Règlement de fonctionnement
Etablissement d'accueil du jeune enfant

MICRO-CRECHE MUNICIPALE
LES PETITS FILOUS
23 Bis Avenue Jean Jaurès
34370 CAZOULS LES BEZIERS

Règlement de fonctionnement adopté le :.....11 DECEMBRE 2024.....

Par : Mr le Maire, Philippe VIDAL et le conseil municipal de CAZOULS-LES-BEZIERS

Cachet, Signature :

Bienvenue dans notre établissement où vous avez choisi d'inscrire votre enfant.

La micro-crèche est un lieu d'accueil du jeune enfant à partir de deux mois jusqu'à son départ à l'école maternelle à 3 ans et sous certaines conditions jusqu'à 6 ans.
C'est un service public pour les jeunes enfants et leur famille avec le soutien financier de la CAF de l'Hérault.
C'est surtout un lieu de vie où votre enfant va grandir avec les autres, créer des liens et faire ses premières expériences en collectivité. Ce lieu permet aussi aux familles de se rencontrer tout au long du séjour de leur enfant à la micro-crèche. Les enfants d'âges mélangés évoluent ainsi ensemble dans les moments de vie quotidienne à travers les jeux, les repas et tous ces temps de vie partagés (sieste, activités ludiques, culturelles et artistiques) entourés de professionnelles de la Petite Enfance. Les activités ludiques et l'aménagement des espaces sont adaptés en fonction de l'âge des enfants et de leurs compétences.
La participation et la collaboration des parents est essentielle. La communication et les échanges quotidiens entre eux et les professionnels de la Petite Enfance sont nécessaires au suivi des tout-petits et à la mise en place des actions qui peuvent être menées pour leur bien-être et leur bon développement en collectivité avec un maître mot, la bienveillance.

1 Présentation de l'établissement

1.1 Mode de fonctionnement

La micro-crèche fonctionne au moyen de la prestation service unique (PSU) versée par la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault (CAF34) directement au gestionnaire (Psu).

1-2 Identité

Nom de l'établissement : MICRO-CRECHE MUNICIPALE LES PETITS FILOUS

Adresse : 23 Bis Avenue Jean Jaurès 34370 CAZOULS LES BEZIERS

☎ : 04 99 78 68 43

E-mail : n.martinez.creche@mairiecazoulslesbeziers.fr

Gestionnaire : Mairie de Cazouls Les Béziers représentée par Mr Le Maire, Philippe VIDAL .

1-3 Etablissement et type d'accueil :

Micro-crèche municipale-service public

Nous pratiquons l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence :

*la notion d'accueil régulier concerne des besoins connus à l'avance et récurrents,

*les contrats occasionnels sont signés sur de courtes périodes (adaptation ou accueil irrégulier) et peuvent être convertis en régulier et inversement en fonction des besoins des familles.

* L'accueil d'urgence est un accueil qui ne peut être anticipé et est pratiqué pour des motifs exceptionnels (situation d'urgence sociale-demande de la PMI)

1-4 Capacité d'accueil :

10 places+10%

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre (décret 2021): accueil en surnombre sous certaines conditions, avec une capacité de couchage dans les chambres respectant les normes bâtimentaires 2021 qui sont de 1 enfant pour 7m2 et 1 enfant pour 1 m2 supplémentaire soit 5 enfants maximum dans les chambres .Un espace repos peut être aménagé dans la salle de vie afin de permettre à un enfant de se reposer hors des chambres.

1-5 Age des enfants accueillis :

A partir de 10 semaines jusqu'à leur départ pour l'école soit 3 ans environ.
Au-delà, une dérogation de la DPMIS est nécessaire, particulièrement pour les enfants présentant un handicap et jusqu'à 5 ans révolus.

1-6 Jours et heures d'ouverture-fermetures annuelles :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf jours fériés.

Périodes de fermetures annuelles : 2 journées pédagogiques fermées au public en août - 3 semaines en été, 2 semaines en fin d'année (comprenant Noël et jour de l'an)-le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension. Les jours de fermetures annuelles sont communiqués aux parents à l'inscription, par affichage, document personnalisé et par le site de la mairie.

Fermetures exceptionnelles : en cas de force majeure, mesure de sécurité, grève et absence imprévue de personnel encadrant, décision du gestionnaire. Elles pourraient être diffusées de façon fortuite en raison du caractère exceptionnel.

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination :

Nom du gestionnaire : Mairie de Cazouls Les Béziers
Statut du gestionnaire : collectivité territoriale
Etablissement placé sous la responsabilité de : Monsieur Le Maire, Philippe VIDAL

Adresse du siège social : Place des Cent Quarante – 34370 Cazouls Les Béziers
☎ : 04 67 93 61 08
E-mail : mairie@mairiecazoulslesbeziers.fr

La micro-crèche est placée sous la responsabilité administrative et juridique du gestionnaire.

Directeur du pôle Enfance-Jeunesse : gère les inscriptions, les facturations aux familles et les encaissements. Il établit les horaires du personnel et gère les absences.

Le gestionnaire doit informer la CAF et les services de Protection maternelle et infantile de tout changement ou problème relatif à l'établissement d'accueil du jeune enfant (fonctionnement, réorganisation du personnel, accident...). Il veille à l'application de la législation, à la sécurité des personnes et des locaux (contrats d'assurance, contrats de maintenance, de contrôle et d'entretien divers). Il signe les conventions de financement avec les partenaires (CAF- département...) et veille à leur application.
Il décide des enveloppes budgétaires attribuées annuellement pour le fonctionnement et l'investissement de la structure.
Il charge les différents services compétents d'assurer le contrôle et la maintenance des appareils, jeux, extincteurs, alarme et aménagements divers ou délègue ces tâches à des sous-traitants .

2.2 Assurance :

Responsabilité Civile - contrat N°0R206156 :

PNAS assurances

T: 01 44 63 50 56 -
159 rue du Faubourg poissonnière - 75009 PARIS

Dommages aux biens - Contrat N°02063884 :

Groupama Méditerranée
20, Avenue Frédéric Mistral
34261 Montpellier Cedex 2
Mobile : 06.42.62.96.41

3. Présentation du personnel de la micro-crèche :

3.1 La référente technique :

Fonctions de référent technique : 36h hebdomadaires-1607heures annuelles

Diplômée d'état Educateur de Jeunes Enfants.

-accueille les familles et les enfants, élabore un dossier personnalisé pour le suivi administratif et dossier santé de l'enfant, gère les périodes d'adaptation, veille à l'actualisation régulière des dossiers avec le référent santé et accueil inclusif et assure l'accompagnement des parents dans leur fonction parentale (conseil, soutien à la parentalité, prévention et orientation)

-veille au bon développement global des enfants et à leur suivi en fonction de leurs spécificités

-encadre les enfants à hauteur de 29h/hebdomadaires et met en place des activités adaptées en fonction de l'âge.

Et à hauteur de 7h/hebdo minimum suivant le décret 2021 régissant les établissements d'accueil du jeune enfant
-accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants

-collabore avec le directeur du pôle Enfance-jeunesse

-gère l'actualisation des protocoles en collaboration avec la PMI et en fonction de la législation, veille à l'application des protocoles en matière d'hygiène et entretien des locaux par le personnel

-garante du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, elle veille à sa mise en œuvre avec l'équipe

-veille à la sécurité des personnes, à la conformité du matériel, au maintien en état des locaux
- transmet toute information importante ou préoccupante au gestionnaire ou par délégation, aux services compétents.

-assure le suivi technique de l'établissement, effectue les différents contrôles de sécurité et d'hygiène en cuisine avec traçabilité (prélèvements et contrôle des denrées, des températures, dates de péremption...)
-coopère avec les services techniques (travaux de maintenance et réparations)

-veille à l'application de la législation en terme de sécurité des personnes (Plan de mise en sûreté, exercices pratiques, gestes de premiers secours, exercices d'évacuation incendie...)

-gère les interventions du RSAI et de la psychologue

- met en place des projets éducatifs avec différents partenaires et collaborateurs et en assure la coordination en impliquant les parents dans les réunions.

- gère les stocks et les commandes : repas, matériel pédagogique, matériel de puériculture, linge, vêtements professionnels, produits d'hygiène pour les enfants, matériel et produits pour l'entretien des locaux. Contrôle les dates de péremption et veille au respect des protocoles et dosages.

- participe aux commissions Petite Enfance, commissions des menus, réunions avec le gestionnaire, avec les partenaires …

-mène un travail de partenariat avec la CAF, la DPMIS, les intervenants extérieurs (psychologue/référent santé inclusif/médiathèque/école maternelle/...

- assure la formation des apprentis et des stagiaires

3.2 L'équipe :

- **Le personnel encadrant les enfants : 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 qui ne marchent pas.**

- 2 agents CAP Petite Enfance 36h hebdomadaires
- 1 agent CAP Petite Enfance à 23h hebdomadaires
- 1 agent CAP Petite Enfance à 28h hebdomadaires
- 1 référent technique EJE 29h auprès des enfants et 7h en travail administratif

3.3 Le référent santé et accueil inclusif (RSAI):

Le RSAI, pédiatre ,est contractualisé et intervient 10h annuelles et minimum 2h par trimestre (décret 2021) par convention annuelle reconductible.

Ses missions sont décrites plus précisément en annexe de ce règlement selon la réglementation (code de santé publique). Ses interventions ne peuvent donner lieu à des prescriptions médicales.
Il travaille en étroite collaboration avec la référente technique pour l'élaboration de protocoles et le suivi du dossier santé des enfants. Il veille à informer et former le personnel aux conduites à tenir en cas d'enfants accueillis avec un PAI ou PAP ou présentant des difficultés particulières.

3.4 la psychologue :

Elle organise en accord avec la référente technique et anime des séances d'analyses de la pratique professionnelle pour une durée de 10 h annuelles réparties en séances de 2 heures (décret 2021) et accompagne les professionnels de la Petite Enfance dans une démarche de réflexion autour des pratiques professionnelles. Elle les aide dans la compréhension de situation mettant en difficulté les enfants, les familles et l'équipe elle-même.

Elle est chargée d'accompagner les professionnelles sur les actions à mettre en œuvre dans l'objectif de faire évoluer les pratiques. Elle a un rôle de conseil, d'écoute et veille à libérer la parole pour chacune des professionnelles.

3.5 Les stagiaires et les apprentis :

La référente technique est chargée de l'accueil des stagiaires et des apprentis dont il est le maître de stage ou à défaut ses collaboratrices.
Un protocole est établi pour l'accueil des stagiaires qui ne peut prendre seul, en charge un groupe d'enfants.
Les stagiaires sont accueillis sous réserve d'une convention signée entre l'organisme de formation et le gestionnaire ou son représentant. Il devra signer le protocole d'accueil des stagiaires propre à l'établissement. Les stagiaires ne peuvent compter parmi le personnel encadrant les enfants.

Exceptionnellement, un(e)apprenti(e) peut prendre en charge un groupe d'enfants à condition d'avoir effectué 120h minimum de formation professionnelle soit en 3ème année de formation pour les EJE (éducateurs de jeunes enfants) et sous réserve de l'accord de la référente technique.
Dans les autres cas, un professionnel devra être présent obligatoirement auprès du stagiaire ou de l'apprenti et ne pourra lui confier un groupe d'enfants. Il pourra cependant lui confier la mission de transmettre une information à d'autres professionnelles présentes dans la structure si besoin. D'autres missions (autre que l'encadrement des enfants) pourront lui être confiées sous couvert de l'autorisation de la référente technique.

4.Conditions d'admission :

Les familles doivent remplir une fiche de renseignements téléchargeable sur le site de la mairie pour faire leur demande de place en crèche. Cette fiche est à retirer à l'accueil de la mairie, puis à déposer en mairie à l'attention du directeur du pôle Enfance-Jeunesse ou à envoyer par mail à maison-des-jeunes7@wanadoo.fr
Toutes les coordonnées sont sur le site de la commune : www.cazoulslesbeziers.com
Cette fiche ne vaut pas inscription.
Une liste d'attente est ensuite établie suivant l'arrivée des demandes.

4.1 Lieu et modalités d'inscription

L'attribution des places est faite par la commission Petite Enfance. Les parents en sont informés et un rendez-vous est fixé avec la direction. Les parents n'ayant pas de place en collectivité seront mis en lien avec le guichet unique et pourront consulter le site de la CAF monenfant.fr

Les habitants de la commune sont prioritaires pour l'inscription de leur enfant.

Dans une démarche d'inclusion d'enfants avec des besoins spécifiques, les enfants présentant une maladie chronique et/ou un handicap, pourront bénéficier d'un accueil inclusif après avis du RSAI (principes de la Charte départementale.
Pour une égalité des chances et en référence à la charte nationale d'accueil du jeune enfant, un accueil personnalisé est réservé aux familles dont au moins un parent est en formation, en insertion professionnelle ou en recherche d'emploi. Un contrat d'accueil adapté à leur situation sera mis en place (accueil occasionnel, accueil d'urgence...).

Les professionnels de la micro-crèche œuvrent pour offrir une qualité d'accueil aux enfants et à leur famille par leur disponibilité et leur qualité d'écoute afin de mettre en confiance les nouveaux parents, dans les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité. Une référente (référence ouverte) est attribuée à chaque enfant lors de l'adaptation et pour le temps du séjour à la micro-crèche.

Les inscriptions se font directement à la maison des jeunes et l'adaptation est planifiée en fonction des besoins de la famille avec la référente technique, de l'enfant et de la professionnelle référente de l'enfant.

L'attribution des places se fait en fonction de différents critères :
-de la date de la demande, des places disponibles, de la situation sociale de la famille, de l'âge de l'enfant et de ses spécificités.

Nous attachons une attention particulière à accueillir l'Enfant et sa famille quelques soit les spécificités de sa situation dans le respect et la bienveillance, pour l'égalité des chances et l'insertion dans la vie collective.

4.2 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques

4.2.1 Les parents en cours d'insertion sociale et professionnelle peuvent bénéficier d'un accueil pour leur enfant avec un contrat spécifique soit en occasionnel soit en régulier allant de quelques jours à plusieurs mois.

4.2.2 Enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique
Selon la situation soit un protocole d'accueil individualisé (PAI), soit un projet d'accueil personnalisé (PAP) , est établi par le médecin traitant de l'enfant et signé par ce même médecin, le Référent santé et accueil inclusif de l'établissement (RSAI), les parents et le référent technique de l'établissement.

L'enfant se verra attribuer un référent parmi les membres de l'équipe. Ce dernier sera attentif à suivre et transmettre à l'équipe toute observation pertinente sur l'évolution de l'enfant concerné au sein de l'établissement. Ce référent aura la mission de retranscrire sur un carnet spécifique, les informations données par la famille. Il transmettra ses observations aux autres membres de l'équipe ainsi qu'à la responsable. Il devra noter toutes les informations jugées nécessaires au bien-être de l'enfant et son évolution dans la structure d'accueil.

4.2.3 Enfant d'un agent municipal de la micro crèche « Les Petits Filous »
Tenant compte de l'avis PMI qui recommande fortement d'éviter qu'un professionnel travaille au sein de la structure où est gardé son enfant dans l'intérêt de chacun, parent, enfant et professionnels afin de favoriser :

- *Le fait d'être maman en lien avec des professionnels s'occupant de son enfant et de pouvoir dire et accepter les choses de manière neutre.*
- *La posture des professionnels qui s'adressent à une maman et non à leur collègue.*
- *La séparation avec l'enfant qui ne comprend pas que sa maman ne s'occupe pas de lui et s'occupe des autres enfants.*

Il est convenu que le personnel de la crèche les Petits Filous ne pourra prétendre à une inscription des enfants ou petits-enfants du dit personnel titulaire ou stagiaire.

4.3 Dossier d'admission

La famille :

-Nom - adresse –téléphone des parents ou représentants légaux
-Nom-adresse et téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou reprendre l'enfant
-Autorisation écrite des parents pour toutes les personnes qui pourraient être appelées pour venir reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents
-Coupon signé du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
-Autorisation signée accès CDAP avec numéro allocataire CAF
- Autorisation diffusion enquête FILOUE (CAF)
-Feuille d'imposition N-2 pour les familles refusant l'accès à CDAP ou non allocataires CAF obligatoire

L'Enfant :

-Formulaire : avis médical d'admission en établissement d'accueil du jeune enfant (document DPMIS à disposition à la micro-crèche) ou Certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité datant de moins de 2 mois

-Photocopie du carnet de santé avec les vaccinations. Les parents sont tenus d'effectuer les vaccinations obligatoires et de fournir un certificat médical des vaccinations à jour pour l'entrée et durant tout le séjour en collectivité.

-Les parents doivent fournir tout renseignement concernant la santé et/ou la prise en charge de leur enfant, les traitements mis en place, les prescriptions de régime et les antécédents médicaux et chirurgicaux.

- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant

-La signature des parents d'un document obligatoire permettant la prise en charge par les services médicaux compétents en cas d'urgence, d'accident survenu au sein de l'établissement.
-Les habitudes de vie énoncées lors de la période d'adaptation avec la référente

-Le rythme de l'enfant (veille/sommeil/prise des repas)

-Si nécessaire, un Protocole d'accueil individualisé (PAI) signé de son médecin traitant si l'enfant est en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique
-ou un Protocole d'accueil personnalisé (PAP) avec un cahier de liaison pourra être établi si la situation le nécessite pour une prise en charge spécifique adaptée en lien avec un handicap ou une maladie chronique.

5-CONDITIONS DE SEJOUR

Les arrivées et les départs se font entre 7h30 et 18h30 en fonction du contrat de chacun. Des échanges d'informations ou transmissions se font entre parents et professionnels au sujet de l'enfant. Dès leur arrivée comme au départ de l'enfant, les parents doivent badger avec une carte personnelle qui leur est attribuée pour enregistrer les heures réelles de présence. Les heures de contrat doivent être respectées par les familles. Les parents doivent badger autant de fois qu'ils passent devant la borne (ex : si un parent revient chercher son enfant entre 13h et 14h pour aller consulter et qu'il le ramène ensuite, il aura badgé 4 fois dans la même journée).

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

L'enfant commence sa journée dans la salle de vie où des jeux sont libres d'accès.
Progressivement des activités de motricité libres, manuelles, artistiques, culturelles, de motricité lui seront proposées. Des temps de sieste ou de repos peuvent être proposés si besoin quel que soit l'âge et le moment.
Le repas du déjeuner se fait à table pour les plus grands, sur des chaises adaptées, dans un espace dédié (Les Loustics) dans les bras (pour les nourrissons) ou chaise haute pour les enfants qui se mettent et tiennent assis tout seuls.

5.1. Participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont invités à émettre leur avis sur les pratiques professionnelles mises en place à la micro-crèche (la gestuelle associée à la parole, atelier histoires...) et peuvent s'en inspirer par les affiches mises à leur disposition. Une boîte à idées est à leur disposition dans le hall d'accueil.

La référente technique propose des temps d'échanges aux parents le lundi matin, jeudi ou vendredi sur rendez-vous. Elle est présente pour donner les informations quotidiennes à l'accueil du matin ou du soir selon les jours.
Les parents sont invités à participer aux réunions entre parents et professionnels, PMI et école et lors des matinées d'immersion à l'école maternelle. Ils sont invités au goûter d'anniversaire de leur enfant. Ils peuvent également participer aux évènements festifs comme carnaval ou la fête de fin d'année.

5.2. Adaptation progressive de l'enfant à la micro-crèche

Elle permet aux familles et aux enfants de se familiariser avec les personnes et les locaux. C'est un temps important, personnalisé, où chacun fait connaissance avec l'autre, où on commence par s'apprivoiser pour créer des liens.

La durée de l'adaptation de l'enfant se fait en accord avec les parents et en fonction de leur disponibilité et celle de la structure, en accueil occasionnel.
Les heures de présence réelles sont facturées et toute demi-heure entamée est due. Le tarif appliqué est calculé en fonction du barème de la CNAF comme pour l'accueil régulier.

Les parents fournissent le lait maternisé dans des dosettes marquées au nom de l'enfant durant la période d'adaptation uniquement. L'eau du robinet est utilisée pour la confection des biberons. Si les parents demandent l'utilisation d'eau spécifique, leur demande devra s'accompagner d'un PAI et ils devront fournir l'eau prescrite par leur médecin.
Les parents doivent veiller à laisser des vêtements de rechange, tétine, photo familiale, doudou si nécessaire marqués au nom de l'enfant.

5.3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Les horaires établis sur le contrat signé par les parents doivent être respectés pour le bon fonctionnement de l'établissement et dans le respect de chacun. En cas de besoin, les parents peuvent informer l'équipe ou la direction par écrit, mail ou téléphone d'un changement d'horaire exceptionnel (arrivée anticipée ou retard).
Le non-respect des heures du contrat sans en avoir informé la structure au préalable pourra donner lieu à une révision du même contrat afin de répondre au plus près aux besoins des familles.

Les parents venant récupérer leur enfant par anticipation pourront le faire de préférence entre 12h et 12h30 et à partir de 14h (créneau à éviter : 12h30-14h)
Seules les personnes majeures autorisées par écrit sur le dossier par les responsables légaux ou détenteur de l'autorité parentale peuvent venir chercher l'enfant avec présentation de sa pièce d'identité.
Dans tous les autres cas, l'enfant ne pourra être confié.
Dans le cas d'une garde alternée, le jugement du JAF précise les semaines ou jours de garde, les heures et le lieu où le parent doit récupérer l'enfant (domicile de l'autre parent, crèche etc). Le personnel doit respecter la décision du juge et ne peut déroger au cadre fixé par le JAF sauf écrit du parent qui autorise l'autre parent à reprendre l'enfant hors cadre fixé par le JAF.
En cas de retard d'un parent à la fermeture à 18h30, le professionnel doit rassurer l'enfant, et contacter les parents puis à défaut les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si aucune personne autorisée n'est joignable, la police municipale ou la gendarmerie sera contactée.

5.4 Transmissions /informations sur l'enfant

Un cahier de transmissions quotidiennes est complété par les professionnelles afin d'assurer la continuité des soins, du rythme de l'enfant au cours de journée et qui complètent les transmissions orales entre collègues. C'est un document où sont notées les informations données à l'arrivée par les parents lors de l'accueil de l'enfant et qui va permettre la transmission du déroulement de la journée au départ de ce dernier.

Des fiches d'observations et de suivi de l'enfant sont mises en place dans un classeur à destination des professionnels et complétées régulièrement par les référentes de chaque enfant (Fiches d'observations). Une professionnelle peut être référente de plusieurs enfants.

En cuisine, des fiches spécifiques personnelles concernant l'alimentation de chaque enfant sont régulièrement mises à jour avec la collaboration des parents et concerne toute l'évolution personnelle de chaque tout-petit selon les souhaits des parents mais aussi selon les préconisations de leur médecin.

5.5 Hygiène, changes et vêtements :

La structure fourni les couches et les produits d'hygiène courants (gel nettoyant). Les parents apporteront des boîtes de mouchoirs pour leur enfant, un thermomètre personnel, un flacon de paracétamol ou suppositoires, éventuellement du sérum physiologique et une pipette à bout souple pour le mouchage du bébé à partir de 4 mois.

5.6. Alimentation :

Les repas et les goûters sont fournis par la structure sauf laits maternisés ou en cas d'allergies ou d'intolérances

Nous bénéficions d'une cuisine satellite : les repas sont livrés en liaison chaude sans aucune préparation sur place. Les repas sont préparés par les cuisines centrales municipales au sein de la commune.
Des fours adaptés permettent un maintien au chaud jusqu'au service à table à 63°.Lors de la fermeture des cuisines centrales, un prestataire choisi par le gestionnaire fourni les repas en liaison froide. La mise en en chauffe se fait alors à la micro-crèche.

En cas de PAI, les parents fournissent *le repas de leur enfant suivant le protocole panier élaboré par les services de la DPMIS et dans les règles d'hygiène et de sécurité imposées (*Aucune déduction ne peut être appliquée si les parents apportent les repas)

En cas d'allaitement maternel, les parents peuvent apporter le lait maternel marqué au nom de l'enfant daté et conservé dans un sac isotherme avec pack de glace. Celui-ci sera conservé dans un réfrigérateur en cuisine.
Une mère allaitante peut bénéficier d'un espace avec fauteuil pour allaiter son enfant à la micro-crèche.
Le lait maternisé pour nourrisson est fourni par les parents jusqu'à ce que le médecin traitant autorise le lait de vache fourni par la structure.

Tout régime alimentaire sera soumis à l'appréciation du médecin RSAI de la micro-crèche, de la référente technique et un PAI sera établi obligatoirement. Tous les repas et goûters sont BIO ou issus de circuits courts.

5.7 Sommeil

L'enfant est couché à la demande, en fonction des habitudes décrites par les parents ou en fonction de l'état de fatigue détectée par les professionnelles afin de respecter ses besoins physiologiques.5 enfants maximum peuvent être couchés dans les chambres (env 11m2). Chacun a un lit personnel et nominatif.
Le transat ou la poussette ne peuvent servir de dispositifs de couchage (recommandations DPMIS). Si l'enfant s'y endort, le placer de préférence dans son lit.
Avec accord des parents, un bébé, avec un vêtement adapté à la saison, pourra être couché dans un lit à barreaux roulant avec moustiquaire, à l'extérieur, dans la cour, sous surveillance constante d'un adulte.
Le bébé sera couché sur le dos. La position proclive ne sera mise en place que sur prescription médicale et PAI.
Un doudou de petite taille et une tétine personnelle sont autorisés. Un pyjama sera fourni par les parents. La crèche fournit des turbulettes pour les 0/6 mois et pour les 6 mois/12mois

5.8 Eveil-sorties et promenades :

Les sorties se feront à condition d'un accord écrit des parents à l'inscription et sous certaines conditions.
Deux professionnels dont un diplômé accompagneront 4 enfants maximum. Ils s'assureront de prendre un téléphone pour appeler en cas de besoin, de l'eau, casquettes et matériel de premiers secours. Ces sorties ne sont autorisées que s'il reste un nombre de professionnels nécessaires à la sécurité des enfants encore présents dans la structure.

Objets personnels :
Les attaches-sucettes, les colliers, les anneaux d'oreilles et boucles d'oreilles sont interdits. Les puces d'oreilles vissées sont tolérées.
Les mini-barrettes et pinces à cheveux sont interdites. Les serre-têtes, bandeaux et chouchoux à cheveux sont autorisés dès lors qu'ils sont assez gros pour ne pas représenter un danger en cas d'ingestion sinon ils devront être retirés par les parents.

Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la référente technique, la référente technique adjointe ainsi que le directeur du pôle Enfance-jeunesse assure la continuité de direction au sein de la structure. Ils assurent l'organisation du service.

Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Art.R.2324-38 du CSP
Art.R.2324-39 du CSP
Art.R.2324.40 du CSP Dans le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, à l'article R. 2324-39-I, il est indiqué : 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 locaux 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.

Une convention entre le gestionnaire et un référent santé et accueil inclusif (RSAI) a été rédigée après délibération du conseil municipal (séance du 27 octobre 2022).Le Dr BOUSSIOUX va assurer ces missions en collaboration avec la directrice pour une durée minimale de 12 mois à compter du 1er novembre 2022 à hauteur de 10 heures annuelles, renouvelable par tacite reconduction.

Ses missions, en collaboration avec la référente technique :

*s'assurer de la complétude des dossiers des enfants en matière de santé et des vaccinations obligatoires à jour selon le calendrier vaccinal obligatoire

Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :
1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
3° Apporter son concours pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en oeuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

1. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription
Les demandes d'inscriptions sont gérées par le directeur du pôle Enfance-Jeunesse et la commission petite enfance, et enregistrées sur liste d'attente après avoir adressé une lettre informative aux parents.

Les habitants de la commune sont prioritaires. En cas de déménagement des parents hors de la commune de Cazouls Lès Béziers, le contrat sera maintenu jusqu'à son échéance et un supplément tarifaire de 15% sur le tarif horaire sera appliqué. Dans ce cas, le contrat ne pourra être renouvelé. Si un des deux parents en charge de l'enfant déménage suite à séparation, un tarif pour chacun des parents sera appliqué avec +15% pour le tarif calculé du parent hors commune.

Les parents bénéficient de 15 jours après l'entrée en collectivité pour fournir les documents nécessaires à l'inscription.

En cas de dossier incomplet non justifié, de rétention d'informations sur la situation familiale ou autres raisons impactant la santé, la tarification, l'inscription sera annulée après un rappel écrit et oral de la directrice.

Le référent technique s'engage à respecter « la charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires »et ne peut imposer de condition d'activité professionnelle ou assimilé aux deux parents ou au parent unique.

L'établissement s'engage à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect et la neutralité pour un accueil de qualité ouvert à tous avec un objectif : la bientraitance.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Documents obligatoires à fournir dans les 15 jours suivant l'admission (entrée en crèche) :

-Nom, prénom et adresse des parents/tuteur légal

-Autorisation écrite des parents/tuteurs donnée aux personnes majeures à conduire ou à reprendre l'enfant
-Nom et prénom des personnes autorisées, à défaut de pouvoir joindre les parents, à être appelées pour venir chercher l'enfant en cas de nécessité pour raison de santé, à la fermeture de l'établissement, en cas de force majeure.

- Attestation médicale d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité daté de moins de deux mois

- Justificatifs pour un enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique :

***document attestant son intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce**
ou

***prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)**
ou
***notification MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP)**
ou
***attestation médicale du centre hospitalier ou médecin PMI précisant une prise en charge thérapeutique globale de l'enfant, éducative et éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel, d'un diagnostic/pathologie ou atteinte sensitive/motrice grave.**

- Protocole du médecin de l'enfant en cas d'hyperthermie ou douleur à renouveler chaque année selon les préconisations de la DPMIS.

- Attestation des vaccinations à jour (cf respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R.3111-8) ou copie du carnet de vaccination

- Renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant sur sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, son régime alimentaire et les traitements mis en place.

-Coordonnées du médecin de l'enfant qui pourrait être appelé en cas de maladie de son jeune patient survenant dans l'établissement-Attestation responsabilité civile et individuelle

-Signature du dossier (autorisations diverses fournies), du règlement et du projet d'établissement par au moins un des parents ou détenteur de l'autorité parentale/ou tuteur légal accompagné d'un justificatif (Jugement)

-Autorisation de sortie/photos ou films

-Attestation responsabilité civile et individuelle sur laquelle figure le nom de l'enfant

2. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
Ce document est obligatoire pour l'entrée en crèche et à fournir dès l'entrée en crèche.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales en fonction de la législation

Le médecin traitant de l'enfant doit rédiger un certificat attestant de la mise à jour des vaccins obligatoires pour l'enfant entrant en collectivité. Le RSAI vérifiera le dossier santé en collaboration avec la référente technique.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
Autant que possible, les parents doivent s'engager à respecter les heures du contrat signées et validées. Si pour des raisons exceptionnelles, l'enfant ne pouvait pas fréquenter la structure, les parents doivent en avertir l'équipe par téléphone ou par mail.
Seules les personnes majeures présentant une pièce d'identité et ayant une autorisation écrite des parents pour venir chercher l'enfant pourra reprendre l'enfant à la crèche. **Une autorisation émise par téléphone ne sera pas valable.**
Une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant même avec une autorisation écrite des parents.

7.4 Objets personnels
Tout objet personnel doit être marqué au nom de l'enfant (vêtements, sucettes, doudous…). En cas de PAI, les dispositifs médicaux seront apportés par les parents accompagnés d'un PAI (sièges coque, fauteuil roulant…)

7.5 Sécurité
Chaque parent doit veiller à refermer le portillon d'entrée après avoir appelé sur le digicode et il ne pas laisser entrer une personne qui ne s'est pas annoncée devant le système de vidéo surveillance pour éviter toute intrusion de personne étrangère à la structure.
Les poussettes, porteurs, vélos et autres moyens de locomotion ne pourront être stockés dans l'allée ou le hall de la crèche pour raison de sécurité. Les sièges bébés ou poussettes devront être repris ou déposés dans le local poussettes fermés à clé(local régie).

7.6 Conditions de radiation et motifs
Un parent peut radier son enfant et mettre fin au contrat d'accueil avec un préavis maximum de 2 mois avant la date de fin de séjour sinon il devra s'acquitter des sommes dues même si l'enfant ne fréquente pas la micro-crèche.

Dans certains cas, le gestionnaire peut décider de mettre fin à un contrat si la famille ne respecte pas le règlement de fonctionnement ou porte atteinte à la sécurité et au bien-être de tous ou ne respecte pas la législation (violences, dégradations....)

Certaines situations (maladie d'enfant, cas de force majeure...) pourront être soumises à l'appréciation du gestionnaire pour rompre le contrat dans les conditions les plus favorables à la famille (délai de radiation réduit).

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil
Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi avec une validité de quelques jours à 1 an maximum.
Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun avec un tarif calculé en fonction des revenus de chacun.
Les parents ayant l'autorité parentale conjointe doivent se tenir informés de l'inscription de l'enfant et en l'absence de jugement écrit et porté à la connaissance de l'établissement, il ne pourra s'opposer à ce que l'autre parent reprenne l'enfant. Chaque parent pourra inscrire les personnes majeures de son choix autorisées à reprendre l'enfant sauf si un jugement l'en empêchait.

Conditions de révision du contrat :
En cas de demande de modification de contrat par les parents en cours d'année, **un préavis de deux mois** sera requis. Les modifications proposées seront soumises à l'examen de la commission petite enfance. Cette dernière rendra une décision qui sera transmise aux parents par écrit.

En cas de litiges (manquement aux obligations de la famille, absence de paiement etc) et après concertation entre les représentants du gestionnaire, la direction de l'établissement et la famille suivi de deux rappels, le contrat sera annulé.
Tout contrat non respecté (horaires/planning/paiement) pourra donner lieu à une rupture du contrat dès le mois suivant de la part du gestionnaire après deux rappels par courrier sans justification écrite de la famille.
Conditions de dénonciation du contrat : Le non-respect du présent règlement des parties concernées donnera lieu à une dénonciation écrite, une concertation et à une éventuelle rupture de contrat dans un délai d'un mois suivant la première dénonciation.

8.2 Réservation
Modalités et délai de prévenance :
En cas de réservation d'heures occasionnelles, les parents s'engagent à faire une demande écrite (un document est à disposition). En cas d'annulation moins d'une semaine avant la date de réservation, ils devront régler les sommes dues.
L'annulation devra se faire par écrit ou par mail.

9. Tarification et facturation en mode PSU

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en

vigueur relative aux barèmes des participations familiales.La référente technique pourra vous fournir les modalités de calcul du taux horaire.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Une badgeuse avec une carte personnelle (badge numéroté) est attribuée à chaque famille et nominative. Les parents doivent passer le badge à l'arrivée et au départ dès qu'ils ont récupéré leur enfant. Les heures réelles de présence sont ainsi enregistrées. Tout débordement de plus de 10 minutes sera facturé.

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles en cas d'allergies ou de choix personnel.
En cas d'absence (justifiée ou non justifiée) de l'enfant, la famille ne peut prétendre à aucun remboursement de la part de la collectivité concernant les couches ou les repas.

- **pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault** : les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte ;

- **pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap** : la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation ;

- **pour les parents non connus dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires**, le gestionnaire se réfère au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales .
Le gestionnaire peut se baser sur le plancher ou le plafond de ressources mensuelles déterminés annuellement par la CNAF.

9.2.1 Barème national des participations familiales

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'*Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers. Un tarif est calculé pour chacun des parents en fonction de la composition de leur nouveau foyer (famille monoparentale, famille recomposée.) de leur revenu et une facture mensuelle pour chaque parent est établie. Chacun des parents aura l'obligation de s'acquitter de la somme facturée

sur le temps de présence de l'enfant à la micro-crèche et lorsqu'il en a la garde. Il aura l'obligation d'informer la structure des congés et absences sur son temps de garde. Dans le cas contraire, les absences lui seront facturées.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge) avec mise à jour obligatoire de leur dossier CAF.

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2.
- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l'année N-2.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

(* Aeeh : allocation pour l'éducation d'un enfant handicapé)

9.2.2 Majorations pratiquées

15% supplémentaires sur le tarif horaire pour les familles habitant hors commune de Cazouls Les Béziers.

9.3 Facturation

La facturation se fait à terme échu et au terme du contrat. La mensualisation est pratiquée depuis septembre 2021 au sein de la structure avec une gestion informatisée.
La facturation se fait autour du 5 de chaque mois et est transmise aux familles directement à la crèche. Les familles doivent régulariser le paiement du mois échu avant le 15 du mois, aux permanences indiquées par voie d'affichage et directement au service jeunesse.

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles **AVEC JUSTIFICATIF).**
Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due avec une tolérance de 10 minutes. Le parent doit badger dès son arrivée et au départ avec son enfant. Il ne peut badger avant d'avoir récupéré son enfant.

Modalités de facturation de la période d'adaptation : la facturation lors de cette période sera établie en fonction du nombre d'heures de présence réelles de l'enfant dans la structure. Un contrat occasionnel est établi pour une durée fixée d'un commun accord entre la direction et les parents.

Modalités de facturation de la période d'essai :

Les absences déductibles :

- En cas d'éviction de la crèche (voir liste des maladies à éviction) par le médecin de la crèche ou le médecin traitant, séjour d'au moins 1 jour pour l'hospitalisation de l'enfant (hors consultation à l'hôpital) sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche, une déduction est effectuée à compter du premier jour d'absence.
- En cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- En cas de congés des parents, une demande écrite précisant les dates de l'absence de l'enfant devra être faite **au minimum un mois avant** à la direction. Toute demande inférieure à ce délai ne pourra pas faire l'objet d'une déduction des jours d'absence sur la facture.

9.3.2 Accueil occasionnel

S'il n'y a pas de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant (accueil d'urgence)

9.3.3 Accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Le tarif est fixé annuellement (participations familiales N-1 divisées par les actes facturés)

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Au choix du gestionnaire :

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille (accord signé à l'inscription)
A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

La Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel, qui sont ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue. Leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.
Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire (document signé à l'inscription)

12. Inclusion handicap

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap après concertation avec le RSAI et les parents dans les conditions les plus favorables possibles. Un travail d'équipe est mis en place pour favoriser au mieux l'insertion des enfants porteurs de handicap selon la charte nationale du jeune enfant et ces dix grands principes, complétée par les principes de la charte départementale de l'accueil du jeune enfant en situation de handicap.

DOCUMENT A ANNEXER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

1. **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence (voir guide rôle du référent santé)**
2. **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé (voir guide rôle du référent santé)**
3. **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (voir guide rôle du référent santé)**
4. **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (voir guide rôle du référent santé)**
5. **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2**

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

☒ Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf

☒ Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoue ».

Nom des parents :...../.....

Date :.....

Signature des parents (*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)*

A1

PROTOCOLE CONCERNANT LA PRISE EN CHARGE MEDICALE DES ENFANTS EN CRECHE

AUCUN MEDICAMEMENT NE POURRA ETRE ADMINISTRE SAUF :

- EN CAS DE FIEVRE OU DOULEUR SELON L'ORDONNANCE DU MEDECIN
- ADMINISTRATION D'UN ANTIPYRETIQUE OU ANIDOULEUR (prescription de Doliprane dose/kg pour une durée de un an à condition de vérifier auprès des parents le poids de l'enfant tous les 3 mois au moins ou le peser)

ADMINISTRATION DE PRODUITS DE CONFORT : sans ordonnance

Les parents rempliront un document avec la référente technique pour l'administration de crème en cas d'érythème fessier, de gel pour poussée dentaire, en cas de piqûres d'insectes, de coups et bosses etc…

A2

MICRO-CRECHE LES PETITS FILOUS
23 Bis Avenue Jean Jaurès
34370 CAZOULS LES BEZIERS

NOM ET PRENOM DEL'ENFANT.....

DATE.....

AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je soussigné, Mme/ Mr.....
Père/Mère/ Responsable légal/ autorise l'équipe de la Micro-Crèche Les Petits Filous à administrer le(s)médicament(s)suivant(s).....
.....

- pour le(s)quel je n'ai pas d'ordonnance s'agissant de traiter un érythème fessier/ la cicatrice d'une plaie/ une poussée dentaire / un nez encombré, une conjonctivite **(barrer la mention inutile)** et que j'ai administré/appliqué (crème) auparavant à mon enfant sans constater de réactions particulières.

OU

- pour le(s)quel(s) je fournis la copie de l'ordonnance de mon médecin datée du.....

Durée du traitement : Du.....au.....

Je m'engage à signaler à l'équipe par écrit toute modification ou arrêt du traitement en lien avec mon médecin. Je fournis une trousse contenant le/les médicaments à administrer **marqués au nom de mon enfant.**

J'ai été informé qu'avant toute administration de médicaments, je dois obtenir l'accord de la Directrice de l'établissement sans lequel aucun médicament ne pourra être donné excepté le doliprane. La Directrice mettra en place le protocole d'administration du traitement ci-dessus et désignera la/les personnes qui l'administreront.

En cas de maladie chronique ou de handicap, je suis informé(e) qu'un P.A.I est nécessaire (Protocole d'Accueil Individualisé) signé de mon médecin, du médecin PMI et de l'établissement.

Signature

A3

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX EN EAJE (SAUF AVIS CONTRAIRE DU MEDECIN QUI DOIT SPECIFIER SI LE TRAITEMENT DOIT ETRE ADMINISTRE PAR UN(e) IDE

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :.....

AUTORISATION PARENTALE :.....

NOM DU/DES MEDICAMENTS :.....

VERIFIER PRESCRIPTION DU MEDICAMENT SUR L'ORDONNANCE (Par la directrice) :.....

Nom des médicaments	Prescription sur volonté des parents ou sur ordonnance	Date de péremption	Etat du flacon	A conserver dans le/la.....	Heure de prise	Dose et mode d'administrat°	Nom de l'agent administrateur	Effets secondaires / Remarques

NOM ET SIGNATURE DE LA PERSONNE EN CHARGE D'ADMINISTRER LE MEDICAMENT

VERSO 2/2

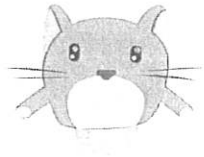
A4

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ALLOCATIONS FAMILIALES

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Dix grands principes pour grandir en toute confiance



1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Département Hérault

ALLOCATIONS FAMILIALES

Caf de l'Hérault

afaq iso 9001

ENGAGÉ RSE

COMPLÉTÉE PAR LES PRINCIPES DE LA CHARTE DÉPARTEMENTALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Les principes : notre établissement s'inscrit dans une démarche de valorisation et d'inclusion des enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique.

Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap, les professionnels s'engagent à :

1. Se former, réfléchir et inscrire dans leur projet d'établissement l'accueil d'un enfant en situation de handicap.

2. Organiser un projet pour un accueil personnalisé.

3. Co-construire le projet d'accueil avec les parents.

4. Cultiver un réseau partenarial.

A5

Annexes

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

Département Hérault

Vous avez des inquiétudes concernant un mineur ?
Voici ce que vous pouvez faire.

- **Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?**

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « *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 psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être* » (R.226-2-2 CASF). « *Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, […], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorité tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros.* » (Article 434-3 du code pénal).

- **Dans quelles situations dois-je agir ? (liste non exhaustive)**

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
• Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc....) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...) ; • L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ; • L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge. • Pour les plus grands, • -l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; • -l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents ;	• Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ; • Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements • J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant • Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ; • Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même
• L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit ; • L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison....sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ; • L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ; • Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge.	• Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène / de sommeil/ d'alimentation / de rythme ; • • Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.
L'enfant présente : • des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée ; • des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hetero agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...) ; • des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...).	• Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ; • Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation... • Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents....).
• **En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.**	• Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.
• **Si l'auteur des violences est un membre de l'EAJE, la Direction de la PMI doit être informée sans délai.**	

PROTOCOLE EN CAS DE BRULURE

1er Degré : rougeur type « coup de soleil » Si douleur donner du paracétamol

2ème Degré : bulles, cloques. Donner du paracétamol

3ème Degré ; peau nécrosée insensible. Donner du paracétamol

Rassurer l'enfant et placer immédiatement la plaie sous l'eau froide pendant 10 minutes et à 15cm de la sortie du jet d'eau.

Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement si possible. S'il y a résistance les laisser en place.

Si les vêtements sont en synthétiques, ne pas les retirer.

Prévenir les parents et contacter rapidement le SAMU en cas de signe de gravité (3ème degré, étendue importante, localisation sensible).

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la référente technique

PROTOCOLE EN CAS DE CHUTE OU COUPS SANS GRAVITE

S'assurer que l'enfant n'a pas perdu connaissance et lui demander de se relever seul si cela est possible pour lui

S'il y a une plaie, se reporter au protocole à ce sujet.

En cas d'hématome (souvent sur le front), faire une compression avec le pouce sur l'endroit cogné pour éviter une bosse, compression pendant 7 à 10 minutes, plus efficace que le froid

Si douleur (mettre du froid) qui ne s'atténue pas donner du paracétamol

Noter sur le cahier de transmissions les circonstances de la chute ou du coup, l'heure et l'endroit où cela s'est produit...

Surveillance accrue si coup à la tête d'au moins 6h même s'il n'y a pas de perte de connaissance : noter le comportement de l'enfant, somnolence inhabituelle, vomissements, hypotonie

Appeler le 15 en cas de problème

Contacter les parents uniquement dans ce cas après appel du 15 en cas d'urgence, mais également si l'on souhaite donner le paracétamol en cas de douleur importante et si marque importante sur le visage.

Pour les autres bobos, cela sera transmis le soir

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la référente technique

A7

PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

Qu'est-ce qu'une conjonctivite

Un œil ou les 2 yeux sont rouges, avec écoulement jaunâtre ou les yeux collés. Différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable, sans œil rouge*

La contagiosité est élevée mais ne nécessite pas d'éviction

Conduite à tenir

Renforcer les mesures d'hygiène

Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets)

Nettoyer chaque œil au sérum physiologique à chaque écoulement purulent. Utiliser une compresse pour chaque œil- et nettoyer de l'intérieur de l'œil à l'extérieur

Le signaler aux parents au cours des transmissions ou les appeler si besoin

Au bout de 48H si l'œil est toujours collé, il faut que les parents consultent (collyre antibiotique).

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la référente technique

PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS

Deux types de convulsions : convulsions fébriles avec fièvre (durent 2 mn) et convulsions à froid (crise atonique, PLS..)

Phase de crise

Mouvements toniques cloniques (tremblements, saccades, crispation), Pâleur, Révulsion oculaire, Perte de connaissance

Phase de relâchement

Salivation excessive, mousse au bord des lèvres, Récupération, arrêt des clonies, hypotonie, respiration bruyante

Isoler l'enfant, noter l'heure du début de la convulsion et la durée

Mettre en position latérale de sécurité

Appeler le 15 surtout si l'enfant a moins de 9 mois.

Prévenir les parents

Dès que possible prendre la température

Surélever le menton pour faciliter la respiration

Si l'enfant n'a jamais convulsé : **suivre les consignes du SAMU**

Si convulsions connues : **se référer au PAI pour donner les éléments au SAMU**

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la référente technique

A9

PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHEE AIGUE

Diarrhée : au moins 3 selles liquides dans la matinée

Signes de gravité = signes de déshydratation : léthargie, cernes, pli cutané persistant

1- Vérifier la température
2- Repérer s'il y a des signes associés : douleurs abdominales, fièvre, vomissements, fatigue également
3- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles (en particulier la présence de glaires ou de sang = bactérie)
4- Prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant
5- Favoriser les aliments suivants : riz, carottes, banane, coing, pomme crue, viande maigre, poisson cuit à l'eau
6- Respecter le fait que l'enfant ne veuille pas manger, ne pas insister.
7- Donner régulièrement à boire : eau sucrée ou sachet de réhydratation en petite quantité
8- Mesures prophylactiques c'est-à-dire préventives :
   - Lavage des mains au savon bactéricide
   - Port de gants
   - Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant
   - Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

Fait le :

Signature du Pédiatre Signature de la Référente technique

PROTOCOLE CONTRE LA FIEVRE

On considère la température de l'enfant et son état

Bébé de moins de 3 mois : T°>38°C : prévenir les parents, l'enfant doit-être vu rapidement

Bébé et enfant de plus de 3 mois : T°>38,5 :

Installer confortablement l'enfant et lui proposer de l'eau

Observer les signes associés pour pouvoir les décrire aux parents : fatigue importante, pâleur, hypotonie (enfant mou), éruption cutanée...

Prévenir la directrice puis prévenir les parents, se faire préciser si besoin si l'enfant a déjà eu un traitement à la maison, à quelle heure et signes avant son arrivée à la crèche.

Les informer du traitement qui va être administré à l'enfant et qui respectera l'intervalle de 6h entre les prises médicamenteuses

Prévenir le médecin de crèche s'il y a un doute sur la conduite à tenir

Donner une dose poids de paracétamol

Noter la température, l'heure de l'appel, la conduite adoptée sur le cahier de transmission

Si la température ne baisse pas au bout d'une heure malgré le traitement, demander aux parents de venir chercher l'enfant. S'ils sont dans l'impossibilité de venir, appeler le 15 et suivre les consignes données.

Si d'emblée les signes associés ou l'état général sont inquiétants : la responsable décide de la conduite à tenir, d'appeler le médecin de crèche ou le 15 pour avis et/ou de demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la Référente technique

A11

PROTOCOLE EN CAS D'ERYTHEME FESSIER

Définition

L'érythème fessier du nourrisson est une dermite du siège due à une irritation de la peau.

Le contact prolongé des fesses du bébé avec les selles et l'urine a un effet irritant. Le siège devient globalement rouge sur toute la surface.

Conduite à tenir

Changer la couche plus souvent (toutes les 2h)

Nettoyer au liniment uniquement (surtout pas de lingettes ni savon)

Laisser à l'air libre le plus possible

Appliquer de la Pâte à L'Eau apaisante sur la surface concernée avant de remettre la couche

Le signaler aux parents au cours des transmissions

Au bout de 2 à 3 jours si l'érythème persiste malgré les précautions prises, ou si l'aspect est modifié, conseiller aux parents de consulter car risque de mycose qui ne pourra être traitée qu'avec une pommade spécifique prescrite sur ordonnance.

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la Référente technique

PROTOCOLE EN CAS DE PIQURES D'INSECTES, D'ABEILLES OU AUTRE

Les piqures d'hyménoptères : Guêpes, Abeilles, Bourdons

Calmer l'enfant et le rassurer.

Si le dard est très visible et accessible, l'enlever avec une pince à épiler propre. Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard car risque de diffusion du venin.

Calmer la douleur en administrant une dose de paracétamol. Contacter rapidement les parents mais ne pas attendre l'accord des parents si non joignables

Mettre du froid sur la piqure

L'enfant ne sera pas allergique à la 1ère piqure donc si déjà signalé par les parents, être très vigilante.

Attention aux allergies, surveiller les signes de gravité comme une éruption cutanée généralisée (sur l'ensemble du corps), œdème généralisé ou atteignant le visage ou la muqueuse buccale, difficultés respiratoires : appel SAMU

Prévenir les parents

A13

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la Référente technique

PROTOCOLE EN CAS DE PLAIE

Plaie simple : coupure superficielle ou éraflure saignant peu

On nettoie la plaie à l'eau et au savon

On désinfecte ensuite avec de la biseptine

Plaie grave : saignement très important ou aspect déchiqueté/écrasé ou localisation particulière comme le thorax, l'abdomen ou le visage, dans l'œil.

On ne nettoie pas

On n'enlève pas le corps étranger

On calme l'enfant et on l'installe bien (allongé)

On évite qu'il ait froid

On alerte les secours (15)

On prévient les parents

On surveille

En cas de douleurs : paracétamol (doliprane) selon le poids de l'enfant

Fait le :

Signature du Pédiatre

Signature de la Référente technique

PROTOCOLE CONCERNANT LA PRISE EN CHARGE MEDICALE DES ENFANTS EN CRECHE

AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE ADMINISTRE SAUF :

-EN CAS DE FIEVRE OU DOULEUR SELON L'ORDONNANCE DU MEDECIN :

AMINISTRATION D'UN ANTIPYRETIQUE OU ANTIDOULEUR (prescription de doliprane dose/kg pour une durée de un an à condition de vérifier auprès des parents le poids de l'enfant tous les 3 mois au moins ou de le peser)

ADMINISTRATION DE PRODUITS DE CONFORT : sans ordonnance

Les parents rempliront un document avec la référente technique pour l'administration de crème en cas d'érythème fessier, de gel pour poussée dentaire, en cas de piqûres d'insectes, de coups et bosses etc)

Signature du pédiatre

Signature de la Référente technique

A15

A16

Protocole de mise en sureté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Références : Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

La sécurité est l'affaire de tous.
Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.
Une circulaire du 17 aout 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.
Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès des établissements Petite enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

La crèche (ou le RAM) ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues.
Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone.
Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette. Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Deux situations :

1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).
- Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité
- Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : **MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION**

2 : le responsable est informé par une autorité extérieure d'une alerte.

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : **CONFINEMENT ou EVACUATION.**

CONFINEMENT

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans leur section encadrés par les professionnelles qui en ont la charge
- Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader, autant que possible :
  - en verrouillant les portes
  - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel. [À préciser pour chaque établissement avec un plan]

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

En tout état de cause :

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an.
Le compte-rendu de cet exercice rédigé par la responsable du site est adressé au Responsable de la Filière Petite enfance et à la Direction de l'Enfance de la commune.

Affichages :

Le protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution :

Les crèches et les RAM doivent constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.
Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

Formulaire avis médical admission etablissement d'accueil du jeune enfant

Pour toute admission en crèche, les parents doivent fournir un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Voici un document qui peut leur être transmis afin que le médecin qui suit l'enfant puisse le remplir si l'établissement ne dispose pas de médecin de crèche.

Avis médical admission en établissement d'accueil du jeune enfant

Je soussigné . . . . . .

Docteur en médecine exerçant à . . . . . .
(Lieu d'exercice)

Certifie :
avoir examiné l'enfant Nom . . . . . .
Prénom . . . . . Né(e) le . . . . . .

☐ **J'atteste n'avoir constaté ce jour aucune contre-indication à la vie en collectivité et qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires.**

☐ J'ai constaté que l'état de santé de cet enfant peut nécessiter de la part de l'établissement d'accueil :

- ☐ l'administration d'un traitement (ordonnance jointe)
- ☐ des modalités de prises en charge particulières
- ☐ une attention particulière

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Pour organiser les modalités de l'accueil de cet enfant, je souhaite être contacté par le médecin ou la directrice ou la référente technique de l'établissement.

☐ oui ☐ non

Fait le :

Tampon et signature

Visa de la directrice ou référente technique :

A17