
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES

Approuvé par le Conseil municipal du 11 décembre 2023

PREAMBULE

La Ville de SERRIS (Service Petite Enfance – 2, Place Antoine Mauny) gère 3 crèches municipales :

- Les 1001 Bulles
- Le Carrousel des bébés
- Terre d'éveil

Ces crèches assurent pendant la journée l'accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Accueil régulier

Il s'agit d'un accueil de 1 à 5 jours par semaine, sous forme contractuelle. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Accueil occasionnel

Pour cet accueil, les créneaux disponibles peuvent varier en fonction des périodes de l'année. Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil pour lequel les besoins des familles ne peuvent être anticipés et sous réserve de répondre aux conditions d'admission. L'accueil se fait via un contrat mensuel et est renouvelé en fonction des possibilités.

Une même famille ne peut cumuler un accueil dans les différentes crèches de la Commune, ni les différents modes d'accueils collectifs existants (régulier, occasionnel et urgence) pour un même enfant.

Ces établissements fonctionnent conformément :

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs

Décrets :

- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

- Décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistants maternels.
- Décrets n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Arrêtés :

- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant

Aux conditions d'agrément de la Direction des Actions de Santé et de la Petite Enfance de Seine et Marne.

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Les multi accueils sont des lieux de vie adaptés aux besoins spécifiques de chaque enfant.

Les projets éducatifs, garants de la dynamique des crèches, fixent les objectifs pédagogiques des établissements et donnent lieu à un document écrit mis à la disposition des parents.

Deux journées pédagogiques par an permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets, de maintenir une réflexion sur les pratiques professionnelles. Lors de ces journées, des intervenants extérieurs peuvent être sollicités. Les thèmes abordés sont affichés dans les structures.

Les multi accueils se coordonnent avec la M.D.S. (Maison Départementale des Solidarités), les équipements de quartiers de la ville (écoles, centre de loisirs, médiathèque) ainsi que les partenaires en lien avec des prises en charge médico-sociales précoces (SESSAD, CAMSP).

SOMMAIRE

ART 1 : ACCUEILS

P.6

1-1 L'accueil Régulier ou d'urgence

- 1-1-1 Critères pour la réservation de place
- 1-1-2 Modalités d'attribution de place
- 1-1-3 Critères d'attribution de place

1-2 L'accueil Occasionnel

- 1-2-1 Modalités d'inscription

1-3 L'accueil en surnombre

ART 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

P. 9

2-1 Le dossier administratif

2-2 La visite médicale

2-3 La familiarisation

2-4 Le contrat d'accueil pour l'accueil régulier

- 2-4-1 Mise en œuvre du contrat
- 2-4-2 Renouvellement de contrat
- 2-4-3 Modification du contrat en cours d'année

2-5 la réservation pour l'accueil occasionnel

ART 3 : PARTICIPATIONS FAMILIALES

P. 13

3-1 Calcul du tarif horaire

- 3-1-1 Mode de calcul du tarif horaire
- 3-1-2 Documents ou moyens utilisés pour le calcul du tarif
- 3-1-3 Situation spécifique
- 3-1-4 Plancher- Plafond
- 3-1-5 Actualisation et Modification du tarif

3-2 Principe de mensualisation des frais d'accueil pour le régulier

3-3 Déductions pour l'accueil régulier

3-3-1 Déductions conformes à la Prestation de service

3-3-2 Déduction des congés

3-4 Principe du paiement « à l'heure de présence » pour l'accueil occasionnel

3-5 Règlement des factures

ART 4 : LA VIE A LA CRÈCHE

P.16

4-1 Les horaires

4-2 Les missions du personnel

4-3 Absence ou retard de l'enfant

4-4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

4-5 Changement de crèche

4-6 Motifs de radiation

4-7 Accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

4-8 Santé

4-8-1 Le suivi médical préventif

4-8-2 Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

4-8-3 L'enfant malade

4-8-4 Les urgences

4-8-5 La suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

4-8-6 Les repas

4-8-7 Les soins de l'enfant

4-8-8 Le trousseau

4-9 Sécurité

4-10 Incendie et mise en sûreté

4-11 Local « poussettes »

4-12 Participation des parents à la vie de l'établissement

4-13 Accueil d'élèves en stage

4-14 Assurance

4-15 Les sorties des enfants hors de la crèche

ANNEXES

P.25

Annexe 1 : Présentation des crèches municipales

Annexe 2 : Le Calendrier vaccinal

Annexe 3 : Les participations familiales

Annexe 4 : Les fermetures des crèches

Annexe 5 : Protocole- La continuité de la fonction de direction

Annexe 6 : Protocole- Les soins à l'enfant

Annexe 7 : Protocole- Mesures prises lors des situations d'urgence

Annexe 8 : Protocole- La suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Annexe 9 : Protocole- Les sorties des enfants hors des crèches

Annexe 10 : Protocole- Les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladies contagieuses

ART 1 : ACCUEILS

1-1 L'accueil régulier ou d'urgence

Les demandes de places pour l'accueil régulier se font sur rendez-vous, auprès du point unique d'information du Relais Petite Enfance « La petite boussole ».

1-1-1 Critères pour la réservation de place :

- Résider sur la Commune.
- Fournir la photocopie d'un justificatif de domicile : facture de moins de 3 mois (sauf portable) : eau électricité, gaz, téléphone fixe, box internet quittance de loyer, assurance habitation, appel de fonds...
- Pour les personnes hébergées : une attestation d'hébergement, la pièce d'identité de l'hébergeant, un justificatif de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeant et un courrier ou facture de l'hébergé à cette adresse.
- La réservation s'effectue dès les 6 mois révolus de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
À la naissance de l'enfant, fournir un extrait de naissance.

Après l'entretien, une copie de la demande de réservation de place est donnée aux parents.

1-1-2 Modalité d'attribution de place :

Une séance d'attribution est mise en place au moins deux fois par an (avril/mai et septembre/octobre), pour étudier les dossiers dans le cadre municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire :

Chaque séance d'attribution de places réunit :

- Le Maire de SERRIS.
- L'élue chargée de la Petite Enfance
- Un élu désigné par le Maire
- Les Responsables des crèches.
- Les responsables du service Petite Enfance.

La séance d'avril/mai étudie les dossiers des enfants nés jusqu'à la veille de la séance et décide de leur entrée en crèche courant septembre de la même année. Pour la préparation de cette séance, un formulaire est envoyé à chaque famille courant février. Seules les demandes confirmées, via le formulaire, sont présentées en séance d'attribution de places en crèche.

La séance de septembre/octobre est principalement destinée aux enfants nés après la séance d'avril et décide d'une entrée en crèche courant octobre.

Pour les demandes de places étudiées en séance d'attribution :

- L'enfant doit être né
- L'enfant doit être en âge de fréquenter la collectivité lors de l'entrée en crèche.
- La famille doit résider sur la Commune.

Chaque séance établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre les deux séances d'attribution.

A la suite d'une séance d'attribution de places, pour la :

- Place attribuée : le service petite enfance appelle la famille et confirme les jours et horaires d'accueil validés en séance d'attribution. L'enfant est accueilli jusqu'à son entrée à l'école.
- Place non attribuée : un courrier est envoyé avec un coupon réponse à **retourner au Service Petite Enfance** à l'Hôtel de Ville, pour confirmer le maintien de la demande sur la liste d'attente ou son annulation.
Lors d'une réponse négative, les parents sont orientés vers le Relais Petite Enfance « La petite boussole ».

L'admission est annulée dans les cas suivants :

- Absence de réponse sous huitaine après information d'une admission
- Report de la date d'entrée souhaitée
- Informations erronées
- Déménagement hors de Serris
- Changement des besoins d'accueil. L'admission est prononcée sur **la base des éléments indiqués sur le formulaire ou sur la fiche de réservation de place**. Toute modification au moment de l'admission peut entraîner l'invalidation de celle-ci.

Si le ou les parent(s) refuse(nt) l'offre d'accueil, il(s) doit(vent) adresser un courriel à petite.enfance@serris.fr

1-1-3 Critères d'attribution de place :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil par tranche d'âge dans chacune des structures.

Critères prioritaires définis par la loi

- Minima sociaux : 1 place sur 20,
- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Critères prioritaires retenus par la Commune

Dans chaque tranche d'âge, certaines situations pourront être considérées prioritaires :

- Parent étudiant,
- Situation avec appui psychosocial,
- Naissances multiples,
- Pour les fratries, seule la présence d'un enfant dans la structure, au moment de la demande d'accueil du deuxième enfant, peut être un critère de priorité. Le regroupement des fratries est effectif si l'écart d'âge entre l'aîné et le cadet est inférieur ou égal à 24 mois et que les deux enfants fréquentent simultanément la structure d'accueil,
- Le nombre de refus,
- La date d'inscription peut être prise en compte pour départager le choix entre 2 familles.

Critères non prioritaires

- Les enfants inscrits, mais non encore résidant sur la Commune à la date de la séance d'attribution de places,
- Les enfants dont l'aîné a déjà été accueilli dans l'une des structures de la Commune.

1-2 L'accueil Occasionnel

1-2-1 Critère d'inscription

- Résider sur la commune
- Enfant âgé de 10 semaines à 4 ans

1-2-2 Modalités d'inscription :

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès du Point unique d'information du Relais Petite Enfance « La petite boussole ».

Pour le rendez-vous, les parents se munissent d'un justificatif de domicile. : facture eau électricité, gaz, téléphone fixe, box internet quittance de loyer, assurance habitation.

Pour les personnes hébergées : une attestation d'hébergement, la pièce d'identité de l'hébergeant, un justificatif de domicile de l'hébergeant et un courrier ou facture de l'hébergé à cette adresse).

Un dossier à compléter est remis aux familles avec la liste des documents à fournir.

A l'issue du rendez-vous, les familles contactent la crèche de leur choix pour remettre le dossier complété et préparer l'arrivée de leur enfant.

La période de familiarisation, nécessaire à l'accueil de l'enfant, est programmée en fonction d'un planning prévisionnel établi auprès du responsable de la crèche.

Cadre pour l'accueil des enfants d'Assistantes Maternelles :

- L'accueil occasionnel est accessible l'année qui précède la scolarisation,
- Le service de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) est informé par l'assistante maternelle de l'accueil de l'enfant en occasionnel.

1-3 L'accueil en surnombre

En application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche défini dans l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant.

Ainsi, les crèches de Serris peuvent accueillir simultanément 40 enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants n'ayant pas acquis la marche ou 1 professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche.

Un tableau de bord, communiqué au service départemental de protection maternelle et infantile, permet de justifier le respect de ces dispositions.

Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

ART 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

Il y a 4 conditions à l'accueil définitif d'un enfant en crèche :

- Le dossier administratif complet,
- La visite médicale,
- La familiarisation
- Le contrat d'accueil pour l'accueil régulier ou d'urgence et la réservation de créneaux horaires pour l'accueil occasionnel

2-1 Le dossier administratif

Les documents suivants sont à apporter par les familles lors du rendez-vous d'admission avec le responsable de la crèche :

- La photocopie du livret de famille ou acte de naissance,
- Le dernier avis d'imposition des 2 parents
- La fiche de renseignements, ainsi que les autorisations d'intervention en cas d'urgence, de prise de photos, de sortie, de prise de médicaments,
- La photocopie des justificatifs de domicile : une facture de moins de 3 mois (eau, électricité, gaz, téléphone fixe, box internet, quittance de loyer, assurance habitation), excepté une facture de portable.
- Pour les personnes hébergées : une attestation d'hébergement, la pièce d'identité de l'hébergeant, un justificatif de domicile de l'hébergeant et un courrier ou facture de l'hébergé à cette adresse,
- Le certificat médical fourni par le service Petite Enfance et rempli par le médecin traitant (sauf exception Cf. visite médicale),
- Le coupon signé attestant la lecture et l'engagement de respecter le règlement de fonctionnement,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- La copie intégrale du jugement en cas de divorce ou de séparation ou le planning de garde co-signé des parents (s'il diffère du jugement).

De plus, chaque année, en septembre/octobre, le dernier avis d'imposition des 2 parents est à fournir au service Accueil Famille.

Dans le cadre d'un contrôle de la crèche par la Caisse d'Allocations Familiales, les documents sont susceptibles d'être présentés. Les informations communiquées doivent concorder avec les déclarations (Impôts, Caf).

Enquête CAF : FILOUE

La commune alimente chaque année un fichier d'information (FILOUE) concernant les enfants accueillis au sein des crèches. Cette enquête vise à améliorer les modes d'accueil.

Les familles qui ne souhaitent pas participer pourront le signaler via la fiche de renseignement du dossier d'inscription

2-2 La visite médicale

Le médecin traitant complète le certificat médical fourni par le service Petite Enfance. De plus, pour les enfants âgés de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, une visite médicale sera effectuée par le médecin vacataire du service Petite Enfance qui statuera sur l'entrée en crèche de l'enfant.

Conformément au code de la Santé Publique, l'accueil de l'enfant est subordonné **au respect du calendrier vaccinal du ministère de la santé. (Annexe 2)**

Pour l'entrée effective de l'enfant en crèche, le dossier administratif et le dossier médical doivent être complets.

2-3 La familiarisation

C'est se familiariser, s'acclimater, s'habituer, s'accoutumer à de nouvelles conditions d'existence, à un nouvel environnement (acquérir de nouveaux repères...). La familiarisation concerne les enfants, les parents et les professionnels. Il convient d'installer un climat de sécurité affective, d'instaurer un climat de confiance avec tous les partenaires en présence et de mettre en place un accompagnement pour faciliter la séparation.

Cette période est modulable et tient compte de l'enfant (rythme, besoins, capacités...) et des parents.

La participation d'un parent ou d'un membre proche est indispensable à cette familiarisation et demande une complète disponibilité, sans interférence extérieure (ex : les téléphones portables).

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

Après la période de familiarisation, l'enfant est accueilli en fonction des jours et des heures définis dans le contrat.

2-4 Le contrat d'accueil pour l'accueil régulier ou d'urgence

2-4-1 Mise en œuvre du contrat

Le contrat d'accueil de l'enfant est défini sur la base des **besoins exposés par les parents, validés lors de la séance d'attribution de places** et signé par les deux parents.

Toutefois, une demande de changement du contrat horaire d'accueil, inférieure à 1 heure, peut être étudiée par la responsable de la crèche lors **la première contractualisation**.

Le contrat rédigé par la responsable, détermine l'inscription administrative à la crèche d'une part, et les conditions d'accueil de l'enfant, d'autre part.

Il doit impérativement stipuler :

- Les dates de début et de fin de contrat,
- Les jours de présence hebdomadaire,
- Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Le nombre de semaines de congés prévisionnels.

En cas d'impossibilité de définir les besoins d'accueil à long terme, à titre dérogatoire, le contrat peut être limité à 1 mois avant d'être renouvelé.

Les heures réalisées doivent être en adéquation avec le contrat d'accueil.

En application des préconisations de La Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) concernant l'adéquation entre les besoins des familles et l'offre d'accueil, la responsable peut, après une période d'observation de 2 mois, ajuster le contrat de la famille à la fréquentation réelle de l'enfant (Changement inférieur à 1 heure).

Les heures de familiarisation sont facturées au réel. La familiarisation est limitée à 15 jours, au-delà le contrat d'accueil prend effet. Le départ de l'enfant au cours de la période de familiarisation entraîne la facturation d'un mois de préavis.

2-4-2 Renouvellement de contrat

Le contrat d'accueil doit être renouvelé au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Courant novembre, un dossier à remplir est transmis aux parents avec les dates de fermeture annuelle de la crèche.

Le dossier doit être remis sous quinzaine, à la responsable de la crèche

A défaut, l'enfant ne pourra pas être accueilli à compter du 2 janvier de l'année suivante.

Pièces obligatoires à joindre impérativement dans le dossier de renouvellement de contrat :

- Un extrait de situation comptable pour les professions libérales
- Un justificatif d'activité : le dernier bulletin de salaire pour chacun des parents en activité, une attestation de formation, de stage ou d'études, sinon une attestation du pôle emploi, du revenu de solidarité Active (RSA),
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors téléphone mobile)

Le contrat d'accueil est renouvelé, par principe, sur la base du contrat initial. En cas de modification des besoins, la demande formulée par écrit, fait l'objet d'une étude par le service Petite Enfance.

Aucune interruption du contrat n'a lieu pendant la période estivale si l'enfant ne quitte pas définitivement la crèche.

Dans le cas de factures impayées, un contrat au mois est mis en place.

Lors de renouvellements de contrat au mois, les parents disposent d'un délai de 48 heures pour retourner le document signé. Passé ce délai, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

2-4-3 Modification de contrat en cours d'année

Le contrat d'accueil peut être révisé dans les cas suivants :

- Perte d'emploi, (notification de France Travail) temps partiel (attestation de l'employeur).
- Séparation, divorce des parents sur justificatifs (certificat de non-conciliation, jugement de divorce, ordonnance en cas de séparation, planning de garde cosigné des parents, s'il diffère du jugement), décès.
- Changement d'employeur (attestation d'embauche)
- Ajustement des besoins d'accueil à la fréquentation réelle de l'enfant (la responsable s'en réserve le droit après une période d'observation de deux mois).

Un courrier doit être transmis au service Petite Enfance soit par mail sur petite.enfance@serris.fr soit à l'Hôtel de Ville, 2 place Antoine Mauny, 77 700 SERRIS, en précisant le motif et la nature du changement de contrat (jours, horaires, durée).

- Si la demande est déposée avant le 20 du mois (date d'accusé réception du service faisant foi), le changement pourra s'effectuer le mois suivant.
- Si la demande est déposée après le 20 du mois, le changement de contrat interviendra deux mois après.

Les différentes situations :

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
Recherche d'emploi	Pendant la durée de la recherche d'emploi, l'accueil de l'enfant peut être limité à 2 jours par semaine. Lors du retour à l'emploi du parent, l'accueil de l'enfant se fait à nouveau à temps complet, dans un délai maximum d'un mois. Le parent devra fournir un bulletin de salaire attestant de sa reprise effective. Le parent a le choix de ne pas renouveler son contrat d'accueil.	
Congé maternité	Pendant toute la durée du congé maternité, l'accueil de l'enfant peut être au minimum de 2 jours par semaine.	
Séparation	L'ensemble des informations relatives aux manifestations seront transmises aux deux parents.	
	En cas de séparation et d'autorité parentale commune : les contrats de chaque parent seront communiqués à l'autre parent.	
Déménagement hors commune ou sortie définitive	Un déménagement hors de la Commune, ou une sortie définitive, est à signaler par écrit au service Petite Enfance au moins un mois à l'avance.	
	Le déménagement hors commune interrompt l'accueil de l'enfant <u>après le mois de préavis</u> .	

IMPORTANT :

L'attention des parents est attirée sur le fait que les modifications de contrat ne sauraient être récurrentes. Un changement par semestre peut être toléré (janvier-juin et juillet-décembre).

Le nombre de semaines de congés déductibles n'est pas modifiable. Aucune modification de contrat pour ce motif n'est possible et en cas de modification de contrat pour les raisons susvisées, le nombre de semaine de congés reste inchangé.

La modification de contrat sera formalisée par la rédaction d'un avenant au contrat d'accueil initial.

2-5 La réservation pour l'accueil occasionnel

La réservation pour l'accueil de l'enfant se fait le mardi matin à partir de 8h30 pour la semaine suivante, auprès du responsable.

ART 3 : PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les participations familiales couvrent le temps d'accueil de l'enfant, les repas, les couches et le lait (1^{er} âge, 2^{ème} âge et croissance).

3-1 Calcul du Tarif horaire

3-1-1 Mode de calcul du tarif horaire

Le tarif est calculé suivant le barème institutionnel des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en application de la dernière circulaire en vigueur, et conformément à une convention signée entre la ville de Serris et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne. Il est actualisé chaque année.

Le tarif horaire varie en fonction **ressources** (avis d'imposition N-2) et de la composition de la famille et correspond à l'application d'un **taux d'effort** modulable, en fonction du nombre d'enfants de la famille. (Voir annexe 3)

$$\text{Tarification Horaire} = \text{Ressources Mensuelles} \times \text{Taux d'Effort}$$

3-1-2 Documents ou moyens utilisés pour le calcul du tarif

- Avis d'imposition sur les ressources N-2 (exemple avis d'imposition 2022 sur les ressources 2021) : Revenu Fiscal de Référence
- Extrait comptable N-2 pour les autoentrepreneurs,

Service CDAP *(Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire)

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne met à la disposition de la commune un service de communication électronique à caractère professionnel qui permet de consulter les dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge).

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations via la fiche de renseignement du dossier d'inscription. Dans ce cas, elles doivent fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Si les familles ne souhaitent pas communiquer leurs revenus, la tarification maximale sera appliquée.

La CAF de Seine et Marne recommande l'utilisation de la CDAP (Service de consultation des dossiers des allocataires) afin de calculer le tarif des familles.

3-1-3 Situation spécifique

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales, jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

3-1-4 Plancher/plafond

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (plafond de ressources par mois), défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. (**Voir annexe 3**)

3-1-5 Actualisation et modification du tarif horaire

La mise à jour du plancher et du plafond communiqué en début d'année civile par la CNAF, s'applique d'autorité et peut entraîner une révision du tarif horaire pour les familles concernées.

Le tarif peut également être modifié en fonction de changements de la situation familiale, financière ou professionnelle, vécues au sein de la famille. (Voir article **2-4-3** Modification de contrat)

3-2 Principe de mensualisation des frais d'accueil pour le régulier

Le principe de mensualisation des frais d'accueil est une formule de règlement des participations familiales conformément aux directives de la CNAF.

Le montant total des participations familiales sur la période contractualisée est préétabli et lissé sur le nombre de mois d'accueil fixé dans le contrat,

Exemple :

Contrat à l'année 12 mois = 52 semaines	Réservations 5 jours/Sem, 9h/jour	Total des heures sur l'année	Mensualités avec un tarif horaire à 1.80€
52	5 x 9=45 h	52 x 45h=2340h	2340hx1.80€/12mois =351€

La facturation au « réel » chaque mois, tiendra donc compte du contrat d'accueil, des heures supplémentaires réalisées et des déductions autorisées (Voir Article 3-3.1)

Tout temps supplémentaire est facturé et est comptabilisé au quart d'heure. Aucune surfacturation n'est appliquée sur les heures supplémentaires.

L'heure d'arrivée et de départ sont arrondies au quart d'heure inférieur pour l'arrivée et au quart supérieur pour le départ.

3-3 Déductions pour l'accueil régulier

3-3-1 Déductions conformes à la Prestation de Service Unique (engagement CAF)

Les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure ou le référent santé et accueil inclusif,
- Les fermetures de la structure.

Pour les maladies, une déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence est appliquée sur présentation d'un justificatif médical à fournir dès le retour de l'enfant au sein de la crèche.

3-3-2 Déduction des congés

Les familles sont invitées à prendre leurs congés pendant la fermeture de la crèche. Pendant les fermetures **estivales**, les demandes d'accueil sur une autre crèche seront formulées au moins 2 mois à l'avance. Elles devront être justifiées par une attestation d'employeur pour chacun des parents, précisant la nécessité d'une présence pour le fonctionnement de l'entreprise et seront tributaires des éventuelles possibilités d'accueil au sein des autres équipements. (**Annexe 4 : Planning des fermetures**)

Les congés sont déduits au réel, au moment de l'absence de l'enfant, sous réserve qu'ils soient communiqués à la responsable de la crèche, au moyen de la « fiche de congés de l'enfant » :

- Avant le 28 février pour les vacances scolaires d'avril
- Avant le 30 avril pour la période estivale
- Avant le 30 octobre pour les vacances d'hiver.
- Deux semaines à minima pour tout autre congé.

Le nombre de semaines prévisionnelles de congés doit obligatoirement être indiqué sur le contrat d'accueil et sur le dossier de renouvellement de contrat.

Après la signature du contrat, il ne peut y avoir d'augmentation du nombre de congés déductibles, y compris si le contrat d'accueil de l'enfant est modifié en cours d'année.

3-4 Principe du paiement à « l'heure de présence » pour l'accueil occasionnel

Les parents payent en fonction du nombre d'heures réalisées par leur enfant. Les heures de familiarisation sont facturées au réel.

L'heure d'arrivée et de départ sont arrondies au quart d'heure inférieur pour l'arrivée et au quart d'heure supérieur pour le départ.

Toute absence est à signaler dans les meilleurs délais, afin de permettre l'accueil d'une autre famille.

3-5 Règlement des factures

Le règlement se fait auprès du service Accueil Famille au sein de l'Hôtel de Ville.

Pour toute prestation non payée pendant 2 mois successifs l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

ART 4 : LA VIE A LA CRÈCHE

4-1 Les horaires

Les familles s'engagent à respecter :

- **Accueil régulier : les horaires du contrat d'accueil**
- **Accueil occasionnel : les créneaux horaires réservés**

Accueil régulier :

Le temps des transmissions, relatif à l'accueil de l'enfant, est à prévoir dans les heures contractualisées. Pour une arrivée à partir de 13 h, l'enfant doit avoir pris son repas.

Accueil occasionnel :

Le temps des transmissions, relatif à l'accueil de l'enfant, est à prévoir dans les heures réservées. Aucune arrivée d'enfants n'a lieu entre 11 h et 14 h.

4-2 Les missions du personnel

Les structures sont composées d'une équipe, travaillant en étroite collaboration :

- Des responsables (infirmier, Educatrice de Jeunes Enfants)
- Un infirmier référent Santé & Accueil inclusif
- Un éducateur de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture,
- Des agents auprès des enfants,
- Des agents techniques en lingerie et au ménage
- Des cuisiniers
- Un médecin vacataire référent Santé & Accueil inclusif
- Des intervenants diplômés en psychologie ou psychosociologie

Le responsable

Le responsable gère la crèche en accord avec la politique de la ville. Il coordonne la prise en charge de l'enfant et les relations avec les familles. Il assure la gestion administrative et financière de la structure.

Il met en œuvre et est garant du projet éducatif en lien avec le personnel, en respectant le cadre des missions et la législation. Il veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la crèche. Il anime et encadre une équipe de professionnels. Il assure un relais essentiel d'informations entre l'équipe, les parents, le service Petite Enfance, et les services municipaux.

Pendant l'absence du responsable, il convient d'assurer la continuité de la fonction de direction. Ce qui signifie organiser la délégation des responsabilités, la prise des décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction des situations définies à l'avance (**Voir Annexe 5**). Ainsi en l'absence du responsable, la continuité de direction est assurée par le personnel éducatif identifié pour la délégation et présent sur la crèche :

La personne la plus diplômée (éducatrice de jeunes enfants) ou par la personne la plus anciennement diplômée/qualifiée (auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat, agents qualifiés CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance).

Le professionnel en charge de la continuité de service peut à tout moment contacter un responsable de crèche d'astreinte (joignable de 7h à 19h15) pour toute aide à la décision.

Pôle éducatif

Les Educatrices de jeunes enfants participent à :

- L'accueil de l'enfant en maintenant son lien avec les parents
- L'accompagnement des parents dans leur rôle de 1^{er} éducateur de leur enfant (actions d'écoute, de soutien, de conseils, d'information).
- La dynamique éducative des crèches.
- L'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Elles sont garantes des projets pédagogiques.

Pôle santé Petite Enfance

Le médecin vacataire

Son rôle est d'assurer :

- Les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants en situation de handicap et/ou de maladie chronique et donne son avis sur la possibilité d'admission.
- Un suivi médical préventif des enfants accueillis, avec l'accord des parents et une orientation si nécessaire
- Une information, une formation médicale du personnel
- L'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il établit les protocoles relatifs à :

- L'administration des traitements
- L'éviction de l'enfant dans le cas de maladies contagieuses
- Protocole d'Accueil Individualisé en collaboration avec ses confrères concernés par la pathologie,
- Premiers gestes d'urgence, document consultable au sein des crèches.

L'infirmière : Référent santé et accueil inclusif :

Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de santé, hygiène, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.

Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique particulière, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il Veille aux respects des normes d'hygiène et de sécurité des locaux.

Il assure 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.

Il aide et accompagne l'équipe 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.

Il s'assure de la mise à jour administrative du dossier médical de l'enfant (calendrier vaccinal, certificat médical), du bien-être et du développement de l'enfant.

Il travaille en étroite collaboration avec le médecin de la structure pour l'élaboration des protocoles de santé, le suivi médical de l'enfant.

Il reçoit les parents pour effectuer un point santé au moment de l'entrée en crèche, informe et présente à la famille le guide médical. Il est fort de conseil et d'information concernant les recommandations nutritionnelles, l'activité physique, le sommeil, l'exposition aux écrans et l'hygiène de vie.

Les agents éducatifs : auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat, agents qualifiés CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

Ils accueillent et accompagnent l'enfant dans son quotidien au sein de la crèche, en lien avec sa famille dans le respect du projet éducatif.

Des agents techniques en lingerie et au ménage :

Ils gèrent et entretiennent les locaux, la lingerie en respectant les règles d'hygiène et de sécurité liées aux établissements d'accueil Petite Enfance.

Ils apportent un soutien aux équipes éducatives sur des temps forts de la journée (ex : prise des repas).

Le cuisinier

Le cuisinier élabore les repas pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, en respectant les recommandations nutritionnelles et les protocoles d'hygiène, de sécurité en lien avec la méthode HACCP (méthode ayant pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires).

Il veille au goût, à la saveur et à l'aspect esthétique des plats préparés. Il concourt à la création des menus. Il est responsable de la gestion de la cuisine (commande de produits de qualité, gestion des stocks).

Intervenant spécialisé dans l'analyse des pratiques professionnelles

La Commune développe les compétences des professionnels dans la prise en compte au quotidien des enfants accueillis. Ainsi, grâce à un intervenant spécialisé dans l'accompagnement des professionnels de la Petite Enfance, l'équipe bénéficie d'analyse des pratiques professionnelles. L'analyse de leurs difficultés et/ou de leurs questionnements à partir de ce que l'enfant manifeste se déploie dans la recherche d'adaptation et d'amélioration de leurs pratiques pour les enfants.

Chaque professionnel agit dans le respect mutuel et la reconnaissance du rôle et de la responsabilité de chacun, afin que la complémentarité des missions enrichisse le travail de tous au service des enfants.

4-3 Absence ou retard de l'enfant

Tout retard occasionne une gêne au niveau du service d'accueil qui doit s'organiser en conséquence pour assurer l'encadrement des enfants.

Par respect et pour le bon fonctionnement de la structure, il est impératif de contacter la crèche par téléphone pour signaler toute absence imprévue ou retard **avant 9 h.**

4-4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Outre les parents, seule une personne majeure, autorisée par la famille et munie d'une pièce d'identité, peut reprendre l'enfant.

Personnes autorisées

Dans le dossier administratif de l'enfant, il est **obligatoire** de nommer un relais autre que les parents. De plus, les parents veillent à la mise à jour des informations transmises (noms des personnes, lien avec l'enfant, numéros de téléphones).

Les parents sont invités à informer en amont (le matin même ou au cours de la journée par téléphone) de l'identité de la personne qui viendra rechercher l'enfant, afin de prévenir ce dernier.

A partir du moment où une personne autorisée se présente, l'équipe laissera partir l'enfant même si elle n'a pas été informée de sa venue.

En cas de séparation des parents, l'équipe suivra scrupuleusement les règles du jugement en vigueur.

Après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre la personne habilitée à reprendre l'enfant, si celle-ci ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, l'enfant peut être remis, par les soins du responsable, au Commissariat.

4-5 Changement de crèche

Un courrier doit être remis au service petite enfance soit par mail petite.enfance@serris.fr soit à l'Hôtel de Ville, 2 place Antoine Mauny, 77 700 SERRIS.

La demande sera étudiée lors de la séance d'attribution de places d'avril pour la rentrée de septembre uniquement.

4-6 Motifs de radiation

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec le responsable de crèche, les motifs de la radiation sont :

- Le déménagement de la famille hors de la Commune,
- La non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines, sans que le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif (accueil régulier),
- Le non-respect du règlement de fonctionnement après un rappel oral puis un rappel écrit,
- Le non-respect du contrat, notamment des horaires après un rappel oral puis un rappel écrit (accueil régulier),
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la crèche,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources,
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de la familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- Le manque de courtoisie envers le personnel ou toute personne présente au sein de la structure.
- Le non-respect du calendrier vaccinal

La radiation est prononcée par le Maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de la crèche, la décision pourra être immédiatement exécutoire. Des suspensions provisoires peuvent également être prononcées à la demande des familles si, pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois.

4-7 Accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

La crèche a pour mission :

- L'éveil et l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- L'accompagnement des parents dans leurs fonctions d'éducation et d'aide, afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, compatible avec la vie de la structure, sont admis sous réserve de l'étude du dossier, de l'avis du médecin de la crèche et de la consultation de l'équipe.

Un projet individualisé est ainsi réalisé en prenant en compte les compétences de chacun, les besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne (jeux, repas, sommeil...). Un travail de collaboration est alors mis en place avec les autres intervenants associatifs et médicaux.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est mis en œuvre en fonction de la maladie ou du handicap : traitements et conduite à tenir en cas d'urgence.

L'annonce pour l'enfant d'un handicap ou d'une maladie chronique en cours d'accueil nécessite d'évaluer avec l'équipe pluridisciplinaire du service Petite Enfance, les capacités à poursuivre un accueil de l'enfant.

4-8 Santé

4-8-1 Le suivi médical préventif

Le médecin de la crèche peut, à son initiative ou à la demande du responsable, avec l'accord des parents, examiner les enfants. Il veille à leur bon développement (surveillance de la croissance, développement psychomoteur, vaccinations...) et à leur adaptation dans la crèche, en liaison avec le médecin traitant, ainsi qu'avec les différentes structures de soins les concernant.

Le carnet de santé ou la copie des vaccinations est demandé le jour de la visite.

Les vaccinations sont obligatoires pour l'accès en collectivité.

4-8-2 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas d'un enfant porteur d'une affection chronique ou d'une allergie ou tout autre problème de santé, un PAI sera mis en place entre les différents partenaires (médecin de la crèche, médecin traitant, parents et responsables de la crèche, intervenants extérieurs), après validation du médecin de crèche.

- PAI non alimentaire :

Sur prescription médicale, les traitements, les produits de soins et d'hygiène particuliers seront amenés par la famille selon les termes du PAI.

- PAI alimentaire :

En cas de PAI alimentaire, la totalité des composants des repas (déjeuner et goûter) sont fournis par les parents. Une note d'information expliquant les modalités pratiques est remise aux parents concernés.

Si le dossier médical concernant le PAI n'est pas complet après un délai de 1 mois, la prise en charge du PAI ne sera pas maintenue par la crèche et l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

L'interruption d'un PAI est conditionnée à la présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

4-8-3 L'enfant malade

Un guide santé est mis à disposition des familles dans l'espace parents. Il regroupe l'ensemble des protocoles médicaux pour la prise en charge de l'enfant malade. Ces protocoles sont validés et régulièrement mis à jour par le médecin de la crèche.

Le responsable se réserve le droit d'accepter ou de refuser les enfants en fonction de leur état de santé.

Maladie sans éviction

Lorsque l'enfant est souffrant, le responsable prévient la famille et juge de l'opportunité de faire venir les parents. Si la maladie n'impose pas l'éviction, mais nécessite un traitement, ce dernier sera de préférence administré au domicile par les parents.

En cas d'administration à la crèche, le traitement sera administré uniquement sur présentation de la prescription médicale. **(Voir annexe 6)**

Pour le suivi qualitatif de l'enfant, il est obligatoire de fournir l'ordonnance du traitement pris par l'enfant à la maison et de signaler toute prise de médicament.

Aucun traitement n'est donné sans ordonnance médicale. La prise des médicaments est notée sur un registre contrôlé par le responsable de la crèche.

Maladie avec éviction

Dans le cadre de maladies contagieuses (cf. guide santé : tableau des évictions), des mesures préventives sont appliquées dans la structure et suivent des procédures.

Lors du retour de l'enfant, un certificat de non-contagion est exigé, lorsque la maladie est à déclaration obligatoire.

Les interventions de professionnels de santé ne sont pas acceptées au sein des crèches excepté dans le cadre d'un PAI.

Ces dispositions sont prises dans l'intérêt de chaque enfant et du groupe d'enfants. La structure d'accueil est avant tout un lieu d'éveil.

4-8-4 Les urgences

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de la crèche prend toute mesure de soins ou d'appel des services d'urgence via le 15 SAMU et remplit la fiche appel 15 prévue à cet effet. Il s'appuie sur le protocole d'urgence élaboré par le médecin de la crèche et informe immédiatement les parents de la situation. **(Voir Annexe 7)**

4-8-5 Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

Cette situation se définit ainsi : « Tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou risque de danger et puisse avoir besoin d'aide, c'est-à-dire dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être ».

Ces éléments demandent un échange avec la famille et l'équipe crèche.

La finalité de l'information préoccupante 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. **(Voir Annexe 8)**

4-8-6 Les repas

Une Commission "menus" permet d'élaborer, avec un référent de l'équipe éducative, le cuisinier et la direction, des repas équilibrés, respectant le plan alimentaire en accord avec les recommandations du PNNS (Programme National Nutrition Santé). Au moins 50% de produits durables et de qualité dont au moins 20% de produits bio sont utilisés dans la confection des repas en accord avec la Loi EGALIM. Les menus sont affichés en début de semaine dans chacune des crèches.

Le repas de midi et le goûter sont réalisés au sein de la crèche, sauf pour les régimes alimentaires spécifiques en lien avec des raisons médicales. Dans ce cas, les familles doivent le signaler à l'équipe éducative, afin qu'un PAI alimentaire puisse être mis en place (cf. PAI alimentaire).

Si votre enfant a un lait spécifique à la suite à d'une indication médicale, il faudra fournir une ordonnance (ex : lait Hypo Allergénique et Anti- Reflux). Ces laits sont à la charge des parents.

L'allaitement maternel de votre enfant accueilli en crèche, peut être poursuivi. Pour ce faire, il est nécessaire d'appliquer quelques règles d'hygiène, propres à la collectivité. **(Voir Annexe 10)**

Les fêtes et anniversaires : les produits apportés réalisés par la famille, la boulangerie ou nécessitant une conservation au frais sont **proscrits**. Afin d'assurer la traçabilité des produits, les emballages

seront fermés hermétiquement, la date de péremption et la composition des produits devront être inscrites sur l'emballage. Des jus de fruits seront acceptés, mais pas de Soda. Les confiseries sont refusées. Ces restrictions font référence aux recommandations nutritionnelles.

4-8-7 Les soins de l'enfant

Le bain est donné à la maison, dans un cadre familial et sécurisant. Au sein de la crèche, les soins corporels sont effectués par l'équipe.

La famille fournit le sérum physiologique, la crème pour le change accompagnée d'une ordonnance valable 1 an. Pour les produits de soins prescrits par le médecin traitant, les parents fourniront l'ordonnance.

4-8-8 Le trousseau

La crèche fournit les couches. Les enfants portent leurs vêtements personnels. Les vêtements et les chaussures (bottes, sandales...) doivent être **marqués au nom et prénom de l'enfant** et adaptés à la saison. Les parents fournissent les vêtements de rechange notés au nom et prénom de l'enfant correspondant à la saison, à l'âge de l'enfant et en lien avec l'apprentissage de la propreté.

La méthode « des pieds nus » est pratiquée au sein des crèches. Le port de chaussons est possible. Il est conseillé d'utiliser des chaussons souples antidérapants, ajustés aux pieds (type chausson « baby gym »).

La tenue de l'enfant doit être confortable et sans crainte de détérioration afin de lui permettre d'explorer en toute sérénité et liberté les activités. En effet, de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

Les parents fournissent pour :

- Les activités « jeux d'eau », des « couches piscines » et un maillot de bains
- La période estivale, un « kit » en accord avec les recommandations du Ministère des Solidarités et de la Santé : une casquette ou un chapeau couvrant pour protéger les yeux et le cou, de la crème solaire et des lunettes de soleil enveloppantes avec des branches souples et la norme CE (de préférence CE3 ou CE4) pour une réelle protection.

L'enfant peut apporter l'objet transitionnel, la "tétine" ou le "doudou" identifié avec son nom. Il peut sécuriser l'enfant et représenter le relai maison/lieu-accueil.

4-9 Sécurité

Le port des bijoux, de barrettes, de perles dans les cheveux est interdit pour la sécurité de l'enfant. Les écharpes, foulards sont également interdits en raison des risques de strangulation, les tours de cou sont acceptés. Tout objet pouvant potentiellement être source de danger sera systématiquement retiré à l'enfant dès son arrivée. Veiller à enlever des poches des vêtements de l'enfant : pièces de monnaie, petits objets divers, gâteaux, bonbons...

Sommeil : pour leur sécurité, les plus petits seront systématiquement couchés sur le dos avec des petits doudous.

Présence des fratries : ils peuvent utiliser les jouets, en les respectant et à condition de ne pas se les approprier au détriment des enfants de la crèche. Les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration de matériel que ces derniers peuvent occasionner.

Portes : il est demandé aux **parents** de **fermer systématiquement** derrière eux **les portes** qu'ils franchissent dans la structure, sans oublier celles des accès extérieurs **et de ne pas laisser entrer des personnes inconnues**. Chaque famille informe de son arrivée via le visiophone de la crèche.

Les accidents survenus pendant le temps d'accueil de l'enfant font l'objet d'un rapport écrit circonstanciel transmis à l'administration de la collectivité (Article R2324-25 II 1° du Code de la Santé Publique).

4-10 Incendie et mise en sûreté

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque unité dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique coupé. Les pompiers sont alertés immédiatement. Des exercices d'évacuation sont prévus au minimum deux-fois par an.

Les crèches peuvent être confrontées à des situations d'urgence particulière (agressions provenant de personnes extérieures, attentats) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. Ainsi, un exercice de confinement dans le cadre du plan particulier de mise en sûreté est réalisé au minimum une fois par an.

4-11 Local « poussettes »

Les parents veillent pour des raisons de sécurité/incendie **au rangement des landaus et au pliage des poussettes**.

4-12 Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont les bienvenus dans les établissements. Ils ont accès aux locaux de vie des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'événements festifs ou pour animer un atelier.

L'accueil : les temps des transmissions matin et soir relatifs à l'accueil de l'enfant, entre les parents et l'équipe, sont fondamentaux. Le personnel peut répondre aux questions des parents ou les aider dans leurs soucis quotidiens.

Il est demandé aux parents de ne pas utiliser leur téléphone portable dans les lieux réservés aux enfants.

Rencontres avec le responsable : le responsable reste disponible pour toute rencontre avec les familles.

Rencontres individuelles avec l'infirmière, le médecin de crèche, les éducatrices de jeunes enfants.

Réunions et fêtes : les parents sont invités à des réunions d'information, des réunions à thèmes, ou des fêtes (fête de fin d'année...). Lors de ces rencontres, il est demandé une participation active des parents et un **respect des horaires proposés**.

Le Conseil de parents

Le Conseil de parents est une instance consultative, un espace de dialogue et d'information entre les usagers, les élus et le personnel qui a pour but d'associer plus étroitement les parents à la vie de la crèche et à la politique municipale de la Petite Enfance. Le conseil se réunit au moins deux fois par an. Les élections des représentants de parents s'organisent au sein de chaque crèche.

Information aux familles

L'information se fait via :

- L'affichage des projets, règlement et protocoles à l'entrée de la crèche
- Les rencontres à thème.
- L'espace parents.

4-13 Accueil d'élèves en stage

Tout au long de l'année, des élèves de formations diverses (CAP Petite Enfance, Auxiliaire de Puériculture, Educateur de Jeunes Enfants, ...) sont accueillis dans les crèches. Cet accueil fait partie des missions et de la responsabilité de chaque professionnel.

4-14 Assurance

L'assurance de la ville ne prendra en compte que les dommages corporels non remboursés par l'assurance de l'enfant. Etant demandé aux familles de posséder une assurance responsabilité civile, dont elle doit fournir une attestation, il est précisé que :

- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier (exemple : un enfant pousse un autre enfant). La collectivité aura uniquement la charge de mettre en contact les parents de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage.
- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'utilisateur du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée (ex : Poussette, vélo, trottinette...)

4-15 Les sorties des enfants hors de la crèche

La vie de la structure se déroule aussi en-dehors des murs. Les sorties proposées par les professionnelles permettent de partager d'autres temps de jeux, de découvertes avec les enfants (médiathèques, parcs...). Elles ont une visée pédagogique précise : casser le cadre quotidien de la **crèche** et permettre de développer l'ouverture sur le monde. L'autorisation des parents est un préalable (Cf. la fiche des autorisations du dossier administratif) ainsi que le respect du cadre relatif aux sorties hors de la crèche défini dans l'**annexe 9**.

CONCLUSION

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des crèches, ce présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduc au profit d'un nouveau document adopté par voie délibératoire. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli au sein de la crèche.

ANNEXES AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES

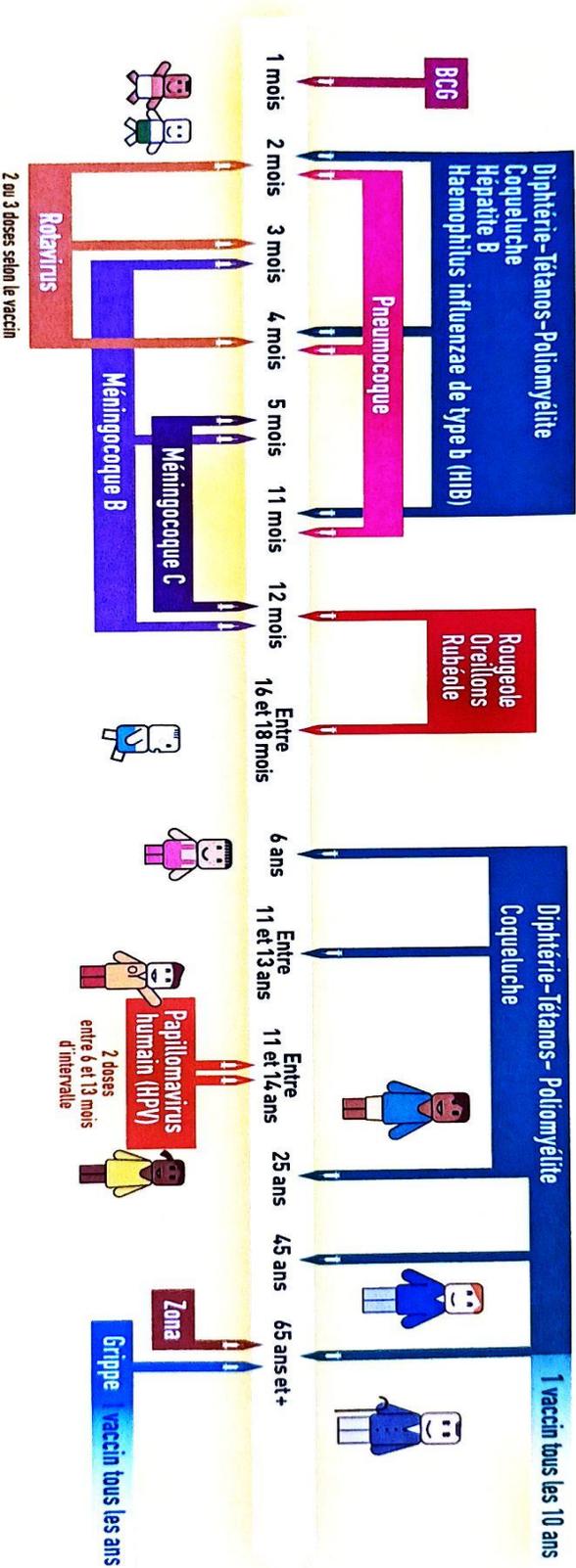
ANNÉE 2025

ANNEXE 1

Présentation des crèches

	1001 Bulles	Carrousel des bébés	Terre d'éveil
Coordonnées	2, bis rue de l'Herminière Tel : 01.60.43.19.58 1001bulles@mairie-serris.net	29, cours du Danube Tel : 01.60.42.37.92 carrousel@mairie-serris.net	10, rue de Navarre Tel : 01.60.04.74.36 terredeveil@mairie-serris.net
Responsables	Lisa CHOIGNARD Educatrice de jeunes enfants	Caroline MARTINEZ Educatrice de jeunes enfants	Virginie MORA Educatrice de jeunes enfants
Intervention des éducateurs	Léa CAMACHO et Ingrid CELINAIN		
Intervention de l'infirmière	Cécile LECOURT		
Intervention du médecin de crèche	Dr Pascale GAMAND		
Les accueils	Accueil régulier Accueil d'urgence Accueil occasionnel		
Nb. De places	35 places		
Jours d'accueil	Lundi au vendredi		
Les horaires	7h/19h Accueil occasionnel : 8h45/17h30	7h15/19h15 Accueil occasionnel : 9h/17h30	

Le Calendrier vaccinal



Le calendrier des vaccins 2023

ANNEXE 3

Les participations familiales

En référence aux données transmises par la Caisse Nationale des Allocations Familiales

Taux d'effort 2025

Nombre d'enfants	1/01/2025 au 31/12/2025
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Plancher-Plafond

Plafond

Année d'application	Ressources mensuelles plafond
1/01/2025 au 31/08/2025	7000€
1/09/2025 au 31/12/2025	8500€

Plancher

Année d'application	Ressources mensuelles plancher
1/01/2025 au 31/12/2025	801 €

Le plancher des ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Ressources nulles ou inférieures au montant « plancher »
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

ANNEXE 4

Les fermetures des crèches

Vacances de printemps	Fermeture d'une semaine pour chacune des crèches : <ul style="list-style-type: none"> - 2 crèches fermées la première semaine - 1 crèche fermée la 2^{ème} semaine
Pont de l'Ascension	Fermeture de l'ensemble des crèches
Vacances d'été	3 semaines de fermeture pour chacune des crèches <ul style="list-style-type: none"> - 1 crèche fermée en juillet - 2 crèches fermées en août
Fêtes de fin d'année	Fermeture de l'ensemble des crèches entre Noël et jour de l'an
Journées pédagogiques	2 journées pédagogiques par an pour chacune des crèches. Les dates sont communiquées au minimum 1 mois à l'avance

Calendrier prévisionnel des fermetures de 2024 à 2026

Année 2024				
	Vacances de printemps		Vacances d'été	
	1ere semaine	2 ^{ème} semaine	Juillet	Août
1001		Fermeture		Fermeture
Carrousel des bébés	Fermeture			Fermeture
Terre d'éveil	Fermeture		Fermeture	
Année 2025				
	Vacances de printemps		Vacances d'été	
	1ere semaine	2 ^{ème} semaine	Juillet	Août
1001	Fermeture		Fermeture	
Carrousel des bébés		Fermeture		Fermeture
Terre d'éveil	Fermeture			Fermeture
Année 2026				
	Vacances de printemps		Vacances d'été	
	1ere semaine	2 ^{ème} semaine	Juillet	Août
1001	Fermeture			Fermeture
Carrousel des bébés	Fermeture		Fermeture	
Terre d'éveil		Fermeture		Fermeture

A compter de 2027, reprise du cycle de 2024

ANNEXE 5

Protocole de continuité de la fonction de direction

L'éducateur prend en charge la continuité de direction. En son absence, le relais est assuré par la personne la plus anciennement diplômée/qualifiée. Un responsable de crèche d'astreinte est joignable à tout moment pour toute aide à la décision.

La professionnelle en délégation doit suivre les consignes données par la direction.

- Répondre au téléphone : Noter l'ensemble des appels et prendre les coordonnées des personnes et l'objet de la demande.
- Notifier tout évènement au sein de la structure sur le cahier de relais de direction.
- Accueillir des intervenants extérieurs : travaux, organismes de contrôle et livraisons.
- Veiller au respect du taux d'encadrement
- Respect des protocoles de sécurité

Voir ci-dessous pour les différentes situations qui peuvent être rencontrées lors de la continuité de direction :

	Situation/événement	Procédure à suivre (Utilisation des fiches de suivi pour recueillir des infos nécessaires à l'optimisation de la situation à transmettre)	Appel Astreinte ?	Qui appeler ?	Finalisation procédure (Finalisation de la procédure par la validation de l'acte à pratiquer)
Gestion Enfants et Familles	Problèmes paramédicaux (température, douleurs, maladies à évictions obligatoires, conjonctivite, gastro, mycoses etc...)	Evaluer l'état de santé de l'enfant en remplissant la case astreinte sur feuille de transmissions et en se référant au guide médical ; si problème le jour même d'hyperthermie, diarrhée, conjonctivite, herpès, impétigo : accepter l'enfant : le responsable évaluera la situation clinique de l'enfant à son arrivée ; si lendemain, même problème sans ordonnance : refuser l'accueil de l'enfant	<u>OUI</u>	Appeler le responsable d'astreinte pour information en se référant au guide médical.	- noter la conduite qui a été tenue dans la case astreinte de la feuille de transmissions ; appeler le parent. Si maladie à déclaration obligatoire, l'afficher et/ou prévenir le Service Petite Enfance.
	Accident	1er cas de figure : accident grave (perte de connaissance, etc.) évaluer l'état de l'enfant, geste d'urgence	<u>1er appel SAMU</u> <u>2e appel ASTREINTE</u>	Appel SAMU (15), puis appel responsable d'astreinte qui se déplace afin de coordonner et de soutenir la prise en charge de l'enfant, sa famille et l'équipe	Appeler les parents, accueillir les secours et remplir la feuille d'accident, remplir la feuille SAMU
	Accident	2ème cas de figure : accident ne semblant pas nécessiter une intervention des urgences mais un avis paramédical ou médical. Evaluer l'état de l'enfant	<u>OUI</u>	Appeler le responsable d'astreinte, qui se déplacera ou pas	Le responsable d'astreinte appellera la famille pour reprendre l'enfant si nécessaire / remplir la feuille d'accident .
	Présence d'enfant non prévue	Evaluer la possibilité d'accueillir en fonction du nombre d'enfants et de professionnels présents	NON		Noter la présence de l'enfant sur le cahier de transmission ; la professionnelle évalue la possibilité en fonction des effectifs. Rappel 38 enfants possibles
	Personnes non autorisées à reprendre l'enfant	Demander la pièce d'identité.	<u>OUI</u>	Appeler le responsable d'astreinte. Le responsable ou le professionnel appellent les 2 parents afin d'avoir une certitude sur l'identité de la personne. Demander l'autorisation écrite avec signature ou par mail, à la réception du mail, L'astreinte prévient l'équipe	Avec l'autorisation des parents, validation du départ de l'enfant, ou non
	Parent et/ou Personne étant dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant		<u>OUI</u>	Appeler le responsable d'astreinte et contacter le commissariat de police de Chessy (le 17 ou 112 ou le 01 60 43 63 00).	L'enfant sera pris en charge par le commissariat. Le responsable d'astreinte en informera le SPE.
	Personnes autorisées mais non prévues ce jour	Vérifier sur la tablette ou dossier de l'enfant si la personne est autorisée à venir récupérer l'enfant.	Si la personne est autorisée, l'enfant peut repartir avec elle sur présentation de la pièce d'identité. Pas besoin d'appeler l'astreinte, noter sur le cahier de transmissions		
	Retard Parents / retard enfant ?	Retard exceptionnel du parent/ enfant ou retard répété du parent / enfant (matin ou soir)	NON (sauf après 19H)		A noter sur le cahier de transmissions, la responsable gère en interne le lendemain. Si après 19h appeler l'astreinte.
	Personne en incapacité physique ou psychique de prendre en charge un enfant	Appeler la police : 17 ou 112 ou 01 60 43 63 00	OUI pour analyser la situation	Appeler le responsable d'astreinte et contacter le commissariat de police de Chessy (le 17 ou 112 ou le 01 60 43 63 00).	Suivi des instructions de la police

Protocole de soins

- Les protocoles d'actions et de conduites à tenir s'appliquent, sous la responsabilité du médecin référent, dans toutes les crèches municipales.
- Les parents sont prévenus immédiatement par la directrice, ou une personne déléguée, de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou bien, en cas de recours au Service d'Aide Médicale d'Urgence.
- Les 19 protocoles définis, regroupés dans un « guide santé » et mis à disposition au sein de la crèche sont consultables par les parents.
- Les parents doivent signaler à la responsable de crèche, toute allergie ou intolérance à un médicament listé dans le guide santé.

Le médecin référent est : Docteur Pascale GAMAND

- Afin d'assurer la prise en charge de l'enfant lors d'une consultation médicale, il est demandé la copie de toute ordonnance même si le traitement est pris à la maison.
Par ailleurs, dans le cadre d'un passage à l'hôpital (consultation aux urgences ou hospitalisation) l'ordonnance délivrée doit être transmise le jour du retour en collectivité sinon l'accueil de l'enfant sera refusé.
- Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant, il est demandé aux parents de transmettre toutes les informations utiles dès son arrivée en crèche : accident, chute, vaccination récente, tout traitement administré (horaire et dosage)

Enfant malade et sortie dans le jardin

Pas de sortie dans le jardin dans les cas suivants :

- PAI Asthme : ne pas sortir l'enfant lors des pics de pollution
- Enfant présentant de la fièvre
- Enfant ayant une ordonnance précisant qu'il ne faut pas le sortir

Evictions

En cas **d'acte chirurgical, un certificat d'aptitude de retour en collectivité doit être fourni.** Aucun soin spécifique ne sera assuré en crèche.

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance clinique ou des soins particuliers, il est établi un **Projet d'Accueil Individualisé** ; établi sous la responsabilité :

- Du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires ; et/ou du médecin spécialisé ; et/ou partenaires paramédicaux.
- Du médecin de la crèche qui recueille les informations médicales et s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction ainsi que l'infirmière que le personnel possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du projet.
- Des parents, qui s'engagent à transmettre au médecin de la crèche, les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Les enfants pour lesquels un PAI est mis en place sont ceux porteurs de pathologies chroniques et/ou en situation de handicaps. Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de rédaction.

L'administration des médicaments

Il est conseillé de voir avec son médecin traitant la possibilité de prescrire les traitements matin et soir. Il est demandé une copie de toute ordonnance même si le traitement est pris à la maison.

L'administration des traitements est conditionnée :

- A l'**autorisation parentale** signée (Cf. coupon réponse-courrier adressé aux parents) transmise au responsable de la crèche
- A l'**application des consignes suivantes** :
 - ✓ La posologie exacte, la date de début et de fin de traitement en cohérence avec l'ordonnance validée par le responsable de la crèche, notés sur les boîtes de médicaments. A cet effet, des étiquettes seront fournies par la crèche.
 - ✓ Les médicaments génériques notés sur l'ordonnance.
 - ✓ Aucune tolérance sur la validité temporelle de l'ordonnance, une seule tolérance pour les patchs Emla.
 - ✓ Reconstitution de la solution médicamenteuse à la crèche. Fournir les pipettes et cuillères mesures correspondantes au médicament.
 - ✓ Le transport dans un sac isotherme des médicaments se conservant au réfrigérateur.



PRISE DE TRAITEMENTS À LA CRÈCHE

Chers parents,

Votre enfant est accueilli au sein d'une crèche de la ville de Serris.

Dans le cadre de sa prise en charge, nous vous conseillons de voir avec son médecin traitant la possibilité de prescrire **les traitements à raison de deux fois/ jour (matin et soir)**. Il est demandé une copie de toute ordonnance même si le traitement est pris à la maison.

Dans le cas contraire, nous vous demandons de remplir le coupon d'autorisation d'administration des médicaments ci-dessous et de le transmettre au responsable de la structure.

L'administration des traitements est conditionnée à l'application des consignes suivantes :

- Noter sur les boîtes de médicaments **la posologie exacte, la date de début et de fin de traitement** en cohérence avec l'ordonnance validée par le responsable de la crèche. À cet effet, des étiquettes seront fournies par la crèche.
- S'assurer auprès du médecin ou du pharmacien que la **substitution d'un médicament original par un générique soit indiquée sur l'ordonnance** (ex: paracétamol - Doliprane).
- Transmettre une **ordonnance dont la date de prescription et la durée d'administration sont en accord avec le jour effectif de la prise des médicaments** par l'enfant (exception pour le patch Emlapansément anesthésique local utilisé avant une vaccination).
- **Reconstituer la solution médicamenteuse** à la crèche et fournir les pipettes et cuillères mesures correspondantes au médicament.
- **Transporter dans un sac isotherme des médicaments se conservant au réfrigérateur.**

Nous soussignés

Responsables légaux de l'enfant :

--	--

autorisons les professionnels de la structure accueillant mon enfant à lui administrer les traitements prescrits par un médecin.

Nous nous engageons à respecter les consignes relatives à l'administration des médicaments au sein de la crèche.

Serris, le

--

Signatures des représentants légaux

Protocole sur les mesures prises lors de situations d'urgence

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de la crèche prend toute mesure de soins ou d'appel des services d'urgence via le 15 SAMU et remplit la fiche appel 15 prévue à cet effet. Il s'appuie sur le protocole d'urgence élaboré par le médecin de la crèche et informe immédiatement les parents de la situation. Une fois les secours alertés, les parents doivent pouvoir être joints et un parent doit pouvoir se déplacer si besoin.

Tout changement d'employeur ou de numéro de téléphone doit être signalé.

En cas d'accident, lorsque la prise en charge de l'enfant est terminée, remplir la fiche « rapport d'accident ».

Transfert à l'hôpital d'un enfant par le SAMU ou les POMPIERS

Conduite à tenir

Les parents ont été informés par le responsable de la structure ou celui d'astreinte :

- . Du transfert de l'enfant
- . De son état
- . Des causes.

1- Un professionnel ou le responsable présent accompagne l'enfant pour le rassurer. Pour le transfert cette personne part avec sa voiture si cela est possible. Elle se munie de l'autorisation de soin signée par les parents

2- A l'hôpital, le professionnel reste avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

3- Après le relais avec les parents, le professionnel informe le responsable de la structure de la situation.

4- Le professionnel peut repartir avec sa voiture ou en transport en commun ou en Taxi.

Situation administrative

Dans cette situation d'urgence, la collectivité couvre l'agent qui quitte son lieu de travail pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

Le responsable de la structure ou celui d'astreinte informe le service des Ressources Humaines et/ou le responsable du service petite enfance de ce déplacement.

Remplir la fiche d'intervention pendant la prise en charge de l'enfant

- 1/ Se présenter (donner sa fonction), donner l'adresse exacte et le numéro de téléphone de la crèche ou du lieu de l'incident (sortie)
- 2/ Expliquer le motif de l'appel : détresse vitale/problème médical/ traumatologie/ demande de conseil
- 3/ Donner le nom, prénom, âge et poids de l'enfant. Préciser si l'enfant a un PAI ou un handicap
- 4/ Enoncer les gestes effectués
- 5/ Rester en ligne tant que le médecin n'a pas terminé la conversation et donné la conduite à tenir.

NB : Si temps d'attente appel SAMU supérieur à 5 minutes, un autre professionnel appelle en même temps le 18 POMPIERS sur une autre ligne téléphonique (portable professionnel du responsable présent sur site sinon portable personnel d'un agent présent).

Ne pas raccrocher les lignes.

Une fois le SAMU contacté, appel des parents dans un second temps, les informer de l'appel au SAMU, des préconisations et décisions du médecin, rassurer les parents.

Fiche d'intervention / Appel du SAMU 15

- 1001 Bulles : 2 bis, rue de l'Hermière 77700 Serris – Tel : 01.60.43.19.58
- Carrousel des bébés : 29, cours du Danube 77700 Serris – Tel : 01.60.42.37.92
- Terre d'éveil : 10, rue de Navarre 77700 Serris – Tel : 01.60.04.74.36

Nom Prénom :

Age : Poids : Température : Agent :

Date :

Antécédents :

Allergie :

PAI oui non si oui lequel :

Circonstances de l'incident :

1/ état de conscience : **inconscient** / hypotonie / hypertonie / convulsion

2/ état respiratoire : **arrêt respiratoire / apnée** / signes de luttés (*) / sifflements / obstruction des voies aériennes / modification de la voix / cyanose (peau bleue) / sueur

3/ cardio vasculaire : **arrêt cardio respiratoire** / malaise / marbrures

4/ traumatologie : plaie / traumatisme / saignement

5/ dermatologie : éruption cutanée / œdème / purpura (tâche rouge qui ne s'efface pas à la vitro pression) / urticaire / cyanose / sueurs / marbrures / pâleur

6/ préciser / plainte de l'enfant / existence d'un PAI

Signes de luttés respiratoire (*):

- Battements des ailes du nez
- Sifflements audibles
- Tirage intercostal, tirage sus sternal, tirage sus claviculaire
- Entonnoir xiphoïdien (creux en dessous de l'os du sternum)
- Balancement thoraco abdominal
- Enfant geignard (comportement inhabituel / inconfortable)
- Peau : sueurs / cyanose / marbrures
- Respiration rapide
- Respiration très lente = épuisement = risque d'apnée

BILAN AU SAMU :

Horaire de l'évènement :h..... Horaire appel 15 :h.....

Gestes réalisés :

Préconisations du médecin du SAMU 15 :

.....

..... Moyens engagés par le SAMU : Heure d'arrivée des secours :

Dr GAMAND le 02/02/2022

SAMU **15**

POMPIERS **18**

POLICE **17**

Tous les services d'urgence à partir d'un portable
112

Centre antipoison de Lille **0800595959**

PROTOCOLE LORS D'UNE PRISE EN CHARGE MÉDICALE :

- Noter l'heure de début de l'incident médical
- Garder son calme
- Mettre des gants en toutes circonstances
- Deux professionnels gèrent la situation (porter secours/ appel des secours extérieurs/ aller chercher la trousse de secours)
- Rassurer l'enfant concerné et au minimum un professionnel reste toujours auprès de lui,
- Regrouper, isoler et rassurer les autres enfants avec un autre professionnel
- Appel SAMU : Remplir la fiche d'intervention SAMU 15

Protocole suspicion de maltraitance

Un enfant exprime des difficultés, son comportement, vos observations sollicitent votre attention.

Repérer
Vous êtes préoccupé par la situation d'un enfant

Agir
Que devez-vous faire?

Évaluer
Partagez les observations et les informations qui vous préoccupent avec l'enfant, ses parents et votre équipe



ANNEXE 9

Protocole de sorties des enfants hors des crèches

Personne à contacter si besoin

Directrices :

MORA Virginie Crèche Terre d'éveil : 01.60.04.74.36 / 06.75.65.90.02

MARTINEZ Caroline Crèche CBB : 01.60.42.37.92 / 06.84.32.63.83

CHOGNARD Lisa Crèche 1001 Bulles : 01.60.43.19.58 / 06.37.61.29.63

Cheffe de Service Petite Enfance : **Christine SOMMERARD** :

06.82.26.05.45 / 01.60.43.67.93

Rappel pour les sorties

- ✓ Vérifier l'autorisation donnée par les parents pour sortir les enfants de la structure.
- ✓ 2 adultes minimum pour les sorties.
- ✓ 1 adulte pour 2 enfants (en poussette ou à pied).
- ✓ Chaque enfant doit être identifié avec une étiquette comportant :
 - Nom de la structure, l'adresse et le numéro de téléphone
 - Nom et prénom de l'enfant
- ✓ Prendre le sac de balade contenant la petite pharmacie dans le bureau de la directrice.
- ✓ Ne pas oublier les trousse d'urgences des enfants ayant un PAI.
- ✓ Prendre son téléphone portable.
- ✓ Avant le départ, informer la directrice ou le responsable d'astreinte sur le lieu de la balade, le nombre d'enfants et le nombre d'encadrants.
- ✓ Notifier dans le cahier de transmission : l'heure de départ et de retour, le lieu de la sortie, l'identité de chaque enfant et de chaque adulte, ainsi que le nombre de sortants.

Les mesures préventives d'hygiène générale et Renforcées en cas de maladies contagieuses

Les mesures préventives d'hygiène générale

Le jeune âge des enfants en fait des sujets particulièrement sensibles et à forts risque d'infections. Il convient donc de réduire au maximum les risques physiques, chimiques ou bactériologiques en crèche.

Les crèches sont tenues d'appliquer scrupuleusement les protocoles d'hygiène et la méthode HACCP. Cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires. Elle consiste à analyser les différents dangers relatifs à la consommation d'aliments et à améliorer la maîtrise de ces dangers pour assurer la sécurité des consommateurs.

Quels sont les protocoles d'hygiène en crèche ?

L'entretien des locaux :

Elaboration au sein de chacune des crèches d'un plan d'entretien de nettoyage et de désinfection des locaux (cuisine, espaces de vie des enfants, salle du personnel...) intégrant le détail des tâches réalisées quotidiennement.

Nettoyage et désinfection des **sols et surfaces** (poignées de porte, robinets, chaises, tables...) touchées par les enfants et adultes idem **pour les équipements divers les jouets les structures de jeu extérieures ou intérieures**. Une attention particulière à **l'hygiène des toilettes** (adultes et enfants) et **des plans de change**, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent. Aération des locaux entre 10 et 15 minutes et systématiquement avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner, le soir après le départ des enfants, pendant et après le nettoyage des locaux. Des produits de nettoyage professionnels sont utilisés pour lesquels les fiches de données sécurité et les fiches techniques sont conservées.

Des **tableaux de traçabilité** permettent d'avoir une trace écrite des actions de nettoyage et de désinfection réalisées.

La traçabilité des produits alimentaires :

Contrôle de la température du camion ou des produits, la DLC (Date Limite de Consommation) ou la DDM (Date de Durée Minimale) des produits et l'état des emballages.

Conservation des numéros de lot, ainsi que la DLC (Date Limite de Consommation) ou la DDM (Date de Durabilité Minimale) des produits alimentaires utilisés.

Le respect des températures réglementaires :

Les dangers microbiologiques se situant entre +3°C et +63°C, sont utilisés des réfrigérateurs, des cellules de maintien en température, afin d'éviter tout risque de développement de bactéries.

Les enceintes froides garantissent le maintien de la chaîne du froid. Celle-ci est garantie lorsque **la température est inférieure à 3°C.**

Les températures des enceintes froides sont contrôlées au moins une fois par jour, les données sont enregistrées sur papier et les supports archivés.

Les biberons :

Un guide biberonnerie est à disposition des agents. Ce guide reprend les grands principes du travail en biberonnerie.

Le risque infectieux en crèche ne se limite pas aux risques liés à l'utilisation des biberons et des produits laitiers.

Le respect des mesures d'hygiène par le personnel travaillant en collectivité et accueillant surtout de jeunes enfants est essentiel.

Les bonnes pratiques d'hygiène visent à prévenir la propagation des agents infectieux qui peuvent être responsables de maladies transmissibles.

Les principales mesures sont :

- L'hygiène des mains du personnel
- L'hygiène des mains des enfants : avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés (terre, peinture ...)
- L'hygiène des locaux.

Le lait représente un milieu nutritif très riche favorisant la multiplication des micro-organismes, avec éventuellement productions de substances toxiques ou de toxines et survenue d'infection du nourrisson. Il est donc impératif que les procédés et les mesures d'hygiène soient respectées pour la conservation et manipulation du lait.

Parmi les risques infectieux existant en crèche, ceux plus spécifiquement liés aux biberons sont le fait principalement :

- Soit d'un nettoyage incorrect du biberon et/ou de la tétine.
- Soit d'une manipulation inadéquate au moment de la confection et/ ou administration du biberon.
- Soit d'une conservation incorrecte.

Un système de traçabilité, d'identification des produits et d'enregistrements doit permettre d'identifier l'origine d'une éventuelle contamination accidentelle, ayant conduit à une toxi infection alimentaire.

4 grands chapitres composent ce Guide Biberonnerie :

- I. Produits lactés
- II. Elaboration des biberons
- III. Hygiène en biberonnerie
- IV. Documents à imprimer

ALLAITEMENT MATERNEL EN CRECHE

avec du lait recueilli dans un biberon

Afin de vous permettre de poursuivre l'allaitement maternel de votre enfant accueilli en crèche, il est nécessaire d'appliquer quelques règles d'hygiène, propres à la collectivité.

Le recueil du lait

Matériel

- Eau, savon, et serviette propre ou essuie main à usage unique.
- Tire lait manuel ou électrique propre
- 2 biberons, bague, obturateur et capuchon tous stérilisés pour éviter la contamination du lait lors du recueil ou de sa conservation.
- Etiquette pour noter : la date et l'heure du recueil du lait, le nom et prénom de votre enfant.

Procédure

Un lavage rigoureux des mains et des seins est indispensable avant toute manipulation. En effet, en plus de la douche quotidienne, les aréoles et les mamelons doivent être lavés à l'eau et au savon et séchés avec une serviette propre ou un papier à usage unique.

Le premier biberon sert au recueil du lait et le second sert à la conservation après transvasement. C'est ce dernier que vous apporterez à la crèche, sans tétine, mais avec un bouchon obturateur.

Vous prendrez soin de remplir le biberon selon la quantité consommée par votre enfant. Tout excédent ne pourra être conservé.

Vous pouvez obtenir la quantité souhaitée en une seule fois ou plusieurs fois. Pour cela, vous placerez le biberon au réfrigérateur, fermé à l'aide de la bague, de l'obturateur et du capuchon, vous le complèterez après avoir rafraîchi sous l'eau froide le biberon de lait nouvellement tiré. Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.

Avant leur conservation, pensez à noter la date et l'heure du recueil du lait, le nom et prénom de votre enfant avec une étiquette collée sur le biberon.

La conservation du lait

Au réfrigérateur

La durée totale de conservation au réfrigérateur est de **2 jours au maximum après le 1^{ER} recueil**, le 1^{er} jour pour le recueil et le stockage, et le second pour le transport et la consommation à la crèche.

Vérifier la température de votre réfrigérateur, qui doit être de 4°C, sur l'étagère sur laquelle vous placerez le biberon. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide.

Au congélateur

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, il faut le congeler à une température de -18°C. Veillez à remplir le biberon qu'au trois quarts. Le lait maternel peut être ainsi stocké au congélateur à une température de -18° pendant 4 mois.

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 Heures, sinon il doit être jeté.

Ne pas stockez le lait dans le freezer, le lait décongelé ne doit jamais être recongelé.

Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Le transport du lait

Les biberons frais ou congelés doivent être transportés dans un sac isotherme ou une glacière contenant des pains de glace. A l'arrivée en crèche, ils doivent être immédiatement placés au réfrigérateur. Ils seront consommés le jour même. Tout excédent sera jeté.

N'excédez pas une heure de transport.

Je soussignée Madame, déclare avoir pris connaissance des informations relatives à l'allaitement de mon enfant en crèche, par l'intermédiaire de biberon de lait maternel, et m'engage à respecter :

- la stérilisation de tout le matériel pour tirer mon lait, y compris les biberons. J'utiliserai la stérilisation à chaud à froid (cocher la case correspondante).

- la conservation à bonne température du lait, soit 24 heures au réfrigérateur à + 4 °C, ou bien 4 mois au congélateur à une température de -18°C.

- le transport du lait de mon domicile à la crèche dans un sac isotherme ou glacière contenant un pack de réfrigération.

En cas de doute sur la qualité du lait à donner à votre enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou un transport inadéquat, la directrice de l'établissement se réserve le droit de proposer à votre enfant un autre aliment adapté, de votre choix.

Fait à, le

Signature de la mère

L'entretien du linge

Le linge des enfants est changé et lavé régulièrement : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette ;

Les draps et turbulettes des enfants sont changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine.

Le linge est manipulé avec soin : ne pas le serrer contre soi et porter une blouse ;

Lavage des mains après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre.

Les mesures renforcées en cas de maladies contagieuses

Varicelle, rhume, otite... les maladies se propagent à vitesse grand V en collectivité.

Pour limiter la contagion, cap sur la prévention en premier lieu, figure le lavage des mains des enfants comme des professionnels. « *Les virus responsables d'infections telles que les rhumes ou les bronchiolites se transmettent essentiellement par le contact direct des mains où ils peuvent rester présents et actifs très longtemps* ». Les professionnels nettoient leurs mains avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique plusieurs fois dans la journée, avant et après chaque repas et change. Idem pour les enfants qui sont invités à se nettoyer les mains avant chaque repas et après être allés aux toilettes. La prévention des infections passe aussi par une hygiène des locaux, du linge irréprochable et renforcé notamment par une augmentation de la fréquence de nettoyage. Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie. En cas de diarrhées, pour éviter la contamination, tout objet ou vêtement souillé par les selles sont manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés. Les meubles, structures et jouets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade sont lavés avec soin chaque jour. Dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique.