



VILLE DE CHAVILLE
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les établissements collectifs de la petite enfance accueillent, du lundi au vendredi, les enfants Chavillois âgés de 10 semaines à 4 ans.

Les horaires d'ouverture sont :

- Pour les crèches collectives et le Jardin d'Enfants : de 7h30 à 18h30,
- Pour le Multi – Accueil : de 8h à 18h.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et le Conseil Départemental des Hauts – de – Seine (CD92) participent au financement des établissements d'accueil de la Petite Enfance. Ils précisent que la limite réglementaire à retenir est de 3 ans révolus, et de 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Afin de respecter l'obligation de mixité sociale, une place sur vingt est réservée par la CAF aux enfants dont les parents sont bénéficiaires du RSA et par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) au titre de la protection de l'enfance. Pour les familles en situation de handicap, le dossier de l'enfant à accueillir bénéficie d'un positionnement prioritaire sur la liste d'attente.

I PERSONNEL

A/ DIRECTION

Les fonctions de directeur d'établissement peuvent être exercées par une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine, de puériculture ou d'éducateur de jeunes enfants.

En cas d'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée soit par l'adjoint de direction, soit par un membre de l'équipe désigné.

Une astreinte paramédicale est organisée selon un planning établi. Elle est assurée par les directrices et directrices adjointes titulaires du diplôme d'infirmière pour l'ensemble des établissements d'accueil municipaux pendant les heures d'ouverture.

Le directeur assure le bon fonctionnement de l'établissement d'accueil et est garant du cadre réglementaire. Il a pour mission :

- D'accueillir l'enfant et sa famille,
- De garantir la sécurité et l'hygiène,
- De rédiger et mettre en œuvre le projet éducatif en lien avec l'équipe,
- De manager l'équipe,
- D'assurer la gestion administrative de l'établissement,
- D'organiser la circulation de l'information.

B/ PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS

- Les éducateurs de jeunes enfants (EJE) ont pour mission de repérer les besoins des enfants, de favoriser leur développement physique et psychique, d'accompagner leur autonomie, dans des situations d'échanges interactifs et d'éveil. Ils soutiennent le projet éducatif, le mettent en œuvre et participent à son évolution.
- Les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP Accompagnement Educatif de la Petite Enfance (AEPE) assurent les soins quotidiens des enfants et participent aux activités d'éveil.

C/ PERSONNEL TECHNIQUE

- Le cuisinier est chargé des commandes alimentaires, de la préparation des repas et de la traçabilité des produits.
- Les agents d'entretien prennent en charge le linge et l'hygiène des locaux.

Ces professionnels participent à la surveillance des enfants en cas de nécessité.

D/ REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé et accueil inclusif est le médecin de la crèche. Il a un rôle préventif qui prévoit les missions suivantes :

- Accompagner l'équipe dans la prise en charge de la santé et du bien-être de l'enfant,
- Rédiger, expliquer et mettre en œuvre les protocoles médicaux et les protocoles d'urgence, assurer la formation du personnel en matière de gestes d'urgence,
- Favoriser l'accueil de qualité des enfants en situation de handicap ou présentant une affection chronique,
- Accompagner la prise en charge des Projets d'Accueil Individualisé (PAI),
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé,
- Repérer les situations à risque et alerter,
- Echanger avec les différents partenaires,
- Délivrer le certificat médical d'aptitude à la collectivité nécessaire à l'admission de l'enfant.

E/ PSYCHOLOGUE

Le psychologue accompagne l'équipe dans l'accueil de l'enfant et de sa famille. Il assure les missions suivantes :

- Mener des observations sur le développement de l'enfant,
- Faciliter les échanges avec les familles, proposer des entretiens sur rendez-vous,
- Accompagner les enfants en situation de handicap et leur famille,
- Soutenir l'équipe dans l'exercice de ses missions,
- Participer aux réunions d'équipe, faire réfléchir sur les pratiques professionnelles, faire évoluer le projet éducatif,
- Repérer les situations à risque et alerter,
- Echanger avec les différents partenaires.

F/ PSYCHOMOTRICIEN

Le service de la petite enfance a soumis à la CAF un projet pour favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap au sein des établissements d'accueil. La CAF a accordé le financement d'un poste de psychomotricien dont les missions sont :

- Apporter un éclairage sur le développement de l'enfant et ses besoins,
- Aider à la réflexion de l'équipe lors de situations complexes,
- Participer aux temps d'échanges, de réflexion et de réunion au sein de l'équipe,
- Accompagner les bonnes pratiques, rassurer les professionnelles,
- Travailler en partenariat avec les acteurs médicaux et paramédicaux.

Chaque professionnel bénéficie d'au moins 3 séances de 2 heures d'analyse des pratiques par an.

Tous les agents sont obligatoirement formés annuellement aux gestes d'urgence par le médecin de crèche.

II CONDITIONS D'ACCUEIL

Pour être admis dans l'un des établissements d'accueil de la Petite Enfance :

- L'enfant doit obligatoirement avoir passé une visite médicale avec le médecin de la crèche en présence de ses parents.
- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations. Les parents doivent fournir une copie du carnet de vaccinations de l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel, la famille doit obligatoirement présenter un certificat d'aptitude à la collectivité, précisant que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Par ailleurs, les parents de l'enfant doivent obligatoirement :

- Etablir avec la responsable de l'établissement un dossier administratif avec signature du règlement de fonctionnement et du contrat dans le cas d'un accueil régulier.
- Faire dans l'intérêt de l'enfant une adaptation progressive dans les conditions définies par les directrices.

III MODALITES D'ACCUEIL – FONCTIONNEMENT

La présence des enfants est basée sur un accueil régulier, un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence.

Les places sont attribuées dans la limite de la capacité d'accueil des établissements et du taux d'encadrement :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

A/ L'ACCUEIL REGULIER

Contractuel, l'accueil à temps complet est défini en accord avec la responsable de l'établissement. Il est proposé de préférence aux familles dont les parents travaillent à temps plein, sur présentation d'un justificatif.

Lorsque ce n'est pas le cas, les enfants peuvent bénéficier d'un accueil à temps partiel. Lorsqu'un parent ne travaille pas, les enfants peuvent bénéficier d'une journée par semaine.

Le contrat d'accueil peut être modifié pendant le congé maternité à la demande des parents.

B/ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les familles peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel, en fonction des disponibilités.

Toute réservation d'un accueil occasionnel ne peut être faite qu'une fois la famille inscrite au service de la Petite Enfance de la ville de Chaville.

Tout premier accueil occasionnel donnera lieu à un rendez-vous préalable avec la directrice de l'établissement concerné et à une période d'adaptation nécessaire à la bonne familiarisation de l'enfant avec l'établissement d'accueil.

Afin de maintenir le caractère qualitatif de cet accueil, l'enfant ne peut fréquenter qu'un seul établissement en accueil occasionnel. De même, dans l'objectif de proposer des places d'accueil occasionnel au plus grand nombre, la Ville se réserve le droit de limiter le nombre de sessions d'accueil occasionnel par famille par semaine. Cette limitation sera communiquée à la famille par la directrice de l'établissement.

C/ L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est prioritaire, non contractualisé, il est défini avec la responsable de la crèche en fonction des plages horaires disponibles.

D/ LES HORAIRES

Les jours et heures d'accueil sont définis à la signature du contrat

Dans le cas où ils ne peuvent être respectés, ils peuvent être révisés une fois au maximum en cours d'année.

Il n'est pas souhaitable que l'amplitude horaire de présence des enfants dépasse 10 heures (selon les préconisations de la PMI).

En crèche et au Jardin d'enfants, l'arrivée des enfants peut s'échelonner entre 7h30 et 9h30 afin de permettre une meilleure organisation des activités. Le départ s'effectue entre 16h et 18h30. **Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h20 pour permettre la transmission des informations.** En cas de retards répétés à 18h30, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

Au Multi – Accueil, l'arrivée des enfants peut s'échelonner entre 8h et 9h30 afin de permettre une meilleure organisation des activités. Le départ s'effectue entre 16h et 18h00.

Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 17h50 pour permettre la transmission des informations. En cas de retards répétés à 18h, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

Il est souhaitable de respecter ces horaires. Toutefois, en prévenant à l'avance, il est possible de les adapter. Il est très important de respecter les horaires de repas et de sieste.

Les enfants ne peuvent effectuer qu'une seule entrée et une seule sortie par jour d'accueil.

Les parents doivent informer la directrice de l'absence de l'enfant le jour même, en précisant le motif et la durée.

Toute journée supplémentaire, non décommandée 48 heures à l'avance sera due.

E/ RESPONSABILITE

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à leurs représentants âgés **DE PLUS DE 16 ANS** munis d'une autorisation signée des parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront faire connaître les droits de garde de l'enfant et fournir une copie du jugement.

F/ RELATIONS AVEC LES PARENTS

Pour le bien-être de l'enfant, parents et personnel de la crèche s'informeront mutuellement de la vie quotidienne de celui-ci.

Des réunions seront organisées par la directrice de l'établissement afin de donner des informations sur les projets de son équipe.

G/ HYGIENE ET ALIMENTATION

Une liste de trousseau à fournir à l'arrivée de l'enfant est donnée aux parents. Il est conseillé de marquer les vêtements

La toilette de l'enfant devra être faite par la famille. La crèche fournit les produits d'hygiène courante pour les soins réalisés à la crèche. La ville de Chaville participe également à la fourniture des couches.

Le premier repas de la journée est donné par les parents au domicile.

Les repas sont fournis par la Ville (déjeuner et goûter) en suivant les recommandations officielles préconisées pour les enfants de moins de 3 ans. Les menus sont affichés à l'accueil de l'établissement.

En cas de régime alimentaire, le médecin référent de l'enfant devra se mettre en contact avec le médecin de la crèche afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé.

Dans le cas d'utilisation d'un lait de régime, le lait devra être fourni par les parents.

Aucune déduction n'est possible si les parents préfèrent utiliser du matériel personnel.

IV SANTE DE L'ENFANT A LA CRECHE

A/ SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER

Les parents font suivre leur enfant par le(s) médecin(s) de leur choix. Un médecin de crèche effectue des vacations et peut donner après l'admission des indications de soins ou de régime alimentaire et s'assurer du bon développement physique, mental et affectif de l'enfant, conformément aux règles déontologiques en vigueur.

Le carnet de santé sera demandé aux parents pour chaque visite médicale.

B/ VACCINATIONS

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur, conformément à l'article 49 de la Loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017.

Onze vaccinations sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les parents disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser sa situation, faute de quoi, l'inscription de l'enfant sera annulée et il devra quitter l'établissement d'accueil.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical devra être fourni par les parents.

Les vaccinations seront faites par le médecin de famille.

C/ MALADIES

Lorsque l'enfant est malade et ne peut venir à la crèche, les parents doivent rapidement en informer la directrice afin de prendre d'éventuelles mesures de non contagion.

Après une maladie contagieuse, il sera demandé un certificat d'aptitude à la collectivité pour le retour de l'enfant.

En cas de varicelle, scarlatine et suites opératoires, une éviction de quelques jours pourra être prononcée par le directeur de l'établissement.

En cas de symptômes inhabituels ou d'état fiévreux, les parents sont tenus d'en informer la directrice qui apprécie si l'enfant peut être accueilli ou non. Si l'état d'un enfant accueilli se dégrade, les parents sont contactés afin de venir le chercher avant l'horaire habituel.

En cas de pathologie particulière, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant.

Une déduction sera appliquée sur la facture à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence maladie sur présentation d'un certificat médical.

Une déduction sera appliquée sur la facture dès le premier jour d'absence pour les motifs suivants :

- Eviction de la crèche prononcée par le médecin de la crèche.
- Hospitalisation de l'enfant.

D/ MEDICAMENTS

Les médicaments doivent être administrés par les parents, à leur domicile. Ils pourront être administrés, **à titre exceptionnel**, par le personnel des établissements d'accueil sur présentation de l'ordonnance, nominative, datée et signée, et uniquement lorsque la prescription nécessite une prise au cours de la journée.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE NOMINATIVE

En cas de fièvre ou de douleurs, seul le paracétamol sera administré à votre enfant, selon le protocole établi par le médecin de la crèche, et l'ordonnance fournie par les parents en début d'année.

Il est indispensable d'informer la directrice de tous les traitements en cours.

V URGENCES

En cas d'accident ou toute autre urgence médicale, nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais, mais les mesures d'urgence sont prises immédiatement selon le protocole établi par le médecin de crèche (annexe). Pour cela, une autorisation de soins est signée par les parents au moment de l'admission.

Il est donc important que les parents fournissent des numéros de téléphone où ils sont certains de pouvoir être joints à tout moment.

VI SECURITE

Les jouets de la crèche ne doivent pas sortir de l'établissement. Il est interdit d'apporter des jouets de la maison à la crèche, sauf le doudou qui devra être aux normes CE.

En raison des risques de perte, d'accidents ou de détérioration, le port de bijoux est interdit.

Aucun produit ou objet dangereux pour un enfant de moins de 36 mois ne doit être déposé dans les vestiaires d'enfants (médicaments, pièces, jouets, bonbons, barrettes, clefs...).

VII CONGES ANNUELS ET FERMETURES

La période de référence prise en compte par le contrat d'accueil s'étend du 1^{er} septembre au 31 août.

Le nombre de journées de congé de l'enfant n'est pas limité.

Les familles disposent d'un délai de deux mois avant la date des congés de l'enfant pour informer la crèche. La demande doit impérativement être formulée par écrit sur la feuille de congés à disposition à l'accueil de l'établissement.

Les congés signalés deux mois à l'avance sont déduits de la facture. **Les congés non signalés deux mois avant la date prévue sont facturés.**

Les congés de la Toussaint doivent être communiqués dans la semaine qui suit le début du contrat.

Les changements de contrats occasionnent une ligne de régularisation sur la facture suivante.

La crèche sera fermée les 3 premières semaines du mois d'août. Les enfants scolarisés en septembre devront quitter le mode de garde au plus tard le dernier jour avant la fermeture du mois d'août.

La crèche sera fermée entre Noël et Nouvel An.

Deux journées pédagogiques à l'attention des agents sont organisées annuellement au sein de l'établissement. Elles sont animées par des professionnels en fonction des thèmes retenus. Elles ont pour but d'aider les agents dans leur activité professionnelle quotidienne. Les parents sont prévenus suffisamment à l'avance pour leur permettre de prendre leurs dispositions. Les journées ne sont pas facturées à la famille.

En cas de fermeture exceptionnelle de la crèche par décision de l'administration municipale, la période de fermeture sera déduite de la facture.

VIII MODALITES DE DEPART

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

En cas de départ, les parents sont tenus d'en avertir par écrit la directrice trois mois à l'avance. La participation mensuelle est due pendant cette période à titre de préavis.

Ce délai est réduit à un mois en cas de déménagement, sur présentation d'un justificatif.

Les parents doivent communiquer leur nouvelle adresse à la directrice.

IX CAS PARTICULIER

En cas d'absence prolongée de l'enfant au-delà de 15 jours, sans que la directrice soit informée du motif, la place sera considérée comme vacante.

X PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

A/ CALCUL DU TAUX D'EFFORT

La participation horaire des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée suivant le quotient familial de ressources de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et révisable annuellement au cours du mois de janvier (à la date de parution des nouveaux barèmes de la Caisse d'Allocations Familiales), dans la limite d'un plancher et d'un plafond notifiés en annexe du présent règlement. Sauf opposition formulée par les parents, le service « Petite Enfance » utilise pour cela la base de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) de la Caisse d'Allocations Familiales. La famille est tenue de communiquer le numéro CAF des Hauts-de-Seine au service Petite Enfance lors de la préinscription et en cas de changement de numéro. Dans le cas où la base de données ne permet pas d'établir le montant du taux d'effort, les justificatifs à fournir seront les suivants :

- l'avis d'imposition des parents, indiquant le revenu déclaré avant toute déduction
- les 3 derniers bulletins de salaire des parents
- selon les situations : justificatifs RSA, API, etc.

En cas de non présentation des justificatifs de ressources dans les délais fixés, la participation sera calculée sur la base du tarif horaire maximum sur le contrat défini et sur les heures ponctuelles.

Dans le cas où la composition familiale comprendrait un enfant en situation de handicap à charge, le tarif d'effort immédiatement inférieur serait appliqué.

A la demande de la CNAF, la ville produit un Fichier Localisé Des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En signant le règlement de fonctionnement, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

B/ CALCUL DE LA PARTICIPATION MENSUELLE

Elle est calculée sur la base des heures contractualisées dans le mois selon la formule suivante :

$$\text{Participation mensuelle} = \frac{\text{revenus annuels} \times \text{nombre d'heures contractuelles} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Si l'enfant quitte la collectivité pour être scolarisé en septembre, le calcul de la participation mensuelle est effectué sur 11 mois au lieu de 12.

Le taux d'effort est fixé par la CNAF selon le tableau notifié en annexe du présent règlement.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées au moyen d'un système informatique ou d'une feuille de présence.

Le parent doit valider la présence de l'enfant **dès son entrée dans la section.**

A la fin de l'accueil, le parent doit valider le départ de son enfant **lorsqu'ils quittent la section.**

En cas d'oubli de validation à l'entrée ou à la sortie de l'enfant, l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement sera appliquée, ce qui entraînera la facturation d'heures supplémentaires. Toute demi-heure commencée est due.

Dans le cas d'utilisation d'heures ponctuelles ou supplémentaires, elles seront facturées sur la base du taux horaire défini précédemment, en fonction des heures réservées.

A ce calcul seront déduits :

- les congés pris selon les règles de préavis définis au chapitre VII,
- les absences déductibles telles que définies au chapitre VII.

C/ FACTURATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation est facturée en heures réelles de présence au sein de l'établissement.

D/ REGLEMENT

La facture est envoyée à la famille chaque mois par courriel.

La création du compte dans le Portail Famille du site Internet de la ville de Chaville permet d'accéder à l'historique des factures et aux services en ligne.

Le règlement s'effectue de quatre façons au choix des familles :

- par prélèvement automatique : dans ce cas remplir un formulaire d'autorisation de prélèvement et fournir un RIB
- par paiement en ligne sur le portail famille du site Internet de la Ville de Chaville www.ville-chaville.fr
- par paiement en chèque à l'ordre du Trésor Public, espèces, carte bancaire ou tickets CESU : Mairie - Régie centrale 1456 avenue Roger Salengro à Chaville (92370)
- par E-CESU, grâce au numéro NAN indiqué sur la facture.

La facturation est annualisée (répartie sur 12 mois ou 11 mois si l'enfant rentre à l'école en septembre).

Dans tous les cas, les parents doivent s'acquitter du paiement d'une participation mensuelle quel que soit le nombre d'heures de présence de l'enfant au cours du mois civil.

En cas de non-paiement, la rupture du contrat peut être prononcée par la Ville.

En cas de litige concernant la facturation, le parent s'adressera à la directrice de l'établissement.

Le contrat est établi pour un an, reconductible d'année en année. Il peut être modifié au maximum une fois dans l'année.

XI ASSURANCES

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

L'établissement d'accueil ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels (poussettes, jouets, vêtements...).

XII PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatique destiné au service de la Petite Enfance pour la gestion de votre dossier d'accueil en crèche. Les données du dossier administratif de la famille sont conservées par le service de la petite enfance pendant le temps d'accueil de l'enfant puis archivées durant 10 ans au service des archives municipales. Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de ces données ou une limitation du traitement en vous adressant à : petite.enfance@ville-chaville.fr. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Le dossier médical de l'enfant est conservé jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de 28 ans.

LA RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL NE POURRA ETRE MISE EN CAUSE LORSQUE CE REGLEMENT N'AURA PAS ETE RESPECTE.

Nom et Prénom de l'enfant : _____

Fait à Chaville, le _____ 20 ____

Signature des parents
précédée de la mention « lu et approuvé »



Armelle TILLY
2^{ème} Maire adjoint en charge
de l'écologie sociale, de la petite enfance,
des seniors et du handicap



Règlement validé lors du Conseil Municipal du 21 juin 2022



ANNEXE
DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

TARIFS EN VIGUEUR AU 1^{er} JANVIER 2023

PLANCHER de ressources : 754,16 €

PLAFOND de ressources : 6 000 €

Taux de participation familiale par heure facturée	
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%

Selon les Barèmes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

PROTOCOLE D'APPEL EN CAS D'URGENCE

Les numéros d'urgences :

15 (SAMU) : urgences médicales (à partir d'un fixe).

18 (POMPIERS) : incendies et accidents de la voie publique.

17 (POLICE) : troubles à l'ordre public.

112 (APPEL D'URGENCE EUROPEEN) : à partir d'un portable.

CENTRE ANTI-POISON DE PARIS : 01-40-05-48-48 (hôpital Fernand Widal).

1. **GARDER SON CALME** et **EVALUER le risque (vital ou non)**. Alerter ses collègues (les points 2 et 3 doivent être réalisés en parallèle).
2. Débuter les gestes d'urgences jusqu'à l'arrivée des secours, en se basant sur les protocoles établis par le médecin de crèche.
3. Prévenir les secours :
 - Noter l'heure d'appel.
 - Se présenter comme professionnelle.
 - Donner l'adresse de la structure et le numéro de téléphone.
 - Donner l'identité de l'enfant (âge, sexe).
 - Donner des précisions sur la raison de l'appel (circonstances de l'accident, symptômes, état de conscience de l'enfant).
 - Ne pas raccrocher si vous n'avez pas reçu l'indication de le faire.
 - **Si d'autres consignes sont données par le médecin du SAMU suivre ces dernières.**
4. Prévenir immédiatement la directrice ou la garde paramédicale (en fonction du planning de la semaine) qui préviendra :
 - Les parents (coordonnées dans le classeur, bureau de la direction).
 - La direction de la petite enfance.
5. Prévoir une personne pour accueillir et guider les secours. A l'arrivée du SAMU, faire des transmissions claires et donner les coordonnées téléphoniques des parents.
6. En l'absence de la directrice et des parents, une personne de la structure doit accompagner l'enfant.
7. Faire une déclaration d'accident.
8. Informer le médecin de crèche.

Docteur GARNIER, médecin de crèche
Réfèrent « Santé et Accueil inclusif »

ENCADREMENT DE LA DELIVRANCE DE SOINS ET DE TRAITEMENTS MEDICAUX EN EAJE

Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance y compris le Doliprane®.

Le traitement prescrit pourra être donné après validation de l'ordonnance par la directrice ou la garde médicale. Tous les professionnels en poste de direction ou auprès des enfants (assistantes maternelles agréées comprises) peuvent administrer les soins ou traitements médicaux sous condition de la maîtrise de la langue française.

La procédure d'administration du traitement est la suivante :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les parents ont expressément autorisé par écrit les soins ou traitements médicaux.
- Tout le nécessaire (médicament ou matériel) a été fourni par les parents.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant en charge de l'acte dispose de l'ordonnance ou d'une copie conforme de cette dernière.
- Les parents et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » ont expliqué au professionnel de l'accueil en charge de l'acte le geste qui lui est demandé de réaliser.

Le traitement administré sera reporté sur un registre dédié à tenir à jour précisant le geste réalisé. Devra y figurer :

- Nom de l'enfant
- Date et heure de l'acte
- Nom de la professionnelle
- Nom du médicament administré et sa posologie.

Seuls seront donnés sans ordonnance les traitements nécessaires en cas d'urgence et selon les protocoles établis par le médecin de crèche.

Bien que nous ne soyons pas opposés au traitement par homéopathie, il est difficile pour notre équipe de gérer la distribution de ce type de médicament au quotidien.

En conséquence peuvent être donnés à la crèche :

- Les antibiotiques par voie orale et collyres antibiotiques.
- Les antipyrétiques (uniquement le Doliprane®).
- Les traitements par Ventoline® (ou salbutamol).
- Les traitements contre le muguet buccal.
- Les traitements locaux pour l'érythème fessier et les mycoses.
- Les traitements contre les diarrhées.
- Les traitements contre le reflux.

La désobstruction rhinopharyngée (ou DRP) est réalisée aussi souvent que nécessaire par la référente de l'enfant.

Concernant l'accueil d'enfants avec des besoins spécifiques, nous essayons autant que possible de proposer aux parents avec l'accord du personnel paramédical en charge des soins (orthophoniste, kiné...) la réalisation des soins au sein de nos structures. Cela se fait en lien avec la directrice et le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Docteur GARNIER, médecin de crèche
Référént « Santé et Accueil inclusif »

PROTOCOLE EN HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE EN CAS D'EPIDEMIE

Hygiène générale

Bien que les EAJE ne soient pas des lieux de soins, nous prêtons une attention toute particulière à l'hygiène qui y règne. Nous faisons un ménage régulier des lieux avec une désinfection régulière des jeux. Nous changeons autant de fois qu'il est nécessaire les draps, serviettes et gants.

Malgré notre attention, et notamment en hiver, des épidémies telles que gastro-entérite et bronchiolite peuvent parfois survenir dans une section. Il peut vous être demandé dans ce cas, de garder votre enfant notamment si son état n'est pas compatible avec son accueil dans l'établissement.

Depuis l'épidémie de Covid-19, il est demandé aux parents de laver les mains de leur enfant avec de l'eau et du savon (l'utilisation de gel hydro alcoolique est interdite chez les jeunes enfants) avant de les déposer dans leur section. Cette mesure est maintenue car, on a observé une diminution des maladies notamment hivernales.

Modes de propagation des maladies

La plupart des maladies se transmet :

- Par projection de gouttelettes contaminées par une personne porteuse (en toussant, éternuant ou par contact étroits en l'absence de mesure de protection).
- Par contact direct physique (poignée de main, accolade, bise...) entre une personne porteuse et une personne saine.
- Par contact indirect (via des objets ou surfaces contaminées par une personne porteuse). Le virus est ensuite transmis à une personne saine qui manipule ces objets, quand elle porte ses mains à la bouche.
- Par l'air, essentiellement dans un espace confiné.
- Par les selles.

Rappel des gestes barrières

- Se laver les mains régulièrement à l'eau et au savon ou utiliser une solution hydro alcoolique.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique.
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter dans une poubelle fermée.
- Eviter de se toucher le visage.
- Aérer chaque pièce le plus souvent possible, au minimum, quelques minutes toutes les heures.

En cas d'épidémie

Le médecin de crèche peut être amené à prendre des décisions spécifiques et plus contraignantes en accord avec les recommandations sanitaires gouvernementales et la mairie de Chaville.

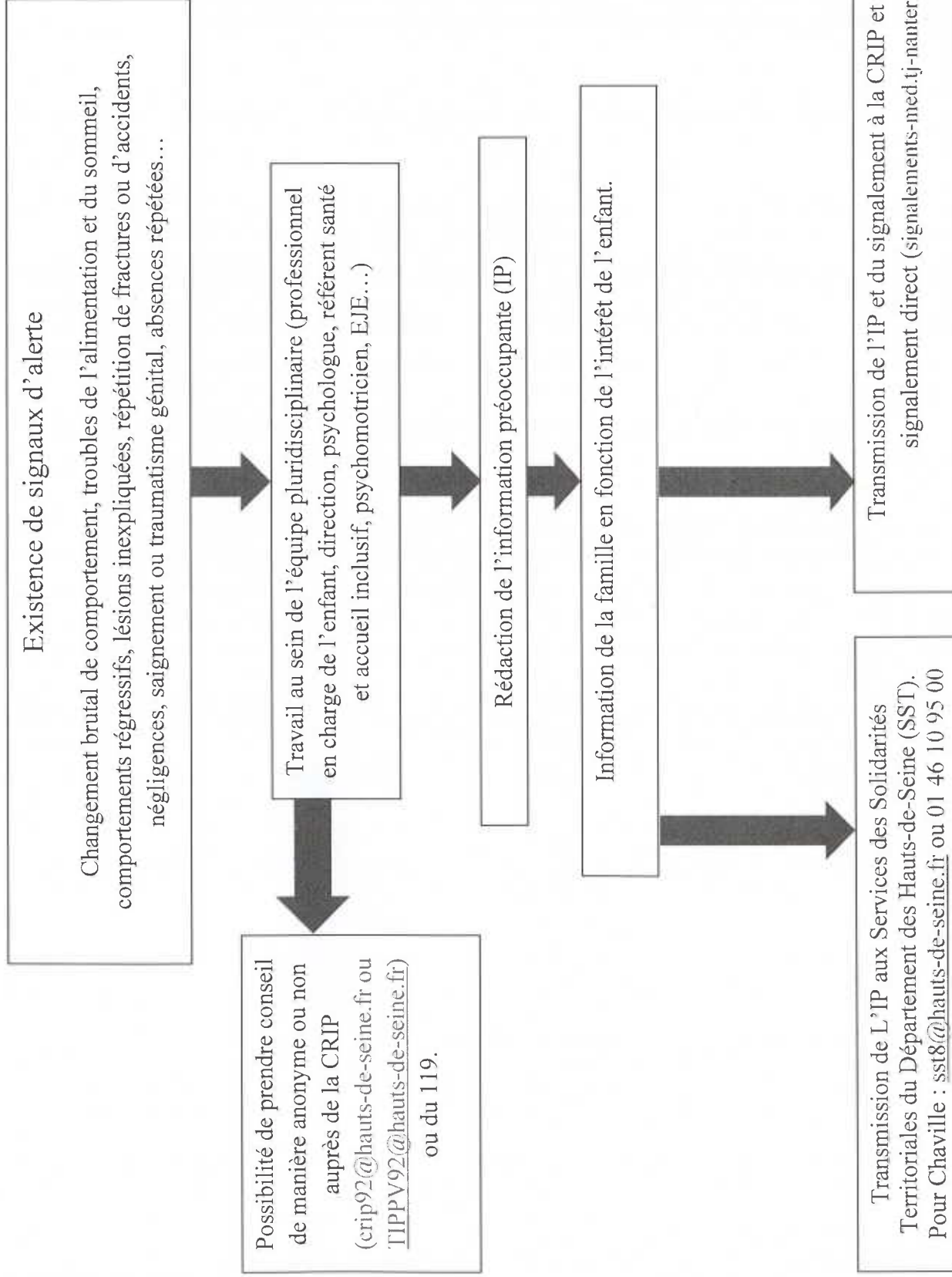
Conduite à tenir

Si un enfant vient à présenter des signes brutaux d'infection, il faut l'isoler du groupe afin de le protéger lui et le reste du groupe, sous surveillance d'un agent en attendant l'arrivée de ses parents.

Il faut désinfecter tous les jouets de la section ainsi que toutes les surfaces avec lesquelles il a été en contact. On changera tous les draps ainsi que les couverts. Son retour en crèche ne pourra se faire qu'en cas de guérison complète.

Docteur GARNIER, médecin de crèche
Référent « Santé et Accueil inclusif »

PROTOCOLE EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENFANCE



PROTOCOLE EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENFANCE

Les suites de l'IP :

- Si absence de danger, l'IP est classée ou on peut aussi proposer un accompagnement social ou médico-social aux parents ou les orienter vers un autre service comme le CMP, la médiation familiale...
- Si danger ou risque de danger **ET** accord de la famille : mise en place d'une mesure de protection administrative
- Si danger et inefficacité ou échec des interventions administratives : signalement d'enfant en danger au Procureur de la République et mise en place d'une mesure de protection judiciaire.

PROTOCOLE SORTIES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties à l'extérieur de la crèche sont organisées pour les enfants.

Lors de la signature du contrat, les parents complètent une feuille d'autorisation de sortie extérieure à l'établissement. En cas d'opposition de la famille, l'enfant devra rester dans les locaux de la crèche et sera alors accueilli au sein d'un autre groupe.

Les sorties sont possibles dans le respect des consignes de sécurité réglementaires (taux d'encadrement suffisant), des décisions gouvernementales (Plan Vigipirate) et des autorisations du Maire.

Lors des déplacements, le taux d'encadrement à respecter est un adulte pour quatre enfants. Les stagiaires peuvent, en fonction de leurs compétences, et sous la responsabilité du professionnel encadrant, prendre en charge jusqu'à deux enfants.

La présence d'un minimum de deux professionnels est obligatoire.

Il est possible de solliciter l'accompagnement par des parents volontaires en complément de l'équipe pour l'organisation de certaines sorties (Ex : Poney club)

A l'arrivée sur les lieux de la sortie, les professionnels effectuent un contrôle de sécurité afin d'évaluer les risques et prévenir les accidents.

Matériel à emporter :

- Un téléphone portable chargé afin de pouvoir alerter les secours et la crèche à tout moment,
- Une trousse de premiers secours,
- Le kit de sécurité (Vigipirate),
- La trousse nominative de l'enfant en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Selon la météo : chapeau, crème solaire, vêtement
- Selon la sortie : repas froid dans des sacs isothermes réfrigérés, etc.