

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Multi-Accueil LE TEMPS DE VIVRE



130 Allée du parc Arundo  
83600 FREJUS



Janvier 2025

letempsdevivre83@yahoo.fr

**Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de quatre ans des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**

**Il est conforme :**

- ✚ Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
  - ✚ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
  - ✚ Aux dispositions du Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006
  - ✚ Aux dispositions du décret n°2025-304 du 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro- crèches
  - ✚ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après
- ✚ Ce document est remis aux familles lors de l'admission de leur enfant.

Le fait de confier son enfant à l'EAJE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

## **1. TYPE DE L'ETABLISSEMENT**

« Le Temps de Vivre » est une Association loi 1901

L'ouverture de l'EAJE est soumise à l'avis du Président du Conseil Départemental ; il en précise la capacité d'accueil.

Il a un agrément pour 32 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans :

- ✚ En accueil régulier : accueil permanent avec des horaires prévus par un contrat
- ✚ Occasionnel : accueil variable en fonction des possibilités de la structure
- ✚ 2 places sont réservées pour des familles rencontrant des difficultés sociales d'accès à l'emploi ou en parcours d'insertion (bénéficiaires d'allocations diverses ou de formation rémunérée ou en recherche active de travail).

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sur la base d'un accueil échelonné.

<b>Lundi * mardi* mercredi * jeudi * vendredi</b>				
7h30-8h30	8h30-9h00	9h00-17h00	17h00-17h30	17h30-18h30
13	29	32	29	13

Le multi-accueil est fermé :

- ✚ 3 semaines au mois d'août
- ✚ 1 journée pédagogique (un jour avant la fermeture de l'été) et une autre dans l'année.
- ✚ La dernière semaine de décembre
- ✚ Le pont de l'ascension
- ✚ Les jours fériés.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants est au minimum d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un agent pour 8 enfants qui marchent.

Par ailleurs, quel que soit le nombre d'enfants accueillis, l'effectif d'encadrement n'est jamais inférieur à deux personnes, dont un agent diplômé d'état.

### **Les missions de l'EAJE sont : (Réf à l'art I 214-1-1 du CSF)**

- ✚ De veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés,
- ✚ De contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- ✚ De contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- ✚ De mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- ✚ De favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- ✚ De favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

C'est un lieu d'éveil qui favorise l'épanouissement de l'enfant, tout en respectant ses besoins fondamentaux dans une atmosphère conviviale et familiale.

## **2. L'EQUIPE DE PROFESSIONNELLES**

Le multi-accueil est un établissement collectif qui bénéficie de personnel spécialisé : éducatrices de jeunes enfants, infirmière-puéricultrice, auxiliaires de puériculture et animatrices ainsi que de locaux adaptés selon les normes d'hygiène et de sécurité sous le contrôle du médecin de PMI.

Les professionnelles sont tenues au secret professionnel, à un devoir et une obligation de réserve.

### **La Directrice :**

La Directrice, Madame Virginie COUPEAU est éducatrice de jeunes enfants. Sa mission consiste à :

- ✚ Participer et veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- ✚ Veiller à la sécurité des enfants et être garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- ✚ Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement avec le CA,
- ✚ Assurer la gestion des ressources humaines (recrutement, encadrement, formation, organisation du travail et des plannings, animation et soutien de l'équipe...).
- ✚ Assurer la coordination avec les différents partenaires extérieurs (PMI, CAF, Mairie...).

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par Madame Muriel CHOTIN, son adjointe, Puéricultrice, ou Mlle PREIRE Séverine, Educatrice de jeunes enfants. Pendant leurs absences, cette fonction est assurée par Melle CHRETIEN Lola ou Mme LAUGIER Emilie, ou Mlle MORELLO Martine ou Mlle BELMONT Killiane ou Mme PINI Delphine, auxiliaires de puériculture, et ceci par ordre d'énumération.

La personne en charge de la continuité de direction est responsable de l'établissement : elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants et elle veille au respect de l'application du règlement de fonctionnement.

## L'infirmière puéricultrice et Référente santé et accueil inclusif de la structure (RSAI)

- **En tant que RSAI, elle a un rôle de conseil et d'accompagnement. Elle n'est plus soignante mais préventionniste :**
  - ✚ Elle établit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence et veille à ce que l'équipe ait bien compris leur application
  - ✚ Elle accompagne l'équipe dans la compréhension et la gestion d'un Projet d'Accueil Individualisé (qui a été élaboré par le médecin traitant de l'enfant, en accord avec sa famille)
  - ✚ Elle décide, en lien avec la directrice, à quelles professionnelles l'administration des médicaments pourra être confiée
  - ✚ Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la crèche.
  - ✚ Elle accompagne l'équipe (conseils et sensibilisation) en matière d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique :
    - Elle vérifie que la structure peut s'adapter à la difficulté(s) de l'enfant
    - Elle travaille en réseau avec les structures spécialisées
    - Elle veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil de l'enfant
  - ✚ Elle procède, lorsqu'elle l'estime nécessaire, à un temps d'observation de l'enfant afin d'envisager si besoin une orientation médicale
  - ✚ Elle contribue, avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et sensibilise l'équipe à la prévention de la maltraitance
  - ✚ Elle assure l'éducation à la santé auprès de l'équipe et des familles (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale)
- **En tant qu'Infirmière puériculture :**
  - ✚ Elle travaille en collaboration avec les référentes des bébés et accompagne les familles.
  - ✚ Elle assure la continuité de direction
  - ✚ Elle assure la délégation de Direction lors des congés de la Directrice

## L'éducatrice de jeunes enfants :

- ✚ Accueille et accompagne les enfants et leurs parents
- ✚ Conçoit et conduit le projet pédagogique dans le respect des politiques publiques de la famille et de l'enfance, et, du projet éducatif de l'établissement
- ✚ Organise les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant
- ✚ Accompagne l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
- ✚ Accompagne et soutient la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents
- ✚ Met en œuvre des actions de prévention sur les questions de santé en relation avec la puéricultrice
- ✚ Contrôle les soins et l'hygiène de vie quotidienne des enfants
- ✚ Anime et coordonne l'équipe éducative.
- ✚ Encadre des stagiaires

## Les auxiliaires de puériculture :

- ✚ Accompagnent l'enfant dans son développement tout en lui proposant un cadre sécurisant
- ✚ Assurent les soins quotidiens des enfants. Peuvent être amenées à prodiguer des soins médicaux en fonction du cadre posé
- ✚ Veillent à leur bien-être

- ✚ Favorisent l'épanouissement et l'éveil des enfants par l'intermédiaire d'activités individualisées et collectives, spécifiques aux besoins de chacun,
- ✚ Informent les parents, le soir, du déroulement de la journée.
- ✚ Encadre les stagiaires Auxiliaires

**Les animatrices (CAP petite enfance, CAP EAPE ...) en lien avec l'auxiliaire de Puériculture :**

- ✚ Accueillent les enfants et les parents
- ✚ Assurent les soins quotidiens des enfants,
- ✚ Veillent à leur bien-être,
- ✚ Contribuent à l'épanouissement et l'éveil des enfants par l'intermédiaire d'activités individualisées et collectives, spécifiques aux besoins de chacun et en accord avec l'EJE ;
- ✚ Assurent les fonctions liées à la préparation des repas, l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement

**L'Agent de service :**

- Prend en charge le réchauffage des repas
- Assure l'entretien des locaux

**Une psychologue** intervient 6 heures par an auprès de l'équipe pour l'analyse des pratiques (les séances ont lieu en dehors de la présence des enfants.)

**Les stagiaires :**

Dans un objectif de transmission et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présentes auprès des enfants, toujours encadrées par l'équipe du multi-accueil.

Elles participent à l'accueil quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre des tâches confiées aux professionnelles dans leur domaine de formation, sous les conseils et avec l'encadrement de ces dernières.

**En fonction des projets et des opportunités, il peut y avoir des intervenants extérieurs.** (Musicien, conteuse, plasticienne...)

**3. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE :**

L'accueil en surnombre (capacité d'accueil supérieure à la capacité maximale autorisée par notre agrément) est possible. Il est mis en place pour s'adapter aux besoins des familles (moins de demande le mercredi, demande plutôt concentrée sur certaines plages horaires ...), et ainsi satisfaire un maximum de parents. Toutefois, certaines conditions sont à respecter :

- ✚ Notre taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas excéder 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Nombre d'heures maximales de présence enfant/semaine	311 heures x 5 jours = 1 555 heures Taux d'occupation 100 %
Nombre de places d'accueil en surnombre	32 places x 115 % = 36.8 soit 37 places max

- ✚ L'encadrement et les qualifications des salariées au temps de vivre sont supérieurs au cadre législatif.

De ce fait, même si l'EAJE est en surnombre au regard de notre agrément, nous avons les moyens humains d'assurer la sécurité des enfants tout en veillant à la qualité de l'accueil.

- ✚ Pour les temps de repos, nous disposons de plusieurs espaces. Actuellement, nous avons 2 espaces de repos pour 13 places chez les bébés, un espace de 10 places pour les moyens et un espace de 16 places pour les grands.
- ✚ Seules les familles dont les enfants fréquentent déjà la structure pourront être accueillies

#### **4. LES MODALITES D'ADMISSION :**

##### **La Pré-inscription :**

Les parents doivent prendre rendez-vous pour procéder à une pré-inscription. Ils rempliront une fiche de renseignements détaillant leurs besoins d'accueil. Toute modification devra être transmise par courriel. A défaut, l'inscription ne se pourra pas se faire.

La pré-inscription ne vaut pas pour une admission.

L'attribution d'une place n'est pas soumise à une activité professionnelle des parents.

##### **L'inscription :**

« Le Temps de Vivre » est une Association, c'est pourquoi il est demandé à l'inscription le paiement d'une cotisation. Cette cotisation est annuelle, son montant est défini lors de chaque assemblée générale. Le versement de la cotisation reste égal ou inférieur à la majoration fixée par la CAF (actuellement son montant est de 50 euros).

Les familles ayant obtenu une place sont averties par courrier. Elles disposent d'un délai précisé dans ce courrier pour confirmer leur accord. Elles valident leur place par l'acquiescement de la cotisation. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante, et elle est proposée à une autre famille.

En cas d'acceptation, une prise de RDV s'effectue avec la famille au mois de juillet pour procéder aux modalités d'inscription.

**L'inscription de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier** : dossier administratif, dossier médical, contrat d'accueil, acceptation du présent règlement, de son annexe et autorisation d'utilisation des données CAF.

Le dossier d'inscription comprend :

##### ✚ **Un volet administratif :**

- État civil de l'enfant et de ses parents, adresses et numéros de téléphone des lieux de travail, e-mail
- Photocopie du livret de famille
- Numéro de Sécurité Sociale pour les enfants rattachés à la MSA ou numéro d'allocataire CAF
- Photocopie de l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Signature du Règlement de fonctionnement
- Tout renseignement concernant les habitudes de l'enfant
- Tout document attestant de l'autorité parentale si elle n'est pas exercée de manière conjointe
- Les autorisations diverses dûment remplies, datées et signées (autorisation de sortie pour d'autres personnes que les parents, autorisation de promenade, autorisation de photographe)
- Noms et numéros de téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant (ces personnes doivent être majeures et porteuses d'une pièce d'identité).

##### ✚ **Un volet médical :**

- Les coordonnées du médecin traitant

- Le carnet de santé avec les photocopies des vaccinations en conformité avec le calendrier vaccinal
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Le certificat médical de vaccination
- L'ordonnance récente du médecin autorisant l'administration de médicament et notifiant ce qu'il faut administrer à l'enfant en cas de fièvre subite (dose-poids)
- L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation

#### **CERTAINS DOCUMENTS SONT A FOURNIR REGULIEREMENT :**

- ✚ **L'attestation de l'assurance responsabilité civile sera demandée annuellement.**
- ✚ **Une ordonnance d antipyrétique sera demandée tous les 6 mois pour réactualiser le poids de l'enfant**

#### 5- LE CONTRAT D'ACCUEIL :

\*Le contrat est établi pour les différents accueils :

- ✚ Pour les accueils réguliers : il détaille les heures de la journée sur une base hebdomadaire, en fonction de la demande des familles et suivant les possibilités de l'EAJE. Les jours de fermeture sont déduits lors de la contractualisation. Le règlement s'effectue en début de mois.
- ✚ Pour les occasionnels : un contrat est signé même s'il ne fait pas l'objet d'une mensualisation. Le règlement s'effectue le mois échu.

Le contrat est établi au maximum sur une durée d'une année civile.

#### **\*Les horaires – Le temps de présence :**

La circulaire CNAF n° 2014-009 relative à la PSU stipule que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées ». A ce titre, quel que soit le type d'accueil, et afin de faciliter la gestion du service, l'unité de contractualisation sera la demi-heure selon le principe de l'arrondi « horloge » de la CAF.

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel :

- ✚ Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées au moment de l'établissement du contrat, en fonction des demandes de la famille. Ces heures doivent être respectées. Si le dépassement des heures devient répétitif, le contrat sera rediscuté : possibilité de rallonger s'il reste des plages horaires disponibles.
- ✚ Les familles notent leur heure d'arrivée et de départ sur le classeur mis à leur disposition à l'accueil. Ces heures seront ensuite reportées sur le logiciel de facturation de la crèche.
- ✚ Dans le groupe des moyens et des grands, aucun départ ne se fera durant la sieste.  
L'enfant peut partir avant ou après le repas, ou bien après la sieste et ceci pour le respect de son bien-être. Les arrivées se font avant le repas ou après la sieste.
- ✚ Il est déconseillé de venir au moment des repas car le personnel n'est pas disponible pour un accueil ou un départ de qualité.
- ✚ Dans l'intérêt des enfants et pour favoriser une bonne organisation de la journée, nous conseillons aux familles d'arriver au plus tard à 09h30. Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 16h30.  
✚ Les temps d'échange entre parents et professionnelles à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmission).

**Pour toute absence ou retard à l'arrivée, ou en cas de retard ou d'indisponibilité des parents pour reprendre l'enfant à l'heure prévue, les parents doivent impérativement avertir l'établissement.**

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de l'établissement, le personnel essaie de joindre les parents.

S'il n'y parvient pas, il contacte la police pour envisager l'accueil de l'enfant.

### **Les Congés :**

Le nombre de congés déductibles de l'enfant est défini avec les parents et il ne peut excéder 2 semaines en plus des 4 semaines de fermeture de l'établissement.

La famille informe par écrit ou par courriel les dates de congés qu'elle choisit au moins deux mois à l'avance. A défaut de respect de ces délais d'information, les jours posés sont considérés comme de la convenance personnelle et ne sont donc pas comptabilisés en congés, ni déductibles de la facture.

### **Les Déductions :**

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ✚ La fermeture exceptionnelle de la structure.
- ✚ Une maladie supérieure à 3 jours (la déduction intervient à partir du 4<sup>ème</sup> jour sur présentation du certificat médical)
- ✚ En cas d'hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)

\* Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle.

### **Le Départ définitif :**

Le départ définitif d'un enfant avant le terme de son contrat devra être signalé par courrier.

Un préavis d'un mois sera appliqué.

### **La Modification du contrat :**

Pour toute demande de changement d'horaires en cours de contrat, un écrit devra être adressé à la direction

. Ces changements d'horaires peuvent être d'ordre familial ou professionnel

. S'il y a acceptation, la modification interviendra toujours au premier du mois suivant.

### **La Rupture anticipée :**

A l'initiative de la famille : la famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit, et cela un mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation de la famille reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

#### A l'initiative de la direction :

Les causes de rupture anticipée sont les suivantes :

- Non- respect du Règlement de fonctionnement et des horaires d'ouverture
- Non- respect des termes du contrat d'accueil (et notamment absence répétée de l'enfant pour convenance personnelle de la famille ou sans prévenir la structure)
- Défaut de paiement des frais de garde pendant deux mois ;
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle et ou financière.
- Incivilité envers les professionnelles, familles, enfants ou intervenants de la structure.

La décision est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, avec au préalable :

- A minima deux rappels du / de la responsable de la structure par mail
- Un entretien avec la responsable de la structure après concertation du conseil d'administration qui fera l'objet d'un compte-rendu écrit.

## 6- LES MODALITES FINANCIERES ET LA FACTURATION :

Le multi-accueil est essentiellement financé par :

- ✚ La Famille, en fonction de ses ressources N-2 et de sa composition. Elle est révisable chaque année.
- ✚ La CAF : elle participe d'une manière importante au cout de fonctionnement, ce qui réduit de manière significative la participation des familles.
- ✚ La Mairie : elle subventionne en partie le fonctionnement de la structure et met à disposition des locaux lorsque nous en faisons la demande.

Un barème national des participations familiales est établi par la CNAF et s'applique à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant au multi-accueil. (Référence à la circulaire 2019-005). La participation demandée correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants au sein du foyer, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis.

Tableau du taux d'effort :

Nombre d'enfants	Du 01/01/25 au 31/12/25
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 <sup>e</sup> enfants	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0310 %
8 à 10 enfants	0.0206%

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

La mensualisation des paiements est calculée de la manière suivante :

$$\bullet \text{ Taux horaire : } \frac{\text{ressources annuelles de la famille} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

$$\bullet \text{ Tarif mensuel : } \frac{\text{tarif horaire} \times \text{volumes d'heures mensuelles réservées}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de l'enfant}}$$

Le contrat peut être révisé en cas de changement de situation familiale (divorce, mariage...) Dans ce dernier cas, la famille doit faire la démarche auprès de la CAF. La modification tarifaire interviendra après le réajustement.

La participation financière se fait en début de mois, à réception de la facture. Les types de règlement sont :

- ✚ Virement ou Chèque ou Chèque CESU

### **FILOUE :**

A partir de 2020, l'établissement participe à l'enquête FILOUE mise en place par la CNAF. Il s'agit d'un recueil de données permettant de réaliser des statistiques et de suivre les caractéristiques des publics accueillis. La signature du contrat donne l'autorisation à l'établissement de transmettre des données à la CAF.

### **CDAP :**

La Caisse d'Allocations Familiales nous offre la possibilité d'accéder directement à votre déclaration de ressources via son portail. Les parents sont invités à autoriser l'accès en signant le contrat. A défaut, la famille doit fournir l'avis d'imposition correspondant à l'année N-2.

### **En cas de résidence alternée :**

Dans un souci d'équité, la charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les 2 ménages qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales

. Comme précédemment, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents.

### **Occasionnels :**

Pour les occasionnels, des réservations sont envisageables. La place est attribuée en fonction des disponibilités. Les heures acceptées par la Directrice ou son représentant légal engagent la famille à régler leur réservation même à défaut d'accueil. Le règlement s'effectue à l'avance.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ✚ La fermeture exceptionnelle de l'établissement
- ✚ Une maladie supérieure à 3 jours (la déduction intervient à partir du 4<sup>ème</sup> jour et sur présentation d'un certificat médical)
- ✚ Une hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)

### **\* Les couches et les repas sont fournis par l'EAJE.**

La famille est autorisée à fournir les couches ou les repas de son enfant si elle le souhaite, mais elle ne pourra prétendre à aucune déduction.

## **7- L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DES ENFANTS :**

### **L'Adaptation :**

Une période d'adaptation est prévue pour les enfants nouvellement accueillis.

Elle est indispensable pour une bonne intégration de l'enfant.

C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil.

Cette semaine n'est pas facturée aux familles.

### **L'arrivée et le départ :**

A son arrivée dans l'établissement, l'enfant a bu son biberon ou pris son petit déjeuner, il est habillé et changé.

Le bain, le petit déjeuner et le dîner doivent être donnés au domicile des parents.

Le cahier de présence consigne les heures d'arrivée et de départ. Il est rempli par les familles. Les professionnelles pointent ensuite à l'aide d'un logiciel la présence des enfants.

**Lors de la présence des parents dans l'établissement, les enfants sont sous leur responsabilité.**

Les frères et sœurs accompagnants doivent respecter les règles établies par la structure. A défaut, ils ne seront plus autorisés à rentrer dans le multi-accueil.

Les enfants accueillis sont assurés pendant les heures de fonctionnement de la structure.

### Le trousseau :

- ✚ Une tenue de rechange complète en fonction de la saison est nécessaire : chaussures, body, chaussettes, pull, pantalon etc., le tout marqué au nom de l'enfant.
- ✚ Un thermomètre électronique rectal.
- ✚ Une crème pour l'érythème fessier
- ✚ Du sérum physiologique
- ✚ L'antipyrétique prescrit par le médecin
- ✚ Un ou des Biberon(s) pour les bébés et les moyens.
- ✚ Un drap, des gants pour la semaine et des bavoirs
- ✚ Le doudou, la tétine, etc....

### Au quotidien :

Pour le bien-être de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter :

- ✚ Pour son confort il est conseillé aux parents de l'habiller avec des vêtements simples et pratiques (même chose pour les chaussures). Les tongs sont interdites. Les vêtements doivent être notés au nom de l'enfant. Les parents acceptent les activités salissantes que peuvent faire leurs enfants (peinture, jeu de sable, terre, crayonnage, repas...)
- ✚ Les enfants doivent avoir les ongles courts et coupés régulièrement.
- ✚ La personne qui accompagne l'enfant le confie à la personne chargée de l'accueil. Elle communique les informations nécessaires à notre connaissance sur le cahier de liaison.
- ✚ Il est demandé aux familles de prévoir un petit temps pour que l'enfant et l'accompagnant puissent se dire au revoir (rituel de séparation).
- ✚ Le soir, lorsque le parent vient chercher son enfant, il trouvera les informations concernant sa journée sur le cahier de liaison.
- ✚ Les parents sont régulièrement informés des activités proposées à leur enfant par voie d'affichage, par transmission orale ou par mail.
- ✚ La prise de photos ou film est interdite dans toute la structure ainsi que dans le jardin.

### L'alimentation :

- ✚ Les menus sont élaborés et livrés par la société **Garig** située à la Palud à Fréjus.
- ✚ L'agent technique s'occupe du réchauffage des repas.
- ✚ Les menus sont affichés pour le mois.
- ✚ Le lait maternisé est fourni par les parents. La boîte de lait doit être neuve et marquée au nom de l'enfant. Dans le cas où une mère souhaite poursuivre l'allaitement de son bébé, elle peut fournir son lait selon un protocole précis qui lui sera expliqué.
- ✚ L'EAJE s'adapte à la diversification alimentaire entamée par les parents.
- ✚ Les interdits alimentaires ou religieux sont respectés dans la mesure du possible.
- ✚ L'EAJE est un établissement collectif. Chez les moyens et les grands, les repas sont pris ensemble. Ils mangent une alimentation en morceaux.
- ✚ Si l'enfant a besoin d'un régime particulier (allergie, diarrhée, etc.) les parents devront porter son repas dans une glacière équipée d'un pack de glace. Il sera conservé dans le réfrigérateur de la crèche.
- ✚ Le repas de midi sera composé d'un plat de viande ou poisson ou protéine végétale, d'une part de légumes et d'une part de féculents, d'un laitage et d'un dessert.
- ✚ Le goûter de l'après-midi sera composé de pain avec du chocolat, de la confiture ou du miel, accompagné d'un laitage et parfois d'un fruit.

Les commandes de repas sont effectuées chaque mois. Aussi, pour une réservation occasionnelle tardive, il est possible que nous vous demandions de prévoir le repas de votre enfant.

### Les sorties éducatives : protocole n°5 situé en annexe

Le groupe des enfants plus âgés peut participer à des sorties à l'extérieur du multi-accueil et cela peut nécessiter un transport en véhicule. Une autorisation écrite vous sera demandée pour permettre à votre enfant de bénéficier de ce type d'activité.

Un protocole de sortie est annexé.

### 8- LA SECURITE :

Pour des raisons de sécurité (risque d'accident), le port de bijoux, les colliers d'ambre, les petites barrettes, les vêtements à long cordon et les petits objets sont interdits. (Liste non exhaustive)

Le multi-accueil dégage toute responsabilité en cas de perte ou d'accident survenant à l'enfant et provoqué par ces bijoux ou autres objets.

Les parents doivent veiller à ne laisser aucun objet dangereux dans les poches et dans les sacs de leurs enfants.

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et portillons (jardins, entrées) derrière eux.

De plus, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur (ne pas fumer, ni vapoter)

Les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans la structure.

### 9 -LES RESPONSABILITES :

Lors de l'inscription, il vous sera demandé l'identité des personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

La responsabilité de l'établissement est engagée à partir du moment où l'enfant lui est confié.

Il ne sera donc remis qu'aux parents ou à toute personne désignée par les parents et notée le jour même sur le cahier de liaison. En cas de changement, les parents doivent nous prévenir par téléphone. Il sera alors demandé obligatoirement une pièce d'identité. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée.

En cas de modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale, la direction doit en être informée et les justificatifs seront demandés.

### 10-LA SURVEILLANCE MEDICALE :

#### Les vaccinations :

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, 12 vaccins sont obligatoires :** Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque ACWY, Méningocoque B, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

Nous vous demanderons à l'entrée de votre enfant **une photocopie des pages de vaccination de son carnet de santé.** **A chaque nouveau vaccin, vous devrez nous représenter son carnet de santé pour permettre la mise à jour de son dossier.**

Les parents disposent d'un délai de trois mois pour régulariser la situation de leur enfant et effectuer les vaccinations manquantes. A l'issue de ce délai et en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.

#### Les consignes particulières :

Les parents s'engagent à nous signaler tout problème médical concernant leur enfant (antécédents particuliers, terrain allergique, régime spécifique).

En cas d'asthme, allergie alimentaire, antécédents de convulsions ou autres..., vous devrez nous fournir un certificat médical établi par votre médecin traitant formalisant le PAI (protocole d'accueil individualisé) pour votre enfant.

#### Les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques :

Que l'enfant soit en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire, il peut trouver sa place dans l'EAJE. Toutefois une réflexion entre le médecin traitant, l'infirmière puéricultrice, le référent santé et l'équipe est judicieux. Cela va nécessiter une implication, une disponibilité, une écoute de la part de l'équipe, une information voire une formation, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants. Les professionnelles agissent comme elles le font avec tout autre enfant.

Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec (le) le référent santé et inclusion, la puéricultrice, la directrice et les parents.

#### L'urgence : Protocole n°1 situé en annexe

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Selon l'urgence, les parents peuvent ne pas être prévenus avant les secours.

Le multi-accueil informera le médecin de PMI des accidents ou problèmes graves survenus dans l'établissement.

#### Les maladies : référence au Protocole n°2 situé en annexe

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Les enfants accueillis dans l'établissement doivent être en mesure de vivre une « journée normale » en participant aux activités.

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour différentes raisons :

- \*Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie qui diminue ses défenses immunitaires.
- \*Le risque de contamination pour les autres enfants et le personnel
- \*Le fonctionnement de la crèche qui peut être perturbé : par des soins trop importants que peut générer un enfant malade et par son impossibilité à participer aux activités

De ce fait, tout enfant fiévreux, apathique, qui présente des signes cliniques associés ne peut être admis dans la structure même pour un laps de temps très court.

\* **En cas de maladie ordinaire**, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jour d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

\* **En cas de maladie à éviction obligatoire**, le retour de l'enfant dans la collectivité se fait dès la fin de la période d'éviction sans certificat.

Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ou porteur de parasites ne pourra être admis durant le délai d'éviction en vigueur.

### A son arrivée à la crèche :

Si votre enfant présente un ou des symptôme(s) inhabituel(s), la référente qui l'accueille applique les consignes mises en place par la directrice.

Vous devez nous prévenir si vous avez administré un antipyrétique à votre enfant pendant la nuit ou juste avant son arrivée à la crèche.

### En cas de fièvre ou de maladie se déclarant à la crèche :

- Les parents doivent rester joignables à tout moment.
- Tout état fébrile survenant au cours de la journée vous sera signalé par téléphone. (Vous devez veiller à ce que vos coordonnées soient toujours à jour, réajustées en cas de changement de domicile ou de travail).
- Si les symptômes de votre enfant sont incompatibles avec sa capacité à vivre une journée normale, nous vous demanderons de venir le chercher le plus rapidement possible.

#### L'administration des médicaments et protocole de soins : référence au Protocole n°3 situé en annexe

- Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance, y compris pour les traitements homéopathiques, sauf dans le cadre du protocole médical d'urgence établi par la référente santé et accueil inclusif
- Lorsqu'une prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil et que cet accueil de l'enfant est compatible avec son bien-être, les professionnelles ont la possibilité d'administrer des médicaments en respectant un protocole.

Il fait partie des annexes jointes avec le présent règlement de fonctionnement

- En cas de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, les professionnelles (puéricultrice, auxiliaire de puéricultrice, directrice ou EJE) peuvent prodiguer ces soins en se référant à ce même protocole.

#### Maltraitance : référence au Protocole n°4 situé en annexe

En cas de suspicion de maltraitance, ou de situation présentant un danger pour l'enfant, l'EAJE se conforme à un protocole qui détaille les conduites à tenir.

## 11- PARTICIPATION DES PARENTS :

Le multi-accueil est la deuxième maison de l'enfant. Il y passe les  $\frac{3}{4}$  de son temps d'éveil. Il faut donc qu'il sente une cohésion, une confiance entre les personnes qui s'occupent de lui dans la journée et ses parents.

C'est pourquoi il est demandé aux parents :

1. De venir un maximum de temps avec l'enfant avant la date de son entrée au centre multi-accueil. Il pourra se familiariser avec les lieux et les personnes et ainsi vivre plus facilement la séparation. Durant cette période d'adaptation, le parent reste avec l'enfant dans l'établissement. Il est la personne de référence qui fait le lien. Il est là pour passer le relais aux personnes qui vont s'occuper de l'enfant pendant son absence. Sa présence est donc indispensable et conditionne la confiance qui va s'établir entre les parents et le centre multi-accueil. L'adaptation permet de sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur et permet aux parents de confier leur enfant en toute sérénité. Elle est indispensable quel que soit l'âge des enfants et le temps de présence demandé.
- 2- La crèche est à la base un lieu de « garde ». Les textes réglementaires présentent certaines exigences en matière de soins et de conditions d'accueil. Toutefois, à travers son projet d'établissement, l'association « le temps de vivre » affiche des ambitions en matière d'éveil, d'écoute et de disponibilité pour vous parents, ainsi que du personnel qualifié, stable et investi et des sorties régulières. Une partie du projet ne peut vivre et être menée à bien qu'avec une participation active des familles. C'est pour cette raison qu'elle vous implique.

Les parents sont invités à apporter leur soutien dès lors que leur action contribue à l'amélioration du quotidien de l'enfant et reste dans le respect de la réglementation.

Votre inscription vous engage à : participer aux réunions obligatoires organisées 2 fois par an, lors de la rentrée et de l'assemblée générale.

Le non-respect de ces engagements vous expose à des sanctions, qui peuvent aller jusqu'au non-renouvellement de votre adhésion et contrat, après avertissement de la part de la directrice, suivi d'un courrier recommandé de la part du président si aucun effort n'est réalisé.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est envoyé par mail au moment de l'inscription. Ils signent l'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement .

# LES DIFFERENTS PROTOCOLES

## 1-Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Le personnel positionné en encadrement auprès des enfants dispose des connaissances nécessaires à l'application du présent protocole et est formé aux gestes de premier secours.

### I. Définition d'une situation d'urgence :

C'est une situation de détresse (hémorragie sévère, asthme grave, obstruction des voies aériennes supérieures, arrêt cardio-respiratoire, traumatisme crânien, réaction allergique grave...), où la vie de la personne est en danger imminent, faute de soins rapides et adaptés.

### II. Evaluer la gravité de la situation :

- **Il s'agit d'une situation légère** pouvant être prise en charge au sein de la structure avec l'utilisation de la trousse de secours : hématome, écorchure, épistaxis léger, piqure d'insecte, traumatisme dentaire...
- **Il s'agit d'une situation plus grave** qui nécessite l'aide des services d'urgence :

1 - Contacter ces services : SAMU 15 / Pompiers 18 / ou 112 depuis un téléphone portable

2- Suivre les consignes transmises :

- Mettre l'enfant en sécurité
- Gestes d'urgence à effectuer (cf. fiches annexes)

3- Sécuriser le reste du groupe

4- Informers les parents, la directrice et le référent «Santé et Accueil Inclusif »

5- Selon le cas et si nécessité d'hospitalisation, une personne du personnel se détache afin d'accompagner l'enfant (en l'absence des parents)

III. Consigner les faits concernant l'enfant dans le classeur bleu des protocoles d'urgence sur la fiche dédiée : date et heure de l'évènement, enfant concerné, âge de l'enfant, éléments de contexte ...

### IV. Signaler immédiatement les faits à la PMI

**2- Annexes pour conduite à tenir en cas de :** Plaies graves avec hémorragie, Etouffement par un corps étranger, Arrêt cardio-respiratoire, Détresse respiratoire/Crise d'asthme, Réaction allergique grave, Chute et traumatisme crânien.

\*\*\*Crèche Le Temps de Vivre \*\*\*

Fait le 5 novembre 2024 par la Référente « Santé et Accueil Inclusif », Muriel CHOTIN

Signature :

## 2- Protocole d'hygiène générale et renforcée

### Mesures d'hygiène générale :

- Nettoyage des locaux et du Matériel :

- Le chariot destiné au ménage se trouve à coté des toilettes de l'entrée du personnel, non accessible par les enfants.
- Les sols sont nettoyés deux fois par jour avec un produit adapté pour les sols, virucide, bactéricide, fongicide, à contact alimentaire et sans rinçage ( Duosol 3D)
- Nettoyage et désinfection régulière des surfaces fréquemment touchées par les enfants et les professionnelles dans les salles et espaces communs, au minimum une fois par jour et davantage si elles sont souillées avec un produit prêt à l'emploi virucide, bactéricide et à contact alimentaire (DASR)
- Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent (après chaque soin) et au minimum une fois par jour ( Sanytol)
- Nettoyage régulier des objets, jouets utilisés par les professionnelles ou les enfants régulièrement selon un roulement établi dans le plan de nettoyage et désinfection de la crèche (cf classeur rouge « Entretien de la crèche)

- Recommandations pour l'utilisation des produits de Nettoyage :

Utiliser des produits normés ayant des caractéristiques « désinfectantes et virucides » (normes NF 14476), non périmés et tenant compte des préconisations d'utilisation :

- Respect du dosage et du temps d'application
- Ne pas mélanger avec d'autres produits et porter les Equipements de Protection Individuelle adaptés lors de l'utilisation
- Eviter tout procédé de ménage ayant pour conséquence la projection de particules dans l'air (comme les sprays)

- Aération régulière des locaux : (article 2 de l'arrêté du 27/12/2022)

Tous les locaux occupés pendant la journée doivent être aérés au moins 15 minutes le matin avant l'arrivée des enfants et le soir pendant le nettoyage de l'ensemble de la structure.

Il est conseillé d'aérer par deux points distincts (entre fenêtre et porte- fenêtre) et si possible en continu.

- Climatisation :

- Contrat d'entretien établi avec l'entreprise Astier pour une visite annuelle au printemps
- Nettoyage mensuel des filtres
- 

- Entretien du linge :

- Après chaque utilisation, changer et laver les bavoirs et gants de toilette individuels
- Lavage des draps et turbulettes des enfants une fois par semaine (ou plus si souillé)
- Se laver les mains après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre

- Cas particulier des cuisines :

- Afficher les normes HACCP
- Avoir du personnel formé aux normes HACCP (à la crèche, Corinne, Jennifer et Muriel le sont)
- Etablir un protocole de nettoyage de la cuisine (se trouve dans le classeur vert à la cuisine)

- Entretien des poubelles et évacuation des déchets :
  - Vider les poubelles dès que nécessaire et au moins deux fois par jour
  - Désinfecter les poubelles ainsi que les couvercles tous les jours
  - Evacuer les déchets en dehors de la présence des enfants
  -
- Les bonnes pratiques d'hygiène pour les professionnelles :
  - Tenue soignée, adaptée et changée quotidiennement : il est nécessaire d'avoir un haut et des chaussures dédiées à l'activité de la crèche. Des blouses sont à disposition.
  - Les cheveux doivent être attachés
  - Lavage des mains réguliers, à l'eau et au savon et séchage avec un essuie-mains unique
  - Une attention particulière doit être portée au port de bijoux qui pourraient être source d'accident (blessure lors de la manipulation d'un enfant ou autre...)
- Le lavage des mains pour les enfants doit être pratiqué autant que possible :
  - A l'arrivée de l'enfant
  - Avant chaque sieste
  - Avant d'aller aux toilettes
  - Après être allé aux toilettes
  - Avant le repas et le goûter
  - Après toutes activités salissantes et les sorties extérieures

#### Mesures d'hygiène renforcée :

Ces mesures sont à mettre en œuvre dans le cadre de besoins sanitaires (ou pour une situation locale pour la maladie d'un enfant accueilli, ou pour une consigne nationale)

- Effectuer -en plus de l'entretien classique- des entretiens fréquents (au moins deux fois par jour) des surfaces de contact des locaux recevant du public : poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, rampes, digicode, tables et chaises, poignées de fenêtres avec des produits désinfectants.
  - Aération régulière des pièces à raison de 10 minutes toutes les heures
  - Port du masque éventuel pour les professionnelles en fonction de l'épidémie
  - Utilisation de solution hydroalcoolique en l'absence de point d'eau pour les adultes
  - Les soins se feront dans les règles d'hygiène habituelles (la serviette utilisée pour le change sera systématiquement mise au lavage après chaque soin)
  - Le port de gants sera de rigueur pour les soins d'hygiène
  - Être très attentif aux règles visuelles (en particulier le lavage des mains des enfants)
  - Décontaminer les jouets au Vapodil et privilégier les petits bacs à jouets qui tournent dans la journée afin de les nettoyer
  - Les modalités d'accueil des familles au sein de l'établissement pourront être modifiées en fonction de l'épidémie
- La traçabilité se fait via le plan de nettoyage et désinfection dédié à chaque espace et qui se trouve dans le classeur bleu à l'accueil

Fait à Fréjus en novembre 2024 \* Crèche Le Temps de Vivre\*

## Protocole 3- La délivrance des soins

### A -Protocoles de soins spécifiques ou occasionnels :

Délivrer un traitement médicamenteux doit rester exceptionnel au sein de l'établissement (sauf PAI).

Il ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale récente, précisant la posologie et la durée du traitement, ainsi qu'une autorisation écrite des parents qui stipule que le personnel de la crèche est autorisé à administrer le ou les médicament(s).

Une fois le traitement administré, l'information sera consignée par la professionnelle dans le registre de soins prévu à cet effet.

#### 1-L'hyperthermie :

S'il y a présence ou suspicion d'un signe d'hyperthermie, prendre la température de l'enfant en rectal

On parle d'hyperthermie à partir de 38°5

\* **SIL'ENFANT A MOINS DE 38°5** : le découvrir, lui donner à boire pour éviter la déshydratation et surveiller sa température.  
- Observer l'état de l'enfant, voir s'il n'est pas abattu ou s'il ne souffre pas.

\* **SIL'ENFANT A PLUS DE 38°5 ou présente des signes d'inconfort comme :**

- Modification de son comportement : pleurs, abattement, absence de jeu spontané
- Joues rouges, corps de l'enfant chaud, extrémités froides, semble souffrir, tremble :

**Ou si le médecin de l'enfant a stipulé que l'on devait administrer l'antipyrétique à 38 °**

- Informer les parents
- S'assurer que l'enfant n'a pas reçu d'antipyrétique dans les 6 h précédentes
- Vérifier la prescription médicale de l'antipyrétique (cf. protocole d'administration des médicaments)
- Administrer la dose prescrite par le médecin traitant. On préférera le mode d'administration en suppositoire sauf en cas de diarrhée où il sera administré en sirop.
- Découvrir l'enfant, lui donner à boire et éviter les activités extérieures et/ou dynamiques
- Surveiller l'état de l'enfant en attendant l'arrivée des parents (plaintif, somnolent, refuse de s'alimenter ou de boire)
- En cas de convulsion fébrile, se référer au protocole « Convulsions »
- Appliquer des serviettes humides avec une eau à température ambiante sur la peau et renouveler.

**Les symptômes qui doivent alerter sont les suivants :- Teint marbré- Apparition de taches cutanées- Teint gris- Enfant geignard- Somnolence soudaine**

**Dans ce cas, appeler le 15 et se référer au protocole d'urgence**

## 2-L'administration des médicaments :

ARTICLE L 2111-3-1

Les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer les médicaments ou traitement aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Au Temps de Vivre :

Les personnes autorisées à administrer un médicament sont par ordre de présence : la puéricultrice, la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, Amandine ou Maria.

VOICI LES REGLES A OBSERVER :

- **Pas d'administration de médicament sans ordonnance.**  
Faire une copie de l'ordonnance pour la conserver le temps du traitement. Ne jamais recopier une ordonnance.  
La professionnelle **vérifie la validité** de l'ordonnance et aussi :
  - . La date
  - . Les nom et prénom de l'enfant
  - . Le poids de l'enfant
  - . Les doses à administrer et le rythme des prises
  - . La durée du traitement
  - . La concordance entre prescription et médicament.
  - . Que les parents ont bien signé l'autorisation de donner le médicament par le personnel de la crèche
- **Le médicament :**
  - . C'est aux parents de le fournir.
  - . En cas de non-conformité, le médicament ne pourra être administré.
  - . S'il s'agit d'un générique, il doit être transcrit sur la prescription médicale.

. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur l'emballage.

. Le professionnel inscrit le traitement sur le cahier de liaison au moment de l'arrivée de l'enfant.

**Par mesure de sécurité, les médicaments doivent être remis à la personne qui fait l'accueil, qui les placera en hauteur à l'endroit prévu dans le bureau ou dans le frigo des bébés si nécessaire.**

- **A vérifier sur le médicament :**

. La date de péremption sur la plaquette ou la bouteille

. La date de péremption écrite sur l'emballage

. Qu'il s'agit bien de la cuillère ou de la pipette d'origine pour l'administration.

- 1- **Respecter scrupuleusement la dose prescrite**
- 2- **Respecter un délai minimum entre chaque prise (généralement 6 h),** et pour cela, s'enquérir auprès de la famille de l'heure de la première prise du matin.
- 3- **S'assurer de bien donner le bon médicament, par la bonne voie, au bon enfant.**
- 4- **Pour les bébés, lors d'une administration par voie buccale, veiller à ne pas engendrer de fausse route : il est préférable que l'enfant tète la pipette.**
- 5- A chaque administration du médicament, **l'inscrire au tableau de traçabilité qui se trouve dans le classeur rouge - Médicaments-** où l'on précise :
  - . Le nom de l'enfant
  - . La date et l'heure de la prise
  - . Le nom du médicament administré et la posologie
  - . Le nom du professionnel qui l'a réalisé
- 6- **En cas d'ouverture du médicament, noter la date sur le produit et le nom de l'enfant.**  
Respecter les doses de dilution, notamment pour les antibiotiques, ou le mode de préparation.
- 7- **Les flacons doivent être rebouchés après usage et stockés dans les conditions recommandées par le laboratoire.**
- 8- **Le protocole de soins ou d'urgence doit être strictement appliqué si besoin sans ordonnance personnelle**  
**Le PAI correspond à une ordonnance et il doit être appliqué scrupuleusement.**
- 9 **Quelques rappels :**
  - . Un comportement négligeant peut entraîner des conséquences graves pour l'enfant, c'est pourquoi il est important d'être toujours vigilant lors de l'administration d'un médicament.
  - Toute ordonnance illisible ou incomplète doit conduire à la prudence et à contacter la famille pour l'informer de l'impossibilité d'administrer le médicament.

Dans l'éventualité où une erreur surviendrait lors de l'administration d'un médicament, le personnel a l'obligation déontologique de dénoncer immédiatement tout incident ou accident qui résulte de son intervention ou de son omission, en vue de prendre sans délai les moyens nécessaires pour corriger la situation, l'atténuer ou remédier aux conséquences.

### **3- Les conduites à tenir en cas de :**

- Convulsions
- Brulures
- Epistaxis
- Plaie
- Piqure d'insecte
- Coup de chaleur
- Traumatisme dentaire
- Diarrhée
- Vomissements
- Erythème fessier
- Conjonctivite

### **B- Le Projet d'accueil individualisé (PAI) :**

Le Projet d'accueil individualisé est défini par la circulaire du 10/02/2021 concernant l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé.

Ainsi, un enfant qui présente une allergie, une intolérance alimentaire, des antécédents d'asthme, de crises convulsives, de crises épileptiques ou autres aura besoin de la mise en place d'un PAI.

Un document vierge sera remis aux parents par la RSAI et il sera à remplir par leur pédiatre ou médecin traitant puis sera discuté pour sa mise en place entre les parents, la puéricultrice RSAI et la directrice. Il sera alors expliqué à l'équipe pour sa mise en œuvre immédiate.

### **C- Les protocoles de soins réguliers :**

- 1- La Désinfection Rhino – Pharyngée
- 2- La prise de température
- 3- Le change
- 4- Comment coucher un bébé
- 5- Protocole des repas et gouters
- 6- Protocole préparation des biberons

## 4- Protocole les suspicions de danger pour l'enfant :

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

### Le cadre juridique :

- La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 qui encadre la protection de l'enfance nous indique que lorsqu'un citoyen se trouve témoin de la situation d'un mineur « pouvant **laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.** »
- Article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, il doit signaler les faits en appelant le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger : 119 ou de transmettre directement des informations à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) une Information Préoccupante.
- L'article 434-3 du code pénal prévoit que « **toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de -15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives** ».

### L'enfant en danger - Maltraitance

- **L'enfant en danger est défini par l'article 375 du code civil.** « Est considéré comme exposé à une situation de danger, le mineur dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, psychique, intellectuel et social sont gravement compromises. »
- Un enfant peut aussi être en danger du fait de maltraitances.

#### **La maltraitance est définie à l'article 119-1 du Code de l'Action Sociale aux Familles (CASF)**

« La maltraitance... vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin d'accompagnement.

La maltraitance peut être ponctuelle, durable, intentionnelle ou non.

L'origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle.

Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples.

Ces mauvais traitements ne sont pas sans conséquence sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

#### Les formes de maltraitance :

- La violence psychologique : elle consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.
- L'exposition à la violence familiale
- L'agression physique
- La négligence qui peut être physique, éducative, médicale, affective
- L'abus sexuel

**La maltraitance peut se retrouver dans la sphère privée mais aussi dans les pratiques professionnelles.**

**Cette maltraitance n'est pas toujours du fait des personnes accueillant les enfants mais elle peut découler d'un fonctionnement institutionnel.**

#### **\*Certains signes doivent alerter. :**

- Au niveau physique :

Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées

Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements

Fractures multiples d'âge différent.

L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

- Des négligences lourdes :

portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

- Des signes de maltraitance psychologique :

troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

- Des signes comportementaux de l'enfant :

Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire

Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard

Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

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

Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)

Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant

Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

## Conduite à tenir :

### 1- Recueillir les faits

Le(s) professionnel(s) qui observe(nt) ou suspecte(nt) de la maltraitance remonte(nt) l'information vers la Directrice ou le Référent Santé. La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

- 2- **La directrice s'entretient avec le référent santé et inclusion, le professionnel et la famille** en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle sera chargée d'analyser la situation de l'enfant pour lequel une maltraitance est suspectée et de décider de la rédaction ou non d'une information préoccupante ou d'un signalement.

### 3- **Toute information préoccupante doit parvenir à la cellule départementale de la protection de l'enfance :**

- Par courrier à : [Le Département, CRIP, 390 avenue des Lices CS 41 303, 83076 TOULON](#),
- Ou joint à un mail au format PDF, à : [crip83@var.fr](mailto:crip83@var.fr)
- Ou via le [119](#).

### **La famille sera informée de la démarche**

**\*En cas de situation de danger grave et imminent, faire un signalement auprès du procureur de la république ou contacter le commissariat.**

Dans les écrits les éléments suivants devront apparaître :

\*Nom, Prénom et fonction du signalant

\*Nom, prénom et âge de l'enfant concerné

\*Relater et décrire les faits observés et/ou les propos exacts connus (aucune interprétation)

\*Date et heure éventuellement

\*Danger encouru pour l'enfant

### **La famille n'est pas avisée de la démarche.**

#### **\*Dans le cadre d'une suspicion de maltraitance institutionnelle :**

\*Informer la direction ou le RSI

\*La directrice s'entretient avec la professionnelle pour comprendre la situation : problème institutionnel ou du fait de la personne

\*Dans le cas de problème institutionnel, l'organisation est réajustée

\*S'il d'une maltraitance du fait d'une personne, la législation du code du travail s'applique au regard des sanctions disciplinaires prévues.

La famille sera informée de la démarche.

## 5- Protocole des mesures de sécurité lors des sorties

### Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

#### Encadrement :

- Les professionnelles sont au minimum au nombre de 2 dont une professionnelle diplômée, et elles ont en charge 5 enfants maximum par professionnelle.
- Si des parents accompagnent, ils restent sous la responsabilité des professionnelles. Ils signent une charte.

#### Trajet

- Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou peuvent s'accrocher au BALADOU.
- Si le transport se fait en véhicule (des parents ou du personnel), le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 3 ans et son véhicule doit être assuré.
- La voiture est équipée de sièges- auto adaptés à l'âge et au poids de l'enfant (l'EAJE peut les fournir).
- Lors des déplacements en petit groupe (6 maximum), nous utilisons le mini- bus.
- La liste des enfants qui sortiront est indiquée par surlignage sur le cahier de présence.
- Toutes les sorties sont consignées sur une fiche « sorties » remplie par la professionnelle qui encadre et est responsable de la sortie (auxiliaire de puériculture, ou éducatrice).
- Les itinéraires de trajets sont communiqués à la directrice et à l'équipe restant dans les locaux.
- Les professionnelles portent un gilet jaune (pour la première et la dernière).

#### Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur
- Liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydroalcoolique.
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## Fiche de Sortie

Date de la sortie : ..... / ..... / .....

Lieu de la sortie : .....

Heure de départ : .....h..... Heure d'arrivée : .....h ..... Heure de retour : .....h

Nombre d'enfants : .....

Référent de la sortie : .....

Nombre d'accompagnateurs : .....

Moyen de transport : A pied – Mini-bus – Voiture des familles

Dans le cas où les enfants sont dans des véhicules :

Nom des adultes :	Nom des enfants :
-	-
-	-
Nom des adultes :	Nom des enfants :

-	-
-	-
	-

## 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat :

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation par le biais d'exercices de mise en sécurité et de formation sur la gestion du stress.

- La règle générale de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
- Prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
- Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.
- La porte de service doit rester fermée à clé (battant qui permet de quitter l'établissement de l'intérieur même si la porte est fermée à clé)

- L'organisation en amont :

- Prévoir un endroit où mettre à l'abri les enfants : (voir Plan de Mise en sécurité)
- Prévoir des réserves d'eau (avec gobelets ou biberons), une boîte de lait, des réserves de compotes et biscuits, des couches, lingettes, serviettes, sucettes et une boîte pédagogique (des livres et jeux) dans ces trois endroits
- Penser à lister les numéros de toutes les collègues dans le portable de chaque professionnelle
- Avoir un code d'alerte intrusion différent de celui de l'alerte au feu que chaque professionnelle connaît

- Deux cas de figure :

1- **Le danger est à l'intérieur** avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement prévu à cet effet en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.
- Alerter (autant que l'urgence le permet) les forces de l'ordre en appelant le 17 ou le 112 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes) Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

2- **Le danger est à l'extérieur** et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Transmis à la CAF

Transmis à la PMI

Attaché dans les locaux de l'établissement

Transmis à tous les parents

Transmis aux membres du personnel.

**Le règlement de fonctionnement est repris et expliqué en assemblée générale chaque année au mois de mai.**

**La présence d'un représentant légal de l'enfant lors de l'assemblée générale est obligatoire**

**Il doit être appliqué par chacun des membres de l'association**

Transmis à la PMI

Attaché dans les locaux de l'établissement

Transmis à tous les parents

Transmis aux membres du personnel.

**Le règlement de fonctionnement est repris et expliqué en assemblée générale chaque année au mois de mai.**

**La présence d'un représentant légal de l'enfant lors de l'assemblée générale est obligatoire**

**Il doit être appliqué par chacun des membres de l'association**

La Présidente :

**Coralie COULMAIN**

Historique des modifications :

- Août 2011- Avril 2016- Juillet 2018 – Avril 2020- Novembre 2020 -Juillet 2022- Janvier 2025-