

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EN DATE DE JANVIER 2023

« LES ECUREUILS » 2 bis, allée des acacias

51140 JONCHERY SUR VESLE

Tél : 09 67 02 59 78

Courriel : creche-les-ecureuils-jonchery@orange.fr

➤ CONDITIONS D'ADMISSION

Le lieu d'accueil de la Petite Enfance a pour mission d'accueillir les enfants de 0 mois à 4 ans pendant la journée. Ce service est destiné à tous parents.

Sont inscrits en priorité les enfants dont les parents demeurent à Jonchery sur Vesle et environs. Les inscriptions sont enregistrées selon les places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

➤ GESTION DE L'ETABLISSEMENT

Le lieu d'accueil de la Petite Enfance est géré par Familles Rurales Association de Jonchery sur Vesle et Environs.

La direction du lieu d'accueil de la Petite Enfance relève d'une personne qualifiée, titulaire du Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants. La continuité de la fonction de Direction est assurée, en toute circonstance par une Infirmière, Directrice Adjointe et une seconde Educatrice de Jeunes Enfants ainsi qu'une Auxiliaire de Puériculture. Elles sont garantes du Projet d'Etablissement.

Le personnel attaché à l'établissement présente les garanties sanitaires et professionnelles. Le personnel est soumis aux vaccinations prévues à l'article L.10 du Code de la Santé Publique. Les parents acceptent l'intervention occasionnelle de personnes extérieures dans le cadre d'activités organisées par la structure.

Conformément à la législation, le lieu d'accueil de la Petite Enfance s'est assuré le concours régulier d'un médecin généraliste dénommé médecin de l'établissement, d'une puéricultrice bénévole et de l'embauche d'une infirmière à temps plein au sein de l'équipe.

Le lieu d'accueil de la Petite Enfance est autorisé à accueillir 25 enfants de 0 à 4 ans, les lundi, mardi, jeudi et vendredi selon la modulation suivante :

- 15 enfants de 7H30 à 8H30
- 25 enfants de 8H30 à 17H30
- 15 enfants de 17H30 à 18H30

Le mercredi

- 15 enfants de 7H30 à 8H30
- 20 enfants de 8H30 à 17H30
- 15 enfants de 17H30 à 18H30

Et, durant toutes les vacances scolaires :

- 15 enfants de 7H30 à 8H30
- 20 enfants de 8H30 à 17H30
- 15 enfants de 17H30 à 18H30

➤ PROCEDURE D'INSCRIPTION

Au début de la grossesse, les futurs parents font une pré-inscription auprès du lieu d'accueil de la Petite Enfance. A la naissance du bébé, les parents confirment l'inscription et précisent la date d'entrée envisagée. La procédure est la même pour des enfants âgés de 0 mois à 4 ans dont les parents désirent adopter un nouveau type de garde en l'occurrence celui du lieu d'accueil de la Petite Enfance.

La réservation prend effet à partir du jour de l'inscription. Les frais de réservation et de dossier de 50 euros sont dus et non remboursés en cas de désistement. L'admission de l'enfant est prononcée par la directrice.

- ✓ Pour l'**accueil régulier**, cet accueil est un accueil contractualisé : un forfait mensuel est fixé avec les familles, à partir de leurs besoins. Un contrat précisant les jours et heures de garde, est signé entre la famille et la directrice de septembre à décembre puis de janvier à juillet.
La demi-heure entamée est due. Le contrat peut être réévalué à la hausse en cours d'année, en fonction des besoins des familles et des créneaux horaires disponibles. Au delà de cet accueil régulier, l'enfant peut être accueilli à titre exceptionnel en fonction des places disponibles en accueil occasionnel.
- ✓ Pour l'**accueil occasionnel**, les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est inscrit et a déjà fréquenté la crèche et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Les accueils occasionnels se rajoutent aux accueils réguliers
- ✓ Un **accueil d'urgence** peut être mis en place pour les enfants non inscrits et non connus de la Directrice, par exemple, une hospitalisation, une reprise de travail, un entretien d'embauche, un évènement familial important. **Le caractère d'urgence sera évalué par la directrice. La durée de l'accueil d'urgence est fixée à 1 semaine, renouvelable une fois.**
Si les ressources des familles ne sont pas connues, la directrice applique un tarif fixe défini annuellement.
- ✓ L'**accueil d'un enfant handicapé** est prévu. Son inscription sera soumise à l'avis du référent santé et accueil inclusif, de la directrice, de la commission petite enfance. La décision finale reste une décision commune.

- ✓ Nous nous assurons qu'une place d'accueil est toujours disponible pour des bénéficiaires de minima sociaux

➤ LE ROLE DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Charlotte Leroux, infirmière et directrice adjointe de la structure représente le référent « Santé et Accueil Inclusif ». Elle travaille en collaboration avec les infirmiers, les professionnels du service départemental de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Son rôle est de :

- ✓ Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ; PAI si besoin
- ✓ Etablir, en concertation avec la directrice, Marie-Pascale VERHELST, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- ✓ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de soins
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- ✓ Repérer, en collaboration avec l'équipe, les enfants en danger ou en risque de l'être
- ✓ Procéder, lorsqu'elle l'estime nécessaire, et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Le médecin traitant de l'enfant établit le certificat médical attestant qu'il n'y a aucune contre-indication à l'accueil en collectivité.

Les enfants sont soumis **aux vaccinations** prévues par les textes réglementaires en vigueur sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

➤ MALADIES DE L'ENFANT

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice, ou de l'infirmière et est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

➤ LA PLURIDISCIPLINARITE DE L'EQUIPE EDUCATIVE ET LES REGLES D'ENCADREMENT

Notre équipe éducative est pluridisciplinaire. Elle se compose de :

- Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, à 25h/semaine
- Une directrice adjointe, Infirmière, à 35h/semaine
- Une Educatrice de Jeunes Enfants, à 35h/semaine
- Une Auxiliaire Puéricultrice, à 30h/semaine

Une de ces quatre personnes est toujours présente à l'ouverture et à la fermeture de la crèche.

- 5 animatrices disposant soit du CAP AEPE, soit du BAC pro ASSP

L'équipe éducative se compose toujours au minimum d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Lors des sorties, nous sommes tenues d'être au minimum 2 adultes et 1 professionnel pour 5 enfants

➤ LES MODALITES DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

En cas d'accueil en surnombre, nous respectons les règles de l'encadrement en adaptant les horaires du personnel.

➤ MODALITES ADMINISTRATIVES

Documents à fournir :

- ✓ La photocopie des vaccinations à jour. La présentation du carnet de santé en cas de problème de santé.
- ✓ Une copie du livret de famille et le dossier d'inscription rempli.
- ✓ Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- ✓ Une ordonnance de votre médecin pour l'administration du Doliprane (avec l'explication (poids, quantité, fréquence) et de l'homéopathie (arnica, camomillia) ainsi que pour l'arnigel et l'hémoclar
- ✓ Une attestation responsabilité civile

Afin de calculer le tarif horaire, il sera demandé :

- ✓ Pour les parents ressortissants de la CAF : un justificatif du régime allocataire indiquant le numéro d'allocataire et permettant **à la directrice d'accéder par l'intermédiaire du compte partenaire aux ressources déclarées à la CAF**
- ✓ Pour les parents ressortissants de la MSA, l'avis d'imposition sur les revenus de l'année civile N-2

Toutes ces données resteront confidentielles.

Participation des familles :

La caisse d'allocations familiales ou la MSA nous verse par enfant, une aide : la PSU (Prestation de Service Unique).

Son taux est de 66% d'un prix plafond horaire révisé tous les ans déduction faite des participations familiales.

En temps que parent, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. En cas de désaccord, veuillez-nous le faire savoir.

Le coût horaire se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Ressources annuelles de l'année civile N-2}}{12 \text{ mois}} \times \text{un taux d'effort défini par la CAF selon le tableau}$$

Barème applicable en accueil collectif Du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%

Ce tableau n'est pas limitatif, il convient de se renseigner auprès de la directrice pour un nombre d'enfants supérieur à 4. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Quel que soit le type d'accueil, le paiement sera effectué chaque mois sur facture, avant le 10 du mois suivant. Si au cours du mois, s'ajoute de l'accueil occasionnel, il sera également facturé en fin de mois.

Le tarif est identique pour les familles de Jonchery et pour les familles extérieures depuis le 1^{er} février 2017. Les places sont prioritaires pour les enfants de la commune.

Le barème des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond communiqué tous les ans par la CAF.

Afin de procéder à la révision des tarifs, une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles est effectuée tous les ans en janvier.

Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs de ressources aux dates précitées seront redevables du tarif maximum. Tout changement concernant le domicile, la situation familiale, les emplois et les ressources doit être immédiatement signalé.

En cas de séparation, de mariage, de cessation d'activité, la participation familiale changera, dès la mise à jour des données sur le site de la CAF ou de la MSA. **Les cas particuliers** sont à étudier avec la directrice.

En cas **d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance** la tarification à appliquer est le tarif horaire minimum.

Nous répondons à la demande des familles rencontrant des difficultés de conditions de vie, de travail, à faible revenus ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les déductions autorisées :

- ✓ L'hospitalisation de l'enfant : l'absence constatée en raison d'une hospitalisation n'est pas facturée aux familles (un bulletin médical d'hospitalisation confirmera la situation de l'enfant),
- ✓ Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical ; les 3 premiers jours calendaires d'absence seront facturés à la famille. Toute absence pour maladie non justifiée par un certificat médical précisant l'obligation pour l'enfant de rester à domicile sera facturée à la famille
- ✓ 4 semaines de fermeture de la structure (3 semaines en été, 1 semaine entre Noël Et l'An),
- ✓ Les jours fériés
- ✓ Certains ponts sont posés après un sondage effectué auprès des parents et en cas d'effectif d'enfants très réduits. Les parents sont informés rapidement.
- ✓ Pour les semaines de congés supplémentaires souhaitées par les parents, **elles devront être planifiées avec la Directrice avant l'élaboration du contrat en septembre et janvier** de chaque année. **Dépassé ce délai, les jours de vacances supplémentaires ne seront pas déduits.**

Les absences imprévues ne seront pas déduites.

Cas particuliers :

En cas de départ avant la date de fin de contrat pour raisons personnelles, la directrice doit être avertie par courrier. La durée du préavis est de 1 mois.

Les règlements s'effectuent **de préférence sur le Portail Familles** soit par virements, chèques libellés à l'ordre de Familles Rurales ou espèce. **Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.**

➤ L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Les enfants sont accueillis jusqu'à la fin du mois de juillet de leur 4^{ème} année.

Après les vacances d'été c'est-à-dire courant du mois d'août, nous accueillons uniquement les enfants réinscrits pour l'année suivante. Les enfants rentrant à l'école peuvent éventuellement s'inscrire au centre de loisirs durant cette période, en effectuant l'inscription en juillet.

Les horaires et jours d'ouverture

Le lieu d'accueil de la Petite Enfance est ouvert **de 7 h 30 à 18 h 30**, tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés. Le respect des horaires s'impose à tous les utilisateurs de la structure. **En cas de dépassement d'horaire il vous sera facturé une 1 /2 heure.**

Dans le groupe des grands, les enfants arrivent maximum à 9 h afin de démarrer tous ensemble les activités du matin.

Dans le groupe des petits, les enfants peuvent arriver jusque 9h30.

Fréquentation à mi-temps du lieu d'accueil de la Petite Enfance : les horaires sont définis par la directrice afin qu'ils soient compatibles avec l'organisation des services (repas, sieste, activités, etc...).

Les enfants qui ne mangent pas à la crèche le midi repartent pour 11h15 afin de ne pas déranger les repas.

Les arrivées des enfants ayant mangé et les départs au milieu de journée s'effectuent entre 12h30 et 14h.

Les départs s'effectuent à partir de 16H.

En cas d'absence ou de retard imprévu, les parents devront prévenir la crèche.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents qui les ont confiés ou à la personne majeure et mandatée par eux. Ce faisant une autorisation écrite et signée par les parents leur sera demandée si cette personne n'est pas indiquée sur la fiche d'inscription.

Premier accueil- adaptation progressive

A l'inscription, la Directrice conviendra avec les parents d'un temps d'adaptation. Il se fera environ sur une dizaine de jours à raison d'une première séance de $\frac{3}{4}$ d'heure avec les parents. Ensuite, l'enfant viendra seul. La durée des séances augmentera progressivement.

Matériel à fournir

Les enfants doivent arrivés le matin en ayant bu leur biberon ou pris leur petit déjeuner. Ils devront être propres, changés et habillés.

La crèche fournit les couches, le linge de toilette, les produits d'hygiène, le repas et le goûter.

Les parents fournissent du linge de rechange, le sérum physiologique, les crèmes de soin spécifiques à chaque enfant et des antipyrétiques.

Les parents des enfants de moins de 2 ans amènent une gigoteuse, de + de 2 ans une petite couverture ou un plaid. Nous les rendrons régulièrement pour le nettoyage, prévoir également un doudou qui de préférence reste à la crèche.

L'ensemble des affaires personnelles sera placé dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Les repas du midi et les goûters sont fournis par la crèche.

Nous sommes livrés par la société de restauration API. La diététicienne adapte l'équilibre des repas en fonction des âges et des besoins des enfants

- Menus pour les bébés
- Menus pour les moyens
- Menus pour les grands

Les parents amènent les biberons et les dosettes de lait.

➤ LA SECURITE DE L'ENFANT

Mesures de sécurité

Le port de bijoux est interdit en raison des risques d'accidents qu'il fait courir à l'enfant et aux autres enfants. Il en va de même pour les jouets pouvant être dangereux.

Les vêtements sont marqués au nom entier de l'enfant. La responsabilité du lieu d'accueil de la Petite Enfance ne saurait être engagée en cas de perte, casse ou vol d'objets personnels. L'Association Familles Rurales décline toute responsabilité en cas de vol de landaus ou poussettes laissés en dépôt dans les parties communes de l'établissement.

Dans le cadre d'une sortie avec la crèche, les parents devront remplir une autorisation signée par eux-mêmes.

Mesures en cas d'urgence

En cas d'accident, les parents autorisent la directrice à procéder à toutes mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours (SAMU, pompiers, médecin de l'établissement, médecin traitant), si besoin est ; les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation de transport de l'enfant et une autorisation de soin en cas d'urgence seront signées par les parents.

Assurance

En tant que gestionnaire du lieu d'accueil de la Petite Enfance, l'Association Familles Rurales de Jonchery sur Vesle et Environs est assurée pour tous les risques qui pourraient engager sa responsabilité. L'enfant est assuré par le biais de la carte d'adhésion annuelle Familles Rurales.

Les fractures de dents, les bris de lunettes (sauf en cas de blessure corporelle), perte ou vol d'objets de valeur (bijou, chaîne, etc...) ne sont pas couverts par cette assurance. Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance avec responsabilité civile.

SITE : www.famillesrurales.org/jonchery-sur-vesle-et-environs/

Annexe 1 : protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

➤ **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués s'il y a.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont mis au courant de l'incident qui a eu lieu.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par appel téléphonique (et message vocal s'il ne répondent pas) pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin au plus tôt ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

➤ **Accidents, maladies aiguës :**

Un livret élaboré par le référent santé et accueil inclusif contenant tous les protocoles et conduites à tenir est à disposition de l'ensemble de l'équipe.

Ce livret contient la liste des protocoles médicaux, les symptômes et conduites à tenir en fonction des maladies.

Il s'y trouve également les conduites à tenir en cas de petits accidents : plaies, brûlures, piqûres...

➤ **Intervention en cas d'urgence médicale :**

Dans le livret détaillant l'ensemble des protocoles, nous y trouvons également les protocoles d'urgences: position latérale de sécurité, gestes de premiers secours, méthode heimlich...

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

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

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

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

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 2 : protocole concernant les mesures d'hygiène

➤ Consignes d'hygiène pour les parents

Les parents accompagnent leurs enfants dans chaque entrée (une pour les grands, une pour les bébés). Dans chaque entrée, les parents disposent de solutions hydro-alcooliques afin de se désinfecter les mains.

Chez les grands, ils disposent également de gants et de savons à disposition afin de laver les mains de leur enfant.

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

➤ Consignes d'hygiène pour le personnel

Chaque membre du personnel suit les règles d'hygiène :

- Nettoyage des mains à l'arrivée dans les locaux, avant les repas, avant et après chaque change, et dès que cela le nécessite
- Cheveux attachés si besoin
- Ongles propres
- Port de bijoux dans la limite du raisonnable
- Port de la blouse non obligatoire mais recommandé notamment lors des changes et des repas
- Tenue de travail propre chaque jour
 - Chaussures de travail utilisé uniquement dans la crèche

➤ Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, élaboré par la personne s'occupant du ménage en accord avec la directrice est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe. Il détaille :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

Les autres personnes de l'équipe réalisent également des tâches de désinfection durant les temps « creux », notamment durant le temps de sieste des enfants.

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

➤ **Maladies contagieuses :**

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

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

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

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

Annexe 3 : protocole détaillant les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

➤ Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

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

- Les parents ont signé une autorisation d'administration des traitements par l'équipe dans le dossier sanitaire rempli en début d'année
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance
- Le référent Santé & Accueil inclusif a préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette dernière range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre infirmier :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de la prise du médicament
- Le nom du médicament
- Le nom du professionnel l'ayant administré

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil

inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le SAMU si nécessaire.

➤ Soin sans prescription médical :

Les professionnels sont également amenés à réaliser un soin non prescrit, lors d'une chute par exemple : désinfection, glace, HEMOCLAR...

Dans ce cas, le même protocole est à suivre avec le registre infirmier :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure du soin
- Le geste réalisé et pourquoi
- Le nom du professionnel ayant réalisé le geste

➤ Intervenant extérieur :

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

➤ PAI :

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

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

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

Annexe 4 : protocole enfant en danger

L'équipe pédagogique joue un rôle important dans le repérage d'un éventuel danger pour l'enfant à son domicile, type maltraitance. En cas de doute, il est important d'être vigilant et de chercher à supprimer tous les doutes existants.

➤ Le repérage :

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant

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

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

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

➤ Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

La directrice doit ensuite s'entretenir avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle en informe ensuite son supérieur.

➤ **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

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

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

Tel : [03 26 49 53 53](tel:0326495353)

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

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

Tel : 03.26.69.52.98

Courriel : crip@marne.fr

- Soit au **119**

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

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

Annexe 5 : protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

La même règle qu'à l'intérieur de la crèche doit s'appliquer, à savoir : 1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas. Nous l'appliquons lors des sorties dans le jardin.

Néanmoins, il est préférable d'avoir 1 adulte pour 2 enfants pour les sorties en extérieur de la crèche (promenades, sortie au parc...).

- La présence de deux professionnel(le)s de la petite enfance est impérative pour chaque sortie
- Chaque accompagnateur extérieur à la crèche doit être noté dans le tableau prévu à cet effet
- La trousse de secours doit impérativement être emportée
- La fiche avec le numéro des parents doit également être emportée, elle contient aussi les problèmes particuliers que présentent les enfants
- Les parents doivent obligatoirement avoir autorisé la sortie de leur enfant en dehors de l'enceinte de la crèche

Annexe 6 : protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

SITUATION 1 :

➤ **Le responsable est informé d'une alerte**

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : évacuation OU mise à l'abri.

SITUATION 2 :

➤ **Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante**

- Le témoin avise immédiatement
 - Le responsable présent
 - L'équipe en service
- Le responsable présent alerte, **autant que l'urgence le permet** les forces de l'ordre en appelant le **17** ou le **112**.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation :
Le lieu exact de l'attaque, le nombre d'assaillants, le type d'armes, le nombre de victimes et/ou de prises d'otages, enfants et personnels.
- Le responsable présent détermine alors la conduite à tenir :
 - En fonction des directives des forces de l'ordre
 - En fonction de la situation d'urgence : **mise à l'abri ou évacuation**

EVACUATION

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Identifier d'où vient le danger
- Emmener un téléphone
- Le personnel en charge des grands évacue les grands
- Le personnel en charge des petits évacue les petits
- Prendre la sortie la moins exposée
- S'éloigner un maximum
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans la zone la plus sûre possible
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

MISE A L'ABRI

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, éteindre les lumières
- S'éloigner des portes et fenêtres
- Se regrouper dans la salle de jeux des grands
- Se barricader en verrouillant les portes, en plaçant des éléments encombrants devant les portes
- Faire le moins de bruit possible
- Rassurer les personnes
- Attendre les consignes des forces de l'ordre et de sécurité