



Crèche l'île ô doudou

2 ter rue du Stade

86190 VOUILLE

05 49 54 62 71

ileodoudou@cc-hautpoitou.fr



Communauté de Communes

10 avenue de l'Europe

86170 NEUVILLE-DE-POITOU

05.49.51.93.07

contact@cc-hautpoitou.fr

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE L'ÎLE Ô DOUDOU

Adopté le 17 novembre 2022

Par le Bureau Communautaire

De la Communauté de Communes du Haut-Poitou.



Pour chaque demi-heure d'accueil de votre enfant, la Caf et la MSA de la Vienne aident au financement de cet établissement.

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE.....	3
I. IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE.....	4
II. IDENTITÉ DE LA CRÈCHE	4
A. LA CAPACITE ET LES MODES D’ACCUEIL	4
B. LES JOURS ET HORAIRES D’OUVERTURE ET DE FERMETURE	4
III. LE PERSONNEL ET L’ENCADREMENT AUPRES DES ENFANTS	5
A. LE PERSONNEL ENCADRANT	5
B. LES RÈGLES D’ENCADREMENT.....	5
C. LES MODALITÉS DE CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF.....	6
IV. LES CONDITIONS D’ADMISSION ET D’INSCRIPTION	6
A. LES CONDITIONS D’ADMISSION	6
B. LA PRE-INSCRIPTION	7
C. L’INSCRIPTION	7
V. LA CONTRACTUALISATION, LA TARIFICATION, LA FACTURATION ET LE PAIEMENT	8
A. LA CONTRACTUALISATION	8
A.1. Contrats et plannings	8
A.2. Horaires.....	9
A.3. Absences	10
A.4. Révision du contrat	10
A.5. Changement de situation familiale	11
A.6. Interruption temporaire du contrat.....	11
A.7. Résiliation du contrat	11
B. LA TARIFICATION	12
C. LA FACTURATION ET LE PAIEMENT	13
D. L’ENQUÊTE FILOUE.....	14
VI. LES REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE À LA CRÈCHE: ACCUEIL ET PARTICIPATION DES FAMILLES.....	14
A. LE RESPECT MUTUEL	14
B. LES MESURES DE SECURITE	14
C. LES PREMIERS TEMPS D’ACCUEIL – LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION.....	15
D. L’ACCUEIL.....	15
E. LES MESURES EXCEPTIONNELLES	16
H. LA VIE EN GROUPE	16
I. LE DEPART	17
J. LA PARTICIPATION DES FAMILLES.....	17
ANNEXE 1 : CHARTE DE LA LAÏCITÉ	19
ANNEXE 2 : CHARTE NATIONALE POUR L’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	20

ANNEXE 3 : PROTOCOLE D'URGENCE.....	21
ANNEXE 4 : PROTOCOLE SANTÉ	22
ANNEXE 5 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ - PAI	26
ANNEXE 6: PROTOCOLE DES SOINS QUOTIDIENS	30
ANNEXE 7 : PROTOCOLE DES REPAS	31
ANNEXE 8 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE	35
ANNEXE 9 : PROTOCOLE DES SORTIES EXTÉRIEURES.....	37
ANNEXE 10 : PROTOCOLE DE SURVEILLANCE DES SIESTES	39
ANNEXE 11 : PROTOCOLE D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE	40

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné à renseigner le cadre de fonctionnement de la crèche applicable uniformément à toutes les familles accueillies et porté par l'équipe professionnelle. Ce document est complémentaire au projet d'établissement de la crèche.

Le règlement est un élément de contractualisation entre la crèche et la famille révisable en fonction des évolutions règlementaires.

C'est une norme qui encadre le fonctionnement de la structure conformément :

- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole, toute modification étant applicable,
- au code civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale (titre IX – articles 371 à 387),
- à la Convention Internationale relative aux Droits de l'Enfant (1989),
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le règlement est à disposition des familles et affiché dans le hall de la crèche.

Les données renseignées sur les documents nécessaires à l'inscription et à l'accueil des familles (pré-inscription, contrat, avenant au contrat, fiche contact et autorisations parentales, documents médicaux, documents administratifs, plannings, factures *etc.*) sont enregistrées dans le logiciel de gestion informatique de la structure et conservées sur papier.

Ces données collectées font l'objet de traitements informatisés destinés à la gestion de la crèche et partagés avec les partenaires (Caf, MSA, PMI, Trésor Public...).

Ces données sont utilisées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi informatique et libertés de traitement des données personnelles, du 6 janvier 1978, et conservées le temps d'un éventuel contrôle par un organisme public (N-5).

Les familles disposent d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui les concernent.

Pour cela, une demande doit être adressée (avec copie de la pièce d'identité) soit :

- Par mail à : contact@cc-hautpoitou.fr ou ileodoudou@cc-hautpoitou.fr
- Par courrier à : Communauté de Communes du Haut-Poitou, 10 avenue de l'Europe, 86 170 Neuville-de-Poitou.

I. IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE

La crèche est un service géré par la Communauté de Communes du Haut-Poitou.

Statut : Collectivité Territoriale

Adresse : 10 avenue de l'Europe - 86170 Neuville-de-Poitou

Téléphone : 05 49 51 93 07

Police d'assurance : 090739/E

Le gestionnaire a souscrit une assurance SMACL pour garantir la responsabilité civile générale dont la garantie s'étend pour les dommages matériels, immatériels, corporels causés à autrui.

II. IDENTITÉ DE LA CRÈCHE

Le Président du Conseil Départemental a prononcé un avis favorable à la gestion de la crèche l'île ô doudou (dernier agrément en date du 15 mai 2017).

La crèche est un établissement public et laïc.

Adresse : 2 ter rue du Stade - 86190 Vouillé

Téléphone : 05 49 54 62 71

E-mail : ileodoudou@cc-hautpoitou.fr

Elle s'appuie sur la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires, adoptée le 1 septembre 2015, et visant à respecter les principes de laïcité et de neutralité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

A. LA CAPACITE ET LES MODES D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est de **15 places**.

À raison de 15% de la capacité d'accueil hebdomadaire et dans la limite de 100% du taux d'occupation hebdomadaire, deux places supplémentaires (maximum 17 enfants) peuvent être attribuées. Cet accueil en surnombre peut être réalisé à condition que le taux d'encadrement professionnel soit conforme.

La crèche accueille des enfants âgés entre 10 semaines et trois ans révolus (jusqu'à l'entrée à l'école).

Trois modes d'accueils sont proposés et définis dans le projet d'accueil : l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

B. LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

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

Les temps d'accueil et de transmissions entre les familles et les professionnels sont compris exclusivement dans cette plage horaire.

L'ouverture de la crèche à 7h30 ainsi que la fermeture à 18h30 imposent la présence de deux professionnels.

En cas d'imprévu à 7h30 (restriction de personnel, retard *etc.*) **la crèche reste fermée.**

Le personnel s'organiserait au plus vite pour rétablir le service.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, la collectivité est prévenue et contacte les services de gendarmerie afin de prendre le relais.

Pour toute absence, avance et/ou retard, la famille doit avertir la crèche (mail, message vocal).

La structure est fermée quatre semaines dans l'année (une en période hivernale et trois en période estivale), tous les jours fériés ainsi que deux journées supplémentaires (journées pédagogiques). Elle est également fermée entre 17h30 et 18h30 trois fois dans l'année.

Un calendrier annuel des fermetures est communiqué aux familles au dernier trimestre de l'année pour l'année N+1.

Des fermetures exceptionnelles et imprévisibles peuvent intervenir **en cours d'année et de journée** (intempéries, grèves, canicule...); la famille est informée et contactée pour venir récupérer l'enfant.

III. LE PERSONNEL ET L'ENCADREMENT AUPRES DES ENFANTS

A. LE PERSONNEL ENCADRANT

La crèche est gérée par une Directrice placée sous la responsabilité de la responsable petite enfance à la Communauté de Communes du Haut-Poitou (CCHP).

La Directrice, éducatrice de jeunes enfants, répartit son temps de travail entre un temps auprès des enfants et un temps administratif.

L'équipe encadrante est pluridisciplinaire, composée d'éducatrices de jeunes enfants (EJE), d'auxiliaires de puériculture (AP), d'assistantes d'accueil petite enfance (CAP PE) et d'agents en remplacement pour tout besoin ponctuel (EJE/AP/CAP).

En l'absence de la Directrice, la gestion de la crèche est déléguée ponctuellement à l'EJE.

En l'absence des EJE, les missions de prise en charge des familles et des enfants sont déléguées aux AP en application des protocoles d'actions mis en place. Les missions d'encadrement d'équipe et de suivi administratif sont confiées à la responsable petite enfance à la CCHP.

Conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale, l'ensemble du personnel est soumis au **secret professionnel**. Aucune information sur l'identité des enfants et des familles accueillis (prénom, âge, résidence *etc.*) ne sera communiquée aux autres familles.

B. LES RÈGLES D'ENCADREMENT

« Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis **ne peut pas être inférieur à deux** » à tout moment de la journée.

L'encadrement est donc d'**au moins 2 professionnels dont un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.**

C. LES MODALITÉS DE CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

En application du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – art.7, le référent santé et accueil inclusif a pour missions de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction ainsi que l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie(s) chronique(s).
- Assurer l'actualisation des connaissances des professionnels et la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et de santé.
- Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre des projets d'accueil individualisé.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles.
- Accompagner l'équipe dans le repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer les professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Soutenir et accompagner les familles : orientation médicale, délivrance de certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité *etc.*

À ce jour, les démarches sont engagées afin de s'assurer du concours d'un professionnel qualifié.

Des protocoles sont mis en place pour garantir la sécurité et la santé des enfants accueillis.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est également mis en place pour l'enfant atteint de troubles spécifiques et chroniques de la santé et/ou en situation de handicap.

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

La crèche accueille un public mixte : familles en insertion sociale et/ou professionnelle, bénéficiant de minima-sociaux (une place), des enfants présentant un handicap/une maladie chronique dans la limite des compétences professionnelles et en fonction des places disponibles, sans condition de formation ni d'activité professionnelle.

A. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités de la crèche, des besoins de garde prévisionnels de la famille, de l'année de naissance de l'enfant, de l'ordre des listes d'attente, des normes d'encadrement professionnel et du lieu de résidence.

Deux priorités d'accueil s'appliquent :

- aux habitants des communes de la Communauté de Communes du Haut-Poitou,
- aux fratries, à condition que le précédent enfant soit encore accueilli au sein de la structure à la réception de la pré-inscription.

Ces deux priorités ne garantissent pas une place systématique aux familles.

Les places peuvent être attribuées à tout moment de l'année en fonction des différents départs (fin de contrat, rupture de contrat, entrée à l'école, déménagement...).

Le nombre de place est équilibré entre les tranches d'âge dans la mesure du possible.

Le nombre de place est aussi réparti entre les contrats réguliers et les contrats occasionnels.

B. LA PRE-INSCRIPTION

Les familles formulent leur demande d'accueil en renseignant la fiche de pré-inscription disponible sur le site internet de la CCHP, par mail ou sur place pendant les permanences administratives.

Cette fiche de pré-inscription mentionne les coordonnées de la famille, détaille les besoins prévisionnels de garde (jours de présence et horaires) et la date de naissance de l'enfant.

Ce document permet d'enregistrer les demandes des familles et de les placer sur la liste d'attente de l'année de naissance de l'enfant.

Cette fiche est valable six mois. Passé ce délai, les familles doivent renouveler leur demande (par téléphone, par mail...) pour maintenir l'enregistrement de leur requête.

Sans renouvellement, la demande de pré-inscription est annulée.

La pré-inscription est à annuler dès lors que la famille a trouvé un autre moyen de garde.

Il y a plusieurs listes d'attente en fonction des années de naissance du fait des normes d'encadrement, des locaux et du matériel de puériculture.

Le projet éducatif et pédagogique donnant les grandes lignes de fonctionnement de la crèche est disponible sur le site internet de la CCHP.

C. L'INSCRIPTION

Dès lors que la structure a une place disponible correspondant aux besoins renseignés sur la pré-inscription et à l'ordre de la liste d'attente, la Direction informe par mail et/ou par téléphone la famille.

La famille dispose d'un **délai de 7 jours ouvrés** à partir de l'information pour faire savoir si sa demande est toujours valide. Au-delà du délai de réponse, la demande est annulée et la place proposée à une autre famille.

Si la réponse est positive, les documents nécessaires à l'inscription sont envoyés à la famille pour une première prise de connaissance et un rendez-vous est convenu afin de :

- vérifier l'adéquation entre les éléments de la pré-inscription et la nature de la place disponible,
- vérifier l'adéquation entre la situation de la famille (besoins, attentes...) et le fonctionnement de la crèche,
- présenter le fonctionnement de la crèche,
- échanger et répondre à diverses questions.

La Direction peut refuser de donner suite si les besoins renseignés sur la pré-inscription diffèrent significativement (volume horaire, nombre de jours de présence par semaine) lors du RDV.

La famille dispose d'un **délai de 7 jours ouvrés maximum** à partir de la date du RDV pour contractualiser ou décliner la proposition d'accueil. Au-delà de ce délai, sans retour de la famille, la proposition d'accueil est annulée et la place proposée à une autre famille.

Une fois le contrat d'accueil rempli et signé entre la famille et la crèche, le dossier d'inscription est constitué avec les documents suivants :

- le contrat d'accueil,
- le volet (page 41) signé d'acceptation du règlement de fonctionnement,
- la fiche contacts et autorisations parentales à actualiser si changement,
- le coupon réponse de l'enquête FILOUE en cas de refus,
- la responsabilité civile **au nom de l'enfant à renouveler à échéance**,
- une copie du justificatif de domicile datant **de moins de trois mois** à fournir chaque année,
- un certificat d'aptitude à vivre en collectivité datant **de moins de 2 mois** au moment du 1^{er} accueil,
- la copie des 11 vaccins obligatoires ; **la copie des rappels est à fournir** à chaque nouvelle injection,
- le planning des premiers temps d'accueil de l'enfant,
- le planning des présences/absences de l'enfant sur la durée du contrat selon sa nature,
- le code d'entrée individuel et confidentiel.

Le dossier d'inscription doit être **redonné complet dans le mois précédent la date du premier temps d'accueil**.

Si la famille ne se présente pas aux premiers temps d'accueil, les plannings prévisionnels sont facturés pendant un mois et le contrat est rompu à l'initiative de la Direction de la crèche.

V. LA CONTRACTUALISATION, LA TARIFICATION, LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

A. LA CONTRACTUALISATION

Toute demande administrative (planning, contrat, absence...) **doit être formalisée par écrit** (mail ou courrier) **auprès de la Direction de la crèche**.

A.1. Contrats et plannings

Dès les premiers temps d'accueil (adaptation), la contractualisation est mise en place pour tous les modes d'accueil.

Le contrat est signé entre la Direction et les parents pour une durée **d'un an renouvelable par tacite reconduction** jusqu'au 31 août de l'année des trois ans de l'enfant.

Le contrat est révisable en cours d'année sous conditions et en appliquant un **délai de préavis d'un mois minimum**.

La tacite reconduction peut être dénoncée par écrit un mois minimum avant la « date anniversaire ».

- **L'accueil régulier :**

- Planning régulier : il définit les jours et les horaires réservés **susceptibles d'être modifiés** sur **demande écrite de la famille** selon les **possibilités de la structure** et à condition de respecter **un mois de préavis**.

Le planning est envoyé par mail à la famille sur la durée du contrat.

- Planning irrégulier : il définit une base journalière et horaire réservée.

Le planning de base est envoyé par mail à la famille sur la durée du contrat. Le planning est ensuite ajusté en fonction des **modifications envoyées par mail par la famille au moins un mois à l'avance**.

- **L'accueil occasionnel** : un planning mensuel est proposé à la famille, selon le calendrier, le 15 du mois pour le mois suivant. La famille a 7 jours pour valider par mail les jours et horaires qui lui conviennent. Passé ce délai, le planning est automatiquement validé et facturé.

Si le planning proposé est refusé deux mois consécutifs, la Direction se réserve le droit de mettre un terme au contrat.

Dans le cadre d'un accueil de dépannage ponctuel, la durée du contrat et le planning correspondent au besoin de garde de la famille.

- **L'accueil d'urgence** : la fiche renseignements est à renseigner dès l'accueil. Le contrat d'accueil est signé par la Direction et les parents au départ de l'enfant ou par mail.

A.2. Horaires

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

Les horaires du contrat s'établissent à la demi-heure et doivent être strictement respectés.

Les accueils (arrivée et départ) et les temps de transmissions **se réalisent dans l'espace quotidien des enfants** et sont **compris dans la plage horaire réservée dans le contrat**.

L'accès au hall d'entrée est libre et n'est pas soumis aux horaires du contrat.

Le personnel encadrant **pointe précisément les heures d'arrivée et de départ de chaque famille** et peut être amené à faire patienter dans le hall la famille en avance ou à alerter des absences et des retards répétitifs.

Par exemple : l'horaire de début de contrat est fixé à 9h, la famille entre dans l'espace quotidien entre 9h et 9h30.

L'horaire de fin de contrat est fixé à 17h, la famille entre à partir de 16h30 et doit être repartie de l'espace quotidien à 17h.

En cas d'arrivées multiples, l'équipe tiendra compte du temps d'attente de la famille dans le hall d'entrée sans conséquence sur les horaires du contrat.

Si les horaires du contrat ne sont pas respectés, le contrat sera soit révisé selon les possibilités d'accueil de la structure soit résilié à l'initiative de la Direction.

A titre exceptionnel, lorsque le mois de préavis ne peut être appliqué, deux situations ne nécessitent pas la révision du contrat d'accueil :

- **L'ajout d'heure : exceptionnellement** (à raison de deux fois maximum par mois), la famille peut demander à la Direction par écrit un rallongement horaire (matin, soir). Il est demandé d'anticiper autant que possible ces demandes car l'accord est donné selon l'effectif enfant et l'encadrement professionnel. L'ajout est facturé.
- **La suppression d'heures : exceptionnellement** (à raison de deux fois maximum par mois), la famille peut emmener l'enfant avec plus d'une demi-heure de retard sur l'heure de début de contrat et/ou récupérer l'enfant avec plus d'une demi-heure d'avance sur l'heure de fin de contrat. La suppression est facturée.

Pour toute avance ou retard, la famille doit prévenir la crèche (mail, message vocal).

A.3. Absences

Occasionnellement l'enfant peut être absent quelle qu'en soit la raison. La durée d'absence est facturée selon les déductions définies dans ce présent règlement.

Des absences répétitives (plusieurs fois dans le mois), justifiées ou injustifiées, donneront lieu soit à une révision du contrat selon les possibilités d'accueil de la structure soit à une rupture de contrat à l'initiative de la Direction.

La structure se réserve le droit de reprendre la place réservée à compter du 7^{ème} jour d'absence non signalé, et ce, après avoir averti la famille par courrier/mail. Les heures réservées seront facturées pendant un mois.

La structure se réserve également le droit de disposer de la place à partir du 21^{ème} jour d'absence signalé (par certificat médical, par mail...), et ce, après avoir averti la famille par courrier/mail. Les heures réservées seront facturées pendant un mois.

Pour toute absence la famille doit prévenir la crèche (mail, message vocal).

A.4. Révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande de la famille ou à l'initiative de la Direction si les heures réservées sur le contrat ne correspondent pas aux heures réalisées et/ou facturées (absences justifiées ou injustifiées, avances, retards répétitifs).

Cette révision est **formalisée par un avenant au contrat d'accueil, respectant au moins un mois de préavis**.

L'avenant au contrat définit alors le nouvel engagement de la famille. Il est signé entre la Direction et les parents pour une durée d'**un an renouvelable par tacite reconduction** jusqu'au 31 août de l'année des trois ans de l'enfant. La tacite reconduction peut être dénoncée par écrit un mois minimum avant la « date anniversaire ».

Cependant, si la révision ne correspond pas aux **possibilités d'accueil de la structure**, La Direction se réserve le droit de **résilier le contrat** par courrier/mail à la famille selon le **délaï de prévenance d'un mois**.

A.5. Changement de situation familiale

Pour tout changement de coordonnées (adresse, téléphones...) en cours de contrat, la famille doit informer la Direction.

Si la famille déménage dans l'une des communes de la CCHP le contrat est poursuivi.

Dans le cas contraire, le contrat régulier est résilié sous un mois et le contrat occasionnel est poursuivi.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée en cours de contrat, au moins l'un des deux parents doit résider dans l'une des communes du territoire de la CCHP pour poursuivre l'accueil régulier de l'enfant.

Dans le cas contraire, le contrat régulier est résilié sous un mois et le contrat occasionnel est poursuivi.

A.6. Interruption temporaire du contrat

En cas de circonstances exceptionnelles (restriction de personnel, intempéries, épidémies...) le contrat d'accueil peut être suspendu à l'initiative de la Direction, sans délai de prévenance, le temps que les conditions d'accueil et de fonctionnement soient conformes aux règles d'encadrement et aux directives locales et/ou nationales.

Le contrat de la famille est interrompu soit totalement soit partiellement à partir d'un planning modifié temporairement.

La facturation tient compte de ces circonstances.

La famille peut résilier le contrat selon les modalités de résiliation habituelle.

A.7. Résiliation du contrat

Le contrat prend fin soit à la « **date anniversaire** » (avant la tacite reconduction) du contrat selon un **délai de prévenance d'un mois** soit au 31 août de l'année des trois ans de l'enfant sans démarche spécifique.

La résiliation peut intervenir avant son terme dans les cas suivants :

- En cours de contrat, la famille déclare son intention de le rompre quel qu'en soit le motif.
- La famille déménage en dehors de la CCHP (pour les contrats réguliers).
- Les parents se séparent et aucun des deux parents ne réside sur le territoire de la CCHP (pour les contrats réguliers).
- La demande de révision du contrat ne correspond pas aux possibilités d'accueil de la structure.
- L'absence de vaccination à jour dans les 3 mois suivants l'inscription.
- Les clauses du contrat d'accueil ne sont pas appliquées par la famille.
- Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ne sont pas respectés par la famille.
- Pour tout comportement non respectueux des personnes et des biens; vulgaire, dangereux, agressif verbalement et/ou physiquement (menaces, intimidation, insultes, propos discriminatoires...).

Dans tous les cas, la résiliation est notifiée par courrier/mail à l'initiative de la famille ou de la Direction un mois à l'avance.

Une confirmation écrite est adressée à la famille et est effective le mois suivant, date à date.

B. LA TARIFICATION

Les familles sont tenues au **paiement d'une participation** encadrée par le barème national et les modalités de calculs élaborées par la Cnaf dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

La Direction applique le barème national du taux de participation familiale à chaque nouvelle modification de la Cnaf.

Ce barème tarifaire est applicable à tous les contrats d'accueil (régulier, occasionnel, urgence).

Le tarif horaire correspond à un taux d'effort modulable en fonction du **nombre d'enfants à charge** et des **ressources N -2**, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Il se calcule de la façon suivante : $\text{Ressources annuelles N-2/ 12 mois X taux d'effort}$

La tarification s'applique de la façon suivante:

- **Pour les familles allocataires** : à chaque nouvelle inscription, en janvier et en septembre de chaque année, à partir du numéro d'allocataire de la famille, la Direction utilise le compte partenaire CAF/MSA (service CDAP) pour accéder au dossier familial afin d'appliquer le barème national et établir le tarif horaire.

La Direction a accès aux données suivantes : ressources N-2, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfant bénéficiaire de l'AEEH. Une capture écran du dossier de la famille est conservée.

En l'absence d'éléments consultables et actualisés sur le site CAF/MSA, l'avis d'imposition sur les revenus N-2 sera demandé le temps que le dossier soit mis à jour sur les sites partenaires. En cas de refus de la famille, le tarif plafond est appliqué.

- **Pour les familles non allocataires avec justificatifs de ressources**: les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition sur les revenus N-2, rubrique « total des salaires et assimilés » à laquelle s'ajoutent les autres revenus imposables (revenus fonciers, capitaux mobilier...), les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

- **Pour les familles non allocataires sans justificatif de ressources**: le tarif plancher est appliqué en fonction du nombre d'enfant à charge.

- **Pour les familles non allocataires refusant de transmettre des justificatifs de ressources** : le tarif plafond pour un enfant à charge est appliqué.

- **Pour les familles avec un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh)**: même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué. Par exemple, une famille avec un enfant en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de deux enfants.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

- **Pour les familles en situation de résidence alternée** : la situation familiale (ressources, nombre enfant famille recomposée...) de chacun des parents est prise en compte.

- **Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance** : le tarif plancher pour un enfant à charge est appliqué.

Le tarif horaire peut être révisé dans l'année si la famille signale un changement de situation auprès de la Caf/Msa et simultanément auprès de la Direction. La modification prend effet à la connaissance du changement consultable sur les sites partenaires (environ 60 jours après le signalement de la famille à la Caf).

Cette tarification inclut la fourniture des couches et des repas. La famille accepte ou refuse ces services. Néanmoins, **aucune déduction ni aucun supplément n'est appliqué en compensation.**

C. LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

La facturation s'établit sur la base horaire du contrat signé en tenant compte de la période de familiarisation, de tout ajout d'heure supplémentaire, des absences déductibles ainsi que des modifications apportées lorsque le délai de prévenance d'un mois est appliqué.

Toute demi-heure entamée est due y compris celle réalisée au-delà des heures réservées sur le contrat. **Une arrivée tardive ne se compense pas sur l'heure de départ et inversement.**

Les absences suivantes sont déduites de la facturation à compter :

- du premier jour d'absence: fermeture de la structure (prévisionnelle ou exceptionnelle), hospitalisation de l'enfant sur **présentation obligatoire d'un bulletin d'hospitalisation**, maladies contagieuses à éviction (cf. protocole santé) sur **présentation obligatoire d'un certificat médical donné dans les 48 heures** de sa date d'établissement **et** précisant la **période d'absence**, les absences signalées au moins un mois à l'avance.

- du quatrième jour d'absence: maladie de l'enfant sur présentation d'un **certificat médical donné dans les 48 heures** de sa date d'établissement **et** précisant la **période de l'absence**.

Le certificat médical est **remis en main propre à la Direction ou envoyé par mail** pour preuve de dépôt **sous 48 heures**.

Les trois premiers jours calendaires sont facturés et la **déduction s'établit à partir du quatrième jour d'absence**.

L'enfant est accueilli une fois que la période d'absence définie par le médecin est écoulée.

La facturation est établie à mois échu, envoyée au service comptabilité de la CCHP puis au Trésor Public de Neuville-de-Poitou.

La facture est envoyée par voie postale aux familles dans un **délai d'un à deux mois**.

Le paiement est effectué par la famille soit en espèces, soit par chèque, soit par carte bancaire (Tipi budget), soit par Chèque Emploi Service Universel papier.

Sur demande, la Direction édite l'attestation fiscale des frais de garde engagés sur l'année.

D. L'ENQUÊTE FILOUE

La Cnaf expérimente le dispositif statistiques FILOUE afin de mieux connaître les publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

L'objectif de cette enquête est de collecter des données afin d'évaluer la politique d'accueil du jeune enfant pour mieux répondre aux besoins et aux attentes des familles.

Annuellement, la Direction fait donc remonter anonymement à la Cnaf, certaines données des familles accueillies : nombre d'enfants, commune de résidence, matricule de l'allocataire, date de naissance de l'enfant, nombre d'heures facturées, nombre d'heures de présence réalisées, montant total annuel facturé, tranche de tarification appliquée, taux d'effort appliqué, premier jour d'accueil, dernier jour d'accueil *etc.*

Sans avis contraire des familles, les données sont automatiquement transmises à la Cnaf.

VI. LES REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE À LA CRÈCHE: ACCUEIL ET PARTICIPATION DES FAMILLES

A. LE RESPECT MUTUEL

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont indispensables dans les relations quotidiennes entre parents et professionnels dans l'intérêt de l'enfant.

Les familles sont tenues de respecter le personnel et le fonctionnement du service.

Aucun comportement agressif ni aucune violence verbale et physique (menaces, intimidation, insultes, propos discriminatoires...) ne sont tolérés entre adultes même sous le coup des émotions.

Les familles mettent leurs téléphones portables en **mode silencieux** et ne sont **pas autorisées à prendre quelconque photo** à l'intérieur des locaux.

B. LES MESURES DE SECURITE

L'entrée de la crèche est accessible aux familles inscrites par un digicode dont le **code**, donné à l'inscription, **est individuel et confidentiel**.

Il est demandé de **ne laisser entrer personne** au sein de la crèche, de ne pas communiquer le code d'accès et de **vérifier la bonne fermeture de la porte**.

Chaque famille doit **systématiquement composer son code avant d'entrer**. La porte d'entrée ne doit pas être maintenue à une autre famille ou toute autre personne extérieure connue ou inconnue et doit donc être **refermée systématiquement après chaque entrée et chaque sortie**.

Toutes les **portes et les barrières** de la crèche doivent être **refermées** soigneusement après chaque passage.

La crèche possède un **Plan Particulier de Mise en Sureté** et le **Plan Vigipirate** reste activé. Ces dispositifs ont pour objectifs de sécuriser l'accueil et limiter les risques d'intrusion et d'attaque. L'équipe est formée et pratique des exercices internes de sécurité au cours desquels enfants et professionnels se mettent en situation (exercices d'évacuation incendie, mise en sureté).

C. LES PREMIERS TEMPS D'ACCUEIL – LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Aiguillés par la Direction, les parents définissent le planning (jours et horaires) des premiers temps d'accueil, en fonction de leurs disponibilités et des possibilités d'accueil de la crèche.

Ces premiers temps d'accueil sont facturés.

L'objectif de ces premiers temps d'accueil est de faire connaissance pour débiter une relation de confiance et permettre à l'enfant progressivement d'évoluer en toute sécurité dans ce nouvel environnement, en l'absence de ses parents.

Certaines situations peuvent nécessiter l'accueil de l'enfant sans effectuer ces premiers temps d'accueil progressif.

D. L'ACCUEIL

L'enfant est sous la responsabilité du parent, en sa présence, dans les locaux.

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile est demandée.

L'enfant **doit disposer des fournitures suivantes** :

- Fournitures à donner au 1^{er} accueil: une **tenue spécifique** (susceptible d'être salie, abimée...) **pour les jeux extérieurs** pour l'enfant non marcheur, une **crème solaire étiquetée** au prénom de l'enfant à **renouveler chaque année**, un **chapeau étiqueté** au prénom de l'enfant. Sans ces dispositions l'enfant restera à l'intérieur de la crèche.
- Fournitures à mettre au quotidien dans le sac : un **sac étiqueté** au prénom de l'enfant, deux **tenues de rechanges complètes** de saison et à la taille de l'enfant, un **sac plastique** pour les vêtements souillés.
- Fournitures facultatives : doudou/tétine, sérum physiologique, une photo pour le hall d'entrée.

Deux familles maximum sont autorisées à entrer simultanément dans l'espace quotidien (salle de jeux, salle de change, dortoirs, salle repas) des enfants, le temps de l'accueil et des transmissions.

Le panneau signalétique est à renseigner par le(s) parent(s) avant d'entrer afin de faciliter l'accueil de tous. En cas d'arrivées multiples, les autres familles patientent dans le hall d'entrée.

Avant d'entrer dans l'espace quotidien, le parent s'équipe **obligatoirement de sur-chaussures**, mises à disposition dans le hall d'entrée.

Le parent doit rentrer dans l'espace quotidien pour emmener son enfant ou le récupérer en **fermant la porte derrière lui**.

L'enfant est accueilli avec sa tenue pour la journée et doit avoir pris son petit déjeuner.

L'enfant est **accueilli pieds-nus**, les chaussettes et/ou collants étant **retirés par la famille avant l'accueil**. Les vêtements confortables et souples sont à privilégier : t-shirt, sweat, legging, jogging, pour que l'enfant puisse se mouvoir facilement.

Le port de **bijoux**, de **pincés/barrettes**, de **petits élastiques**, d'**attache tétine** et de **tétine percée** est interdit. La famille retire systématiquement tous ces objets avant l'accueil de l'enfant.

Les peluches et/ou objets de la maison pourront être refusés selon leur état et leur non-conformité.

Les familles sont invitées à **ne pas porter physiquement les autres enfants accueillis**, à ne formuler **aucun jugement** à leur égard et à ne pas donner, de leur propre initiative, des gâteaux, bonbons etc.

Les enfants de plus de 3 ans, non accueillis au sein de la structure, ne sont pas autorisés à entrer dans l'espace quotidien et patientent dans hall d'accueil. **Ils restent sous la responsabilité du parent** et peuvent être amenés à patienter à l'extérieur des locaux en cas de comportement inadapté (agitation, irrespect des biens et des personnes...).

Un espace est dédié aux cosys et poussettes dans le hall, à condition qu'elles soient pliées. Une table à langer est également à disposition dans l'entrée, ainsi qu'un espace de jeu/lecture pour ceux qui souhaitent un temps de transition.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son prénom/nom (sac, doudou, tétine, vêtements, chaussures...).

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte et/ou vol de tout effet personnel (vêtements et accessoires, bijoux, doudou, tétine, objets...).

E. LES MESURES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles (restriction de personnel, intempéries, épidémies...) la crèche peut rester fermée ou ouvrir avec une capacité d'accueil restreinte.

Une réorganisation temporaire sera mise en place pouvant impacter partiellement ou totalement le contrat de la famille et l'accueil de l'enfant.

Les règles d'accueil et de fonctionnement sont susceptibles d'évoluer nécessitant la mise en place de protocoles conformes aux directives locales et/ou nationales.

H. LA VIE EN GROUPE

La vie en collectivité associée au développement psycho affectif de l'enfant (découverte, expérience, relation à l'autre, frustration, émotions...) entraînent des comportements dits agressifs chez les jeunes enfants.

Au cours de sa journée à la crèche, l'enfant par certaines de ses actions (taper, griffer, mordre, pousser, tirer les cheveux, jeter...) est susceptible d'être à la fois victime et auteur de ces gestes.

Ce sont des actions pulsionnelles qui se produisent rapidement malgré la surveillance des professionnels. L'équipe s'engage à soigner, reconforter, mettre des mots sur ces actions et interdire l'acte agressif.

I. LE DEPART

Seules les personnes titulaires de l'autorité parentale et les personnes autorisées dans le dossier d'inscription par les représentants légaux peuvent récupérer l'enfant **munies d'une pièce d'identité**.

En cas d'urgence, les représentants légaux peuvent autoriser une personne, non inscrite dans le dossier d'inscription, à récupérer l'enfant à condition d'envoyer un mail signé mentionnant la date, l'heure et les noms et prénoms de cette personne **et d'obtenir la confirmation de la direction** de la bonne réception du mail en retour de mail. Sans cette confirmation, les représentants légaux laissent obligatoirement un message vocal. La présentation de la pièce d'identité est indispensable.

En l'absence de justificatif l'enfant ne sera pas remis à une tierce personne.

En cas de séparation des parents, à défaut d'acte de jugement fixant les droits de garde et/ou modifiant l'exercice de l'autorité parentale, l'enfant sera remis à l'un ou l'autre parent, représentant légal.

Pour des raisons de responsabilités, la structure ne laissera pas un enfant repartir avec un proche présentant un comportement inhabituel, pouvant mettre en danger l'enfant.

J. LA PARTICIPATION DES FAMILLES

En complément des échanges quotidiens entre les parents et les professionnels, des échanges par téléphone/mail et des entretiens sur rendez-vous sont possibles.

Les parents peuvent prendre des nouvelles de leur enfant en cours de journée, par mail ou téléphone. En l'absence de réponse, les parents sont invités à laisser un message vocal de façon à ce que les professionnels puissent les recontacter une fois disponibles ; la priorité est donnée à l'accompagnement des enfants.

Des réunions (à thème, d'information...) sont proposées aux familles ainsi que des spectacles, des goûters et leur participation à des sorties.

L'avis et les idées des familles sur le fonctionnement de la crèche sont sollicités à travers des boîtes à idées, des questionnaires de satisfaction *etc.*

Les familles sont invitées à prendre connaissance régulièrement des informations affichées dans le hall et au niveau des casiers intérieurs: informations administratives, informations relatives à la santé (épidémies, poux...), projets en cours, affichages sur différents thèmes (sommeil, motricité...).

De la documentation est également à disposition et peut être emportée ou empruntée.

Des photos du quotidien des enfants à la crèche sont affichées épisodiquement pour les enfants autorisés à être photographiés.

Des informations sont également disponibles sur le site internet de la Communauté de Communes du Haut-Poitou.

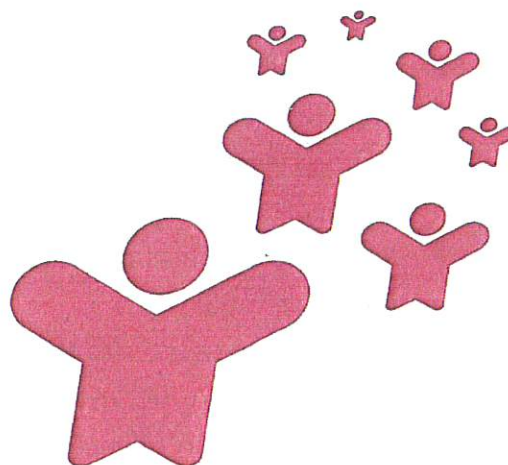
Les valeurs et les pratiques professionnelles mises en place sont détaillées dans le projet éducatif et pédagogique de la crèche, à disposition des familles.

Le présent règlement inclus les protocoles annexés et listés ci-dessous :

- Charte de la laïcité
- Charte nationale du jeune enfant
- Protocole d'urgence
- Protocole santé
- Protocole d'accueil individualisé
- Protocole des soins quotidiens
- Protocole repas
- Protocole en cas de suspicion de maltraitance
- Protocole des sorties extérieures
- Protocole de surveillance des siestes
- Protocole d'hygiène générale et renforcée.

ANNEXE 1 : CHARTE DE LA LAÏCITÉ

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

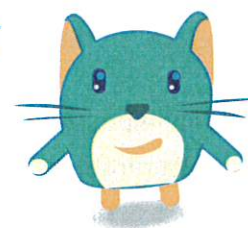
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES



ANNEXE 2 : CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



ALLOCATIONS
FAMILIALES

ANNEXE 3 : PROTOCOLE D'URGENCE

La crèche possède un Plan Particulier de Mise en Sureté, un protocole d'évacuation incendie et le Plan Vigipirate reste activé.

L'équipe est formée et pratique des exercices internes de sécurité.

Chaque professionnel de l'équipe est formé aux gestes de premiers secours – PSC1.

LES NUMEROS D'APPEL D'URGENCE :

SAMU : 15

POMPIERS : 18

POLICE : 17

Urgence depuis l'union européenne : 112

Enfance Maltraitée : 119

Centre anti-poison : 05.56.96.40.80

CRIP (information préoccupante): 05.49.45.93.61

Médecins de Vouillé : Bacar/André : 05.49.51.80.15 et Sergueenkoff : 05.49.51.81.13

CONDUITE A TENIR

1 - Qui je suis ?

Victime / Témoin

Donner le numéro de téléphone où nous sommes joignables : **05.49.54.62.71** (n° crèche)

2 - Où je suis ?

Donner l'adresse : **crèche – 2 ter rue du Stade – 86190 Vouillé**

3 - Pourquoi j'appelle ?

Préciser les **motifs de l'appel**

Apprécier **l'état de la victime** : âge – conscient – inconscient – respire ou non

Préciser les **gestes déjà effectués** et/ou **évènements récents** (vomissements, chute...)

Ecouter et **suivre les conseils** donnés par l'interlocuteur. **Attendre que l'interlocuteur demande de raccrocher.**

LA VICTIME DOIT TOUJOURS ETRE SOUS LA SURVEILLANCE D'UNE PERSONNE

ANNEXE 4 : PROTOCOLE SANTÉ

En application du guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduites à tenir » du haut Conseil de la Santé Publique, des recommandations de l'ANSA¹ et l'HAS² et du contenu pédagogique PSC1.

CONDUITE A TENIR

➔ Les vaccinations

Conformément au code de la santé publique **onze vaccinations sont obligatoires** (sauf contre-indication médicale reconnue) pour l'accueil de l'enfant en collectivité :

- ⇒ l'antidiphtérique
- ⇒ l'antitétanique
- ⇒ l'antipoliomyélitique
- ⇒ l'Haemophilus influenzae B
- ⇒ la coqueluche
- ⇒ l'hépatite B
- ⇒ la rougeole
- ⇒ les oreillons
- ⇒ la rubéole
- ⇒ le méningocoque C
- ⇒ le pneumocoque

L'article R3111-8 précise : « le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les **trois mois de l'admission provisoire** ».

➔ Les symptômes

Dès l'apparition d'un ou de plusieurs symptômes, l'équipe encadrante évalue l'évolution et l'état général de l'enfant puis contacte les parents pour prendre des mesures adaptées (consultation médicale, départ de l'enfant, éviction temporaire).

⇒ La fièvre (à partir de 38,5 °C)

- La température est prise de façon axillaire en ajoutant 0.5°C à la valeur finale sous chaque bras.
- L'enfant est découvert, mis en sous-vêtements et hydraté.
- La pièce est aérée.
- Plusieurs prises sont faites dans l'heure afin d'évaluer l'évolution.
- Si la fièvre ne baisse pas, les parents sont contactés et doivent venir chercher leur enfant.

¹ Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé

² Haute Autorité de Santé

→ Le SAMU est contacté si les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont injoignables et que l'enfant tolère mal la fièvre.

⇒ Les difficultés respiratoires

- Toux sèche, quinteuse et/ou sifflements persistants
- Modification de la respiration : respiration rapide ou lente avec balancement abdominal
- Modification du comportement : agitation, apathie.
- Les parents sont contactés et doivent venir chercher leur enfant.
- Le SAMU est contacté si les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont injoignables.

⇒ Les vomissements

- A partir de 2 vomissements dans la journée, les parents sont contactés et doivent venir chercher leur enfant.
- Le lavage de mains et la désinfection des surfaces et matériels sont amplifiés.

⇒ La diarrhée

- Au-delà de 3 selles liquides dans la journée les parents sont contactés et doivent venir chercher leur enfant.
- L'enfant est hydraté.
- Le lavage de mains et la désinfection des surfaces et matériels sont amplifiés.

⇒ L'œil purulent

- Si l'œil coule et/ou se colle et/ou présente une couleur jaunâtre, l'œil de l'enfant est nettoyé.
- Le lavage de mains et la désinfection des surfaces et matériels sont amplifiés.
- Les parents sont avertis afin de prendre un avis médical.
- Si avis médical avec traitement, l'enfant peut être accueilli le lendemain.
- Si absence d'avis médical et présence de symptômes, l'accueil de l'enfant est refusé le temps que les symptômes disparaissent.

⇒ Le saignement de nez

- La narine de l'enfant est comprimée et sa tête penchée en avant.
- Les parents sont avertis lors des transmissions si le saignement est isolé.
- Les parents sont contactés et doivent venir chercher leur enfant si les saignements se répètent.
- Le SAMU est contacté si les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont injoignables.

⇒ L'irritation du siège (rougeurs et/ou excoriations/peau à vif)

- La crème fournie par la crèche est appliquée à l'enfant sur autorisation parentale.
- Si autorisation, la crème est appliquée une fois par jour pendant cinq jours maximum.
- Sans évolution, un avis médical est recommandé.
- Aucun produit personnel n'est accepté à l'exception des « cotocouches ».

⇒ Les poux

- Les parents vérifient régulièrement la tête de leur enfant.
- Les parents préviennent l'équipe.
- Les parents sont avertis lors des transmissions si l'équipe constate des poux/lentes.
- Les parents réalisent un traitement.
- L'équipe informe les autres parents.
- L'éviction de l'enfant pourra être imposée en cas d'invasion persistante.

Tout symptôme est répertorié dans un cahier de suivi.

⇒ **Les maladies ordinaires**

⇒ Les maladies contagieuses¹ à éviction : les 11 pathologies listées ci-dessous font l'objet d'une éviction.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait **sur avis médical et présentation obligatoire d'un justificatif médical donné dans les 48 heures** de sa date d'établissement **et** précisant la **période d'absence**.

⇒ Les autres maladies contagieuses² : la fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Une **période de repos en dehors de la collectivité sera demandée** par l'équipe encadrante en présence des symptômes suivants :

- Altération état général : agitation, apathie, hypothermie/extrémités bleues
- Boutons de varicelle en cloques
- Difficultés respiratoires
- Fièvre
- Vomissements / diarrhées
- Œil purulent en l'absence de traitement

L'équipe n'administre aucun traitement (médicaments, antipyrétiques, homéopathie, crème...). Une prescription médicale à raison de 2 prises par jour est recommandée (matin et soir).

Toutefois, le parent ou une personne autorisée (membre de la famille, infirmier libéral...) peut venir dans la journée administrer le traitement.

Cette possibilité exclut le symptôme de la fièvre qui nécessite une éviction de l'enfant.

Les familles doivent déclarer à la structure toute maladie contagieuse.

Les autres familles sont averties de toute épidémie et/ou maladie contagieuse.

¹ Angine à streptocoque A, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo (si lésions étendues), infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite Escherichia coli, gastro-entérite Shigella.

² Varicelle, roséole, conjonctivite, bronchiolite, bronchite, grippe, herpès, gastro-entérite, gale, teigne.

➤ Les maladies chroniques

Un **Projet d'Accueil Individualisé** écrit est établi par le médecin avec la famille et la crèche.

Le PAI est mis en place pour l'accueil d'un enfant présentant un trouble de la santé : maladie chronique, allergie, intolérance alimentaire et/ou en situation de handicap.

Le PAI est établi par le médecin avec la famille et la crèche à partir du formulaire type.

La procédure d'administration des soins ou des traitements médicaux est décrite explicitement et lisiblement par le médecin.

Les parents autorisent par écrit cette administration en fournissant le matériel nécessaire et en assurant son renouvellement.

L'équipe se réunit pour évaluer les compétences professionnelles, les moyens humains et matériels mobilisés pour mettre en œuvre le PAI.

Le parent ou une personne autorisée (membre de la famille, infirmier libéral...) peut aussi venir administrer le traitement dans la journée.

➤ Les incidents

Tout incident est répertorié dans un cahier de suivi.

⇒ Les plaies : l'équipe nettoie la plaie à l'eau et au savon puis protège avec un pansement.

⇒ Les rougeurs et/ou bosses : en l'absence de plaie, l'équipe applique une poche de froid dans un gant de toilette humidifié.

En présence de plaie, l'équipe nettoie la plaie à l'eau et au savon.

⇒ Les griffures, morsures : l'équipe nettoie la plaie à l'eau et au savon.

Les parents sont prévenus (immédiatement ou lors des transmissions, selon la gravité de la blessure) **de tout incident survenu pendant la journée.**

➤ En cas de fortes chaleurs

⇒ Les enfants sont hydratés très régulièrement (eau à volonté).

⇒ Les enfants sont rafraichis : brumisateurs, jeux d'eau...

⇒ Les enfants sont dévêtus et mis en couche ou en culotte.

⇒ Un système de climatisation est installé dans la salle de jeux et les dortoirs : un écart de 7°C maximum doit être garanti entre la température extérieure et la température intérieure (exemple : 33 degrés extérieurs -> 26 degrés minimum à l'intérieur). Néanmoins en cas de canicule, la température intérieure sera maintenue à 27 degrés maximum quelle que soit la température extérieure.

⇒ Des ventilateurs hors de portée des enfants et/ou des rafraichisseurs sont installés dans les autres pièces si nécessaires.

⇒ En cas de canicule, la fermeture de la crèche peut être décidée.

POUR TOUTE URGENCE LES PARENTS SONT IMMEDIATEMENT AVERTIS ET LE

PROTOCOLE D'URGENCE MIS EN PLACE

ANNEXE 5 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ - PAI

Le PAI est encadré selon la **Circulaire n° 2003-135** relative aux enfants atteints de troubles de la santé tels que les pathologies chroniques, les allergies et les intolérances alimentaires.

Le document est le **résultat d'une concertation** entre la famille de l'enfant, le médecin traitant et chaque professionnel en charge de l'enfant dans l'établissement d'accueil.

La mise en œuvre d'un PAI dépend des **besoins spécifiques** de prise en charge de l'enfant, des **compétences professionnelles** et des **moyens humains et matériels** du lieu d'accueil.

Ce document est un **contrat d'engagement** qui se compose de trois parties.

Une première partie rédigée et signée par la famille **autorisant l'ensemble du personnel en charge de l'enfant à administrer les soins ou les traitements médicaux** dans le cadre de la prescription.

Une seconde partie rédigée par le médecin **décrivant explicitement et lisiblement la procédure des soins ou des traitements médicaux**.

Une troisième partie, **l'acte d'engagement**, signée des trois parties (médecin, famille, professionnels encadrant de la structure d'accueil).

La mise en place du PAI est effective uniquement après **l'engagement de tous les acteurs concernés**.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ - Première partie

Nous soussignés, Madame et Monsieur

Représentants légaux de l'enfant né(e) le,

demandons la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé pour notre enfant accueilli au sein de la crèche l'île ô doudou – 2 ter rue du Stade – 86190 Vouillé.

Nous autorisons l'ensemble du personnel en charge de l'enfant dans cet établissement à prendre connaissance et à appliquer le PAI à **partir de la prescription médicale** du Docteur

..... établie le pour la période du au

Nous serons **avertis** par l'établissement à chaque fois que le PAI devra être appliqué ; sauf cas particulier où le PAI doit être appliqué quotidiennement.

Tous les actes sont inscrits dans le registre de suivi de la crèche.

Nous autorisons le personnel de l'établissement à **contacter immédiatement le SAMU (15)** en cas d'urgence.

Nous nous engageons à **fournir la trousse médicale** nécessaire à la mise en place du PAI **qui restera au sein de l'établissement**. Les médicaments doivent être fournis non ouverts et identifiés au nom de l'enfant.

Nous nous engageons également à **contrôler les dates de péremption** des produits (médicaments, complément alimentaire etc.) et à en assurer leur **renouvellement sans quoi le PAI ne pourra pas être mis en place**.

Responsables de l'enfant à prévenir:

1- Nom/prénom/adresse/numéro(s) de téléphone :

2- Nom/prénom/adresse/numéro(s) de téléphone :

3- Nom/prénom/adresse/numéro(s) de téléphone :

Composition de la trousse médicale fournie par les parents (si concerné):

-
-
-
-

Signature des représentants légaux :

Précédée de la mention « **Lu et Approuvé** »

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ - Seconde partie

PRESCRIPTION MÉDICALE DÉTAILLÉE ET LISIBLE

1- Modalités administratives

- les coordonnées du médecin
- les coordonnées de la famille
- les coordonnées de la structure d'accueil.

2- Modalités de soins

- la nature, la durée du PAI et la révision envisagée (notamment pour tenir compte de l'évolution du poids de l'enfant au fil du traitement)
- le poids et l'âge de l'enfant
- la fréquence et le moment de l'administration
- les signes d'alerte à détailler explicitement
- la quantité, le mode d'administration, le mode de reconstitution et de conservation, la durée de conservation du ou des produit(s)/médicament(s)
- la conduite à tenir avant, pendant et après l'administration
- la conduite à tenir si les symptômes persistent malgré l'administration du traitement
- les possibles complications, les contre-indications
- toutes autres informations que le médecin jugera utiles.

Seuls les médicaments notifiés sur la prescription médicale sont administrés.

Si un médicament générique est délivré par le pharmacien, le nom du générique doit être indiqué sur la prescription médicale.

ANNEXE 6: PROTOCOLE DES SOINS QUOTIDIENS

Une vive attention est portée aux différents perturbateurs endocriniens (plastiques, produits d'hygiène, produits d'entretien...) présents dans l'environnement quotidien des enfants afin d'en limiter leur utilisation et d'en prévenir les effets sur la santé.

La structure fournit le linge de toilette et les produits d'hygiène (savon, crème éryplast).

Les produits personnels d'hygiène sont refusés à l'exception du sérum physiologique, de la crème solaire et des « cotocouches ».

La structure fournit les couches jetables. Les couches lavables sont refusées.

CONDUITE A TENIR

⇒ **Le nettoyage du visage** : à l'eau avec un gant de toilette.

⇒ **Le nettoyage du nez** : le geste est expliqué à l'enfant en sollicitant sa participation

- ⇒ Chez le bébé de moins de 6 mois : **instillations douces au sérum physiologique de quelques gouttes** tête inclinée sur le côté pour éviter le risque de fausses routes. Une narine à la fois en laissant du temps à l'enfant entre deux narines pour se dégager et reprendre sa respiration.
- ⇒ Chez l'enfant de 6 à 12 mois : instillations douces au sérum physiologique **1 à 2 fois par jour sans forte pression**, en laissant l'enfant éternuer et reprendre sa respiration.
- ⇒ Chez l'enfant au-delà de 12 mois : **l'encourager à se moucher**. Le nettoyage de nez au sérum physiologique devient de moins en moins utile. La respiration buccale est possible.

⇒ **Le change** : les gestes sont expliqués à l'enfant en sollicitant sa participation

⇒ Le nettoyage (du plus propre au plus sale) : pour les urines, le siège de l'enfant est nettoyé à l'eau tempérée avec un gant de toilette puis séché. Pour les selles, le siège de l'enfant est nettoyé à l'eau tempérée et au savon avec un gant de toilette puis rincé et séché.

⇒ Le séchage est une étape importante dans le change car il limite les érythèmes et autres rougeurs. Le séchage est réalisé avec une serviette de toilette en éponge.

⇒ L'usage de la crème : si l'enfant présente des signes persistants d'irritation du siège, la crème fournie par la crèche est appliquée une fois par jour au sein de la structure pendant cinq jours maximum.

L'enfant est toujours sous la surveillance d'un professionnel dans la salle de change.

Lorsque l'enfant est sur le plan de change vertical ou horizontal, le professionnel « maintient » systématiquement une main sur le corps de l'enfant.

ANNEXE 7 : PROTOCOLE DES REPAS

- En application du règlement (CE) n° 825-2004 du 29/04/2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.
- En application du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) de la crèche.
- Sur les recommandations de la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Vienne.
- Conformément au contrat de prestations de restauration signé.

La fourniture des repas est strictement encadrée par le Règlement et le Plan de Maîtrise Sanitaire regroupant toutes les mesures et procédures obligatoires mises en place pour garantir l'hygiène et la sécurité alimentaire des repas servis et prévenir les potentielles intoxications.

CONDUITE A TENIR - REPAS FOURNIS PAR LA CRÈCHE

➤ L'eau

L'eau du robinet est donnée aux enfants de plus de six mois conformément aux recommandations de l'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments.

En application du décret n° 94-841 du 26 septembre 1994 relatif aux conditions d'information sur la qualité de l'eau distribuée en vue de la consommation humaine, la structure est informée de la qualité de l'eau soumise à des contrôles sanitaires.

Pour les enfants de moins de six mois la structure fournit de l'eau de source en bouteille. La famille peut fournir son eau en bouteille **non ouverte** et **étiquetée** au prénom de l'enfant. L'eau en bouteille est **conservée 24 heures au réfrigérateur**, une fois ouverte.

➤ La fourniture

La fourniture des repas (midi et goûter) est proposée par la crèche.

Un prestataire de restauration collective assure la confection des repas et la livraison en liaison froide. Les plats sont réchauffés au four de remise en température selon les procédures du PMS.

Les familles acceptent ou refusent ce service. Si le service est accepté, **aucun produit alimentaire venant de « la maison » n'est autorisé** (à l'exception des gâteaux partagés).

Seuls les laits infantiles restent à la charge des familles.

➤ Les menus et la composition des repas

Les menus sont établis au mois par une diététicienne en application des recommandations du Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition (GEM-RCN).

Ils sont affichés dans le hall d'accueil et peuvent être envoyés par mail sur demande.

Quatre types de menus sont proposés. L'enfant est servi dans la limite des quantités définies par les recommandations nutritionnelles pour le jeune enfant.

Des menus spécifiques pour les enfants présentant des allergies alimentaires sont proposés lorsqu'un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place.

Textures des menus	Repas de midi	Goûter
Mixé sans viande	<ul style="list-style-type: none"> • légumes et féculents • compote crue/cuite sans sucre ajouté ou laitage nature 	<ul style="list-style-type: none"> • laitage nature • compote crue/cuite sans sucre ajouté
Mixé viande	<ul style="list-style-type: none"> • légumes et féculents • plat protidique (viande ou poisson ou œuf) • compote crue/cuite sans sucre ajouté 	
Mouliné	<ul style="list-style-type: none"> • hors d'œuvre (légumes crus et/ou cuits, salade composée, potage...) • légumes et féculents • plat protidique (viande ou poisson ou œuf) • Produit laitier (laitage nature ou fromage) • compote crue/cuite sans sucre ajouté • Pain (sur autorisation parentale) 	
Morceaux	<ul style="list-style-type: none"> • hors d'œuvre (légumes crus et/ou cuits, salade composée, potage...) • légumes et féculents • plat protidique (viande ou poisson ou œuf) • Produit laitier (laitage ou fromage) • Produit fruité (compote crue/cuite, fruits frais, fruits secs...) • Pain 	<ul style="list-style-type: none"> • Produit laitier (laitage ou fromage) • Produit fruité (compote crue/cuite, fruits frais, fruits secs...)

CONDUITE A TENIR - REPAS FOURNIS PAR LA FAMILLE

➤ Les repas

- ⇒ Les repas personnels sont **obligatoirement transportés dans un sac isotherme avec un pack réfrigérant.**
- ⇒ La famille **identifie tous les plats** (compote, laitage, plat préparé, fruit entier, gâteau...) : prénom de l'enfant, heure de consommation (12h ou 16h).
- ⇒ La famille **prépare, cuit et coupe** les plats.
- ⇒ La famille vérifie les dates de consommation, **aucun produit dont la DLC est dépassée n'est donné** à l'enfant.
- ⇒ Les repas sont réchauffés dans le chauffe-biberon au bain-marie : soit dans le contenant fourni par la famille s'il est en verre et adapté, soit dans le contenant en verre fourni par la structure.
- ⇒ En cas d'incident, **la famille est contactée** pour trouver une solution.

➤ Le lait infantile

- ⇒ La famille fournit un **biberon complet étiqueté** à la crèche
- ⇒ La **famille identifie chaque boîte** : prénom et nom de l'enfant.
- ⇒ Les boîtes de lait sont **fournies non ouvertes.**
- ⇒ Les boîtes de lait sont **ouvertes par la structure** et conservées selon les indications notées sur chaque boîte.
- ⇒ La famille s'assure du renouvellement des boîtes.
- ⇒ Le lait est réchauffé au chauffe-biberon.
- ⇒ En cas d'incident, **la famille est contactée** pour trouver une solution.

➤ Le lait maternel

- ⇒ Le lait maternel est **obligatoirement transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigérant.**
- ⇒ La famille fournit un **biberon complet étiqueté** à la crèche.
- ⇒ La famille **identifie le contenant du lait** : prénom de l'enfant, date et heure du recueil, date et heure de congélation, date et heure de décongélation, quantité.
- ⇒ Le lait est donné à l'enfant dans un délai de **4 mois maximum après la congélation.**

- ⇒ Le lait « frais » est donné à l'enfant dans un délai de consommation de **48h après le recueil.**
- ⇒ Le lait congelé est donné à l'enfant dans un délai de consommation de **24h à partir de la décongélation.**
- ⇒ Le lait est réchauffé au chauffe-biberon.
- ⇒ Le lait chauffé est **conservé 30 minutes maximum puis jeté.**
- ⇒ Le lait chauffé n'est pas réchauffé.
- ⇒ En cas d'incident, **la famille est contactée pour trouver une solution.**

➤ **Les gâteaux partagés (anniversaire ou autres évènements)**

- ⇒ Si le gâteau est fait maison il doit être **cuit, sans œuf cru, ni crème** (mousse, chantilly, mascarpone...) y compris pour le nappage. Un échantillon est prélevé et conservé pendant 8 jours.
- ⇒ Si le gâteau est industriel, l'emballage avec le numéro de lot est conservé.
- ⇒ Les boissons et les bonbons sont refusés.

ANNEXE 8 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

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

La maltraitance c'est « si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public. » (Code civil, article 375)

« La maltraitance de l'enfant comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psychoaffectifs, de sévices sexuels, de négligence, d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité, dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance, ou de pouvoir. » (OMS, 1999)

L'article 434-1 du code pénal fait obligation à quiconque, ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires ou administratives.

Chacun ne doit pas se taire et agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

CONDUITE A TENIR

➔ Le repérage

⇒ Les signes physiques : ecchymoses, brûlures, fractures, lésions viscérales, association de lésions (morsures, griffures, brûlures....) incohérentes entre la lésion observée et l'âge de l'enfant et son développement, situées sur des zones cutanées inhabituellement exposées, multiples, de grande taille...

⇒ Les signes de négligences lourdes : alimentation, sommeil, hygiène, éducation, sécurité. Accidents domestiques répétés, recours aux soins tardif...

⇒ Les signes psychologiques : troubles des interactions, du comportement, de l'attachement, humiliations, exigences excessives, insultes, injonctions paradoxales, emprise...

⇒ Les signes comportementaux : modification du comportement habituel de l'enfant, enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard, un comportement agressif, d'opposition ou au contraire une recherche de contact excessif, anorexie, boulimie...

⇒ Les signes comportementaux de l'entourage : indifférence vis-à-vis de l'enfant, explications incohérentes, proximité corporelle exagérée/inadaptée, minimisation,

banalisation ou contestation des symptômes ou dires de l'enfant, violences conjugales, addictions, isolement social, troubles psychopathologiques.

➤ **Le recueil des faits**

- ⇒ Le (s) professionnel (s) **alerte (nt) la Direction.**
- ⇒ La Direction recueille les **observations factuelles de l'équipe.**
- ⇒ La Direction s'appuie sur le **référént santé et/ou la PMI** pour engager une **réflexion partagée.**
- ⇒ La Direction **alerte la Collectivité.**
- ⇒ La Direction **s'entretient avec la famille** et/ou l'entourage de l'enfant.

➤ **Le signalement et la transmission de l'information préoccupante**

- ⇒ Le formulaire de recueil des Informations Préoccupantes (IP) du département de la Vienne est renseigné.
- ⇒ La Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes (CRIP) est contactée **05.49.45.93.61** ou le **119** (numéro national gratuit 24h/24h).
- ⇒ Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel. Néanmoins, la loi du 5 mars 2007, permet la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.
- ⇒ La famille est informée de la transmission de l'IP à la cellule départementale sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.
- ⇒ En cas de situation de danger grave et immédiat, les numéros d'urgence sont contacter sans délai (**17 / 18 / 15**).

ANNEXE 9 : PROTOCOLE DES SORTIES EXTÉRIEURES

Toute sortie est organisée dans le cadre du projet éducatif et pédagogique.

⇒ Dans la cour de la crèche :

- ⇒ Cour clôturée et rehaussement de la clôture en cours.
- ⇒ Système d'ombrage par 2 stores.
- ⇒ Revêtement sol souple autour de la structure de motricité.
- ⇒ Portillon fermé à clefs non manipulable par les enfants.
- ⇒ 1 professionnel minimum et systématiquement en surveillance dehors.
- ⇒ Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent maximum.
- ⇒ Les enfants sortent pieds-nus sauf en période hivernale ou lorsque le sol est chaud.
- ⇒ Vérification de l'espace avant de sortir (supprimer tout élément potentiellement dangereux et/ou inadapté).
- ⇒ Vérification de la température au sol et de la descente du toboggan pour éviter tout risque de brûlure.
- ⇒ Bac à sable systématiquement refermé après utilisation.
- ⇒ Porte entre la cour et l'espace de jeu non fermée à clefs lorsqu'un groupe est dehors.

⇒ En sortie extérieure à pieds dans la commune (médiathèque, parc de la Gorande, petit bois) :

- ⇒ Uniquement pour les enfants dont l'autorisation parentale est signée dans le dossier d'inscription (sortie).
- ⇒ Mail de prévenance à la famille quelques jours avant: date, lieu, horaire de sortie.
- ⇒ Uniquement pour les enfants dont la marche est assurée.
- ⇒ 2 professionnels minimum.
- ⇒ Obligatoirement au moins 1 des professionnels a une expérience de plus d'un an dans la crèche.
- ⇒ 1 professionnel pour 2 enfants de moins de 3ans.
- ⇒ 1 professionnel pour 3 enfants de plus de 3 ans.
- ⇒ Si accompagnateur (parents, stagiaires) 1 professionnel pour 5 enfants.
- ⇒ Le parent accompagnateur n'aura en charge que son enfant.
- ⇒ Les professionnels ouvrent et ferment « la marche » du groupe.
- ⇒ Sac de sortie obligatoire composé de :
 - Trousse de secours
 - Trousses des PAI
 - Téléphone portable allumé
 - Formulaire de sortie
 - Tout autre matériel adapté à la sortie : casquettes, mouchoirs, bottes, pique-nique...
- ⇒ Les adultes s'équipent d'un gilet haute visibilité et empruntent les trottoirs et passages piétons.

⇒ En sortie extérieure en transport en commun en dehors de la commune :

- ⇒ Uniquement pour les enfants dont l'autorisation parentale est signée dans le dossier d'inscription (sortie + transport en commun).
- ⇒ Demande d'autorisation parentale écrite spécifique pour cette sortie + modalités d'organisation.
- ⇒ Contrat/convention et projet écrit entre la crèche et le lieu visité (objectifs, organisation, sécurité...).
- ⇒ Uniquement pour les enfants dont la marche est assurée.
- ⇒ 2 professionnels minimum.
- ⇒ Obligatoirement au moins 1 des professionnels a une expérience de plus d'un an dans la crèche.
- ⇒ 1 professionnel pour 2 enfants de moins de 3ans.
- ⇒ 1 professionnel pour 3 enfants de plus de 3 ans.
- ⇒ Si accompagnateur (parents, stagiaires) 1 professionnel pour 5 enfants.
- ⇒ Le parent accompagnateur n'aura en charge que son enfant.
- ⇒ Chaque professionnel ou accompagnateur aura en charge les mêmes enfants sur la durée de la sortie.
- ⇒ Sac de sortie obligatoire composé de :
 - Trousse de secours
 - Trousses des PAI
 - Téléphone portable allumé
 - Formulaire de sortie
 - Tout autre matériel adapté à la sortie : eau, casquettes, mouchoirs, bottes, pique-nique...
- ⇒ Les adultes s'équipent d'un gilet haute visibilité sur la voie publique.
- ⇒ Ceintures de sécurité obligatoires dans le bus.

ANNEXE 10 : PROTOCOLE DE SURVEILLANCE DES SIESTES

- ⇒ La température des 2 dortoirs doit être comprise entre 18°C et 20°C autant que possible.
- ⇒ Les portes des 2 dortoirs restent continuellement entre-ouvertes sauf en cas d'aération.
- ⇒ Les dortoirs sont aérés autant que possible. Dans ce cas, les portes des dortoirs sont fermées.
- ⇒ Les volets sont abaissés laissant passer une légère luminosité extérieure. En cas d'impossibilité, les veilleuses murales sont allumées.
- ⇒ Le volet du dortoir de gauche est systématiquement abaissé au contact du sol extérieur.
- ⇒ Les lits sont espacés de façon à respecter un « espace vital » entre chaque enfant.
- ⇒ L'enfant dont la motricité est assurée (marche, escalade...) est systématiquement couché dans un lit couchette au sol.
- ⇒ Les professionnels surveillent tous les ¼ d'heures chacun des 2 dortoirs.
- ⇒ A partir de 5 enfants allongés sur les couchettes dans un dortoir, un professionnel reste en surveillance permanente dans le dortoir.
- ⇒ Un « état des lieux » des 2 dortoirs des enfants couchés, endormis, se reposant, est rapporté, après chaque passage, aux professionnels en charge de l'encadrement des enfants.
- ⇒ Les professionnels allongent l'enfant sur le dos (lorsqu'il ne se tourne pas par lui-même) dans le lit à barreaux.
- ⇒ Les barreaux des lits hauts sont systématiquement remontés après avoir couché un enfant.
- ⇒ Les professionnels mettent une turbulette à l'enfant, si besoin.
- ⇒ Les turbulettes sont proscrites dès que la température des dortoirs excède les 22 degrés ou en cas de fièvre.
- ⇒ Un drap léger en coton est à disposition de l'enfant en lit couchette au sol.
- ⇒ Si le parent couche ou lève son enfant, en présence d'autres enfants dans le dortoir, il sera systématiquement accompagné d'un professionnel.

ANNEXE 11 : PROTOCOLE D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

Ce protocole définit les mesures préventives d'hygiène générale et renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute autre situation exposant à un risque pour la santé.

Les actions de nettoyage tiennent compte de l'impact des perturbateurs endocriniens (produits d'hygiène, produits d'entretien...) présents dans l'environnement quotidien des enfants afin d'en limiter leur utilisation et d'en prévenir les effets sur la santé.

☛ HYGIÈNE GÉNÉRALE

- ⇒ Techniques de nettoyage/désinfection « naturelles » : eau savonneuse, rinçage, nettoyage à 60/90 degrés en machine, nettoyage au nettoyeur vapeur haute température.
- ⇒ Utilisation de produits d'hygiène et d'entretien Ecocertifiés (lessive, produit vaisselle, savon, nettoyant désinfectant).
- ⇒ Lavage de mains à chaque changement « d'activité » enfants et adultes, à l'eau et au savon pendant 30 secondes puis séchage avec du papier à usage unique.
- ⇒ Utilisation du gel hydroalcoolique si le lavage de main est impossible. Gel hydroalcoolique à disposition des familles. Gel proscrit pour les enfants.
- ⇒ Port de surchaussures pour les familles et de chaussures d'intérieur pour les professionnels.
- ⇒ Aération régulière des locaux : au moins 10 minutes toutes les heures.
- ⇒ Protocole quotidien de nettoyage des locaux assuré par l'agent d'entretien.
- ⇒ Protocole hebdomadaire de nettoyage du mobilier et matériel pédagogiques assuré par l'équipe.
- ⇒ Listing et mode d'emploi du matériel et des produits de nettoyage.
- ⇒ Les doudous sont lavés chaque semaine par les familles.

☛ HYGIÈNE RENFORCÉE EN CAS D'ÉPIDÉMIE

- ⇒ Protocole de nettoyage et de désinfection renforcé lors d'épidémie, de contagion et/ou de préconisations des autorités de santé publique.
- ⇒ Fréquence de nettoyage renforcée.
- ⇒ Port d'équipement de protection spécifique : masque, gant...

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'inscription de l'enfant.

Ce présent règlement de fonctionnement fixe les règles d'organisation, en application des textes réglementaires en vigueur, au sein de la Crèche l'île ô doudou régie par la Communauté de Communes du Haut-Poitou.

La non-application de ce règlement est un motif d'exclusion.

 Je/Nous soussigné(s), Madame, Monsieur :

.....
 Représentant(s) légal/aux de l'enfant :

Certifie/ions avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement, en accepter les conditions et s'engager à s'y conformer.

Fait à Neuville-de-Poitou Le

Signatures des représentants légaux
*(ou du seul représentant légal
 si l'autorité parentale est unilatérale)*

Précédées de la mention
 « Lu et approuvé »

**Identité, signature
 et cachet du gestionnaire**
Le Président,

Benoit PRINCAÏ



Exemplaire à conserver par la crèche

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'inscription de l'enfant.

Ce présent règlement de fonctionnement fixe les règles d'organisation, en application des textes règlementaires en vigueur, au sein de la Crèche l'île ô doudou régie par la Communauté de Communes du Haut-Poitou.

La non-application de ce règlement est un motif d'exclusion.

 Je/Nous soussigné(s), Madame, Monsieur :

.....
 Représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

Certifie/ions avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement, en accepter les conditions et s'engager à s'y conformer.

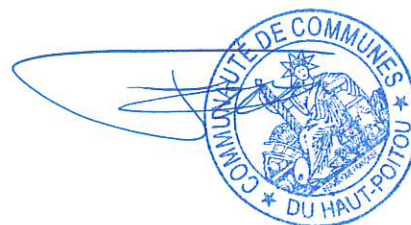
Fait à Neuville-de-Poitou Le

Signatures des représentants légaux
*(ou du seul représentant légal
 si l'autorité parentale est unilatérale)*

Précédées de la mention
 « Lu et approuvé »

**Identité, signature
 et cachet du gestionnaire**
 Le Président,

Benoit PRINCAY



Exemplaire à conserver par la famille

