



VILLE DE DOMBASLE-SUR-MEURTHE

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de la ville de Dombasle-sur-Meurthe en date du 13 décembre 2022

1 PRÉSENTATION DE LA STUCTURE

1.1 Identité

Le Multi-Accueil Le Petit Navire est une structure collective municipale gérée par la commune de Dombasle située 8 rue Saint Don 54110 DOMBASLE. Tél 03.83.48.19.35
mail : multiaccueilfanny@ville-dombasle.fr ou direction.creche@ville-dombasle.fr

1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements,
- N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif à la mise en place d'un référent santé et simplifie l'organisation des établissements d'accueil du jeune enfant
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil:

1.2.1 Accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

1.2.2 Accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.

1.2.3 Accueil d'urgence

Enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 70 places.

Cependant, un sureffectif est toléré tous les jours de la semaine dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% de la moyenne hebdomadaire.

1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7h00 à 18h20, du lundi au vendredi sauf jours fériés.

Pendant les périodes de congés annuels ou en cas de circonstances exceptionnelles

(épidémie), la mairie se réserve le droit de fermer le service pendant une durée déterminée.

Les familles sont avisées des dates précises de fermeture annuelle au minimum 4 mois avant (soit 5 semaines par an).

1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

1.6 Les assurances :

La structure est assurée pour le bâtiment, le personnel, le mobilier et la responsabilité civile. Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle.

2 PRÉSENTATION DU PERSONNEL

La présence de 2 professionnels est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un des deux doit être titulaire du diplôme d'Auxiliaire de Puériculture.

Les professionnels de la petite enfance en partenariat avec le service PMI participent à l'accompagnement éducatif des familles à travers le soutien et la parentalité, la prévention de la maltraitance et médico sociale (cf protocole).

2.1 La direction

La Directrice est titulaire du grade d'infirmière puéricultrice de la fonction publique territoriale et plus particulièrement chargée :

- de l'organisation de la structure, de la gestion administrative et financière,
- de l'encadrement du personnel, elle exerce le pouvoir hiérarchique. Elle est associée au recrutement.
- de l'admission et retrait des enfants en accord avec les autres membres de la « Commission Crèche »,
- du respect des normes de sécurité et d'hygiène au sein de la structure tant auprès du personnel que des parents
- de la mise en place du projet pédagogique, de son application et de son suivi en collaboration avec l'équipe
- de prendre en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants au titre du référent santé et accueil inclusif : mise en place de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou de toute autre maladie, élaboration de PAI en collaboration avec le médecin traitant, actions de promotion et d'éducation à la santé pour les professionnels et les familles, élaboration des protocoles d'urgence et de prévention (maltraitance, hygiène, administration de médicaments, délivrance de soins spécifiques, sécurité).

Elle est chargée des relations avec sa hiérarchie, le médecin de P.M.I, les instances de la C.A.F et le Conseil Départemental.

Absence de la directrice

En cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par son adjointe le cas échéant.

En cas d'absence des deux, la responsabilité de la structure est confiée à un agent désigné préalablement par celle-ci, en fonction du personnel disponible et des compétences de chacun (éducatrices de jeunes enfants)

2.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

Les éducateurs de jeunes enfants ont pour rôle :

- l'accueil des enfants et des parents en respectant l'individualité de chaque enfant, leur bien être physique et psychique en contribuant à leur développement psychomoteur et psycho affectif
- l'organisation et la mise en place d'ateliers d'éveil proposés aux enfants en collaboration avec les personnels des différentes sections
- la mise en œuvre du projet pédagogique
- l'animation au sein des équipes et l'organisation des temps festifs ou de sorties

Les auxiliaires de puériculture sont accompagnées dans leurs fonctions par les assistantes petite enfance et ont pour missions :

- d'accueillir les enfants et de les aider dans la séparation avec les parents

- d'être à l'écoute des enfants et de répondre à leurs besoins
- d'assurer les soins d'hygiène
- de proposer des activités variées au cours de la journée
- de respecter le rythme de chaque enfant
- de participer aux repas
- de veiller à la santé et à la sécurité de l'enfant

Pour ce faire les personnels participent activement à la démarche pédagogique de la structure

Le personnel de service (Cuisinière et agent d'entretien) a pour rôle :

- de veiller au respect des conditions d'hygiène de la structure pour un accueil de qualité des enfants, des parents, et des visiteurs
- de préparer les repas des enfants en respectant les procédures de réchauffage
- d'entretenir le linge utilisé au quotidien

Dans le respect du projet pédagogique de la structure

L'entretien des locaux est réalisé par une société extérieure

2.3 Autres intervenants

Stagiaires : La structure accueille des stagiaires dans les métiers de la petite enfance (CAP petite enfance, BEP CSS, EJE, infirmiers, auxiliaires de puériculture) dans le cadre de leur formation professionnelle.

Sur proposition de la direction, certaines prestations de service peuvent être organisées avec des intervenants extérieurs notamment du monde associatif pour la mise en place d'actions ponctuelles ou régulières auprès des enfants (éveil musical par exemple).

3 MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Les conditions et critères d'admission

3.1 La commission

Les inscriptions sont décidées par la « Commission Crèche », qui a pour mission d'établir un ordre de priorité d'inscription des enfants, en fonction de critères prenant en compte la situation des parents et des enfants, le domicile des familles ainsi que la bonne gestion du service. Cette commission est composée de trois membres ainsi que d'un Président, et se réunit autant que de besoin.

3.2 Les modalités d'admission :

L'enfant accueilli doit être âgé de 10 semaines minimum.

Dans le cadre d'un accueil régulier, après la commission les parents doivent confirmer leur inscription auprès de la direction de la crèche et fixer un rendez vous pour la constitution du dossier administratif et la visite des locaux.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence et occasionnel l'enfant est accueilli après un rendez vous avec les familles.

3.3 L'accueil

Cet accueil n'est définitif qu'après présentation d'un certificat médical spécifiant l'absence de contre indication à l'accueil en collectivité dans les quinze jours qui suivent l'admission. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur : 11 vaccinations sont obligatoires (Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, haemophilus influenzae B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole).

La date d'entrée dans la structure peut, sur demande auprès de la Directrice, être retardée d'un mois au maximum par rapport à la date d'accueil initialement prévue, notamment pour des raisons de maladie de la mère ou de l'enfant, ou pour cause d'allaitement.

3.4 Constitution d'un dossier administratif

Le dossier d'admission comporte :

- Une fiche d'identité,
- Une fiche d'autorisation parentale, d'hospitalisation, de sortie, de consultation CDAP, d'administration des médicaments, de photos.
- Une fiche récapitulant les numéros de téléphone des parents et des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- Des photocopies du livret de famille, de la carte de sécurité sociale, de la carte mutuelle, de la carte d'allocataire, des vaccinations (carnet de santé). Pour les familles non allocataires le dernier avis d'imposition.
- Un justificatif de domicile,
- Une attestation de responsabilité civile,
- Une ordonnance antipyrétique,
- un certificat médical datant de moins de 2 mois spécifiant l'absence de toute contre indication à l'accueil en collectivité
- Un contrat d'engagement portant sur l'évaluation des besoins de garde.

3.5 L'accueil progressif : période de familiarisation

Un temps de familiarisation (entre quelques jours et une semaine, voir plus) est proposé aux familles et est adapté en fonction des besoins de l'enfant et des parents. La période d'une semaine ne sera pas facturée, au delà elle le sera.

4. TARIFICATION

4.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les

familles pour les enfants de moins de 6 ans.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Du 1er janvier au 31 décembre 2023	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,026

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements. (Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Les couches sont fournies par la crèche.

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les revenus pris en compte pour ce calcul comprennent :

- Traitements et salaires,
- Rémunération des gérants et associés,
- Prestations en espèces versées dans le cadre de la sécurité sociale (indemnités journalières de maternité, d'accident de travail et de maladie professionnelle ; exclues celles concernant les maladies de longue durée non imposables),
- Indemnités présentant un caractère de supplément de salaire telles que : congés payés, intempéries, garanties de ressources accordées aux handicapés,
- Primes présentant un caractère de supplément de salaire (prime de fin d'année, de rendement, d'ancienneté),
- Indemnités de chômage,
- Pensions, rentes (invalidité),
- Allocation de veuvage,
- Pensions alimentaires reçues,
- BNC, BIC, BA,
- Rémunération des gérants et associés (non soumis au régime fiscal des traitements et salaires),
- Revenus immobiliers,
- Revenus de capitaux mobiliers nets (actions).

Sont déduits de ces revenus les pensions alimentaires versées mais en aucun cas, les frais réels ne sont pris en compte.

4.2 Accueil avec tarification spécifique

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CDAP, le tarif applicable est le tarif plancher.

Pour les urgences sociales, les accueils d'urgence le gestionnaire applique le tarif plancher selon le taux d'effort de la famille.

Le tarif plancher est appliqué également lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance et l'accueil d'urgence.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond » et le taux d'effort de la famille.

4.3 Majorations ou minorations

Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. (*avis d'imposition ou AEEH)

Les parents n'habitant pas à Dombasle et n'ayant aucune attache fiscale à Dombasle voient leur participation majorée de 20%.

Pour les parents travaillant sur planning (emploi du temps variable), la participation financière se fera sur l'ensemble des jours de la semaine pour lesquels l'enfant sera potentiellement présent.

4.5 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année. Cette révision se fait via le site CDAP.

En cas de changement de situation familiale ou économique, il est obligatoire de le signaler (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...) dans un délai d'un mois après ce changement.

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

5 MODALITÉS DE FACTURATION

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (cf § 4.1.2 déductions possibles).

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat (15 minutes sur la journée), les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure.

Le parent enregistre l'heure d'arrivée et de départ de son enfant sur l'écran tactile situé à l'entrée de la crèche.

L'enfant est pointé avant d'entrer dans la section et après sa sortie de la section. L'absence de pointage impliquera la comptabilisation des heures réservée.

5.1 En accueil régulier

5.1.1 Le Contrat d'accueil

Un Contrat d'accueil est établi entre la structure et les parents pour calculer le temps de présence de l'enfant en nombre d'heures par mois.

Ce contrat a pour objectif de réserver des plages horaires de garde pour l'enfant dans la structure et devra impérativement être respecté. Il sera signé pour une période d'un an du 1er janvier au 31 décembre et définira les réservations horaires de la famille par jour, par semaine, et par mois sur la période de contractualisation.

5.1.2 Déductions possibles aux heures réservées

Outre les fermetures réglementaires de la structure, un capital annuel d'absences pour congés sera octroyé (non déduit par avance).

Ce capital est calculé proportionnellement au temps de présence de l'enfant sur l'année.

Les déductions possibles prévues par la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 :

- la fermeture de l'équipement,
- maladie de l'enfant : les 3 premiers jours calendaires d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction pour les pathologies mentionnées à l'article 5.3

Néanmoins, il est important de préciser qu'aucune heure facturée ne sera remboursée dans le cas où l'enfant réalise moins d'heures qu'il a été établi lors de la signature du contrat par la famille.

Dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées en sus du forfait de mensualisation au tarif personnalisé.

5.1.3 Modalités de modification ou de rupture du contrat

Tout manquement au présent règlement risquera d'entraîner la radiation du ou des enfants inscrits dans la structure. Il en sera de même en cas de fausse déclaration.

Le contrat pourra être modifié dans les conditions suivantes : changement de situation familiale ou économique (avec présentation de justificatifs correspondants), sous réserve du respect d'un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception ou mail.

5.2 Accueil occasionnel

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement. Un contrat sera établi avec les parents dont les enfants fréquentent la structure de façon régulière (une heure tous les lundis par exemple).

5.3 Modalités de paiement

Une facture à terme échu, sera envoyée chaque mois à la famille. Celle-ci se devra de régler la somme demandée directement au Trésor Public de Vandoeuvre.

Selon les différents modes de paiement suivant :

- espèces (dans la limite de 300€) ou carte bancaire auprès d'un buraliste partenaire agréé (www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite) à l'aide du Qrcode figurant sur la facture,
- chèque bancaire à l'ordre du Trésor public
- virement bancaire (RIB :30001 00583 D5470000000 35
IBAN : FR10 3000 1005 83D5 4700 0000 035 BIC BDFEFRPPCCT)
- tickets CESU (dématérialisé code NAN de la collectivité 140836*5 et papier)

6 RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

6.1 Carnet de santé

Il est demandé aux parents dès qu'un changement s'opère quant à la santé de l'enfant : évolution de l'alimentation, nouvelle vaccination.

6.2 Médicaments

Les professionnels mentionnés à l'article L 2111-3-1 sont autorisés à administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants dont ils ont la charge à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des responsables légaux sur présentation d'une ordonnance. Les professionnels sont formés par le référent santé.

En cas de maladie bénigne, l'enfant sera accepté. Son traitement (dans sa boîte d'origine), y compris l'homéopathie lui sera administré sur présentation de l'ordonnance dont le double sera joint à son dossier médical.

Les médicaments pour lutter contre la fièvre doivent être fournis par les parents et seront administrés sur prescription médicale (ordonnance).

Ne pas oublier de fournir un double d'ordonnance même si le traitement est administré à la maison.

6.3 Modalités d'intervention médicale en urgence

En cas d'urgence et selon le protocole, le personnel, si nécessaire, appelle le 15 et informe les parents (cf protocole).

6,4 Règles d'éviction en cas de maladie

La survenue d'une maladie contagieuse transmissible dans la crèche implique de prévenir les familles notamment les femmes enceintes. Il convient d'être particulièrement vigilant en cas de :

Bronchiolite
Chikungunya
Dengue
Gale
Hépatite A
Hépatite E
Infections à cytomégalovirus (CMV)
Syndrome Pieds-Mains-Bouche
Mégalérythème épidémique
Méningite à Haemophilus de type b
Oreillons
Pédiculose du cuir chevelu
Rougeole
Rubéole
Varicelle
Tuberculose
Zona

La Directrice (ou la personne désignée en responsabilité de la structure en cas d'absence de cette dernière) se réserve le droit de ne pas garder un enfant malade à l'arrivée, ou ultérieurement en cas de maladie contagieuse et plus particulièrement conjonctivite et gastro entérite non traitée (cf protocole).

6.4 Modalités en cas d'allaitement maternel

Un enfant allaité au sein peut bénéficier d'un temps privilégié avec sa maman pour un allaitement sur place dans un local dédié. L'apport de lait maternel au sein de la crèche se fait avec respect de la chaîne du froid (cf protocole).

7 VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITÉ

7.1 Hygiène

Le premier repas de l'enfant le matin doit être pris à la maison.

L'enfant doit venir à la crèche avec des vêtements propres et couche changée de la nuit.

L'enfant est habillé avec ses vêtements personnels et l'entretien en incombe aux parents qui devront prévoir plusieurs changes complets dans le casier. Les parents doivent retirer le linge souillé dans les casiers.

Il est souhaitable que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant. Ne pas

oublier la sucette ou le doudou.

Par mesure de sécurité, les enfants ne devront porter aucun bijou, broche ou boucles d'oreilles, ni barrette et petit chouchou élastique fantaisie dans les cheveux.

Des vêtements pour les jeux extérieurs doivent être prévus par les parents.

Chez les matelots les parents doivent fournir des chaussons, une brosse à dents.

7.2 L'accueil : l'accueil se fait jusque 9h30 maximum

Les enfants à leur arrivée doivent être en bonne santé afin de pouvoir participer aux activités proposées. La personne qui accueille l'enfant demandera quelques informations sur la nuit passée ou des informations sur son état de santé, sur l'identité de la personne qui reviendra chercher l'enfant. Il est impératif de signaler si un enfant a eu de la fièvre, s'il a eu un traitement ou du Doliprane.

7.3 Restauration

La structure multi-accueil fournit les repas et le lait compris pendant les heures de garde mais le petit-déjeuner et le dîner doivent être donnés par les parents.

Le menu est affiché toutes les semaines et diffusé sur le site de la ville.

Toute demande spécifique du parent sera étudié individuellement.

7.4 Sorties promenades

Des sorties avec les enfants de la structure peuvent être organisées au sein des établissements pour personnes âgées de la commune et sur des manifestations ponctuelles (exposition, animations pour enfants...).

D'autres sorties peuvent être organisées ponctuellement en fonction du projet de service.

7.5 Objets personnels

Les objets transitionnels « doudou », sont recommandés (en respectant les besoins de chaque enfant), mais les autres objets personnels (jouets) resteront dans le casier personnel de l'enfant. Les turbulettes sont fournies, mais les tours de lits sont proscrits, par sécurité (vision constante des enfants dans leur lit).

7.6 Divers

Toute personne entrant à la crèche doit éteindre son téléphone, sa cigarette et laisser les animaux domestiques hors de l'établissement.

Les parents devront obligatoirement utiliser le parking réglementaire et respecter les emplacements matérialisés.

7.7 Horaires et conditions de départ des enfants

Les enfants doivent arriver impérativement à 9h30 au plus tard.

Les parents doivent prévenir la crèche en cas d'absence et anticiper les absences pour congés par mail.

Aucun départ ni arrivée ne sera accepté entre 12 heures et 14 heures pour préserver le calme et le sommeil des enfants (chez les pirates et les matelots).

Les parents sont tenus de venir chercher eux-même leur(s) enfant(s) à 18h20 au plus tard.

S'ils ne peuvent le faire, ils devront remettre une autorisation datée et signée à la directrice, nommant la personne majeure qui les remplacera. Une pièce d'identité sera demandée au mandataire. Sans ce document, l'enfant ne pourra quitter la structure.

Au delà de trois retards, l'enfant sera exclu de l'établissement.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence la situation sera étudiée au cas par cas.

7.8 Départ définitif de l'enfant

L'enfant quitte définitivement la structure lorsque les parents l'ont fait savoir, au moyen d'un courrier adressé à la Directrice, un mois avant la date du départ. En cas de négligence, un mois de présence supplémentaire sera facturé à la famille.

Tous les enfants scolarisés à la rentrée scolaire du mois de septembre quittent obligatoirement la structure aux vacances de celle-ci.

7.9 Exclusion définitive

- Non respect du présent règlement
- Non paiement des frais de garde pendant 2 mois
- Non respect des horaires.
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

Approbation du règlement :

Je soussigné(e), Monsieur et ou Madame,..... ,
responsable légal de l'enfant déclare avoir pris connaissance
du règlement de fonctionnement du/...../.....et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et Signature des responsables légaux :

Autorisation CDAP :

Je soussigné(e), Monsieur et ou Madame,..... ,
responsable légal de l'enfant accepte la consultation de mes
ressources sur le site CDAP de la CAF par la responsable du multi accueil « Le petit Navire ».

Ces données ne seront utilisées qu'afin de calculer le tarif horaire pour la garde de mon enfant.

Fait à le,

Nom et Signature des responsables légaux :

Date de création : 2/09/2022	PROTOCOLE : ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS Multi accueil « Le petit Navire »	Rédacteurs : C.MARION Validé par : Dr Grange
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Informations préalables :

Lors de l'arrivée de l'enfant avec une prescription médicale, **il est nécessaire d'en informer la directrice de la structure.**

Une copie de l'ordonnance sera demandée aux parents pour la transmettre dans le dossier de l'enfant à la crèche.

Sans prescription médicale, aucun médicament (ainsi que l'homéopathie) ne peut être administré à l'enfant.

Reprendre avec le ou les parent(s) à l'arrivée de l'enfant, la lecture de l'ordonnance pour s'assurer :

Que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

- De la correspondance entre l'ordonnance et les médicaments apportés. (Attention aux génériques : le nom inscrit sur l'ordonnance devra être remis sur la boîte). Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine. (Ne pas accepter de médicament non identifiable),
- De la présence du poids de l'enfant sur l'ordonnance, en cas de posologie : dose/poids,
- De la bonne compréhension de la posologie,
- De la présence des outils de mesure, appartenant au médicament,
- De la présence du nom de l'enfant sur l'ensemble des emballages ainsi que leur date d'ouverture.

S'informer auprès du parent des conditions de prise des médicaments par l'enfant.

Au moment de l'administration des médicaments :

s'assurer que les titulaires de l'autorité parentale ont autorisés les soins

- se laver les mains avant toute préparation,
- vérifier la date de péremption des médicaments et de leur intégrité (emballage et aspect du médicament),
- respecter la posologie écrite sur la prescription médicale,
- s'assurer de la bonne utilisation de l'outil de dosage du médicament (voir notice de celui-ci),
- respecter la voie d'administration (orale, anale,...)

En cas de difficulté ou de doute sur l'administration, ne pas donner et informer la directrice,

Après l'administration :

Traçabilité de l'administration sur un document d'administration des traitements précisant la date, l'heure, le traitement administré, la posologie et le nom de la personne qui a administré le médicament et la signature.

Des transmissions orales sur la prise des médicaments seront effectuées aux parents au départ de l'enfant.

Texte législatif :

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

<p>Date de création : 01/2021</p>	<p style="text-align: center;">PROTOCOLE : RECUEIL, CONSERVATION, TRANSPORT LAIT MATERNEL</p> <p style="text-align: center;">Multi accueil Le petit navire</p>	<p>Rédacteurs : C.MARION</p> <p>Validé par : C Grange</p>
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Informations préalables :

Avant toute manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable avec du savon, bien rincer et sécher à l'aide de papier à usage unique si possible.

Le lait recueilli va devoir être conservé pendant plusieurs heures, voire plusieurs jours selon la méthode retenue, c'est pourquoi l'hygiène au niveau des seins est plus rigoureuse que pour une tétée directe : laver les seins, les aréoles et le mamelon à l'eau et au savon, rincer puis sécher.

Le recueil du lait peut se faire par expression manuelle ou tire-lait électrique ou manuel.

Nettoyage du matériel :

Avant utilisation : lavez à l'eau chaude additionné de liquide vaisselle , le biberon et ses accessoires (téterelles, bouchons...), bien rincer, laisser sécher sans essuyer. Une stérilisation à chaud peut également être utilisée.

Après utilisation : rincer le matériel, plonger les accessoires dans de l'eau chaude additionnée de produit vaisselle, nettoyer, rincer et laisser sécher. Les biberons et accessoires peuvent être lavé dans un lave vaisselle (cycle 65°C) à l'exception des tétines caoutchouc.

Recueil du lait :

Un biberon entamé ne peut pas être conservé.

Il est donc nécessaire de réaliser des biberons d'un volume adapté à la consommation de l'enfant.

Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, verser le lait recueilli dans le biberon de conservation, fermer le biberon (obturateur et capuchon), **noter le nom et prénom de l'enfant , la date et l'heure de recueil sur le biberon** et le placer directement au réfrigérateur ou au congélateur.

Si le volume de lait souhaité est recueilli en plusieurs fois, refroidir le biberon sous l'eau froide et ajouter dans le biberon de conservation et conserver au réfrigérateur tant que le volume n'est pas atteint.

Conservation du lait :

- 48h et jusqu'à un maximum de 4 jours au réfrigérateur entre 0 et +4°C sur les étagères et non dans la porte du réfrigérateur propre, lavé au moins une fois par mois avec de l'eau savonneuse puis rincé.
- 6 mois au congélateur à une température de -18°C. Le lait est à congeler le jour même de son expression après refroidissement au réfrigérateur. Veiller à ne remplir qu'au ¾ en prévision du volume provoqué par la congélation. Le lait ne doit pas être placé dans un freezer car la température n'est pas assez basse.

Les temps de conservation ne sont pas cumulables.

Ne pas ajouter de lait fraîchement recueilli à du lait congelé.

Le lait congelé ne doit pas être recongelé.

Une fois décongelé le lait se conserve 24h au réfrigérateur.

Transport :

Que le lait maternel soit réfrigéré ou congelé, il doit être transporté du domicile au lieu d'accueil dans une glacière ou sac isotherme propre munis de packs de réfrigération.

La durée du transport ne doit pas excéder une heure.

Il est essentiel d'éviter toute rupture de la chaîne du froid.

<p>Date de création : 15/07/2022</p>	<p style="text-align: center;">PROTOCOLE EN CAS D'HYPERTHERMIE</p> <p style="text-align: center;">Le Petit navire</p>	<p>Rédacteurs : C.MARION</p> <p>Validé par Dr Grange</p>
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

La fièvre n'est pas une maladie, mais plutôt le signe d'une maladie. La plupart du temps, la fièvre indique que l'organisme se bat contre une infection virale ou bactérienne.

La température interne du corps augmente volontairement dans le but de combattre le virus ou la bactérie. En plus, l'élévation de la température activerait le système immunitaire. La fièvre est donc un allié naturel qui témoigne de l'efficacité des mécanismes de défense du corps, plutôt qu'un ennemi à combattre.

- L'enfant présente une température inférieure à 38°5
- le déshabiller (le mettre en body)
- lui donner à boire
- faire une feuille de suivi température
- si l'enfant ne montre pas de signe inquiétant (pâleur, douleur persistante, mal être général) lui prendre sa température tous les ¾ d'heure
- informer l directrice de l'évolution de son état

2) l'enfant présente une fièvre supérieure à 38°5

- le déshabiller (le mettre en body)
- lui donner à boire
- si l'enfant n'a pas eu de Doliprane avant de venir à la crèche (appeler les parents pour s'en assurer) lui donner une dose de Doliprane suspension adaptée à son poids
- faire une feuille de suivi température
- surveiller l'évolution de la fièvre toutes les ½ heure

Christelle MARION
Puéricultrice

Dr Grange
Pédiatre

Date de création : 15/07/2022	PROTOCOLE EN CAS DE PLAIE Le Petit navire	Rédacteurs : C.MARION Validé par Dr Grange
-------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Identifier la gravité de la plaie :

- localisation
- présence ou non d'un saignement
- présence ou non d'un corps étranger. Si corps étranger ne pas l'enlever.

Rassurer l'enfant et observer son comportement,
Prévenir la directrice

1)Plaie type égratignure :

- Se laver les mains (cf protocole lavage des mains)
- Nettoyer la plaie à l'eau et au savon.
 - Mettre un pansement si saignement ou écoulement,
 - si plaie à la tête appliquer le protocole de chute
- Prévenir les parents

- Plaie avec saignement important ou hémorragie :
 - allonger ou mettre l'enfant assis
 - réaliser un point de compression pour stopper l'hémorragie (port de gants)
 - appeler les secours (cf protocole d'urgence)
 - prévenir les parents

Christelle MARION
Puéricultrice

Dr Grange
Pédiatre

Date de création : 15/07/2022	PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS Le Petit navire	Rédacteurs : C.MARION Validé par Dr Grange
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Les convulsions fébriles sont des manifestations neurologiques involontaires dues à une hyperthermie qui se manifestent par des mouvements saccadés des membres ou du corps parfois une réversion oculaire.

L'épilepsie maladie neurologique se manifeste de la même façon.

Conduite à tenir :

- protéger l'enfant de tout objet pouvant le blesser (jouets, meuble...)
- éloigner les autres enfants
- ne pas contenir l'enfant
- observer les signes pour pouvoir les décrire au SAMU
- noter l'heure de début de la crise
- prendre la température
- appeler le SAMU (cf protocole d'alerte)
- prévenir la directrice

Après la crise :

- noter l'heure de fin si la crise cède toute seule et les différentes observations.
- prendre la température à l'enfant et lui administrer une dose de Doliprane si la température est supérieure à 38°5 (cf protocole d'hyperthermie).
- prévenir les parents

Christelle MARION
Puéricultrice

Dr Grange
Pédiatre

<p>Date de création : 15/07/2022</p>	<p style="text-align: center;">PROTOCOLE EN CAS DE CHUTE SUR LA TETE</p> <p style="text-align: center;">Le Petit navire</p>	<p>Rédacteurs : C.MARION</p> <p>Validé par Dr Grange</p>
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Lorsqu'un enfant tombe de sa hauteur et à condition qu'il n'ait pas été poussé :

- Informer les parents lorsqu'ils viennent rechercher l'enfant
- Surveillance simple de l'enfant : comportement
- Appliquer un gant de toilette humide avec des glaçons sur l'hématome

Si un enfant tombe en arrière (enfant bousculé ou poussé, enfant à table)

- Informer les parents lorsqu'ils viennent rechercher l'enfant
- Appliquer un gant de toilette humide avec des glaçons sur l'hématome
- Surveillance plus importante de l'enfant : comportement (pleurs anormaux, somnolence, agitation, mutisme), aller le voir plusieurs fois pendant son sommeil.
- Prévenir l'infirmière ou la directrice
- Remplir la feuille de surveillance

Si un enfant fait une chute d'une hauteur plus importante (escaliers, plan de change, poussette) :

L'enfant semble aller bien :

1. surveillance spécifique du traumatisme crânien : conscience, vomissement, comportement, réaction pupillaire, maux de tête, saignements
2. Prévenir l'infirmière ou la directrice
3. Appeler les parents.
4. Remplir la feuille de surveillance

L'enfant a vomi et/ou perdu connaissance

5. Prévenir l'infirmière ou la directrice ou autre personne de la direction, appeler le SAMU (cf protocole d'alerte).

Dans tous les cas, les parents doivent être informés de la chute en donnant les explications de celle ci.

La directrice de la crèche ou l'infirmière doit être prévenue afin de notifier dans le dossier médical de l'enfant l'incident et les soins prodigués.

<p>Date de création : 15/07/2022</p>	<p style="text-align: center;">PROTOCOLE D'ALERTE EN CAS D'URGENCE</p> <p style="text-align: center;">Le Petit navire</p>	<p>Rédacteurs : C.MARION</p> <p>Validé par Dr Grange</p>
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Dès que l'enfant fait un malaise ou une chute avec perte de connaissance , une allergie :

1) **OBSERVER** :

L'enfant répond-il aux questions ou aux stimulations pour un bébé ?
 Respire-t-il sans difficulté ?
 Saigne-t-il ?
 De quoi se plaint-il ?

2) **ALERTER** : composer le **15** (ou **112** depuis un téléphone portable)

⇒ Donnez votre nom.

Donnez l'adresse détaillée de la crèche : 8 rue Saint Don Dombasle

Donnez le numéro de téléphone 03 83 48 19 35



⇒ Expliquer l'origine du malaise et le type d'événement (chute, convulsions, allergie...)

Décrire précisément l'état observé au médecin

- si l'enfant est conscient ou pas

- s'il respire

- si le pouls est présent

  s'il saigne

  la coloration de sa peau (pâleur, cyanose)

Préciser les premiers gestes de secours effectués

3) Dès que le SAMU est appelé, **appeler la puéricultrice** au **06 24 90 03 35**

4) Dans l'attente de l'arrivée des secours :

-rassurer et couvrir l'enfant,

-ne pas lui donner à boire

<p>Date d'élaboration ou de dernière mise à jour du protocole Protection de l'Enfance : 15/12/2022</p> <p>Protocole Version n° 2:</p>	<h2 style="margin: 0;">PROTOCOLE PROTECTION DE L'ENFANCE</h2> <p style="margin: 0;">Le Petit navire 8 rue Saint Don Dombasle</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 - Repérer : suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Quand penser à une maltraitance ?

- En cas de pleurs, chez un nourrisson, rapportés comme inconsolables par les parents qui se disent nerveusement épuisés
- En cas d'absences répétées
- En cas de lésion pour laquelle il y a une incohérence entre la lésion observée et l'âge ou le niveau de développement et pour laquelle l'explication est changeante
- En cas d'accidents domestiques répétés
- En cas de fait de maltraitance dans la famille
- En cas de verbalisation de l'enfant d'une situation de maltraitance ou de négligence vécue

Les signes physiques :

- Hématomes
- Brûlures
- Morsures
- Fractures
- Saignement génital, traumatisme génital

Les signes de négligence :

- Au niveau de l'alimentation
- Au niveau du rythme du sommeil
- Au niveau de l'hygiène
- Au niveau des soins médicaux

Ces négligences peuvent entraîner des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant

Les signes de maltraitance psychologique :

- Chez le nourrisson :
 - o Troubles des interactions précoces
 - o Troubles de l'attachement
- À tout âge :
 - Humiliations, Insultes
 - Exigences excessives
 - Injonctions paradoxales

Les signes comportementaux :

- L'enfant qui parle de la situation
- Toute modification du comportement habituel de l'enfant
- Enfant craintif, replié sur lui-même, évitant le regard
- Troubles du sommeil (cauchemars, ..), du comportement alimentaire
- Comportements d'opposition, d'agressivité ou à l'inverse recherche excessive de contacts ou d'affection

Les violences domestiques

- Les violences conjugales :
 - o Peuvent avoir des conséquences graves, parfois fatales, sur les enfants
 - o Les enfants témoins de scènes de violences risquent de déclarer :
 - De l'anxiété
 - Un syndrome de stress post-traumatique
 - o Une méconnaissance des modalités relationnelles autre que la violence avec le risque de reproduire ces comportements violents
- Le syndrome du bébé secoué :
 - o Traumatisme crânien survenant lorsqu'on secoue violemment un bébé ou jeune enfant

Le comportement du parent :

- Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant.
- Comportement agressif d'un ou des parents. Incohérences avec changement de discours.
- Discordance entre la lésion observée et les explications données.
- Changement du comportement d'un ou des parents envers leur enfant ou les professionnels (repli sur soi, évitement, réactions inadaptées)

Quand un enfant vous évoque des faits de maltraitance :

Le jeune enfant de moins de 3 ans sait verbaliser. Prenez le temps de l'observer et de l'écouter. Il vous faut toujours porter crédit à la parole de l'enfant et la transmettre

A FAIRE

- Écouter et croire l'enfant
- Être compréhensif et rassurant
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou de lui dire : « raconte-moi »
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit que « ».
- Noter tout élément inhabituel ou questionnant le professionnel

A NE PAS DIRE / A NE PAS FAIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard
- Ne pas minimiser les faits révélés
- Ne pas poser de questions
- Ne pas faire répéter l'enfant
- Ne pas se laisser « enfermer » dans des demandes de secret

II – Alerter :

Il est indispensable de ne pas rester seul avec une suspicion de maltraitance. Ce protocole est un outil à votre disposition

RAPPEL : Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

2.1. Comment informer sa hiérarchie d'un doute ?

Le professionnel qui a un doute concernant un enfant doit en parler à la directrice ou son adjointe ou la référente de section

Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer le doute.

Après en avoir parlé et confirmé le doute, le signalement ou l'information préoccupante est effectuée par la directrice ou son adjointe,

2.2 - Lister les éléments avant d'alerter

Avant de faire le signalement ou l'information préoccupante, listez les éléments types :

- Identification de l'enfant : nom et prénom, âge de l'enfant + noms de ses parents, adresse (s) – tous

renseignements permettant aux autorités de retrouver l'enfant

- Les éléments d'inquiétude détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant : les propos de l'enfant qui s'est confié, les actes dont vous avez été témoin, le comportement de l'enfant, le comportement des adultes vis-à-vis de l'enfant, etc...
- L'identité de la personne qui signale : Prénom, nom, signature, coordonnées de la structure, adresse, numéro de téléphone
- Préciser si vous en avez informé la famille

2.3- Qui contacter ?

Il existe deux situations :

- Une information préoccupante, qui se transmet à la CEMMA du département
- Un signalement, qui est effectué auprès du Procureur de la République

Que ce soit via une information préoccupante ou via un signalement, en cas de doute concernant la santé d'un enfant, l'essentiel est de signaler.

2.3.1. Comment faire la différence entre une information préoccupante et un signalement auprès du procureur de la République ?

L'information préoccupante

Selon **l'Observatoire National de l'enfance en danger**, une **information préoccupante** désigne tout élément d'information y compris médical susceptible de laisser craindre **qu'un enfant se trouve en situation de danger ou en risque de danger, qu'il puisse avoir besoin d'aide.**

Le signalement auprès du Procureur de la République

Un signalement auprès du Procureur de la République se fait **en cas de danger immédiat** pour l'enfant.

Le recours au signalement est utilisé dans des cas spécifiques :

- Les cas d'urgence : s'il apparaît au professionnel que la situation du mineur est telle qu'une décision de protection judiciaire ou une mise à l'abri immédiate du mineur devrait être prononcée
- Les cas de suspicion d'infractions à caractère sexuel ou de violences particulièrement caractérisées

Le signalement doit respecter des règles quant à sa rédaction.

Un signalement rédigé conformément à la loi ne peut pas faire l'objet de poursuite ou de sanction disciplinaire.

Comment faire un signalement / information préoccupante ?

En cas de danger grave ou avéré, contacter directement la police ou la gendarmerie (17) et effectuer, par écrit, un signalement à la CEMMA du département.

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, transmettre l'information préoccupante à la CEMMA.

- adresse électronique : cemma@departement54.fr
- numéro de téléphone : 09 83 94 59 50

III - Comment gérer l'information à la famille

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la famille est informée de la transmission d'une information préoccupante ou du signalement au Procureur de la République par la directrice de l'établissement ou son adjointe.

Lors de la réunion avec la famille, la directrice rappellera :

- les informations transmises
- l'obligation de signalement qui s'impose à tous les professionnels de crèche du fait de la loi et du présent protocole.

IV - Maltraitance interne à la crèche :

Tout acte de maltraitance par un professionnel envers un enfant accueilli est une faute lourde qui entrainera une mise à pied immédiate et un licenciement. Les familles et les autorités seront averties.

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

Procédure de prise de relais et de signalement hiérarchique

En cas de danger immédiat pour l'un des enfants accueillis, prenez immédiatement le relais puis une fois le groupe d'enfants sécurisé, signalez à la directrice, son adjoint ou le référent de section.

En cas de suspicion, le professionnel qui a un doute concernant le comportement d'un autre professionnel doit en parler à la directrice, son adjoint ou le référent de section.

Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer le doute.

Après en avoir parlé et confirmé le doute, la procédure disciplinaire puis le signalement ou l'information préoccupante est effectuée par la directrice ou son adjointe.

Si la hiérarchie est dysfonctionnante et ne veut pas signaler le danger

Si le responsable hiérarchique ne veut pas signaler la problématique, il est nécessaire que le professionnel fasse le signalement/l'information préoccupante malgré tout.

Il est obligatoire pour les professionnels de la Petite Enfance de signaler lorsqu'un enfant se trouve en danger.

Vous pouvez contacter :

- **le responsable RH de la mairie : rh@ville-dombasle.fr**
- **Par téléphone, le 119 (numéro gratuit qui n'est pas tracé sur les factures de téléphone)**
- **le site internet : <https://www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation>**
- **le CEMMA : cemma@departement54.fr**

Christelle MARION
Puéricultrice