

Règlement de fonctionnement

Multi accueil de Blaye

Les P'tits Mousses de l'Estuaire

Conseil Communautaire du 11/03/2026

Établissement soutenu par

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
I. LES CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	5
1. Missions des Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)	5
2. Capacité d'accueil, horaires d'ouverture et de fermeture	5
3. Le temps d'accueil	6
4. Le taux d'encadrement	6
5. L'accueil en surnombre	6
II. LE PERSONNEL	7
1. La directrice, Alexia BRILLOUET	7
2. L'équipe	7
3. Le référent santé accueil inclusif (Rsai)	8
4. Les partenaires institutionnels	9
5. Les partenaires pédagogiques	9
III. L'INSCRIPTION	9
1. La pré-inscription, une réflexion préalable	9
2. Les conditions d'admission des enfants	10
IV. LE CONTRAT D'ACCUEIL	11
1. Inscription	11
2. La visite médicale d'admission	12
3. Complétude et mise à jour du contrat d'accueil	13
4. Non-respect des horaires d'accueil	14
V. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	15
1. Les horaires et conditions de départ des enfants	15
2. Le matériel	15
3. Toilette	15
4. Alimentation	16
5. Sorties	16
6. Organisation des congés	16
7. Santé de l'enfant	17
8. Participation financière des familles	20
9. Participation des parents à la vie de la structure	25
10. Responsabilité de l'établissement	26
LES PROTOCOLES	28
I. Les situations d'urgences	28
II. Les mesures preventives d'hygiene generale et mesures d'hygiene renforcees en cas de maladie contagieuse ou d'epidemie	39
III. Les modalites de delivrance de soins specifiques	43
IV. Les conduites a tenir et mesures a prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation presentant un danger pour l'enfant	49
V. Les conduites a tenir et mesures a prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation presentant un danger pour l'enfant	52
ANNEXES	53

PREAMBULE

La Communauté de Communes de Blaye compte deux crèches multi accueil communautaires :

- La structure « **les p'tits mousses de l'estuaire** » propose 24 places.
Elle est située au **32 rue des Maçons BP 34 à Blaye (33393)**.
Téléphone 05.57.42.72.65
- La structure « **les p'tits créacs** » propose 18 places.
Elle est située **105 rue de Verdù jumelée avec Cars 2023 à CARS (33390)**.
Téléphone 05.57.32.42.59

Ces structures sont administrées par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Blaye (CCB).

Les deux établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2007-230 du 20 février 2007 modifié par le décret n°2010-613-7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du code de la santé publique ;
- A la convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989 ;
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Aux dispositions du décret du 1er août 2000 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions du décret de mars 2005 relatif à l'accueil de l'enfant porteur de handicap ;
- Aux dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil du jeune enfant ;
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, notamment la lettre circulaire 2014 relative à la prestation de service unique, toute modification étant applicable, et de l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles (1 enfant pour 20 enfants) ;
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement qui est affiché dans l'établissement et sera remis aux parents lors de l'admission de leur enfant ;
- A la loi 2017-1836 du 30 décembre 2017 art 49 et au décret d'application du 25 janvier 2018 relatif aux vaccinations des enfants ;
- A la charte de la laïcité : Circulaire n°5209/SG du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics ;
- Enquête FILOUE.

Le règlement de fonctionnement constitue le cadre commun de l'accueil des enfants dans les crèches. C'est un document prévu dans le code de la santé publique qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements

d'accueil du jeune enfant.

Il est remis aux parents ou aux responsables légaux par le responsable de l'établissement, qui veille à son application.

En signant le contrat d'accueil, **vous attestez en avoir pris connaissance et vous vous engagez à le respecter.**

Pour toute information complémentaire

N'hésitez pas à vous adresser à la directrice de l'établissement qui accueille votre enfant ou à la coordinatrice petite enfance.

I. LES CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

1. Missions des Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Les structures ont pour but d'accueillir les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus. L'accueil des enfants de plus de trois ans est maintenu jusqu'au dernier jour de l'année scolaire en cours avec une possibilité d'accueil pendant les vacances d'été.

Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation.

Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation entre leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Le projet éducatif des crèches accompagne les professionnels au quotidien pour veiller à respecter le rythme de chacun, créer un accueil personnalisé dans un cadre collectif visant à favoriser les échanges entre enfants dans un rapport d'égalité et à proposer des activités d'éveil et de plaisir pour votre enfant.

Un établissement multi-accueil se caractérise par l'association d'un accueil collectif de type régulier et de type occasionnel.

2. Capacité d'accueil, horaires d'ouverture et de fermeture

La capacité d'accueil, selon l'agrément de la protection maternelle et infantile (Pmi) est de **24 places**. Le multi-accueil est ouvert **de 8h à 18h** avec une capacité d'accueil modulée comme suit :

	8h-9h	9h-10h	10h-16h	16h-17h	17h-18h
Capacité d'accueil modulée	14 places	24 places	24 places	24 places	12 places

> Pour les vacances scolaires (ouverture du lundi au vendredi)

> Fermetures congés : 3 premières semaines d'Août ; 1 semaine de Noël et Nouvel an ;

> Fermetures pédagogiques : 3 journées

La capacité d'accueil modulée est évolutive en concertation avec la PMI.

En fonction du calendrier, la crèche peut être **fermée** à l'occasion d'un férié entraînant un « **pont** ».

Dans le cadre de **temps de travail pédagogique, la crèche sera fermée l'équivalent de 3 journées par an**. Les dates prévisionnelles de fermeture seront communiquées, par mail et par voie d'affichage en début d'année pour l'année à venir. La CCB peut être amenée à fermer la structure sur d'autres dates, à titre exceptionnel.

3. Le temps d'accueil

a. L'accueil régulier

L'accueil régulier correspond aux familles dont les besoins de garde sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. **La contractualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier.** Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement. Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles peut être exigé par le gestionnaire. Réciproquement, le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

b. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel pourra être sollicité lorsque l'enfant sera connu de l'établissement (un dossier d'inscription a été constitué) et nécessitera un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. **La contractualisation est également obligatoire.**

La famille pourra effectuer cette demande, par un appel téléphonique ou l'envoi d'un mail et la structure pourra l'accepter ou la refuser en fonction du nombre de places disponibles.

c. L'accueil d'urgence

Cet accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage...). Cet accueil est en fonction des possibilités d'accueil des établissements et limité à 1 mois.

4. Le taux d'encadrement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30.08.2021 – art.8 et à l'article R2324-46-4 du CASF, le taux d'encadrement fixé pour la crèche de BLAYE est d'un professionnel pour 6 enfants.

5. L'accueil en surnombre

Conformément à l'art. R. 2324 du Code de la Santé Publique, **le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation ou l'avis.**

La capacité d'accueil de la crèche « **Les p'tits Mousses de l'Estuaire** » est de 24 enfants. La capacité en sureffectif est de 24 enfants + 4 soit 28 enfants.

II. LE PERSONNEL

Une équipe pluriprofessionnelle accueille les enfants et leurs familles. Cette équipe est amenée à être modifiée en fonction des mouvements de personnels. Ces modifications n'entraînent pas un renouvellement systématique du règlement de fonctionnement, mais sont communiquées aux services de la PMI par l'envoi d'une liste du personnel actualisée.

Cet établissement est placé sous l'autorité d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants. Elle est assistée par la coordinatrice petite enfance, infirmière-puéricultrice diplômée d'état.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'agents diplômés et qualifiés dans le domaine de la petite enfance.

1. La directrice

La directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec la famille. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière du multi accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

En l'absence de la directrice, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction, selon un protocole établi. En toutes circonstances, la continuité de direction est assurée et les familles sont informées de la personne en responsabilité sur le temps d'accueil qui concerne leur enfant.

Article R2324-36-2 du CSP

« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience auprès de jeunes enfants ».

2. L'équipe

L'équipe est constituée de :

- **1 éducatrice de jeunes enfants** qui assure les fonctions de directrice de crèche. Son rôle est de veiller, avec l'équipe pluridisciplinaire, à l'accueil, au bien-être et au bon développement de chaque enfant. Elle assure également l'encadrement des enfants, l'accompagnement à la parentalité des familles et la gestion administrative de la structure.
- **3 auxiliaires de puéricultrice et 4 CAP petite enfance**, formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière, acquièrent une excellente connaissance des enfants de leur section et sont les interlocuteurs privilégiés des parents ;

- **1 agent** qui assure l'entretien du linge et le nettoyage des locaux ;
- **2 agents** (cuisinier et aide-cuisinier) qui préparent les repas (sur le site de Blaye et qui sont distribués également à Cars) pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène en vigueur, d'une alimentation saine, équilibrée et diversifiée ;
- **1 coordinatrice petite enfance**, infirmière-puéricultrice Diplômée d'Etat, en charge de l'encadrement des directrices de crèches et de la responsable du RPE de la CCB ; Elle assure également les fonctions de RSAI.
- **1 auxiliaire de puériculture et 1 CAP petite enfance** remplaçants (mutualisés sur les 2 multi-accueils)

La liste des professionnels est susceptible d'évoluer, elle est disponible en annexe et sur l'établissement.

3. Le référent santé accueil inclusif (Rsai)

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – art.7 prévoit ce qui suit :

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Conformément **au décret du 31.08.2022**, la **crèche « Les p'tits Mousses de l'Estuaire »** est classée « petite crèche » (24 places). Cette classification prévoit la présence du Rsai à raison de 20h annuelles dont 4h/trimestre. Ces missions seront assurées par la coordinatrice petite enfance (infirmière-puéricultrice Diplômée d'Etat), elle sera présente à la crèche **« Les p'tits Mousses de l'Estuaire »** le jeudi.

L'objectif principal du Rsai est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de la crèche. Le RSAI participe à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire. Professionnel de santé, le Rsai accompagne l'équipe dans la prise en charge de l'enfant accueilli au travers de protocoles établis (annexés à ce document), dans l'observation et le repérage précoce des troubles du développement de l'enfant ou de l'enfant en danger ou en risque de l'être. Le Rsai accompagne également les familles dans leur parentalité et apporte des informations relatives à la santé dans sa globalité.

4. Les partenaires institutionnels

Les services de Protection Maternelle et Infantile du département assurent une mission de surveillance et de contrôle sur le service petite enfance : ils vérifient la conformité des locaux et les travaux envisagés, les qualifications des personnes et le respect des textes de loi relatifs à l'accueil des jeunes enfants. Au-delà de ces activités des temps d'échange peuvent avoir lieu sur les enfants mais aussi les familles qui fréquentent la structure, tout ceci avec l'accord des familles.

La Caisse d'Allocations Familiales exerce une tutelle administrative également. Celle-ci comporte des obligations financières mutuelles et le contrôle annuel des comptes permet de vérifier leur réalisation. Il en est de même pour la Mutualité Sociale Agricole.

Les locaux sont régulièrement visités par la commission de sécurité afin de vérifier leur conformité pour l'accueil du public notamment en ce qui concerne la sécurité anti-incendie.

5. Les partenaires pédagogiques

Les partenaires pédagogiques enrichissent le travail de l'équipe en apportant leur savoir-faire et leurs techniques (psychologue, psychomotricienne, conteuse, musicien...).

Ce sont des personnes qualifiées et compétentes qui ont toutes l'expérience de la petite enfance. Ces partenaires sont sollicités afin d'accompagner au quotidien le développement émotionnel, intellectuel et physique des enfants accueillis.

Depuis le 01^e avril 2025, l'ensemble des professionnels et intervenants en petite enfance de Gironde ont l'obligation de présenter une attestation d'honorabilité. L'attestation d'honorabilité garantit qu'il n'y a pas de condamnation qui empêche la personne de travailler auprès de mineurs et informe de l'absence ou l'existence de condamnation non définitive ou mise en examen inscrites au FIJAISV.

III. L'INSCRIPTION

1. La pré-inscription, une réflexion préalable

Avant de se préinscrire une réflexion guidée par le Relais Petite Enfance doit avoir lieu avec la famille afin de déterminer :

- Le mode d'accueil le mieux adapté à la situation familiale ;
- Le besoin d'accueil (régulier, occasionnel, urgent) ;
- Les horaires ;
- Les attentes de la famille concernant la structure.

Les professionnelles du **Relais Petite Enfance (RPE)** sont disponibles pour recevoir les familles et présenter les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Elles sont également disponibles pour répondre aux questions des futurs parents et parents (dans le cadre du guichet unique).

Les modalités de pré inscriptions (saisie des informations concernant l'enfant et la famille) seront précisées par le RPE.

La pré-inscription ne signifie pas inscription automatique de l'enfant.

2. Les conditions d'admission des enfants

Les conditions d'admission tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement des structures.

Une commission d'admission des modes d'accueil se réunit au moins une fois par an.

Sont présents : le Vice-président Petite-Enfance/Enfance/Jeunesse, le responsable du Pôle Enfance/jeunesse, la coordinatrice petite enfance, les directrices des crèches, la responsable du RPE. D'autres membres peuvent être invités selon les besoins. Les attributions des places et les priorités d'accueil sont étudiées lors de cette commission. Un courrier est envoyé aux familles après la décision de la commission.

a. Pour un accueil régulier

Réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à l'entrée en petite section de maternelle).

Pour l'accueil régulier, sont prioritaires les enfants dont :

- Les parents habitent une des communes de la CCB ;
- Les enfants porteurs de handicaps ou de maladie chronique ;
- Les familles monoparentales ;
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ;
- Les enfants inscrits sur la liste d'attente depuis plus d'un an ;
- Les parents (ou famille monoparentale) hors territoire qui sont en formation, en recherche d'emploi ou ayant une activité professionnelle sur le territoire de la CCB.

b. Pour un accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'adresse aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. A titre exceptionnel, en fonction des places disponibles et en accord avec l'équipe de direction l'accueil occasionnel peut être étendu jusqu'à 6 ans (pour raison sociale ou de santé). Les situations individuelles seront étudiées au cas par cas.

En fonction des places disponibles et des besoins ponctuels de la famille, un accueil temporaire sur une durée déterminée peut-être proposé.

Les accueils d'urgence sont possibles ; leurs modalités sont définies en fonction de chaque accueil particulier.

IV. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure. Le contrat pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement et modifié avec l'accord des deux parties.

Une période d'essai permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Les parents sont invités à informer la responsable du nombre de semaine d'absence de leur enfant. Les modifications seront contractualisées par un avenant. Cette période d'essai ne peut excéder 1 mois et vient à la suite de la période d'adaptation.

Sa signature doit être effective au plus tard le 1er jour d'accueil de l'enfant.

Pour permettre à la directrice de l'établissement d'organiser au mieux la présence du personnel en fonction des besoins d'accueil des familles et des rythmes de l'enfant mais aussi de respecter l'agrément de la Pmi, il est demandé de respecter les termes du contrat d'accueil, **notamment les heures d'arrivée et de départ définies**, et d'informer la structure dans les meilleurs délais, des prévisions d'absences et de changements d'horaires.



L'enfant reste sous la responsabilité de son parent sur toute la durée de présence de ce dernier sur la structure (ex. sur la durée des transmissions à l'arrivée et au départ).

L'enfant étant attendu par l'équipe de la crèche, il est également nécessaire de prévenir, **au plus tôt**, la responsable d'établissement de son absence ou de son arrivée tardive.

1. Inscription

Un dossier est constitué auprès de la directrice. Il fait suite à l'accord pour la place d'accueil attribuée.

Le dossier comprend :

- Le contrat d'accueil ;
- Un justificatif d'identité des parents ou responsables légaux à présenter à l'inscription ;
- Un justificatif de domicile (EDF, loyer, attestation du maire...) de moins de 3 mois ;
- Les décisions judiciaires concernant l'exercice de l'autorité parentale et/ou la garde de l'enfant (Juge aux affaires familiales JAF, Juge des tutelles, Juge des enfants) ;
- Une notification des droits CAF ou une attestation MSA ; si la famille n'est pas allocataire pour l'année en cours, l'avis d'imposition n-2 sera demandé ;
- Une attestation carte vitale ;
- La copie du livret de famille ;
- La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile,

- La copie de l'extrait d'acte de naissance ;
- Un RIB pour les paiements par prélèvements automatiques ;
- Une fiche de renseignements précisant notamment les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphones où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence, ainsi qu'une adresse électronique active ;
- La photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé ou un certificat médical attestant que les vaccinations sont à jour ; en cas de contre-indication médicale reconnue, un certificat médical devra l'attester ;
- La fiche « autorisation parentale » comprenant :
 - L'autorisation d'interventions médicales en cas d'urgence ;
 - L'autorisation d'administration de médicaments en crèche ;
 - L'autorisation de participation de votre enfant aux sorties de proximité ;
 - L'autorisation de réalisation et d'utilisation de photographies et/ou vidéos ainsi que la liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Ces personnes doivent justifier de leur identité et être âgées de plus de 18 ans, elles deviennent juridiquement responsables de votre enfant à l'extérieur de la crèche ;
- Pour les allocataires CAF, l'autorisation d'accéder aux informations contenues dans le serveur informatique de la CAF (CDAP) et de conservation de la copie écran ou édition des ressources.

► **L'ensemble des documents doit être fourni au plus tard avant le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.**

La Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) effectue chaque année une enquête de recueil d'information sur les usagers des établissements d'accueil de la jeune enfance à laquelle la Communauté de communes contribue en transmettant de façon anonyme certains éléments des dossiers. La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés individuelles.

Vous pouvez toutefois vous opposer, conformément à l'article 21 du RGPD (règlement général sur la protection des données). Dans ce cas, la direction du multi-accueil vous remettra le document de refus de participation à l'enquête.

L'accueil occasionnel ou d'urgence nécessite la transmission par la famille des mêmes contraintes d'informations que pour l'accueil régulier.

2. La visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission permet d'établir un certificat médical autorisant l'admission en collectivité.

Elle est obligatoirement effectuée par le médecin référent pour un enfant de moins de 4 mois et/ou porteur de handicap, d'une maladie chronique, d'une affection particulière ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement (**décret 2007-230 du 200/02/2007**).

3. Complétude et mise à jour du contrat d'accueil

En cas de changement de situation, il est demandé à la famille de permettre l'actualisation de éléments de son dossier et notamment :

- La fiche de liaison : renseignements administratifs de la famille et coordonnées ;
- La fiche autorisations et attestations (droits à l'image, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, consultation CAF pro...) ;
- Les photocopies du carnet de vaccination.

Tout changement de situation de domicile devra également être signalé afin de posséder un dossier à jour et représentatif de la situation familiale.

Lors du renouvellement du contrat, seront demandés :

- Un justificatif de domicile ;
- Une copie de l'assurance responsabilité civile ;
- Le renouvellement des autorisations parentales.

a. Annulation d'inscription

Dans le cadre d'un accueil régulier, toute annulation d'inscription doit être signalée par lettre recommandée à l'attention de Monsieur le Président de la communauté de Communes au moins 1 mois avant la date d'entrée prévue.

Dans le cadre d'une annulation d'inscription occasionnelle, les parents s'engagent à informer la directrice de leur décision par courrier dans le mois qui précède la fin de l'accueil de l'enfant.

b. Révision de contrat

Toute demande d'extension ou de diminution du temps de d'accueil doit être faite par un écrit daté et signé à la directrice du multi-accueil. La modification d'un contrat en cours d'année est possible, sans préavis, aux conditions suivantes :

- La capacité d'accueil de la structure le permet ;
- L'avis favorable de la directrice ;
- Le respect du temps d'accueil minimum et maximum admis dans la structure ;
- Une prise d'effet de la modification à compter du 1er jour du mois suivant.

En l'absence de demande de changement, le contrat sera reconduit tacitement et à l'identique pour l'année suivante. Les familles qui souhaitent que leur contrat d'accueil soit modifié pour l'année suivante devront en conséquence avertir la directrice avant la date de la Commission d'attribution des places.

c. Retrait définitif de l'enfant

3 cas sont possibles :

- **La fin de contrat**

Avant la fin de contrat, dans le respect du préavis correspondant (délai indiqué dans paragraphe suivant), la famille devra impérativement informer la CCB, par courrier, de sa décision de ne pas renouveler le contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas la collectivité de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état.

- **La rupture par la famille**

En cas de rupture de contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé. Le préavis est de 1 mois. La demande doit être faite par courrier, en lettre recommandée avec accusé de réception, adressé au Président de la Communauté de Communes.

- **La rupture par la CCB**

Le Président de la Communauté de Communes après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Comportement perturbateur du parent troublant gravement le fonctionnement de la structure ;
- Absences régulières sans justificatif d'un enfant ;
- Impayés durant 2 mois des frais de garde de la crèche ;
- Un mois de préavis sera alors donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

4. Non-respect des horaires d'accueil

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant seront fixées avec la directrice. **Ces heures devront être respectées.**

Au-delà du temps d'accueil contractualisé, toute demi-heure entamée est due.

En cas de manquement à cette obligation, un premier rendez-vous aura lieu avec la directrice de la structure, si la situation perdure, un courrier de rappel et enfin une notification sur la poursuite de l'accueil pourra être prononcée par le Président de la CCB pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Il est demandé aux parents de se présenter à 17h45 au plus tard, pour prendre en compte le temps d'échange indispensable entre les parents et les professionnels.

Par ailleurs, si personne ne se présente à l'heure de fermeture de la crèche pour venir chercher un enfant, le personnel assure la sécurité de l'enfant, essaie de joindre les parents et les personnes habilitées. S'il n'y parvient pas, en cas de retard important, réglementairement, l'enfant sera remis aux services de gendarmerie.

V. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Les horaires et conditions de départ des enfants

Le temps d'accueil débute à l'arrivée de l'enfant, au début des transmissions d'arrivée et se termine au départ de l'enfant après les transmissions de départ. L'heure de fin d'accueil n'est pas l'heure de l'arrivée du parent dans la structure mais bien **l'heure à laquelle il la quitte après avoir reçu les transmissions.**

Les enfants devront être propres et avoir déjeuné avant leur arrivée.

- **Accueil régulier**

Toute absence imprévue doit être signalée avant 9h00. En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard la veille au soir, de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Pour le bien-être de l'enfant il est demandé d'éviter de venir chercher l'enfant pendant les temps de repas ou de sieste.

- **Accueil occasionnel**

L'arrivée et le départ des enfants peuvent s'effectuer entre 8h00 et 18h00 en accord avec la directrice. Cependant pour des raisons d'organisation et pour le bien-être des enfants, l'accueil et le départ sont à limiter entre 12h30 et 13h30 (temps de sieste).

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou personnes régulièrement autorisées (indiqué par les parents et avec pièce d'identité), les parents doivent en prévenir le personnel. En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera des justificatifs écrits (extrait acte de naissance, jugement.). Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants de la crèche.

En fonction des disponibilités de l'établissement, il est possible d'accueillir l'enfant, pour un besoin ponctuel non régulier, au-delà des jours prévus dans le cadre de son contrat d'accueil. Les modalités d'organisation sont définies par la structure d'accueil.

Ces journées d'accueil hors contrat correspondent à de l'accueil occasionnel et feront l'objet d'une facturation au même titre que celles prévues dans le contrat.

2. Le matériel

La structure dispose du matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent apporter les biberons et tétines marqués au nom de leur enfant.

3. Toilette

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

Une tenue de rechange complète est nécessaire et est à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements

non marqués. Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris le collier d'ambre et les boucles d'oreilles), les petites barrettes, les vêtements à long cordon, ... sont interdits.

La structure fournit les couches nécessaires au change de l'enfant ainsi que les produits nécessaires (pâte à l'eau, savon, eau, coton...)

4. Alimentation

Lait maternel

- Conformément aux recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé, la poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait recueilli, est possible dans les multi accueils.
- Les modalités de l'allaitement au sein, de recueil du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le référent santé et le responsable d'établissement.
- Un protocole avec des fiches techniques réalisées par le référent santé et les équipes des multi accueil vous seront proposés.

Préparations lactées

- Les enfants doivent recevoir un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge.
- Les parents doivent fournir la préparation lactée de leur enfant. La boîte de lait ne doit pas être entamée.
- Lorsque l'état de santé de l'enfant justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée thérapeutique, il sera demandé aux parents de fournir le produit ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi, notamment la prescription d'un lait de « régime » anti-diarrhéique.

Régime alimentaire

- Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont élaborés par l'infirmière-puéricultrice, les directrices et la cuisinière des multi accueils. Une feuille de diversification alimentaire sera remplie avec les professionnelles au fur et à mesure des introductions des aliments chez votre enfant.
- Toute demande de régime alimentaire particulier ne peut être prise en compte que sur prescription médicale. Dans ce cadre, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi par le médecin traitant de l'enfant, avec le référent santé et la responsable de l'établissement. Dans ce cadre, les parents peuvent-être amenés à fournir certains éléments.

5. Sorties

Au début du contrat d'accueil, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied ou en minibus. Toutes les sorties sont prises en charge financièrement par la collectivité.

6. Organisation des congés

Les périodes de fermeture seront automatiquement déduites du contrat de temps de présence de l'enfant. Celles-ci seront communiquées aux familles par voie d'affichage dans la structure.

Pour les congés des familles en dehors des périodes de fermeture fixés, les parents devront indiquer à la directrice les dates, si ceux-ci n'ont pu être communiqués lors de la réalisation du contrat, dans les délais suivants :

Absences	Délais de prévenance
Jusqu'à 1 semaine (5 jours ouvrés)	Au moins 1 semaine (7 jours calendaires)
Plus d'1 semaine (au-delà de 5 jours ouvrés)	Au moins 1 mois (30 jours calendaires)

Toute demande devra se faire grâce à un formulaire se trouvant à proximité du bureau de la directrice ou par mail. **A défaut du respect du préavis, les absences seront facturées.**

7. Santé de l'enfant

Un livret de protocoles et recommandations est disponible pour permettre au personnel de la structure de répondre de façon adaptée à certaines situations, notamment les situations d'urgence. Ils sont établis par le référent santé et accueil inclusif (Rsaï) et conformes aux différentes réglementations. Les responsables légaux devront signer une autorisation nous permettant de les mettre en œuvre.

a. Les vaccinations

L'article L. 3111-1 du code de la santé publique fixe les vaccinations exigibles pour l'admission et le maintien en collectivité des enfants. La famille **a un délai de 3 mois** pour respecter le calendrier vaccinal. Sauf contre-indication médicale reconnue, en cas de non-respect des vaccinations obligatoires, **il ne sera pas possible de poursuivre l'accueil de l'enfant.**

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- Coqueluche ;
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B ;
- Hépatite B ;
- Infections invasives à pneumocoque ;
- Méningocoque de sérogroupe A, B, C, W et Y ;
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Bien qu'il ne soit pas obligatoire pour l'entrée en crèche, les parents sont invités à faire bénéficier leur enfant de la vaccination contre la tuberculose (BCG).

b. L'enfant présente un symptôme inhabituel

Les professionnels chargés de l'accueillir se référeront aux consignes et protocoles mises en place dans l'établissement. Ces derniers pourront évaluer si son état de santé est compatible avec son accueil en collectivité.

Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant, il est demandé aux parents de communiquer toutes les informations utiles à son arrivée en crèche :

- Accident, chute ;
- Vaccination récente ;
- Traitement en cours ainsi que tout médicament administré avant l'arrivée en crèche (exemple : médicament pour faire baisser la fièvre) ;
- Evènement récent qui pourrait impacter l'enfant.

c. Votre enfant est malade

Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure. L'acceptation est fonction du type de pathologie, et doit, en outre être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. En phase aiguë de la maladie, pour le bien-être de l'enfant et l'intérêt des enfants accueillis, il est préférable de ne pas fréquenter la collectivité.

Le Référent santé pourra être contacté.

La conduite à tenir est orientée par le Guide Pratique « *Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses* » AMELI

- Sans qu'il s'agisse d'une maladie donnant lieu à éviction systématique, un médecin estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité. Le médecin fournit une attestation médicale indiquant le nombre de jour d'éviction. L'enfant ne peut donc pas être accueilli en crèche ;
- Un médecin estime que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Sauf en cas d'aggravation, il peut être accueilli en crèche.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant les heures d'accueil, les parents sont prévenus et, si nécessaire, pourront être invités à venir chercher l'enfant.

Un antipyrétique pourra être administré à l'enfant selon le protocole annexé à ce document.

Aucun antipyrétique ne sera administré sans respect strict du protocole annexé à ce document.

Quand l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice doit être informée le plus tôt possible de son état afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Certaines maladies nécessitent une éviction, soit pour éviter la contagion, soit pour le confort de l'enfant.

d. La prise de médicaments et soins spécifiques

Il convient de favoriser les traitements en deux prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile. L'administration de médicaments pendant les heures d'accueil sera exceptionnelle et administrée selon le protocole annexé à ce document. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la professionnelle qui accueille l'enfant.

Aucun médicament ne sera administré sans respect strict du protocole annexé à ce document.

Aucun soin spécifique (kinésithérapie par exemple) ne pourra être assuré dans l'établissement.

e. Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). C'est pourquoi il est souhaitable que le carnet de santé se trouve dans la structure pendant la présence de l'enfant. Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil sera signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents. L'assurance de la collectivité interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

f. Handicap et maladie chronique

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance ou des soins particuliers, il faut alors établir un Projet d'Accueil Individualisé qui vise à déterminer clairement les besoins particuliers de l'enfant et les moyens nécessaires à mettre en œuvre.

Le PAI sera élaboré sur demande de la famille.

Le PAI permet d'organiser au mieux l'accueil et la prise en charge de chaque enfant, quels que soient sa situation et ses besoins, notamment dans le cadre de la prise en compte :

- D'un régime particulier ;
- D'un traitement médical spécifique ou d'une attention particulière (maladie chronique) ;
- D'un handicap ;
- D'une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

Le PAI est établi sous la responsabilité :

- Du médecin qui suit l'enfant (médecin traitant, médecin spécialiste) et qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires ;
- Du Référent santé (RSAI) qui recueille les informations médicales au niveau de la structure et s'assure, en lien avec le responsable d'établissement que le

personnel possède les connaissances nécessaires à la mise en œuvre du projet ;

- Du responsable d'établissement qui coordonne le travail d'équipe ;
- Des parents qui s'engagent à transmettre les nouveaux éléments et informations nécessaires au suivi de l'évolution de la maladie.

Pour favoriser le parcours de l'enfant et sa progression vers l'environnement scolaire et/ou médico-social, l'accueil peut se prolonger au-delà de ses 3 ans.

8. Participation financière des familles

Le financement de l'établissement est assuré par la Communauté de Communes avec une participation de la CAF de la Gironde, de la MSA Gironde, du Conseil Départemental de Gironde et des familles (cf document CAF annexé à ce document).

a. Le contrat d'accueil régulier

Ce contrat définit :

- Le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ ;
- Le rythme de présence dans la semaine ;
- Le nombre de semaines réservées dans l'année ;
- Il sera déduit les jours fériés, les fermetures de crèche ;
- Pour toutes de demandes de congés déductibles, un délai de prévenance est à respecter.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre de jour par semaine, nombre de mois ou semaines de fréquentation...) mais aussi la collectivité sous la forme de réservation de places, celles-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure.

Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à payer le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

Ce contrat ne concerne que les accueils réguliers.

La facturation commence lors de la période d'adaptation.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, toute ½ heure entamée sera due. Tout accueil occasionnel supérieur à 1 mois sur les mêmes horaires fera l'objet d'un contrat. La facturation sera établie en fonction du type de contrat souscrit.

b. L'accueil occasionnel et d'urgence

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent.

Lors de l'accueil d'urgence, quand les ressources ne sont pas connues, c'est le prix plancher qui est appliqué.

c. Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite, exceptée, sur présentation d'un document justificatif dans les 48h de l'absence :

- Dans le cas d'une absence imprévue liée à une maladie de l'enfant, il est toutefois demandé aux parents d'informer le multi accueil dès le premier jour de l'absence pour permettre de comptabiliser le début du délai de carence ;
- Le cas d'une maladie de l'enfant supérieure à 2 jours avec certificat médical conduit la non-facturation des jours d'absence après le délai de carence compris du premier jour d'absence et le jour calendaire suivant. La déduction s'applique donc à partir du 3eme jour (par exemple : en cas de maladie le lundi, la gratuité commence le mercredi et l'ensemble des jours de carence sont facturés soit 2 jours) ;
- Les jours d'absence de l'enfant pour cause de maladie dans le cas d'une éviction systématique, d'hospitalisation et de convalescence suite à hospitalisation, justifiées par un certificat médical ou d'hospitalisation sont déduits sans délai de carence.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche, dès lors qu'il s'agit de journées de présence de l'enfant prévues dans le contrat d'accueil.
- En cas d'absence imprévue et non signalée en avance (voir page 18), il est demandé d'en informer l'équipe afin que celle-ci puisse se réorganiser.

d. Ressources du foyer à prendre en compte dans le barème des participations familiales

- Les ressources du foyer sur CDAP (site de la CAF)

OU

- Les ressources de l'année N-2, déterminées de la façon suivante :
 - Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
 - Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...) ;

- Déduction des pensions alimentaires versées.
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

A défaut de la transmission de ces éléments dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactifs.

Pour les non-allocataires :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « *total et assimilés* », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

- Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :
 - Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
 - Les heures supplémentaires ;
 - Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni bulletin de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

e. Révision de la participation familiale

La révision de la participation :

- Chaque année au 1er janvier sur la base des revenus indiqués au sein de CDAP ou de l'avis d'imposition de l'année précédente ;
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, décès, divorce...) ;
- En cas de changement de situation économique (cessation d'activité, chômage...).

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation. Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte.

f. Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales

La participation financière (horaire) des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse nationale d'allocations familiales, sur la base d'un taux d'effort.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même

si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème CNAF est obligatoire :

(Ressources annuelles n-2/12) * taux d'effort horaire.

Le montant des participations familiales reste également soumis à un plancher et un plafond de ressources annuelles.

- **Le montant de ressources plancher :**

Il est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher est à retenir pour :

- Les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires ;
- Les enfants accueillis dans le cadre d'un accueil d'urgence.

- **Le montant de ressources plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. Le plafond est à retenir pour :

- Les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort et les montants de plancher et plafond sont révisés annuellement par la CAF et appliqués par la structure.

Ces dispositions financières sont présentées en annexe et affichées dans le hall du multi accueil.

La participation familiale intègre la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents désirent les fournir)

Pour les familles en attente de documents officiels pour résider en France, le régime général sera appliqué.

g. Modes de règlement

Sauf exception (fin de contrat...), les factures seront établies lorsque l'utilisateur aura accumulé une prestation d'accueil d'un montant d'au moins 15 euros.

Les factures sont envoyées mensuellement aux familles.

Une date limite de règlement est indiquée sur la facturation.

Les paiements peuvent être réalisés par :

- Prélèvement automatique ;
- TIPI (titre payable sur internet) ;
- Après des buralistes partenaires de la DGFIP, soit en numéraire dans la limite de 300€, soit par carte bancaire sans limitation de montant ;
- CESU (chèque emploi service universel) ;
- Chèques bancaire ou CCP qui devront être libellés à l'ordre du trésor public et correspondre au montant exact indiqué sur la facture Ils doivent être adressés au Service de Gestion Comptable de St-André de Cubzac (365, avenue Boucicaut). Dans le cas contraire le chèque sera rejeté et restitué à la famille ;
- Par carte bancaire au guichet du Service de Gestion Comptable de St-André de Cubzac (365, avenue Boucicaut).

En cas de non-acquittement des factures durant 2 mois, une suspension d'accueil pourra être prononcée par le Président de la CCB, jusqu'à régularisation de la situation. Au-delà de ce premier incident de règlement, tout nouvel incident (2 mois de non acquittés) pourra entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

h. Résidence alternée

Dans le cas où un enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

[EXEMPLE 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE]

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (*l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte*).

Tarification de la mère

- Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfants à charge : 2 (*l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte*).

[EXEMPLE 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE]

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : 3 (*l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte*).

9. Participation des parents à la vie de la structure

La participation des familles à la vie de la crèche est indispensable tant au maintien qu'à l'évolution de la qualité d'accueil des enfants. Elle permet la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun.

Le projet d'établissement des EAJE est à la disposition des parents.

Les professionnelles peuvent proposer des occasions de rencontre aux familles :

- Des fêtes notamment à la fin de l'année civile et de l'année scolaire ;
- Des sorties organisées pour les enfants accueillis ;
- Toute autre action associant les familles (ateliers divers, musique, sorties, ...) ;
- Des réunions d'information et d'échanges peuvent être organisées au sein des établissements.

a. L'accueil progressif

Afin de permettre à chaque enfant et à sa famille de faire connaissance avec ce nouveau lieu de vie qu'est la crèche, une période d'accueil progressif est prévue sur deux semaines. Sa période et son organisation peuvent se moduler selon les besoins de l'enfant et de sa famille. La directrice propose aux parents un calendrier d'adaptation. Un livret d'accueil sur les habitudes de vie sera rempli avec la professionnelle référente pendant la période d'adaptation.

Les temps de séparations seront choisis en concertation avec l'équipe et adaptés au rythme de l'enfant. Une vigilance particulière sur la nature des premiers temps partagés entre l'enfant et l'équipe sera exercée (jeu, repas...)

Ce temps d'accueil sera facturé.

Cette démarche est nécessaire entre l'équipe et les parents pour l'intérêt de l'enfant.

b. Tout au long de l'accueil

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les parents et les professionnelles. **Un cahier de liaison est disponible pour chaque enfant.**

D'autres sources d'information existent :

- Affichages dans les sections, porte d'entrée, panneau d'affichage ;
- Courriers, courriels ;
- Réunions d'information et d'échanges auxquelles participe toute ou une partie du personnel peuvent être organisées à l'intention des parents ;
- Téléphone : 05 57 42 72 65 ;
- Site internet de la CCB : www.ccb-blaye.com

La directrice est en lien avec les parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement. Les parents peuvent solliciter la directrice pour obtenir des précisions ou des informations relatives à l'accueil de leur enfant.

Selon le contexte sanitaire, plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et professionnelles, elles sont l'occasion d'échanges informels.

c. Respect mutuel

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement adapté, calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

Les règles du savoir-vivre, notamment relatives à l'usage des téléphones et smartphones s'appliquent au sein de la crèche, tant dans le bâtiment que dans le jardin.

Aucune photo ou vidéo ne peut être réalisée dans l'enceinte de la crèche, ni diffusée sur les réseaux sociaux sans autorisation préalable des personnes concernées et du responsable de l'établissement.

10. Responsabilité de l'établissement

a. Sécurité des enfants

La sécurité des enfants de la crèche fait appel à la responsabilité de chacune des professionnelles comme des parents.

Le personnel des crèches garantit la sécurité morale, physique et affective des enfants accueillis durant le temps d'accueil.

Les parents doivent veiller :

- À ce que l'enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (bijoux, barrettes, pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs en bandoulière...) ;
- Fermer les portes intérieures et extérieures après leur passage ;
- Ne pas faire tomber dans l'enceinte de la structure des objets petits ou

coupant, des médicaments ;

- Ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change ;
- Les parents peuvent apporter au multi accueil un objet que l'enfant souhaiterait avoir avec lui (doudou, tétine) ;
- Les structures et mobiliers installés sur la structure sont conformes à la réglementation et adaptés à l'âge des enfants accueillis. Les enfants accompagnants, restant sous la responsabilité des familles, ne doivent pas les utiliser.

b. Assurances

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son temps d'accueil. La CCB décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux. Il est recommandé de noter la poussette au nom de l'enfant.

De même, tout appareillage spécifique pour l'enfant (prothèse auditive, matériel médical...) devra être assuré par la famille, la structure n'est pas responsable des vols, pertes ou dommages sur le temps de l'accueil de l'enfant.

LES PROTOCOLES

I. LES SITUATIONS D'URGENCE

PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

→ **Composez le 15**

→ **Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle.....,
- Je travaille à la crèche de Nom de la rue, de la ville et le numéro de téléphone ;
- Je vous appelle à propos de l'enfant..... né le.....qui a donc mois ou ans,
- Il présente :
 - Une convulsion,
 - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme,
 - Une gêne pour respirer,
 - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflement (urticaire) ;

→ **Répondez au mieux aux questions du SAMU notamment, précisez l'heure de début des symptômes.**



NE RACCROCHEZ QUE LORSQUE LE REGULATEUR VOUS L'INDIQUE

PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSION

- **LA CONVULSION** est la contraction involontaire, spasmodique et violente des muscles.
- **Les convulsions fébriles concernent 2 à 5 % des enfants selon un terrain prédisposé. Elles sont bénignes et de courte durée dans la majorité des cas.**

SIGNES D'APPEL	ACTEUR	ACTIONS
Perte brutale de connaissance ; Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps ; Regard vague ; +/- salivation.	Professionnel(le)s présent(e)s (infirmière, EJE, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance).	Protéger l'enfant pour éviter qu'il ne se blesse. Placer l'enfant en position latérale de sécurité (pas d'inhalation si vomissement) ; Appeler le 15 (SAMU) : détailler les symptômes, l'heure de début ; Appeler le Rsai ; Prendre note des éléments suivants : durée de la crise (heure début et fin) – pertes d'urines – dilatation des pupilles – état de conscience – type de mouvements ou raideur – parties du corps concernées – temps de récupération (avant nouvelle phase d'éveil). Prendre la température et la noter ; Prévenir les parents de l'enfant ; Si fièvre : la faire baisser doucement en déshabillant l'enfant ; le rafraichir grâce au cool pack ; poser une serviette humide sur le haut du crâne

PROTOCOLE EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE

CONTEXTE

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition ;
- Bronchite asthmatiforme, bronchiolite, asthme non connu : contexte de rhino + toux + fièvre ;
- Corps étranger → protocole corps étranger ;
- Œdème de Quincke : réaction allergique aigue avec urticaire, gonflement (gêne respiratoire) → **APPELER LE 15**

SIGNES	ACTEUR	ACTIONS
Respiration rapide (polypnée) ; Sueurs ; Pâleur, yeux cernés ; Cyanose buccale ; Tirage respiratoire (intercostal et susternal) ; Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal) ; Geignements pour les plus petits ; Refus alimentaire ; Enfant qui « cherche son air »	Professionnel(le)s présent(e)s (infirmière, EJE, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance).	Installer l'enfant en position 1/2 assis ; Isoler l'enfant au calme ; Laver le nez si encombrement ; Prévenir le responsable de l'établissement et le Rsai ; Prévenir les parents : l'enfant doit bénéficier d'une consultation médicale dans les meilleurs délais ; Surveiller l'enfant ; Déshabiller l'enfant. IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER

PROTOCOLE EN CAS D'ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER CHEZ LE BEBE

SIGNES	ACTIONS
Bébé ne peut plus respirer ; Accès brusque de toux sèche ; Panique ; Cyanose (symptôme clinique consistant en la coloration bleutée que prennent la peau et les muqueuses).	Un professionnel appelle le 15 ; L'autre professionnel :  Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant ; Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates ; Si l'obstruction persiste, pratiquer HEIMLICH :  Retourner le bébé sur le dos et effectuer lentement 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac) ; Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez le geste 5 fois ; En cas de persistance → se reporter à la fiche « 1^e secours » ; Prévenir le responsable de l'établissement et le Rsai ; Prévenir les parents de l'enfant ; Rassurer l'enfant.

PROTOCOLE EN CAS D'ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER CHEZ L'ENFANT

SIGNES	ACTIONS
Accès brusque de toux sèche ; L'enfant porte ses mains à sa gorge ; L'enfant ne peut plus parler ni crier ; L'enfant ne peut plus respirer ou tousser ; Cyanose (symptôme clinique consistant en la coloration bleutée que prennent la peau et les muqueuses).	Un professionnel appelle le 15 ; L'autre professionnel : Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates ; Rassurer l'enfant ; Prévenir les parents. <u>Si l'obstruction n'est que partielle</u> : limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (le plus souvent assis) et l'encourager à tousser. <u>Si l'obstruction est totale et persiste</u> : pratiquer la méthode HEIMLICH : Se placer derrière l'enfant ; Réaliser 5 compressions abdominales : mettez le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression rigoureuse par le haut.
	

GESTES DE PREMIERS SECOURS

➔ Agir rapidement et dans le calme.

➔ Isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce.

SIGNES	ACTIONS
ACTION SIMULTANEE DE 2 PROFESSIONNELS : • Un professionnel • Un autre professionnel	Observer l'enfant : respiration, coloration, hémorragie. Si arrêt cardiaque : massage cardiaque, ventilation artificielle. Appeler le 15 ; Prévenir le responsable de l'établissement et le Rsai ; Prévenir les parents de l'enfant.
DEMARCHES A SUIVRE	
➔ Gestes de 1^e secours face à une victime inconsciente ; ➔ Réanimation cardio-respiratoire.	

► GESTES DE PREMIERS SECOURS FACE A UNE VICTIME INCONSCIENTE

1. Vérifier que la victime ne réagit pas



2. En l'absence de traumatisme : libérez les voies aériennes.



- Basculer prudemment la tête en arrière ;

- Tirer le menton vers le haut ;



- Vérifier la respiration pendant 10 secondes : écouter, sentir, regarder les mouvements de l'abdomen.

- Vérifiez que la victime respire

3. Tournez la victime position latérale (PLS)



sur le côté en de sécurité

4. Déclenchez les secours : SAMU 15



5. Vérifiez régulièrement la respiration de la victime jusqu'à l'arrivée des secours.



► GESTES DE PREMIERS SECOURS ARRET CARDIO-RESPIRATOIRE

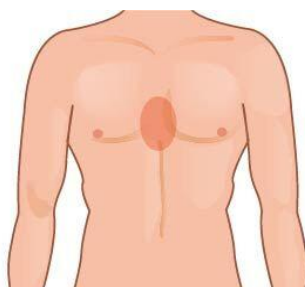
1. Vérifier que la victime ne réagit pas et ne respire pas normalement
(cf. partie sur l'inconscience) ;



2. Un professionnel appelle les secours (le 15 ou le 18) et apporte immédiatement un défibrillateur automatisé externe (si possible) ;

→ LE MASSAGE CARDIO-RESPIRATOIRE

1. Allongez la personne victime sur le dos, dans un endroit sécurisé et une surface dure, en général le sol ;
2. Placez-vous à genoux à ses côtés ;
3. Positionnez vos mains : placez vos mains l'une sur l'autre en crochétant avec les doigts de la main du dessus la main du dessous. Posez-les ainsi au milieu de la poitrine ;



L'appui des mains doit se faire au milieu du thorax, dans la zone inférieure du sternum et bien au milieu (pas sur les côtes).

4. Tendez les bras et placez-vous au-dessus de la victime ;



5. Appuyez pour comprimer le sternum : il doit s'enfoncer de 5 cm environ. Pour cela, il faut appuyer fort : ne pliez pas les coudes, vous devez utiliser tout le poids du corps et pas seulement les bras ;



On appuie avec le talon de la main.

6. Relâchez : laissez la poitrine de la victime remonter, en gardant vos mains en contact ;
7. Effectuez ces compressions thoraciques au rythme de 100 par minute ;
8. Massez jusqu'à l'arrivée des secours ou de la mise en place d'un défibrillateur automatique externe (DAE) ;
9. Continuez la réanimation jusqu'à ce que les secours d'urgence arrivent et poursuivent la réanimation, ou que la victime reprenne une respiration normale.



→ **MASSAGE CARDIAQUE SUR UN NOURRISSON (ENFANT DE MOINS DE 1 AN)**

La victime étant allongée sur le dos, sur un plan dur :

1. Localisez le sternum du nourrisson et placez la pulpe de 2 doigts d'une main dans l'axe du sternum, une largeur de doigt en dessous de la ligne droite imaginaire réunissant les mamelons de l'enfant ;
2. Comprimez régulièrement le sternum avec la pulpe des 2 doigts, d'environ 2 à 3 cm et à une fréquence de 100 par minute.



Le thorax doit reprendre ses dimensions initiales après chaque compression (pour que l'efficacité des compressions thoraciques soit maximale).

Les insufflations toutes les 5 compressions, ne sont plus recommandées.

→ POSITION LATÉRALE DE SECURITE (PLS)



- 1. Se positionner à genoux à côté de la victime ;**
- 2. Positionnez le bras de la victime côté sauveteur à l'équerre ;**
- 3. Saisir la main de la victime du côté opposé au sauveteur ;**
- 4. Placez et maintenez la main sur la joue de la victime côté sauveteur. Ne jamais la lâcher ;**
- 5. Repliez la jambe de la victime du côté opposé au sauveteur : genou plié vers le haut, pied posé à plat sur le sol ;**
- 6. Une main sur le genou, une main contre la joue, faites pivoter le corps de la victime vers le sauveteur en maintenant l'axe droit ;**
- 7. Stabilisez la position en dépliant la jambe à l'équerre.**

II. LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Le respect des règles d'hygiène est essentiel pour prévenir les maladies infectieuses.

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien :

- Mesures à appliquer chaque jour ;
- Mesures concernant les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle ;
- Mesures à respecter par les professionnels mais également par les enfants accueillis.

HYGIENE DES LOCAUX

Actions quotidiennes de nettoyage :

- Les robinets, poignées de porte, chasse d'eau, tapis de sol, pots ;
- Les jouets ;
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateaux, charriots.

Veiller à :

- Changer le linge dès que nécessaire (serviettes qui doivent être individuelles, torchons...) ;
- Vider et laver les poubelles ;
- Réapprovisionner les WC en papier et savon ;
- Aérer les locaux 2 fois par jour durant 10 à 15 minutes.



L'ALIMENTATION

Les mesures d'hygiène alimentaire prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997 doivent être scrupuleusement respectées afin de prévenir l'apparition de maladies transmissibles en collectivité. Ces mesures doivent s'appliquer quotidiennement, y compris en dehors d'infection déclarée, par les adultes et les enfants.



L'HYGIENE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS

→ Le lavage des mains

Geste essentiel pour prévenir la contamination manu portée responsable de nombreuses infections.



Les professionnels doivent se laver les mains de nombreuses fois dans la journée et notamment :

- Avant tout contact avec un aliment ;
- Avant chaque repas ;
- Avant et après chaque change ;
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...) ;
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Il se fait avec un savon liquide selon la technique ci-dessus.

Le séchage des mains se fait avec des serviettes de toilette ou serviettes tissu à usage unique.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

Les enfants doivent se laver les mains :

- Avant chaque repas ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

→ L'hygiène vestimentaire du personnel

Les vêtements doivent être propres et changés régulièrement.



LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE



En cas de maladie infectieuse, les mesures courantes doivent être renforcées.

Les parents doivent informer la responsable de la structure afin que cette dernière puisse instaurer les mesures d'hygiène nécessaires.

→ Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains notamment après le passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et biberons, avant de donner à manger aux enfants ;
- Toilette intime de l'enfant avec un gant de toilette qui sera placé dans un sac fermé pour lavage et désinfection ;
- Manipulation d'objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables qui seront jetés dans une poubelle munie d'un couvercle avec ouverture automatique ;
- Nettoyage rigoureusement les matelas de change, lits souillés, pots...

→ Contamination par les sécrétions respiratoires

Pour les adultes

- Porter un masque en cas de toux, éternuements, maux de gorge...
- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle avec ouverture automatique ;
- Se laver les mains après s'être mouché, après avoir toussé et/ou



éternué, après avoir mouché un enfant.

Pour les enfants

- Laver soigneusement les surfaces, jouets, objets fréquentés et touchés par un enfant malade.

→ Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

- Utilisation de gants à usage unique pour effectuer les soins ;
- Protection de la lésion par un pansement ;
- Conjonctivite : nettoyage de chaque œil avec une compresse différente ;
- Infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : lavage et désinfecter les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant.



DANS TOUS LES CAS

- **LAVAGE RIGOUREUX DES MAINS AVANT ET APRES LES SOINS**
- **JETER GANTS ET MATERIEL DE SOINS DANS UNE POUBELLE MUNIE D'UN COUVERCLE AVEC OUVERTURE AUTOMATIQUE**

→ Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

En cas de plaie :

- Se laver les mains avant et après les soins ;
- Porter des gants jetables qui seront jetés dans une poubelle munie d'un couvercle avec ouverture automatique ;
- Désinfecter les surfaces, plans de change et matériel souillés ;
- En cas de contact avec la peau : nettoyer immédiatement et abondamment à l'eau et au savon, rincer et désinfecter ;



En cas de contact avec une muqueuse :

- Rincer immédiatement et abondamment

III. LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS → ACTE REGLEMENTE

Article 7 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 :

« **Art. L. 2111-3-1.**-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. »

Article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Les parents doivent être fortement sensibilisés à la nécessité que le médecin de l'enfant prescrive des traitements pouvant être administrés à domicile.

Pour toutes les situations nécessitant l'administration d'un traitement sur le temps de présence de l'enfant sur la structure :



DEMARCHE	ACTEUR	ACTION
Vérifier l'ordonnance	Equipe de direction	L'ordonnance doit comporter les éléments suivants : - Date et signature du médecin ; - Nom et prénom de l'enfant ; - La posologie, la durée du traitement, le poids de l'enfant ;

S'assurer que l'ordonnance n'exige pas que l'administration du traitement soit réalisée par un auxiliaire médical	Equipe de direction	Photocopier l'ordonnance : Surligner le médicament à administrer ; Dater et signer la copie ; Noter la fin du traitement ; Joindre à la copie de l'ordonnance l'autorisation parentale.
Demander au(x) parent(s)/représentant légal une autorisation écrite d'administration du traitement	Equipe de direction	L'attestation écrite doit comporter les éléments suivants : - Identité du/des parent(s)/représentant légal ; - Nom et prénom de l'enfant ; - Date et signature du/des parents ; - Nom et modalités d'administration du traitement.
Recueil du médicament	Equipe de direction	- Joindre l'autorisation écrite à la copie de l'ordonnance. - Le médicament est fourni par le(s) parent(s)/représentant légal ; - Le nom et le prénom de l'enfant sont inscrits lisiblement sur la boîte ; - Le médicament doit être dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure ou autre moyen de mesure d'origine ; - Vérifier la date de péremption du médicament ; - Stocker le médicament au réfrigérateur si besoin. Dans tous les

Administration du médicament	L'administrateur du médicament	cas, le tenir hors de portée des enfants ; - S'il s'agit d'un médicament « générique », le pharmacien doit préciser sur la boîte la correspondance. - Il est préférable que la 1^e administration du médicament soit effectuée par le parent/représentant légal (réaction allergique). Vérifier l'ordonnance : - Date et signature du médecin ; - Nom et prénom de l'enfant ; - La posologie, la durée du traitement, le poids de l'enfant ;
Traçabilité	L'administrateur du médicament	Reconstitution du médicament : Sur la structure : respecter les recommandations de la notice d'emploi, noter la date de la reconstitution sur la boîte ; A la maison : la date de la reconstitution doit être inscrite sur la boîte. Vérifier qu'il s'agit : - Du bon enfant ; - Du bon médicament ; - De la bonne dose ; - De la bonne voie d'administration ; - Du bon moment. Chaque administration de médicament doit être inscrite immédiatement dans le registre dédié avec les précisions suivantes : - Nom et prénom de l'enfant ;

		- Date et heure de l'administration ; - Nom et prénom de l'administrateur ; - La posologie administrée ; - Observations éventuelles. A la fin du traitement, conserver la copie de l'ordonnance et l'autorisation parentale dans le dossier de l'enfant.
--	--	---

PROTOCOLE EN CAS D'HYPERTHERMIE

→ **L'hyperthermie se caractérise par une élévation locale ou générale de la température du corps au-dessus de la valeur normale (37 à 37.5° C chez l'humain).**

REPERER LES SIGNES DE GRAVITE

- Raideur de la nuque ;
- Léthargie (sommeil profond et prolongé) ;
- Purpura (tâches cutanées non vitropressibles – rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression - ;
- Convulsions.

APPELER LE 15

En dessous de 38.5° C (état subfébrile)

- Dêvêtir l'enfant dès 38° C ;
- Le surveiller et lui proposer régulièrement à boire ;
- Le peser ;
- Reprendre la température au bout de 30 mn ;
- Noter les différentes actions sur le cahier de transmission.

Au-dessus de 38.5° C (état fébrile)

- Dêvêtir l'enfant ;
- Le surveiller et lui proposer régulièrement à boire ;
- Le peser ;
- Informer le(s) parent(s)/représentant légal ☐ s'assurer que l'enfant n'a pas pris d'antipyrétique dans les 4 à 6h précédentes ;
- En fonction de la fièvre et/ou de l'état général de l'enfant : demander aux parents de venir chercher leur enfant dès que possible.

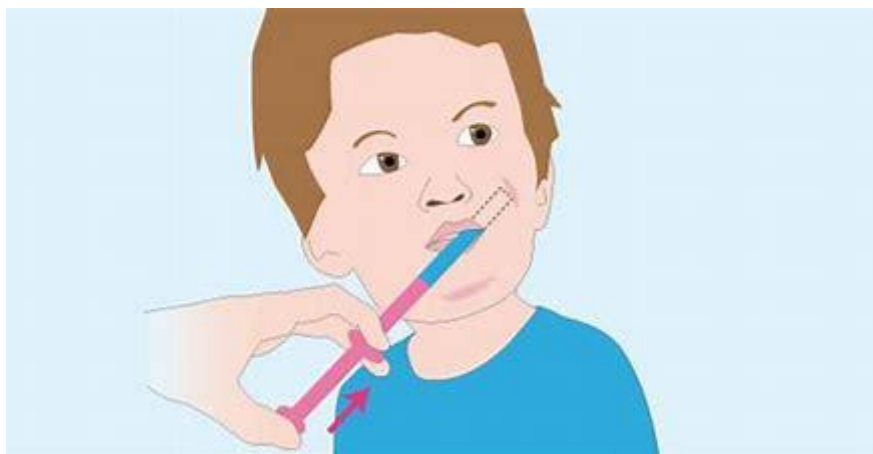
Si fièvre > 38.5° C ;

Si l'enfant est douloureux ;

Si les parents ne peuvent venir rapidement

- Administrer à l'enfant un antipyrétique.

ADMINISTRATION D'UN ANTIPYRETIQUE



DEMARCHE	ACTEUR	ACTION
Disposer d'une ordonnance du médecin de famille de l'enfant	Equipe de direction	L'ordonnance doit comporter : - Les nom/prénom de l'enfant, sa date de naissance ; - La posologie en rapport avec le poids de l'enfant ; - Elle doit être datée et signée ;

Disposer d'une autorisation parentale écrite pour l'administration d'un antipyrétique	Equipe de direction	L'ordonnance peut être annuelle et être stockée dans le dossier de l'enfant avec l'autorisation parentale. L'attestation écrite doit comporter les éléments suivants : - Identité du/des parent(s)/représentant légal ; - Nom et prénom de l'enfant ; - Date et signature du/des parents/représentant légal ; - Nom et modalités d'administration du traitement. Joindre l'autorisation écrite à la copie de l'ordonnance.
Administrer l'antipyrétique	L'administrateur de l'antipyrétique	Vérifier qu'il s'agit : - Du bon enfant ; - Du bon médicament ; - De la bonne dose ; - De la bonne voie d'administration ; - Du bon moment.
Traçabilité	L'administrateur de l'antipyrétique	Chaque administration de médicament doit être inscrite immédiatement dans le registre dédié avec les précisions suivantes : - Nom et prénom de l'enfant ; - Date et heure de l'administration ; - Nom et prénom de l'administrateur ; - La posologie administrée. Informers les parents.

IV. LES CONDUITES A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

La loi sur la protection de l'enfance du 05 mars 2007, complétée par la réforme du 14 mars 2016, considère qu'un(e) enfant est en danger ou risque de l'être si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social est compromis.



L'information préoccupante recouvre tout élément d'inquiétude, y compris médical, qui laisse craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de l'être. Elle s'entend en référence aux dispositions de **l'article 226-2-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles** :

« Art. R226-2-2 – L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L.226-3 pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en 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. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

DEMARCHE	ACTEUR	ACTION
Un professionnel de la structure repère une inquiétude particulière concernant un enfant accueilli	Equipe pluridisciplinaire	Echanges en équipe pluridisciplinaire afin de confirmer ou infirmer la situation de danger.
A l'issue des échanges, les inquiétudes sont telles qu'il convient de les transmettre à la cellule recueil d'informations préoccupantes (CRIP)	Le RSAI ou la directrice de la structure	Rédaction d'un recueil d'informations préoccupantes (RIP) détaillant : - L'identité de l'enfant ; - L'identité du/des parent(s)/représentant légal ; - L'adresse de l'enfant ; - Les éléments d'inquiétudes

Informez le/les parent(s)/représentant légal Sauf si l'information aggrave le danger ou le risque de danger pour l'enfant.	Le RSAI ou la directrice de la structure	détaillées et factuels ainsi que leurs conséquences sur l'enfant. Proposer une rencontre au(x) parent(s)/représentant légal afin de l'/les informer des éléments d'inquiétudes et de la transmission d'un RIP ; Leur explique ce qu'est un RIP, son objectif et le déroulé du traitement de l'information préoccupante ; Recueillir leurs avis, réactions, commentaires et les informer que ces éléments seront ajoutés au RIP.
Transmission du RIP	Le RSAI ou la directrice de la structure	<u>Coordonnés CRIP</u> <u>Gironde</u> : 1 esplanade Charles de Gaulle – 33074 BORDEAUX CEDEX Tél. 05.56.99.33.33 Mail <u>crip33@gironde.fr</u> <u>Numéro vert national</u> : 119 (service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger).
Informez la Maison de la Solidarité de Blaye/PMI	Le RSAI ou la directrice de la structure	2 rue de la Libération 33394 BLAYE CEDEX 05.57.42.02.28.

Le rôle de la CRIP

Elle assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut choisir de saisir la justice ou mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.

La CRIP peut également être sollicitée lorsque le RSAI ou la directrice de la structure se questionne sur la conduite à tenir concernant la situation d'un enfant.

ATTENTION !

En cas de danger grave et imminent pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé alors « signalement » au Procureur de la République. Une copie de ce signalement sera à adresser à la CRIP.

Coordonnées du Tribunal Judiciaire de Libourne :

22 rue Thiers –

CS 60202

33500 LIBOURNE CEDEX

Tél. 05.40.58.06.20

Mail : mineurs.pr.tj-libourne@justice.fr

(Copie à crip33@gironde.fr)

En cas d'urgence, il faut solliciter l'intervention de la force publique en appelant le 17

LES SORTIES

Une sortie doit s'inscrire dans le projet pédagogique de la structure ou dans un projet spécifique validé par l'équipe de direction.

REGLES A RESPECTER	ACTEURS
Faire signer l'autorisation parentale pour les sorties (en annexe) ;	Directrice de la structure
Planifier la sortie ;	Equipe pluridisciplinaire
Informar au préalable les parents ;	Equipe pluridisciplinaire
Organiser la sortie : Une professionnelle avec une poussette double pour 2 enfants qui ne marchent pas + un enfant sur le marchepied (soit 3 enfants maximum) ; Une professionnelle pour 2 enfants qui marchent (chaque enfant doit être tenu par la main) ;	Equipe pluridisciplinaire : au minimum 2 professionnelles dont 1 diplômée
Il est possible d'associer les parents à la sortie : Le parent prend uniquement en charge son enfant.	Equipe pluridisciplinaire/parents : au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé.

ANNEXES

➔ PROFESSIONNELS DE LA CRECHE MULTI-ACCUEIL

➔ CONTENU DE L'ARMOIRE A PHARMACIE

➔ LES DIFFERENTES AUTORISATIONS PARENTALES

➔ LES DISPOSITIONS FINANCIERES DE LA CAF

LES PROFESSIONNELS DE LA CRECHE

NOM Prénom	FONCTION
BRILLOUET Alexia	Directrice - DE éducatrice de jeunes enfants
BACHIMONT Céline	Coordinatrice petite enfance/référente santé accueil inclusif – DE infirmière puéricultrice
GAYE Mélanie	DE auxiliaire de puériculture
GENESTE Yannicke	DE auxiliaire de puériculture
AZZOUZ Audrey	DE auxiliaire de puériculture
RENAUD Rita	CAP petite enfance
LAFITTE Sandrine	CAP petite enfance
GALERNE Isabelle	CAP petite enfance
PEREIRA-GOMES Mélissa	CAP petite enfance
AUDUBERT Johanna	CAP petite enfance – agent d'entretien
URHIN-PARODI Annaëg	DE auxiliaire de puéricultrice – agent de remplacement
CARREAU Lilie	CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance – agent de remplacement
HOSTIN Loane	Bac pro cuisine
PASSICOUSSET Tiffany	CAP cuisine
VANG Emmy	Apprentie éducatrice de jeunes enfants

CONTENU DE L'ARMOIRE A PHARMACIE

• PETIT MATERIEL

- 1 paire de ciseaux à bouts ronds ;
- 1 pince à épiler ;
- 1 thermomètre médical à embout souple ;
- 1 pack réfrigérant (stocké au freezer) à visée antalgique et anti œdémateux ;
- Des housses non tissées fournies avec le pack ;



→ **Ne jamais appliquer le pack réfrigérant directement sur la peau ou sur une peau lésée.**

• CONSOMMABLES

- | | |
|---|--|
| ▪ Gants à usage unique ; | Biseptine) ; |
| ▪ Compresses stériles ; | ▪ Antipyrétiques ; |
| ▪ Sparadrap hypoallergénique ; | ▪ Sérum physiologique en dosettes ; |
| ▪ Bandes de gaze de 3-4 cm ; | ▪ Alcool à 70° réservé à la désinfection du petit matériel (ciseaux, thermomètre...) ; |
| ▪ Rouleau de sparadrap micropore ; | ▪ Solution hydroalcoolique réservée uniquement à la désinfection des mains du personnel. |
| ▪ Pansements hypoallergéniques de différentes tailles ; | |
| ▪ Spray antiseptique (type | |

> PRECAUTIONS/CONSIGNES

L'armoire à pharmacie doit être hors de portée des enfants et fermée à clé.

La date de péremption des produits est à contrôler régulièrement.

Un registre sur la traçabilité de l'administration de soins/médicament doit être mis en place.

Le registre ne sera pas dématérialisé afin de respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).



MULTI ACCUEIL CCB BLAYE

(Coupon à retourner, obligatoirement, à la directrice, avant le premier jour d'accueil de l'enfant)

Je soussigné(e), NOM.....Prénom.....

Adresse :

.....

.....

.....

Reconnais avoir reçu, pris connaissance et m'engage à respecter le présent règlement intérieur.

Pour l'accueil de mon enfant,

NOM.....Prénom.....

Lu et approuvé,

Le..... A

SIGNATURE(S) DU(DES) REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX):



AUTORISATION DES FAMILLES POUR L'ACCES AU SERVICE INTERNET CDAP

La Caisse d'Allocations Familiale de la Gironde met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter et d'imprimer directement les informations de la CAF pour calculer votre participation financière pour la garde de votre enfant.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ses informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

La direction de la crèche reste à votre disposition pour plus d'informations.

Après avoir pris connaissance, je (nous) soussigné (s)

Monsieur Madame :

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant Numéro ALLOCATAIRE CAF :

Autorise (autorisons) *

La direction de la crèche de la Communauté des Communes de Blaye à consulter le service internet CDAP et à conserver les données transmises.

SIGNATURE(S) :



**rayer la mention inutile*

AUTORISATION MEDICALE

Je soussigné(e), NOM.....Prénom.....

Adresse :

.....

.....

.....

Reconnais avoir été informé(e) et accepte les protocoles de soins pouvant être appliqués au sein de la structure

Pour l'accueil de mon enfant,

NOM.....Prénom.....

Lu et approuvé,

Le..... A

SIGNATURE(S) DU(DES) REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX)



AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e), NOM.....Prénom.....

Adresse :

.....

.....

.....

Reconnais avoir été informé(e) et accepte les sorties hors de la structure de la crèche
lors d'activité proposée par la crèche,

Accepte le transport de mon enfant en minibus de la CCB dans le cadre des activités
proposées par la crèche,

Pour l'accueil de mon enfant,

NOM.....Prénom.....

Lu et approuvé,

Le..... A

SIGNATURE(S) DU(DES) REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX):



CESSION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné, Nom :Prénom : Date de naissance :

Domicile :

Déclarant* sur l'honneur exercer l'autorité parentale sur mon fils* /ma fille* :

Nom Prénom

Demeurant :

Et

Monsieur le Président de Communauté de Communes de Blaye

Article 1 : Autorisation

Je déclare autoriser l'exploitation des photographies représentant* mon fils* / ma fille* et ayant prises durant toute la période d'accueil à la crèche dans les conditions et limites suivantes.

Article 2 : Etendue et destination

Tous usages à des fins de promotion et de communication de la Communauté de Communes et de ses annexes : vidéos institutionnelles, site internet, publicités, journal communautaire, journal interne « Passerelles », dépliants, affiches, plaquettes, agendas, guides pratiques ou à thèmes, imprimés.

Article 3 : Exploitation et utilisation de l'image

Il s'agira d'une cession pour toute exploitation notamment représentation et reproduction sur quelque support que ce soit imprimé, électronique ou autre.

L'utilisation de l'image des enfants par la Communauté de Communes se fera dans des conditions normalement prévisibles, telles notamment qu'elles ne portent pas atteinte à la dignité des enfants représentés.

Article 4 : Durée de la cession

La cession est effective pour toute la durée de l'exploitation des supports visés. Elle est faite à titre gracieux.

Article 5 : Rémunération

Quel que soit l'utilisation, le genre ou l'importance de la diffusion, il n'y aura pas de contrepartie financière à l'autorisation de reproduction, de représentation photographique et vidéo.

Article 6 : Droits applicables et Juridiction

Toute contestation relative à l'interprétation et/ou l'exécution des dispositions du présent contrat sera exclusivement portée devant les tribunaux compétents statuant en droit français.

A Le

Le ou les Représentant (s) Légal (aux)

Mentions informatives et libertés :

Communauté de Communes de Blaye, Application de l'art 32 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : les photographies prises ici même sont destinées à une diffusion sur les supports de promotion de la **Communauté de Communes de Blaye**, notamment publications sur papier et internet

Le responsable du traitement est : **Monsieur le Président de la Communauté de Communes**

Les personnes photographiées et filmées disposent d'un droit d'opposition ainsi qu'un droit d'accès, de rectification et de suppression qu'elles peuvent exercer en s'adressant à : Monsieur le Président, 32 rue des Maçons, BP 34, 33390 BLAYE Cedex - email : ccb@ccb-blaye.com

* Rayer la mention inutile.



LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER MON ENFANT

NOM	LIEN AVEC L'ENFANT	NUMERO DE TELEPHONE

SIGNATURE(S) DU(DES) REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX) :



AUTORISATION DE TRANSMISSION DE DONNEES

Je soussigné(e), NOM.....Prénom.....

Adresse :

.....

.....

.....

Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Lu et approuvé,

Le..... A

SIGNATURE :



Annexe : « Dispositions financières 2025 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité.

Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2025 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

Mise à jour le 06/01/2025

Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un contrat d'accueil sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant (*nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement*) et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en garde alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être réévalué en cours d'année si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2023

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2025, les revenus 2023 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéfice de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- ❖ Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2024 indiquant les revenus 2023)
- ❖ Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se référera au revenu « plancher » (cf ci-dessous) pour définir votre tarif horaire.
- ❖ Si vos revenus mensuels en 2023 étaient inférieurs à 801 € (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs à 7 000 €* (on parle de « plafond »), ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire. **A compter du 1^{er} septembre 2025, le montant plafond s'élèvera à 8 500 €.*

Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

A partir du 1^{er} janvier 2025

Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre 0.49€ et 4.33€ par heure (5.26€ à partir de septembre 2025).

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

- ✓ Si un de vos enfants est bénéficiaire de l'AEEH (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un accueil d'urgence, le tarif plancher OU moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la période d'adaptation (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.

Au-delà du contrat... 😊

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, chaque demi-heure entamée vous sera facturée.

Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.

- ✓ En cas de maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si des majorations vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si vous prévoyez une absence de votre enfant lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.

DOCUMENTS RESSOURCES

- ➔ Guide interinstitutionnel pour l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement en gironde
- ➔ Guide d'accompagnement des missions du référent santé et accueil inclusif en mode d'accueil du jeune enfant (ANPDE)
- ➔ Guide pratique collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses (AMELI)
- ➔ Grille d'autoévaluation CAF règlement de fonctionnement et projet d'établissement

CONTACTS

Crèche de Blaye - Les P'tits Mousses de l'Estuaire

32 rue des Maçons
BP 34
33 393 BLAYE CEDEX

Tél : 05.57.42.72.65

E-mail : direction.creche@ccb-blaye.com