant et le faire boire
  - ➢ Prévenir les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant et s'assurer qu'aucun traitement n'ait été donné dans les 6h précédant la montée de température.
    NB : si les parents ne sont pas joignables, alors les informations données lors de l'accueil du matin feront foi et le protocole en cas d'hyperthermie sera appliqué.
  - ➢ Après avoir recueilli les informations auprès des parents, procéder à l'administration d'antipyrétique selon l'ordonnance délivrée par le médecin traitant (date de la prescription, posologie et les modalités d'administration). La prise d'antipyrétique devra être espacée d'au moins 6 heures.
    ATTENTION : la durée de validité de l'ordonnance est de 3 mois maximum. Aussi, aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance nominative valable.
  - ➢ Surveiller l'enfant et le faire boire suffisamment et régulièrement
  - ➢ 1h après la prise, réévaluer l'état de santé général de l'enfant et lui recontrôler la température.
  - ➢ Si son état ne s'est pas amélioré ou s'est aggravé, contacter le parent afin qu'il prenne ses dispositions pour venir chercher l'enfant.
  - ➢ Les informations de mise en œuvre du protocole seront notées par la professionnelle ayant apporté les soins sur la fiche suivi quotidienne de l'enfant : heure de prise de température, appel aux parents, posologie administrée.
- **Si la température est supérieure à 39°C** : appel aux parents pour solliciter avis médical auprès du médecin traitant dans la journée et mise en application du protocole d'hyperthermie.

Attention : bain antithermique interdit

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- L'administration d'un antipyrétique sera effectuée par délégation du médecin référent au personnel diplômé uniquement : en premier lieu par l'infirmière ou par les auxiliaires de puériculture prioritairement puis par les éducatrices de jeunes enfants.
- La date de péremption du produit sera vérifiée avant administration ainsi que le poids de l'enfant.
- Le suivi des ordonnances et de leurs mises à jour seront assurés par l'infirmière et par la directrice.
- La responsable de la structure ou la personne nommée en continuité de direction sera systématiquement informée de la mise en œuvre du protocole.

II- Modalités d'éviction

- **A l'arrivée à la crèche ou l'heure suivant l'arrivée de l'enfant :**

  - Si les parents informent que l'enfant a eu de la température dans la nuit ou les heures précédant l'accueil à la crèche, il leur sera proposé de recontrôler la température en présence d'une professionnelle afin de s'assurer que celle-ci n'ait pas augmenté.
  - Si la température est supérieure à 39°C, l'enfant ne sera pas accepté pour la journée et une consultation médicale sera fortement conseillée

- **Pendant la journée à la crèche**

  - Si la température est supérieure à 38,5°C, après application du protocole et sans amélioration de l'état de santé de l'enfant au-delà de 1 heure, alors on procèdera à l'éviction de l'enfant dans les meilleurs délais en conseillant aux parents une consultation médicale avant le retour en structure.
  - Si la température est supérieure à 38,5° **avec altération de l'état général ou de signes associés à la fièvre**, alors on procèdera à l'éviction de l'enfant dans les meilleurs délais jusqu'à avis médical du médecin traitant. Dans ce type de situation, le médecin référent de la structure pourra également être contacté pour avis médical.
  - Dans tous les cas, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction se réserve le droit d'appréciation de l'état de santé de l'enfant et pourra demander son éviction afin de respecter son confort, sa sécurité et d'éviter la contagion.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE DE CHANGE

L'érythème fessier du nourrisson est une dermite du siège due à une irritation de la peau au niveau des fesses ou des plis de l'aine. La peau est rouge, enflammée, suintante.

SIGNES :

Les fesses sont rouges et la rougeur est d'abord sèche puis suintante, avec ou sans petits boutons (papules). En l'absence de traitement, l'**érythème fessier** peut évoluer jusqu'à une peau à vif, douloureuse accompagnée de fissures ou d'ulcérations. Il s'étend sur les fosses lombaires le bas de l'abdomen et dans les replis cutanés des cuisses et des fesses du bébé.

CONDUITE A TENIR :

- Hygiène stricte des mains avant et après le change
- Change régulier et plus fréquent
- Bien sécher en tamponnant après un nettoyage minutieux à l'eau et au savon.
- Appliquer la crème donnée par les parents ou à défaut du Bépanthèn ® fournie par la crèche et validée par le médecin référent.
- En cas d'érythème fessier aigu (rougeurs et lésions suintantes), savonner le siège à l'aide de Cicaplast lavant B5®, bien sécher par tamponnement puis appliquer le Cicaplast Baume B5® à chaque change en couche épaisse.
  Les parents seront informés de la mise en place du protocole afin de pouvoir éventuellement le poursuivre à domicile.
- Si aucun signe d'amélioration n'apparaît au-delà de 48h, on conseillera aux parents de consulter leur médecin traitant.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS FÉBRILES

SIGNES CLINIQUES :

Phase de crise :

- Mouvements toniques et/ou cloniques (tremblements, saccades, crispation)
- Pâleur
- Révulsion oculaire
- Perte de connaissance

Phase de relâchement :

- Récupération, arrêt des clonies, hypotonie, respiration bruyante
- Enfant semble dormir

CONDUITE À TENIR :

Phase de crise :

- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité (décubitus latéral), surélever le menton pour faciliter la respiration.
- Faire sortir les autres enfants, noter l'heure de début des convulsions
- Protéger sa tête des coups tout en lui parlant
- Faire appeler le 15 si l'enfant n'a jamais convulsé.

Phase de relâchement :

- Laisser l'enfant en PLS
- Rester auprès de lui pour le sécuriser
- Dès que possible prendre la température et lui administrer un antipyrétique (suppositoire en fonction de son poids)
- Noter l'heure de l'arrêt de la crise puis l'heure du retour à un état normal
- Avertir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant et si besoin prévoir une consultation
- Une fois l'enfant évacué, noter l'incident en détaillant sur le cahier de transmissions et remplir la fiche incident.
- Prévenir la responsable de la structure
- **NB :** si convulsion connue et si PAI, appliquer protocole de Valium intra rectal ampoule de valium 2 ml=10mg
- Dose= **0.5 mg/kg** soit 1 ml pour 1 enfant de 10 kg (1/2 ampoule)
- **Il est strictement interdit de lui donner à boire ou à manger**.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE

QUEL CONTEXTE ?

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition
- Bronchite asthmatiforme /bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre
- Corps étranger cf protocole suivant
- Œdème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) : APPEL SAMU

LES SIGNES (et / ou) :

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale
- Tirage respiratoire (intercostal, sus-sternal)
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal)
- « cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire

CONDUITE À TENIR :

Si l'enfant a moins de 3 mois, appeler les parents et le 15.

- Isoler l'enfant au calme
- Le déshabiller
- L'installer en position demi assise (chaise haute, transat),
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir le responsable de l'établissement, le médecin ou SAMU si pas d'amélioration
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais,
- Surveiller l'enfant tout le temps
- **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU À MANGER.**

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGERS CHEZ LE NOURISSON (MOINS DE 1 AN)

Si bébé respire : ne rien faire, appeler le 15

SIGNES CLINIQUES :

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- Panique
- Cyanose

CONDUITE À TENIR :

- Demander à une collègue d'appeler le 15
- Coucher le bébé sur votre avant-bras à califourchon, tête penchée en avant
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates avec le plat de la main
- Si le corps étranger est rejeté, bébé crie
- Appeler les parents
- Rassurer l'enfant
- Si l'obstruction persiste: retournez le bébé sur le dos et allonger la tête en bas sur l'avant- bras posé sur la cuisse
- Placer 2 doigts au milieu de la poitrine sur la moitié inférieure du sternum
- Effectuer 5 compressions successives

Si le corps étranger n'est pas expulsé, alterner les claques dans le dos et les compressions thoraciques.

Si le bébé perd connaissance, débuter immédiatement une réanimation cardio-pulmonaire par des compressions thoraciques.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGERS CHEZ L'ENFANT (PLUS DE 1 AN)

SIGNES :

- Accès brusque de toux sèche
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

CONDUITE A TENIR :

- Appeler le 15
- Placer vous derrière l'enfant
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates avec le talon de la main ouverte
- Rassurer l'enfant
- Appeler les parents

Si l'obstruction n'est que partielle : limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.

Si l'obstruction est totale et persiste :
Placez-vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez les poings sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.

Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez le geste jusqu'à 5 fois.
Si l'enfant perd connaissance, débuter immédiatement une Réanimation Cardio-Pulmonaire.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

Personnel concerné : L'ensemble du personnel petite enfance de la crèche.

SIGNES CLINIQUES :

- Rougeur dans un œil ou dans les 2 yeux.
- Démangeaisons dans un œil ou dans les 2 yeux.
- Une plus grande production de larmes.
- Sensibilité à la lumière.
- Ecoulement d'un ou des 2 yeux formant une croûte durant la nuit qui colle et garde les paupières fermées.

La contagiosité est élevée jusqu'à 2 semaines après l'apparition des signes.

CONDUITE À TENIR :

- Renforcer les mesures d'hygiène : *Drap de change jetable*.
- Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets).
- Nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil au sérum physiologique à chaque écoulement (au minimum avant chaque change) du plus propre au plus sale.
- Assurez-vous de bien vous laver les mains et/ou solution hydroalcoolique ;
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents.
- Prononcer une éviction si pas de traitement médical.
- Le retour de l'enfant en collectivité est conditionné à la présentation d'un traitement

NB : Si on constate une conjonctivite à l'arrivée de l'enfant, il ne sera accepté qu'après avoir consulté un médecin avec +/- prescription médicale.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE EN CAS DE PÉDICULOSE DU CUIR CHEVELU (POUX)

Personnel concerné : L'ensemble du personnel de la crèche

La pédiculose du cuir chevelu est due à un parasite dont la femelle vit 2 à 3 mois et pond 200 à 300 lentes.
Les lentes adhèrent aux cheveux, éclosent en 8 jours et deviennent adultes en 10 jours.

SAVOIR DÉTECTER LES 1ERS SIGNES :

- Grattage du cuir chevelu
- Présence de lentes (œufs grisâtres adhérant fermement aux cheveux) à proximité du cuir chevelu le plus souvent derrière les oreilles et à la base de la nuque
- Visualisation de poux si besoin utiliser un peigne spécifique

SI PRÉSENCE DE POUX :

- Protéger les cheveux par une charlotte.
- Prévenir les parents le soir en dédramatisant la situation (la pédiculose n'est pas un signe de négligence, n'importe quel enfant peut l'attraper)
- Demander aux parents de traiter l'enfant **obligatoirement** avant le retour à la crèche ainsi que les sièges auto, canapé, vêtements, bonnet, casquette.
- Désinfecter la literie, laver les draps, les peignes et les brosses
- Informer les autres parents par un affichage, demander aux enfants présentant des cheveux longs de les attacher.
- Examiner tous les enfants de la crèche
- **AU RETOUR DE L'ENFANT À LA CRÈCHE :**
- S'assurer que l'enfant a bien reçu un traitement et le noter dans le cahier de transmission
- La présence de lentes est possible mais aucun pou ne doit être retrouvé dans les cheveux
- **Éviction de l'enfant en l'absence de traitement**

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLES D'HYGIENE

Protocole Hygiène Salle de Change

Quoi	Qui		Quand		Comment
Tapis de Change	Personnel auprès des Enfants		Après chaque Change		ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant concentré
Surface/Lavabo	Agent Technique	Sous Traitant	Tous les jours 14H30	Tous les jours Soir	ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré
Casiers/Placards	Agent Technique		1 fois par semaine		ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré
Sol	Agent Technique	Sous Traitant	Tous les Jours 14H30	Tous les Jours Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant concentré

Protocole Dortoir

Quoi	Qui	Quand	Comment
Sol	Sous Traitant	1Fois /semaine Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant concentré
Lit/Matelat	Sous Traitant	1Fois par semaine Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant concentré

Protocole Hygiène Biberonnerie

Quoi	Qui		Quand		Comment
Sol/Structure	Agent Technique	SousTraitant	Tous les jours 14H	Tous les jours Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant concentré
Plan de travail/Evier/micro-onde	Agent Technique	Animatrice	Tous les jours 14H	Tous les jours 17H30	ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré
Tablette/Table	Agent Technique	Animatrice	Tous les jours 14H	Tous les jours 17H30	ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré
Frigo	Agent Technique		1fois /semaine Soir		ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré
Intérieur des placards	Agent Technique		Tous les 2 Mois		ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré

Protocole Hygiene Salle de Jeux

Quoi	Qui	Quand	Comment
Sol/Tapis	Sous Traitant	Tous les jours Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant concentré
Parc Bébé	Sous Traitant	1fois/semaine le soir	ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré
Mobilier Enfant	Sous Traitant	Tous les jours Soir	ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré
Placard	Agent Technique	Tous les 2 mois	ProSens Citrus DDA+ Dégraissant Désinfectant concentré

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

Salle Activité

Quoi	Qui	Quand	Comment
Sol	Sous traitant	Tous les jours Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant
Table/Chaisse	Sous traitant	Tous les jours Soir	ProSens Citrus DDA+ Degraissant Désinfectant Concentré
Placards	Agent Technique	Tous les 2 mois	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant

Salle Psychomotricité

Quoi	Qui	Quand	Comment
Sol	Sous Traitant	Tous les jours Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant
Mobilier/Structure	Sous traitant	Tous les jours Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant

Salle de Jeu

Quoi	Qui	Quand	Comment
Sol/tapis	Sous Traitant	1fois par jour Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant
Mobilier Enfant	Sous Traitant	1fois par jour soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant
Placard	Agent Technique	Tous les 2 mois	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant

Dortoir

Quoi	Qui	Quand	Comment
Sol	Sous Traitant	1fois par Semaine Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant
Lit	Sous Traitant	1fois par semaine Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant
Placard	Agent Technique	Tous les 2 mois	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant

Salle Repas

Quoi	Qui		Quand		Comment
Sol	Agent Technique	Sous traitant	Tous les jours 13H30	Tous les jours Soir	ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant
Table/chaise	Agent Technique	Animateur	Tous les jours 13H30	Tous les jours 16H30	ProSens Citrus DDA+ Degraissant Désinfectant Concentré
Meuble	Sous Traitant		Tous les jours Soir		ProSens Citrus ND+ Nettoyant Désinfectant

Les poignées de portes et interrupteurs sont désinfectés 2 fois par jour (midi et soir).

Carmausin Ségala
ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Tarn
msa santé famille retraite services

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Personnel concerné : L'ensemble du personnel petite enfance de la crèche

- **LES SIGNES D'ALERTE**

  - **Signes physiques :** lésions (ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures), répétition de fractures ou d'accidents, négligences (manque d'hygiène, de soins, de nourriture)
  - **Troubles du comportement :** changement brutal de comportement (tristesse, agitation, désintérêt pour le jeu), troubles de l'alimentation, troubles du sommeil, comportement régressif.
  - **Signes dans l'entourage de l'enfant :** Absence de contact avec l'établissement d'accueil, comportement agressif d'un parent, absences répétées non justifiées, incohérences, changements de discours, discordance entre la lésion observée et les explications données.

- **COMMENT AGIR**

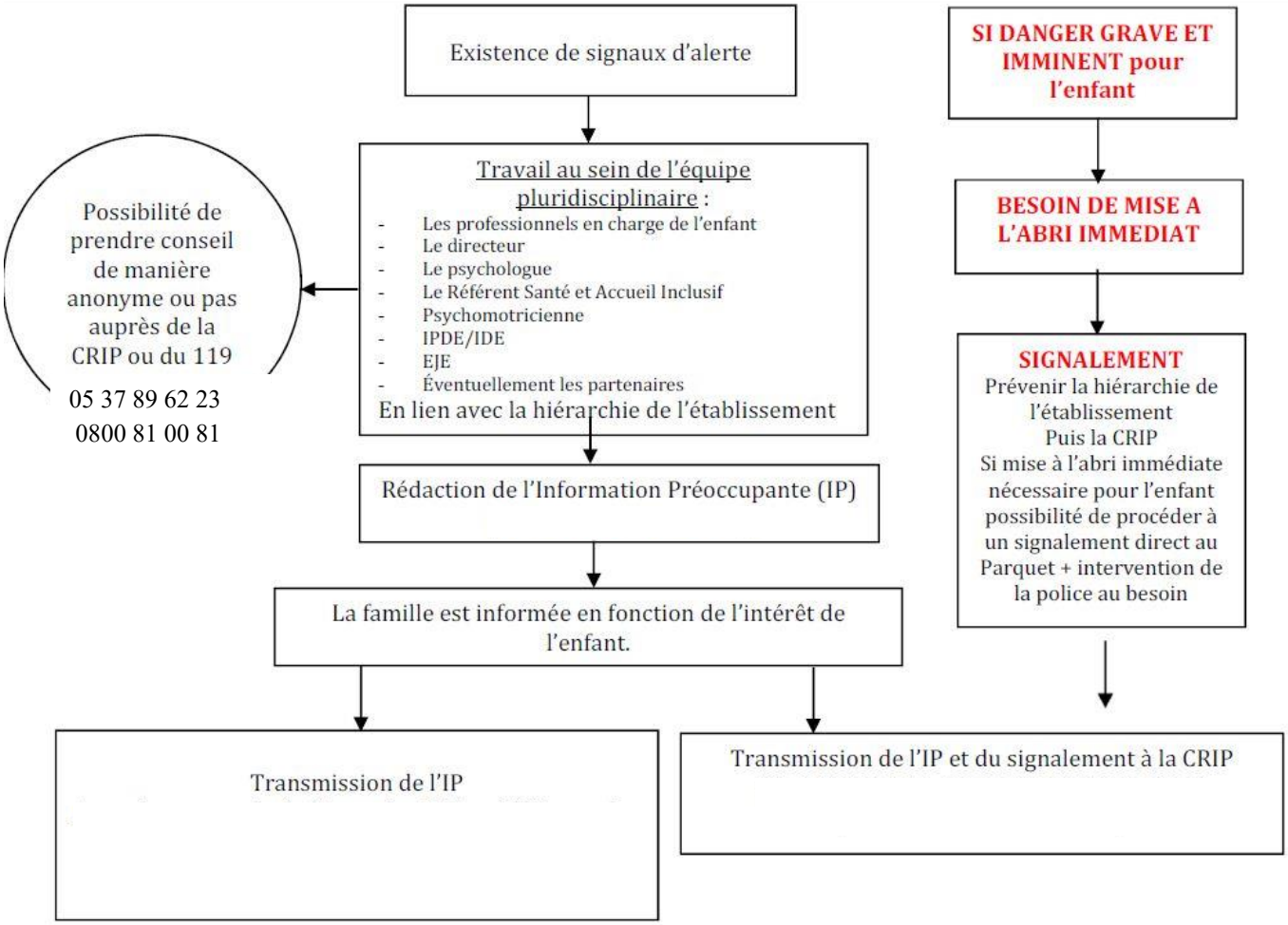
  - **Ce qu'il faut faire :** écouter et croire l'enfant, être compréhensif et rassurant, le laisser parler et éviter de lui poser des questions, dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute, transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant, sans les déformer, partager et croiser ses observations en équipe.
  - **Ce qu'il ne faut pas faire :** Ne pas différer et dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard, ne pas minimiser les faits révélés, ne pas poser de questions afin d'insinuer des réponses, laisser l'enfant parler, ne pas faire répéter l'enfant afin d'éviter de modifier son discours.

- **CONDUITE A TENIR**

Lorsque différents signes d'alerte corroborent et que le partage d'observations entre professionnelles renforce les inquiétudes concernant la sécurité de l'enfant, il convient de respecter la conduite suivante :

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Procédure en cas de suspicion de maltraitance



- **A NOTER**

➢ L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

➢ Le signalement concerne les situations graves nécessitant une protection judiciaire sans délai. C'est un terme juridique qui consiste à porter à la

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

connaissance des autorités compétentes des faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur. C'est une dérogation légale au secret médical.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

PROTOCOLE DE SORTIE EN EXTERIEUR

Personnel concerné : L'ensemble du personnel petite enfance de la crèche - les parents accompagnateurs ou stagiaires majeurs

Les sorties à l'extérieur sont des moments privilégiés de découverte et d'exploration pour les jeunes enfants. C'est également l'occasion de rompre avec le quotidien tout en favorisant l'éveil et la curiosité. Les sorties peuvent avoir plusieurs visées : éveil culturel (sorties médiathèque), éveil à la nature (sorties au parc), éveil au goût (sorties au marché) etc.
En termes de responsabilité, faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

CONSIGNES DE SECURITE A RESPECTER :

- **Pour les enfants qui marchent :** une professionnelle pour deux enfants ceux-ci étant tenus par la main
- **Pour les enfants qui ne marchent pas :** une professionnelle qui conduit uniquement la poussette. Il ne pourra en aucun cas tenir un enfant par la main.
- **Respecter les règles de circulation sur la voie publique :** marcher sur les trottoirs (en cas d'absence de trottoir, emprunter le côté gauche de la chaussée).
- **Présence obligatoire d'une personne diplômée au sein du groupe,** en sachant que la présence minimum d'une personne diplômée au sein de la structure reste obligatoire.

CONDUITE A TENIR :

➢ Avant la sortie :

- Dresser une liste des enfants concernés et faire signer une autorisation de sortie aux parents.

- Attribuer un binôme d'enfants par professionnelle. En extérieur, on respectera la norme d'encadrement d'un adulte pour 2 enfants (tolérance de 3 enfants pour un adulte dans le cas où les enfants sont transportés en poussette triple).

Au moins une professionnelle diplômée (auxiliaire de puériculture, infirmière, EJE) doit faire partie du personnel encadrant.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Remarque : il est indispensable pour des raisons de sécurité qu'il y ait toujours au minimum deux adultes présents lors d'une sortie, même si le groupe d'enfants est réduit.

- Pour les sorties nécessitant le transport en minibus : le chauffeur ne compte pas dans les personnes encadrantes. Le transport doit s'effectuer pour chaque enfant dans un siège auto homologué. Ceux-ci seront installés par une professionnelle avec double vérification (une pro installe et une autre vérifie la bonne installation).

- Préparer un sac avec : trousse de secours, verres et eau, fiches médicales et contact des enfants, PAI éventuels et vêtements adaptés à la sortie (chapeau et crème solaire en cas de beau temps par exemple). Penser également à disposer d'un téléphone portable (celui de la crèche + 1 personnel en cas de besoin).

➢ Pendant la sortie :

- L'adulte aura en référence le même binôme d'enfants durant toute la sortie.

- Les parents ne peuvent être responsables que de leur propre enfant.

- Des « pauses réhydratation » seront proposées régulièrement, tout comme une collation selon la durée de la sortie.

- Pour les sorties sur la journée, une attention particulière aura été portée en amont au lieu permettant de pique-niquer et de faire un temps repos (abrité de la pluie ou du soleil, suffisamment spacieux).

- Un chef de file et un serre file (personnel diplômé) auront la responsabilité de s'assurer toutes les 10 minutes que le groupe est au complet.

➢ Après la sortie :

- Ranger le matériel et vérifier son état.

- Dresser une évaluation de la sortie (points positifs, difficultés rencontrées).

NB : pour les sorties spécifiques sur des journées complètes, un projet sera rédigé en amont avec le déroulement de la journée, l'organisation et le rôle de chaque professionnelle encadrant.

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

PROCEDURE EVACUATION INCENDIE

➢ **Ce qu'il faut connaitre - repérer et savoir**: (visite des locaux avec le personnel)

- **l'emplacement des issues de secours** au-dessus des portes anti-paniques :
  - Entrée principale
  - Cuisine
  - Secteur Grands : salle d'activités, salle psychomotricité, dortoir, salle repas et salle convivialité.
  - Secteur Bébés : salle d'activités, couloir dortoirs

- **les extincteurs** : 1 à l'entrée principale (pour bois, carton, papier)
  1 dans le bureau du médecin pour l'armoire électrique
  1 salle activités grands et bébés
  1 salle psychomotricité près de la buanderie
  1 salle de repas des grands

- **les avertisseurs sonores incendie** (bureau, entrée principale, cuisine, salle activités grands, dortoirs grands, salle psychomotricité, salle convivialité, salle activités des Bébés)

- **le coup de poing coupure électrique** (bureau)

- **le téléphone** : les agents d'ouverture et de fermeture doivent avoir leur portable sur la section afin de pouvoir s'en servir en cas d'évacuation.

- **la signalétique :** panneau plan d'évacuation dans le hall de l'entrée principale.

- **en extérieur**, le portillon de la cour ainsi que le grand portail d'accès ne devront impérativement pas être fermés à clés afin de permettre une évacuation la plus rapide possible.

➢ **Information des consignes de sécurité** : (au personnel)

- **Pourquoi évacuer** : devant tous risques d'incendie, risque électrique

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- <u>Qui appelle-t-on</u> :

1/ Pompiers 18 ou 112

2/ Responsable de la 3CS : Transmettre code ICAP pour accéder à la liste des parents.

1/ François GREFFIER: 06.79.46.86.00

et / ou

2/ Philippe VIDAL : 06.80.22.14.55

Prévient les élus, les parents et la mairie de Carmaux pour informer et organiser un transfert des enfants vers l'école si besoin.

- <u>Point de rassemblement (PR)</u> : signalés par des panneaux

Selon l'endroit par lequel on évacue, plusieurs sorties possibles :

- évacuation cour bébés et préau : rassemblement dans le parc face à la PMI.
- évacuation cour des grands côté parking : rassemblement contre le grillage dans l'allée d'accès à la crèche.

- <u>Localisation du « sac de secours »</u> composé de la liste des numéros de téléphone d'urgence et des parents, de couvertures de survie et d'une petite trousse de secours (pansement …).

- Secteur grands : dans le placard de jeux de la salle d'activités
- Secteur bébés : dans le placard du pupitre d'accueil de la salle d'activités

<u>PROCEDURE D'EVACUATION</u>

Si un début d'incendie est constaté : **garder son calme et déclencher immédiatement un avertisseur sonore.**

ALERTER - EVACUER - RASSEMBLER - COMPTER - APPELER LE 18 OU 112

- **<u>L'ensemble du personnel encadrant</u>** (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, animatrices et agent d'entretien) **rassemble les enfants dans le calme** et respecte les procédures d'évacuation spécifiques à chaque secteur:

- **<u>Secteur bébés :</u>**

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- Au dortoir : 2 ou 3 personnes selon le nombre d'enfants au dortoir vont chercher les bébés et rassemblent au moins 4 bébés voire 6 dans un lit à roulettes : 1 lit bébé dans le dortoir d'en face et 1 lit bébé dans le dortoir des grands sont désignés à cet effet.
- Salle d'activité : évacuation vers la cour. La personne responsable (+ 1 professionnelle encadrante selon présence) qui est dans la salle d'activité sort avec les enfants et ses collègues dans la cour. Tout le monde se dirige vers le lieu de rassemblement côté parc.

- **Secteur grands :**
  - Salle de peinture ou salle de change : évacuation vers la salle d'activités.
  - Salle motricité / buanderie : évacuation vers le préau
  - Dortoir grands / réfectoire / salle convivialité : évacuation cour côté parking
  - Cuisine : évacuation cour côté parking ou directement vers l'extérieur selon où se trouve le feu

- **Salle du médecin** : Se diriger dans le hall d'entrée et sortir par la porte d'entrée (PR).

Tout le monde se rend au point de rassemblement : un adulte à l'avant qui entraine les enfants (guide file) et un adulte en arrière qui ferme la marche (serre file).

- **La personne responsable au sein de la crèche** : **la directrice**, Carine SAINT MARC **ou en son absence les personnes assurant la continuité de direction** (la directrice adjointe, l'infirmière puéricultrice ou les auxiliaires de puériculture).
- **Déclenche l'alarme principale** et **coupe l'électricité générale avec le coup de poing** (gros boitier rouge dans le bureau)
- Appelle les **pompiers (18 ou 112)** : identifie la crèche et donne l'adresse (**Crèche L'ESPELIDOU 9, Boulevard du Général De Gaulle 81400 CARMAUX)**
- S'assure de l'arrêt de toutes les activités et que tous les occupants évacuent les locaux selon la procédure établie et sans panique.
- Dans la mesure du possible et sans mettre sa propre sécurité en jeu, vérifie que tous les locaux soient vides
- Se rend au point de rassemblement et fait le lien avec les référentes de section
- Attend les secours, fait des transmissions aux pompiers et signale toute absence

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

- Appelle un responsable de la 3 CS qui organisera un transfert des enfants et du personnel vers l'école Jean Jaurès de Carmaux, si les locaux ne peuvent être réintégrés.
- Si besoin, appelle **l'astreinte de Carmaux au 06 16 11 14 52.**

➢ **La référente de section** : personnel diplômé d'ouverture ou de fermeture.

- Récupère le listing de présence des enfants, un portable, et le « sac de secours » situé dans le placard de la salle d'activités de chaque secteur
- S'assure que tous les occupants évacuent les locaux selon la procédure établie et sans panique
- Se rend au point de rassemblement (PR) et procède au comptage des enfants et du personnel
- Attend les secours, fait des transmissions à la personne responsable de la crèche et/ou aux pompiers et signale toute absence (dans ce cas, essayer d'apporter le plus de précisions aux pompiers afin qu'ils repèrent la pièce où potentiellement l'enfant ou l'agent peut se trouver)

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

JOURNEES PEDAGOGIQUES

La journée pédagogique est une journée de travail où l'ensemble des professionnelles de la crèche réfléchissent et construisent la pédagogie mise en place au quotidien au sein de la crèche.

L'objectif de ces journées est d'assurer la cohérence du projet pédagogique de la crèche et de l'adapter en lien avec le public accueilli, travail déjà réalisé au quotidien lors de réunions d'équipe mensuelles.

Les thèmes abordés peuvent être divers et variés, mais l'on retrouve généralement quatre domaines :

- **l'enfant** (son accueil, les activités à mener avec lui...),
- **la famille** (la communication parents/professionnels, les activités avec les parents),
- **l'équipe pédagogique** (organisation de la crèche, communication interne à l'équipe),
- **les questions d'actualité**.

Il est possible de faire venir un intervenant extérieur pour animer cette journée afin d'apporter des éléments de méthode et de réflexion à l'équipe.

Elles peuvent également être dédiées à l'amélioration d'une pratique quotidienne menée auprès des enfants, par le biais de formations professionnelles, telles que les gestes de 1er secours.

Ces journées s'inscrivent donc dans une continuité du travail mis en place au quotidien par l'équipe et dans un souci d'améliorer et d'adapter leurs pratiques professionnelles.

Chaque année, deux ou trois journées pédagogiques peuvent être organisées. Ces journées ne sont donc pas prévues initialement au calendrier des fermetures de la crèche car elles dépendent de la disponibilité d'éventuels intervenants extérieurs.

Cependant, vous serez informés de la fermeture de la crèche pour journée pédagogique au moins 2 mois avant la date effective. Si votre enfant devait être présent à la crèche ce jour-là, ces journées seront donc déduites de la facture le mois concerné par la journée pédagogique.

Afin d'impacter le moins de familles, ces journées pédagogiques sont organisées les jours où la fréquentation de la crèche est moindre (vacances scolaires, mercredis, ponts etc…).

Envoyé en préfecture le 26/10/2023
Reçu en préfecture le 26/10/2023
Publié le 26/10/2023
ID : 081-200040905-20231012-12102023_7_1-DE

Carmausin Ségala
CRÈCHE L'ESPÉLIDOU

L'inscription d'un enfant à la crèche implique pour les parents l'approbation et le respect du présent règlement intérieur.

Mise à jour 26 septembre 2023
Règlement de fonctionnement modifié par délibération du Conseil de Communauté en date du 12/10/2023.