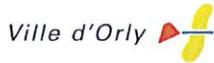


**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**Liberté – Égalité – Fraternité**



**Département du Val-de-Marne**  
**Canton d'Orly**  
**Commune d'Orly**

**N°D-DEE-2024/778**

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Extrait du registre des délibérations du conseil municipal**

Séance du Conseil municipal ordinaire du 12 décembre 2024

**Objet : Réactualisation des projets de fonctionnement des deux crèches municipales suite aux recommandations de la Caisse d'allocations familiales (CAF).**

L'an deux mille vingt-quatre, le douze décembre à dix-neuf heures, le Conseil municipal, légalement convoqué en présentiel le vingt-huit novembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Imène **SOUID** – Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : Madame Imène **SOUID**, Maire

Mesdames, Messieurs les Maire-adjoints

Jean-François CHAZOTTES – Stéphanie BARRÉ-PIERREL – Hamide KERMANI – Nathalie BESNIET – Thierry ATLAN – Sana EL AMRANI – Farid RADJOUH – Karine BETTAYEB – Frank-Éric BAUM – Malikat VERA – Alain GIRARD – Maribel AVILES CORONA –Thierry CHAUDRON

Mesdames, Messieurs les Conseillers municipaux

Roselyne CHARLES ELIE NELSON – Mylène DIBATISTA – Seydi BA – Kheira SIONIS – Renaud LERUDE – Ramzi HAMZA – Yann GILBERT – Jinny BAGÉ – Houcine TROUKY – Gilbert LACOM – Philippe BOURIACHI – Brahim MESSACI – Sylvain CAPLIER – Nicole DURU BERREBI

**ETAIENT REPRESENTES**

- Madame Josiane DAUTRY est excusée et représentée par Malikat VERA.
- Madame Maryline HERLIN est excusée et représentée par Nathalie BESNIET.
- Madame Annie RAMARIAVELO est excusée et représentée par Jinny BAGÉ.
- Madame Noëline TANFOURI est excusée et représentée par Brahim MESSACI.
- Madame Kathy GUERCHE est excusée et représentée par Sylvain CAPLIER.
- Monsieur Christophe DI CICCO est excusé et représenté par Philippe BOURIACHI.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Madame Florence AIT-SALAH-LECERVOISIER est excusée non représentée.
- Madame Stéphanie BARRÉ-PIERREL arrivera en retard et donne pouvoir à Mylène DIBATISTA.  
Arrivée de Madame BARRÉ-PIERREL à 19h25 (point n° 1b).
- Monsieur Seydi BA arrivera en retard et donne pouvoir à Farid RADJOUH.  
Arrivée de Monsieur BA à 19h51 (Point 5-1).
- Monsieur Thierry ATLAN arrivera en retard et donne pouvoir à Maribel AVILES CORONA.  
Arrivée de Monsieur ATLAN à 20h25 (point n° 5-5).
- Madame Roselyne CHARLES ELIE NELSON quitte la séance à 19h31 (Point n° 3) et donne pouvoir à Alain GIRARD.
- Monsieur Jean-François CHAZOTTES quitte la séance à 21h58 (point n° 8-1) et donne pouvoir à Imène SOUID.

### **1- Désignation d'un secrétaire de séance.**

Conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil.

Madame Malikat VERA ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir cette fonction. Elle l'a acceptée.

**Objet : Réactualisation des projets de fonctionnement des deux crèches municipales suite aux recommandations de la Caisse d'allocations familiales (CAF).**

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

**VU** le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles faisant obligation aux établissements d'accueil de jeunes enfants de se doter d'un règlement de fonctionnement ;

**VU** la délibération n° D-ENF-2021/665 du 09 décembre 2021 ;

**VU** l'évolution en matière d'organisation et de gestion des crèches ;

**VU** les recommandations transmises par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;

**VU** les règlements de fonctionnement des crèches présentés par les services ;

**CONSIDERANT** la nécessité de mettre à jour des règlements de fonctionnement des crèches municipales pour tenir compte des recommandations de la CAF ;

### **APRES DELIBERATION**

<p>Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICLE 1 : APPROUVE** l'actualisation des règlements de fonctionnement des crèches municipales tels qu'annexés à la présente délibération.

**ARTICLE 2 : DIT** que les nouvelles dispositions seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 et feront l'objet d'une communication auprès des familles.

**ARTICLE 3 : AUTORISE** Madame la Marie à signer tout document en lien avec les subventions attribuées par la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre du fonctionnement des crèches municipales.

**ARTICLE 4 : DIT** que la présente délibération sera inscrite au registre des délibérations de la collectivité et affichée sur le site internet de la mairie d'Orly.

**ARTICLE 5 : DIT** qu'ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne,
- Caisse d'Allocation du Val-de-Marne,
- Centre de Protection Maternelle Infantile du Val-de-Marne.

**ARTICLE 6 : PRÉCISE** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif ou d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Melun, ou par voie dématérialisée sur [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à Orly et délibéré en séance du 12-12-2024.

Pour extrait conforme  
Imène SOUID  
MAIRE D'ORLY



Composant le Conseil	35
En exercice	35
Présents	26
Représentés	8
Absents	1
Vote pour	34
Vote contre	0
N'a pas pris part au vote	0
Abstention	0

**Annexes :**

- Règlement de fonctionnement de la crèche des P'tits Loup'ings ;
- Règlement de fonctionnement de la mini crèche Charles de Foucauld.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

# ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT A ORLY

**Mini Crèche Charles de  
Foucauld**

**6 rue Amundsen**

**94310 ORLY**

**☎ 01.48.53.03.13**  
[petite.enfance@mairie-orly.fr](mailto:petite.enfance@mairie-orly.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SANTE

COÛT

ENTRÉE EN  
CRECHE

FONCTIONNEMENT

VIE  
QUOTIDIENNE

PARTICIPATION  
DES PARENTS



*Date de la dernière mise à jour : 14/11/2024*

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE.....</b>	<b>1</b>
Article 1 : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE .....	1
Article 2 : La visite préalable d'admission.....	2
Article 3 : Le dossier administratif .....	2
Article 4 : Les autorisations .....	3
Article 5 : Le contrat d'accueil.....	4
Article 6 : L'adaptation.....	6
<b>TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES .....</b>	<b>6</b>
Article 1 : Ouverture et fermeture .....	7
Article 2 : La durée de présence des enfants.....	7
Article 3 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants le matin et le soir .....	8
Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels .....	9
Article 5 : Circulation dans l'établissement.....	11
<b>TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE .....</b>	<b>12</b>
Article 1 : Les affaires personnelles des enfants .....	12
Article 2 : Hygiène.....	13
Article 3 : Alimentation .....	13
Article 4 : Les sorties et projets en partenariat avec les autres établissements municipaux.....	14
<b>TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE ..</b>	<b>14</b>
ARTICLE 1 : REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF.....	14
Article 2 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant. ....	15
Article 3 : Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie.....	15
Article 4 : Les maladies à éviction obligatoire.....	16
Article 5 : Les protocoles d'accueil individualisé (PAI).....	16
Article 6 : Modalités de délivrance des médicaments.....	17
Article 7 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	17
Article 8 : Les modalités D'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	18
<b>TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES .....</b>	<b>19</b>
Article 1 : le montant horaire de la participation familiale .....	19
Article 2 : La FACTURATION pour les enfants en accueil régulier .....	20
Article 3 : La tarification spécifique pour les enfants en accueil d'urgence .....	21
Article 4 : Les modalités de facturation de la période d'adaptation.....	22
Article 5 : Les modalités de règlement .....	22
<b>TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>TITRE 7 : RGPD ET CNIL .....</b>	<b>24</b>

**ANNEXE 1 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT..... 25**

**ANNEXE 2 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE / TAUX EFFORT DES FAMILLES ..... 26**

**ANNEXE 3 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE 27**

**ANNEXE 4 : FERMETURES ANNUELLES..... 28**

**ANNEXE 5 : AUTORISATION FILOUE..... 29**

**ANNEXE 6 : LES 6 PROTOCOLES OBLIGATOIRES..... 30**

**ANNEXE 7 : PENSE BÊTE ..... 59**

## PREAMBULE

Le présent règlement est un document complémentaire au projet d'établissement des différent(e)s structures municipales de la Ville d'Orly, qui présente notamment les infrastructures, les équipes et le projet socio-éducatif.

Les enfants et familles y sont accueillis dans le respect des règles du service public, notamment le principe de laïcité.

La crèche Charles de Foucauld est une crèche collective d'une capacité d'accueil de 15 enfants, âgés d'environ 10 mois à 3 ans, l'âge de l'entrée à l'école maternelle (sauf situation particulière). Les enfants sont accueillis en fonction de leur âge dans l'une des 2 unités de vie : la section des petits, accueillant 5 enfants et la section des moyens/grands accueillant 10 enfants. La mini crèche est un établissement d'accueil collectif.

## TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE

### ARTICLE 1 : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Un point d'information sur les différents modes d'accueil a lieu tous les mois au Pôle Petite Enfance. Il est animé par les directrices des crèches municipales, des crèches départementales et du RPE.

Il associe également les crèches privées si elles le souhaitent. Il permet de dispenser une information globale sur les différents modes de garde existants sur la Ville.

Les demandes de place en crèche s'effectuent en ligne sur le site <http://creches.valdemarne.fr>

Ce portail est disponible 7j/7 et 24h/24. Pour toute demande relative à ce service, les familles peuvent joindre le 3994.

Les demandes sont étudiées en commission d'attribution des places en crèches, où siègent les représentants du département et de la municipalité. Elle se réunit 2 fois par an, au printemps et à la rentrée scolaire. En fonction des places libres, une commission extraordinaire se réunit parfois en cours d'année. Il est vivement recommandé aux parents d'effectuer en parallèle une démarche de recherche d'un autre mode de garde.

Les critères dont il est tenu compte pour l'attribution des places en crèche :

- Les vœux formulés par les familles et notamment la crèche demandée sur le portail
- L'âge de l'enfant au regard des places disponibles
- Les jours d'accueil souhaités

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- La durée d'accueil quotidienne demandée
- La mixité sociale
- Le nombre de refus
  
- Une attention sera portée sur les situations particulières telles que le handicap (de l'enfant ou du parent), les difficultés d'ordre social, les parents isolés, les parents mineurs ou les situations relevant de la protection de l'enfance. Les familles sont invitées à faire connaître leur situation spécifique lors des points infos modes de garde.
  - La ville est particulièrement attachée, dans le cadre de l'accompagnement des familles, à réserver un accueil particulier aux parents :**
    - en recherche active d'emploi, **en insertion professionnelle,**
    - Rencontrant des difficultés temporaires et bénéficiant d'un accompagnement social, éducatif ou psychologique,
    - considérés comme vulnérables.

## ARTICLE 2 : LA VISITE PREALABLE D'ADMISSION

Suite à la réception du mail informant de l'attribution d'une place pour leur enfant, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de la crèche pour fixer un rendez-vous de préadmission.

Il permet de présenter la crèche, de rencontrer le parent et l'enfant. Il est l'occasion de finaliser le contrat d'accueil et le programme d'adaptation.

L'admission définitive est soumise à l'avis du médecin de la petite enfance après une visite médicale obligatoire qui devra avoir lieu dans le mois qui suit l'entrée en crèche. Pour les enfants de moins de 4 mois ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, cette visite sera préalable à l'entrée en crèche. Elle permet de faire un point sur les vaccinations et d'apprécier la pertinence de l'accueil en crèche au regard de la situation médicale de l'enfant. Elle est l'occasion, pour les parents, d'échanger sur la santé et le comportement de leur enfant.

## ARTICLE 3 : LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Les photocopies de ces pièces sont à fournir pour la constitution du dossier (tout changement en cours d'année devra être immédiatement signalé) :

**Les données familles** : livret de famille, justificatif de domicile de moins de 3 mois, le document attestant de l'accord de dérogation (OU correspondant à l'adresse figurant sur la demande de dérogation), l'attestation d'assurance en responsabilité civile indiquant le nom de l'enfant, les numéros de téléphone personnels et professionnels des parents, le nom des personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant et leurs coordonnées, le formulaire de renseignement « guichet unique », remis par la directrice à la famille.

Accusé de réception en préfecture  
 00546-20241212-DDEE2024778-DE  
 Date de réception préfecture : 18/12/2024

**Les justificatifs de l'organisme versant les prestations familiales** ou à défaut, un justificatif d'affiliation à un organisme d'assurance maladie. Pour les non-allocataires CAF et MSA ou les allocataires ne percevant aucune prestation, les ressources N-2 et le cas échéant, justificatif(s) de pension(s) alimentaire(s).

### **Les données relatives à la santé :**

#### **- Carnet de vaccinations**

Les vaccinations obligatoires exigibles pour l'admission et le maintien en collectivité sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillon, rubéole et méningocoque C, ainsi que les rappels à réaliser aux âges prévus par le calendrier vaccinal.

Seul le BCG reste vivement recommandé.

La vaccination est une obligation, le manquement à celle-ci remettra en cause l'accueil de votre enfant au sein de nos crèches municipales.

#### **- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin habituel de l'enfant**

NB :

- ❖ Il appartient aux familles d'assurer leur enfant en cas de dommages entraînant une responsabilité leur incombant.
- ❖ Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la pré-inscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant à la crèche, notamment
- ❖ Les horaires indiqués lors de la pré-inscription peuvent être revus avec l'établissement
- ❖ Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion financière et administrative. Ce dossier concerne également les prestations municipales des autres membres de la famille le cas échéant (restaurations scolaire, accueil de loisirs etc.) Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Pour l'exercer, les parents sont invités à contacter l'assistante administrative de la petite enfance les matins au 01 48 90 21 77.

## **ARTICLE 4 : LES AUTORISATIONS**

Dans un second temps, il est demandé aux parents de compléter différentes autorisations à apporter impérativement avant l'adaptation, le premier jour de l'adaptation.

- Autorisation d'accès à « CDAP<sup>1</sup> »
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

<sup>1</sup> CDAP est un service de communication électronique mis en place par la CAF, qui permet un accès direct à la consultation des données relatives aux ressources et au nombre d'enfants à la charge des familles allocataires

- Autorisation de participation de l'enfant aux activités extérieures
- Autorisation de départ de l'enfant avec une autre personne majeure et nominativement désignée (il est obligatoire de désigner un tiers)
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques
- Engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil
- Autorisation transmission données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques (FILOUE annexe 5)

## ARTICLE 5 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

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 réelle 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 d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Quatre types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : les enfants sont accueillis avec des jours et des heures bien définis.  
Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu d'avance. 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. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.  
**L'accueil à temps plein** est réservé aux familles dont le besoin de garde est de 5 jours par semaine.  
**L'accueil à temps partiel** s'adresse aux familles dont le besoin de garde est inférieur à 5 jours. Il s'exerce au minimum en journée complète. L'enfant peut être accueilli plusieurs jours par semaine, conformément aux jours et horaires d'accueil souhaités lors de la pré-inscription, qui sont ensuite précisés dans le contrat.
- **L'accueil occasionnel** : Il est proposé en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : est réservé aux familles qui pour des motifs exceptionnels ne peuvent prévoir à l'avance un mode de garde (décès, hospitalisation non prévue, accident). L'enfant n'est pas connu de la structure et l'accueil s'effectuera pour une durée déterminée. Il fait l'objet d'une tarification particulière précisée ci-après.

- **L'accueil en surnombre** : En application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche défini dans l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant. Ainsi, la crèche Charles de Foucauld peut accueillir simultanément 17 enfants (taux unique à 115%) en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants n'ayant pas acquis la marche ou 1 professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche. Un tableau de bord, communiqué au service départemental de protection maternelle et infantile, permet de justifier le respect de ces dispositions. Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

Dans le cadre d'un accueil, les modalités d'accueil sont formalisées par un contrat signé entre les familles et la municipalité représentée par la Maire ou la conseillère municipale chargée de la petite enfance.

### ***Le planning d'accueil de l'enfant***

Le contrat fixe le temps de présence, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de la pré-inscription.

Les contrats s'établissent soit en demi-heure, soit en heure entière, soit au quart d'heure.

Le contrat précise également le nombre de semaines de présence de l'enfant dans l'année.

### ***La participation familiale***

Le contrat précise le montant de la participation familiale selon les modalités de calcul précisées dans le titre 5. Les familles seront informées du prix plancher et du prix plafond.

### ***La durée du contrat***

Le contrat prend effet le premier jour de l'adaptation et cesse au 31 décembre de l'année en cours. Chaque début d'année civile, un nouveau contrat sera édité, ainsi que les participations familiales en fonction des déclarations fiscales recensées par la CAF.

### ***Révision et résiliation***

Le contrat est révisable à l'initiative de la direction ou de la famille s'il s'avère inadapté aux besoins de celle-ci ou en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale. Une demande écrite devra être formulée par la famille.

Toutefois, le changement ne pourra intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant en respectant **un délai de prévenance de 15 jours**.

Parallèlement, la famille est invitée à signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF pour une actualisation de son dossier.

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son l'enfant à la crèche, elle doit en informer la direction par écrit. A réception du courrier, un délai de préavis d'un mois est observé. L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné.

La résiliation du contrat peut également intervenir à l'initiative de la direction aux motifs suivants :

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception en préfecture : 13/12/2024

- Le déménagement de la famille en dehors de la commune d'Orly
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-respect des horaires prévus au contrat
- L'absence répétée de pointage
- Toute absence non communiquée de l'enfant de plus d'une semaine
- Toute absence non justifiée de l'enfant de plus d'un mois
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour effet de troubler le fonctionnement de la structure
- Le non-respect du personnel de la structure
- Deux non paiements successifs de la participation familiale mensuelle
- Le non-respect répété (à la hausse ou à la baisse) de la durée d'accueil ou des horaires peuvent entraîner la résiliation du contrat, si la situation persiste malgré les rappels effectués par la direction à l'oral ou par courrier
- L'absence ou le refus de pointage constitue un motif de résiliation du contrat d'accueil et la perte de la place en crèche

Dans ces cas, la résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est exécutoire sous préavis d'une semaine, sauf raisons exceptionnelles. Concernant le déménagement de la famille, le préavis est d'un mois et dans le cas de non-respect du personnel, la résiliation prend effet immédiatement et sans préavis.

Dans tous les cas, la résiliation avant l'issue du contrat pourra engendrer une réévaluation de la mensualisation.

### ***Le respect des horaires et du volume d'heures contractualisées***

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et le volume d'heures prévus initialement au contrat. Dans cette perspective, les heures de présence effective des enfants sont relevées quotidiennement par l'intermédiaire d'une borne digitale sur laquelle les parents doivent obligatoirement signifier leur arrivée et leur départ. **Tout défaut de pointage entraînera la facturation de la journée sur l'amplitude d'ouverture de la crèche 7h00 / 18h00.**

En cas de dysfonctionnement, les horaires sont relevés par le personnel et validés au moyen de la signature des parents.

## ARTICLE 6 : L'ADAPTATION

Une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de s'habituer à la crèche selon son propre rythme. La présence d'un parent est obligatoire.

La durée de l'adaptation sera fixée conjointement avec les parents. Elle s'étale entre 1 et 2 semaines. Dans le cas où l'adaptation est concentrée sur une semaine, il est demandé aux parents de prévoir des journées écourtées la semaine suivante. Pour les enfants accueillis à temps partiel, la période d'adaptation peut être fixée à deux semaines ou sur plusieurs jours consécutifs.

## TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## ARTICLE 1 : OUVERTURE ET FERMETURE

La mini crèche Charles de Foucauld est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 18h, 47 semaines par an.

La crèche des P'tits Loup'ings est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h, 52 semaines par an.

Fermeture annuelle et regroupement à la crèche des P'tits Loup'ings :

- Les deux semaines des congés scolaires de fin d'année
- Trois ou quatre semaines en août en fonction des effectifs des enfants

Une partie des professionnels de la crèche Foucauld est détachée à la crèche des P'tits Loup'ings pendant ces périodes, permettant le maintien des repères pour les enfants et la prise de congés des professionnels.

Les parents souhaitant que leur enfant soit accueilli aux P'tits Loup'ings lors des périodes de fermeture de la crèche Foucauld doivent respecter les délais de prévenance suivants :

- pour la période de fin d'année, ils doivent se signaler avant le 15 octobre en déclarant leurs congés
- pour la période d'été, ils doivent se signaler avant le 31 mars en déclarant leurs congés

Il est prévu **trois journées pédagogiques** par an pendant lesquelles les enfants ne seront pas accueillis. Les familles sont informées à l'avance des dates de fermeture.

## ARTICLE 2 : LA DUREE DE PRESENCE DES ENFANTS

### Les périodes de congés

Il apparaît souhaitable que les enfants bénéficient de périodes dites de « congés » en dehors des contraintes de la vie collective de la crèche. Ces périodes ne sont pas facturées.

Au regard de l'étude des besoins des familles ayant des jeunes enfants, il ressort que la majorité d'entre elles sollicitent le bénéfice de 8 semaines de congés en moyenne. Parallèlement la durée légale du congé annuel est de 5 semaines. Cette analyse a permis d'élaborer le règlement de fonctionnement sur cette base.

Lors de la signature du contrat, les parents déterminent le nombre de semaines de congés de leur enfant qui peut s'étaler entre 5 semaines minimum et 8 semaines maximum.

**En tout état de cause, une période de 3 semaines consécutives devra être prise pendant les congés scolaires d'été.**

Afin de permettre l'organisation des plannings des agents exerçant auprès des enfants, il est demandé aux parents de communiquer les dates d'absence de leur enfant selon un délai de prévenance de :

SAOCC - Service de l'Accueil et de l'Orientation des Enfants  
094-219400948-20241212-BDEE2024778-DE  
Date de rédaction : 18/12/2024

- 1 mois pour les périodes de vacances scolaires et les ponts lors de jours fériés,
- avant mi-avril pour les congés d'été,
- pour les autres périodes de congés : 48h pour une journée d'absence et 10 jours à partir d'une semaine de congés posés

**Si les délais n'étaient pas respectés, la direction sera contrainte de facturer les jours d'absence.**

**Les jours non pris resteront à la charge des familles.**

#### La durée quotidienne d'accueil

La durée quotidienne d'accueil peut être variable d'un jour à l'autre et lissée sur la semaine pour les enfants accueillis plus d'un jour par semaine. Le projet d'établissement détermine les durées maximales.

Conformément au projet d'établissement, la durée d'accueil, et sauf contraintes particulières des familles, il sera recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant **10 heures d'affilée** dans la structure.

### ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS LE MATIN ET LE SOIR

L'accueil des enfants le matin s'effectue en fonction des contrats entre 7h et 9h30. L'enfant arrive propre et habillé.

Les parents doivent avertir en cas d'absence de leur enfant dès le début de la matinée pour faciliter la bonne marche de la crèche. Il est également demandé aux parents de prévenir, au plus tard, la veille, si leur enfant doit arriver à la crèche plus tôt que l'heure prévue initialement au contrat. A défaut et si le taux d'encadrement réglementaire n'est pas respecté, les professionnels pourront refuser d'accueillir l'enfant.

**A savoir que le taux d'encadrement appliqué est le suivant : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs**

Dans le but de respecter les moments de vie quotidienne et d'activités et afin de garantir le respect des rythmes et des repères de chaque enfant, il est demandé à ce que les enfants repartent au plus tôt après le goûter, à partir de 16h30 l'après-midi.

Il est demandé aux parents de se présenter au plus tard 15 min avant l'heure prévue au contrat pour assurer un temps d'attente, de transmission et de départ suffisant,

*par exemple : à 17h45 pour les enfants ayant un contrat jusqu'à 18h.*

Les temps de transmission du matin et du soir sont inclus dans le volume horaire prévu au contrat.

Ces temps se font dans la limite d'un délai raisonnable, afin de respecter la tranquillité de vie des petits usagers.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400548-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Le pointage des horaires se fait comme suit :  
-Pointage à la borne dès l'entrée dans la crèche.  
-Pointage le soir **après les transmissions.**

Les enfants seront confiés aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par autorisation écrite des parents et qui doit justifier de son identité par une pièce officielle.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, celui-ci sera conduit au commissariat, qui aura été averti préalablement par téléphone.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche au motif que la place serait plus utile à une autre famille.

Lorsque les parents ou les personnes habilitées sont présents, il leur est demandé :

- De porter des sur-chaussures mises à disposition au niveau des entrées
- De ne jamais laisser un enfant seul en hauteur sur les espaces de change ou autre
- De ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la crèche, ni au RAM
- D'informer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant de ces modalités

Pour le respect de tous, l'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux. Les poussettes ne sont pas autorisées à l'intérieur de la crèche.

## ARTICLE 4 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à leur bien-être et à leur développement.

Le personnel travaillant dans la structure et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret du 2010-613 du 07 juin 2010).

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure.

Les établissements de la petite enfance sont placés sous l'autorité de la directrice du Pôle enfance et famille, qui encadre les directrices et organise la mise en œuvre des orientations municipales en la matière.

### **Les fonctions et missions**

#### **LA RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT**

Educatrice de jeunes enfants, elle assure l'encadrement de l'équipe, ainsi que l'organisation quotidienne. Elle a également en charge la gestion administrative de la crèche.

Recusé de réception en préfecture  
094-2024-00546-2024-12-10-LE-2024-178-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Elle a la responsabilité de l'accueil des enfants dans le respect des orientations socio-éducatives de la municipalité et de la réglementation en vigueur. Elle est garante du respect du projet pédagogique mis en place dans la structure.

Elle soutient l'équipe dans la réflexion au quotidien.

Elle coordonne et soutient les projets qui s'effectuent en partenariat avec les services internes et externes.

La responsable intervient dans les sections lors des absences des professionnels.

Elle anime les réunions pédagogiques, permettant à l'équipe de réfléchir sur sa pratique.

Elle accueille les familles lors de l'admission de l'enfant en crèche, effectue les contrats qu'ils vont signer avec la municipalité, leur explique le règlement de la crèche afin qu'ils le respectent.

La responsable participe aux inscriptions, permettant aux familles qui sont à la recherche d'un mode de garde pour leur enfant, d'avoir tous les renseignements nécessaires afin de prendre la décision qui leur convient.

Elle passe les commandes de matériel, de fournitures nécessaires au fonctionnement de la structure.

Elle veille au bon état de la structure afin que l'accueil de l'enfant et de sa famille se fasse en toute sécurité.

Elle participe aux réunions de la petite enfance.

Elle assure les astreintes téléphoniques des crèches lors des ouvertures et fermetures.

#### ☞ **LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET AIDES AUXILIAIRES :**

Sous la responsabilité de la direction, ils prennent en charge l'enfant de manière individuelle. Ils prodiguent les soins et proposent des activités ludiques adaptées aux besoins et aux capacités des enfants, afin de favoriser l'éveil du tout-petit.

Ils sont garants de la sécurité affective et physique des enfants qui leur sont confiés. Ils leur proposent un environnement adapté et sécurisant.

Ils participent aux réunions, en évoquant la situation de chaque enfant.

#### ☞ **LES AGENTS TECHNIQUES :**

Ils assurent en collaboration avec la responsable la commande, la réception, et le réchauffage des repas des enfants, ainsi que de la distribution de ces derniers dans les sections.

Ils assurent l'entretien du linge, ainsi que la propreté des locaux, en veillant au respect des protocoles et plan de nettoyage conformément aux normes HACCP.

#### ☞ **LE PSYCHOLOGUE :**

Le psychologue intervient régulièrement auprès des enfants et de leur famille à titre préventif.

Il apporte une écoute et un soutien auprès des professionnels.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique ainsi qu'aux différentes réunions.

Il observe les enfants dans leur lieu de vie, à différents moments de la journée (activités, repas, sommeil etc..).

☞ **LE MEDECIN :**

Il élabore les protocoles médicaux de la crèche et veille à leur application.

Il reçoit l'enfant et sa famille lors de l'entrée en crèche de ce dernier et assure un suivi à titre préventif.

Il participe à l'élaboration des PAI en collaboration avec le médecin traitant et les parents.

☞ **L'INFIRMIER :**

Il élabore les règles de prévention sanitaire, sous forme de protocole d'hygiène et de soins et veille à leur application.

Il aide et/ou prodigue les soins aux enfants.

Il suit et accompagne l'application des PAI.

Il assure un suivi individuel des enfants souffrant d'une pathologie particulière ou en situation de handicap et soutient l'équipe dans leur accompagnement.

Il pilote et met en œuvre des actions collectives de prévention.

☞ **LES STAGIAIRES ET APPRENTIS :**

L'accueil des stagiaires et des apprentis se fait en collaboration avec le service formation de la municipalité. Ces derniers sont suivis par un tuteur à la crèche, qui est son repère et qui l'accompagne durant son temps de présence à la crèche. Un livret d'accueil est à disposition.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les autres directrices des équipements municipaux de la petite enfance, et le cas échéant, par la directrice du pôle enfance et famille.

Le parent est en relation quotidienne avec les professionnels de la structure de leur enfant.

Il est amené également à rencontrer les professionnels du pôle médical occasionnellement en tant que de besoin ou à la demande de l'équipe.

La crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires ou apprentis sous contrat, dans le cadre des partenariats avec les établissements scolaires ou étudiants dans les domaines sanitaire et social.

## ARTICLE 5 : CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Le directeur (trice) peut être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement. Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur (trice).

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux.

Les locaux sont couverts par une assurance contractée par la ville.

### TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE

Des casiers individuels sont mis à la disposition de chaque enfant à l'entrée des sections, dans les salles de change et dans les unités de vie.

#### ARTICLE 1 : LES AFFAIRES PERSONNELLES DES ENFANTS

Les objets personnels de l'enfant tels que les doudous et les peluches peuvent être apportés à la crèche.

Accusé de réception en préfecture  
0941004820240000100  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

En revanche, les bijoux et objets de petites tailles (barrettes, bracelets, boucles d'oreille etc.) **sont strictement interdits pour des raisons de sécurité**. La direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou les autres enfants accueillis. Cependant cela relève de la responsabilité des familles de ne pas munir l'enfant de ce type d'objet.

*Exemple : les boucles de perçage ne sont pas enlevées par les équipes et pourtant représentent un réel danger pour l'enfant en collectivité. **L'enfant ne pourra donc pas être accueilli au sein de la structure.***

La crèche disposant d'un jardin, il est demandé aux parents de fournir les accessoires adaptés à la saison (chapeau et crème solaire, bottes, bonnet etc.).

La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux familles.

Il est vivement recommandé aux familles de marquer les affaires et vêtements aux nom et prénom de l'enfant.

## ARTICLE 2 : HYGIENE

Les couches sont fournies par la crèche.

Il est demandé aux parents de fournir les crèmes pour le change, du sérum physiologique tant que de besoin, et une brosse à cheveux si nécessaire.

Les enfants doivent disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison. Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

## ARTICLE 3 : ALIMENTATION

Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Le déjeuner et le goûter sont pris à la crèche. Les repas sont confectionnés par une entreprise spécialisée dans la restauration de la petite enfance et livrés la veille.

Les repas sont réchauffés sur place par les agents de restauration.

Dans la mesure du possible, il ne sera pas introduit d'aliment à la crèche sans que celui-ci ait déjà été introduit à la maison.

Le lait est mis à disposition par la crèche. La marque du lait fourni sera indiquée aux parents. Un autre lait pourra être proposé à l'enfant sur présentation d'un certificat médical uniquement. Il appartiendra aux parents de fournir le lait recommandé par le médecin.

Concernant l'allaitement maternel, il sera possible selon le **protocole en vigueur**.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception en préfecture : 4/8/12/2024

La structure respectera le souhait alimentaire des familles, mais cela n'entraînera pas l'acquisition de repas de substitution.

#### ARTICLE 4 : LES SORTIES ET PROJETS EN PARTENARIAT AVEC LES AUTRES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX

Des sorties peuvent être organisées par la crèche.

Le projet d'établissement détaille ces sorties.

Il pourra également être proposé des activités, sorties ou spectacles communs aux enfants accueillis dans les différents établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.

### TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE

#### ARTICLE 1 : REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le Médecin présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de santé, hygiène, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe. Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique particulière, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il Veille aux respects des normes d'hygiène et de sécurité des locaux. Il assure 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

Accusé de réception en préfecture  
0912394056  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

santé environnementale. Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Il s'assure de la mise à jour administrative du dossier médical de l'enfant (calendrier vaccinal, certificat médical), du bien-être et du développement de l'enfant. Il travaille en étroite collaboration avec le médecin de la structure pour l'élaboration des protocoles de santé, le suivi médical de l'enfant. Il reçoit les parents pour effectuer un point santé au moment de l'entrée en crèche, informe et présente à la famille le guide médical. Il est fort de conseil et d'information concernant les recommandations nutritionnelles, l'activité physique, le sommeil, l'exposition aux écrans et l'hygiène de vie.

## ARTICLE 2 : DEVOIR D'INFORMATION CONCERNANT L'ETAT DE SANTE DE L'ENFANT.

### **Devoir d'information des parents**

Lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre indication particulière doit être signalée à la direction. Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant.

Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

### **Devoir d'information de la crèche**

Lorsque l'enfant apparaît malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront obligatoirement venir le chercher, ou le faire chercher par une personne autorisée dès qu'ils en seront avertis.

En cas de maladies contagieuses, un affichage permettra aux familles d'être tenues informées.

**Les parents doivent être joignables à tout moment. Tout changement de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.**

## ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

L'accueil d'un enfant malade dans l'établissement ne pourra s'effectuer qu'à l'appréciation de la direction.

Au regard de la situation, la direction peut exiger la présentation d'un certificat médical et/ou l'avis du médecin de la petite enfance pour l'accueil de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche, les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des enfants et des adultes de l'établissement.

Les parents, doivent préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise ...).

#### ARTICLE 4 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction de la crèche. La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas (cf. liste jointe en annexe), le retour de l'enfant à la crèche sera prononcé par le médecin de la petite enfance ou à défaut, par la directrice, dans les conditions prévues par le protocole médical.

En dehors de ces maladies, la direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la vie en collectivité ou est susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement de l'établissement.

#### ARTICLE 5 : LES PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, notamment les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, l'accueil en crèche s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé validé par le médecin de la petite enfance. Ce document précise les modalités spécifiques d'accueil de l'enfant. Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant, le médecin de la petite enfance, la directrice de la crèche et les parents. Par la suite, le médecin et l'infirmière de la petite enfance accompagnent les équipes dans la mise en œuvre de ce protocole.

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés à leur enfant (plats industriels ou plats préparés à la maison). Les repas devront être apportés dans un récipient hermétique et dans un sac isotherme réfrigéré.

NB : seuls les régimes alimentaires pour raison médicale pourront être suivis au sein de la crèche.

Le PAI doit être renouvelé à chaque début d'année scolaire.

Si l'état de santé permet la levée du PAI, un certificat émis par le médecin de l'enfant devra être établi et soumis à la validation du médecin petite enfance, la direction de la crèche et de la famille.

## ARTICLE 6 : MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à la crèche, à titre exceptionnel, et sur prescription médicale d'autant de moins d'une semaine uniquement.

Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse **limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant à la crèche.**

Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents avant et après la journée de l'enfant à la crèche.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la crèche et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques.

En dehors des traitements faisant l'objet d'une ordonnance du médecin traitant, les professionnels de la crèche peuvent être amenés à réaliser des soins mineurs en cas de plaie, coup, bosses.

En cas de fièvre ou douleur, la crèche est susceptible d'administrer ponctuellement, un antipyrétique en suivant rigoureusement le protocole établi par le médecin de la petite enfance. Les parents seront informés systématiquement par téléphone de l'administration de l'antipyrétique

En cas de réaction allergique grave et sur ordre du médecin du SAMU, les professionnels de la crèche sont susceptibles d'administrer de l'*Anapen*.

## ARTICLE 7 : LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents doivent signer obligatoirement une autorisation d'opérer et de soins d'urgence.

Certains soins pourront être pratiqués, à la demande des secours, par tout membre du personnel sous la responsabilité de la direction avant l'arrivée des secours.

En tout état de cause, la direction apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, elle prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les services de secours, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Dans la mesure du possible et sous réserve de l'avis du responsable des secours, l'enfant sera accompagné par un professionnel de la crèche (sous réserve que le taux d'encadrement des enfants restant à la crèche soit assuré).

## ARTICLE 8 : LES MODALITES D'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

La crèche peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, après avis du médecin de la crèche, et du médecin traitant (délivrance d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité), et ce dans la limite des compétences et des possibilités du lieu d'accueil et de l'enfant. Le but étant que l'enfant puisse s'épanouir et se développer, sans que cela devienne une difficulté pour lui.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est fait en concertation avec les parents, la direction de la crèche, le médecin et en lien avec les services extérieurs suivant l'enfant afin de créer des conditions d'accueil optimales prenant en compte les besoins individuels de l'enfant.

## TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

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 réelle 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 d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

La participation financière des familles constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure. Cette contribution ne finance que partiellement les charges de celle-ci.

La Caisse d'Allocations familiales du Val de Marne participe via le versement d'une subvention à la ville, ce qui permet de réduire de façon significative la participation des familles.

Un barème national des participations familiales fixé par la CNAF est appliqué par l'établissement qui bénéficie donc de la Prestation de service unique (PSU).

### ARTICLE 1 : LE MONTANT HORAIRE DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

La participation financière des familles est déterminée selon un barème fixé par la caisse nationale d'allocations familiales.

Le montant de la participation familiale est calculé selon un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer.

#### **Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Les ressources prises en compte font l'objet de montants planchers et plafonds fixés par la CNAF annuellement et joints en annexe.

La détermination des ressources s'effectue au moyen du logiciel CDAP. L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès à ce service qui permet la consultation des ressources annuelles et de la composition de la famille.

Pour les parents non allocataires, ou en cas d'indisponibilité du logiciel CDAP, la participation financière de la famille sera calculée sur la base des revenus de l'année N-2.

La base des ressources, sur laquelle s'applique le taux d'effort, correspond au douzième des ressources annuelles avant abattement. Les pensions alimentaires versées viennent en déduction du montant de ressources ; les pensions alimentaires reçues viennent en supplément du montant des ressources.

En l'absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis au premier jour de la période d'adaptation, la participation financière sera calculée sur la base du plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif possible.

Le calcul de la tarification familiale se faisant sur les ressources de l'année N-2, un avenant au contrat sera signé au premier trimestre de chaque année civile pour fixer le nouveau tarif conformément au présent règlement. Il appartient aux parents de communiquer à la directrice tout changement de situation susceptible d'impacter le tarif facturé pour l'accueil de son enfant à la crèche.

### **Le taux d'effort des familles (selon le barème établi par la CNAF)**

Le taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'AEEH<sup>2</sup>, à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli à la crèche.

#### **Le mode de calcul du tarif horaire**

$$\text{Tarif horaire} = \frac{(\text{Ressources N-2}) \times (\text{taux d'effort horaire})}{12}$$

## **ARTICLE 2 : LA FACTURATION POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER**

La participation financière des familles est facturée le mois d'après et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil. L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation. Les heures supplémentaires dues aux dépassements d'horaire et les déductions prévues sont pris en compte sur la facture du mois concerné. Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

• 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.

### **Les absences donnant droit à déduction**

- Les fermetures annuelles à l'initiative de la crèche lors des journées pédagogiques
- Les fermetures exceptionnelles de la crèche, dès le 1<sup>er</sup> jour de fermeture
- Les hospitalisations de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour
- Les évictions prononcées par le médecin de la petite enfance, la directrice de la crèche ou la directrice affaires sociales et petite enfance dès le 1<sup>er</sup> jour

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

<sup>2</sup> Allocation d'éducation d'un enfant handicapé

- L'absence de l'enfant pour maladie à compter du 4<sup>ème</sup> jour consécutif sur présentation d'un certificat médical dans les 5 jours qui suivent le premier jour d'absence
- Les absences pour congés, dans la limite du nombre de jours de congés prévus lors de la signature du contrat, et sous réserve du respect des délais de prévenance

Les déductions sont effectuées sur la facture correspondant au mois de l'absence.

**Seront donc notamment facturées les absences : pour convenance personnelle, les congés non pris dans le délai de prévenance, les 3 premiers jours de maladie, les maladies non justifiées par un certificat médical dans les 5 jours.**

**NB : Le fait, pour les familles de fournir les repas, le lait ou tout autre produit spécifique pour la journée de leur enfant à la crèche n'entraînera pas de déductions.**

#### **Le dépassement des heures prévues au contrat**

Le dépassement des horaires fixés par le contrat entraîne une facturation supplémentaire selon les modalités suivantes :

- A compter de cinq minutes de retard, il sera facturé 15 minutes supplémentaires.
- A compter d'un quart d'heure de retard, il sera facturé 30 minutes supplémentaires.
- A compter d'une demi-heure de retard, il sera facturé 45 minutes heure supplémentaires.
- A compter de 45 minutes de retard, il sera facturé 1heure supplémentaire.
- Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures contractuelles.

#### **ARTICLE 3 : LA TARIFICATION SPECIFIQUE POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL D'URGENCE**

Pour les enfants accueillis en urgence, la tarification s'effectue sur la base des heures de présence réelles. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher déterminé par la Caisse d'Allocations familiales. Dans le cas où la famille relèverait d'un échelon supérieur, une régularisation sera effectuée sur les factures ultérieures.

Pour les enfants placés dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance le tarif plancher et le taux d'effort pour une famille avec 1 enfant sera appliqué.

#### ARTICLE 4 : LES MODALITES DE FACTURATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

La première semaine d'adaptation est déduite du montant facturé. La facturation démarre à compter du 6<sup>ème</sup> jour de présence de l'enfant à la crèche, sur la base du taux plein.

#### ARTICLE 5 : LES MODALITES DE REGLEMENT

Les factures sont envoyées par courrier aux familles en début du mois qui suit le mois consommé. Les factures sont communes pour l'ensemble des prestations municipales dont bénéficient la famille (accueil de loisirs, restauration scolaire etc.).

Le règlement s'effectue sur le portail familles ([www.mairie-orly.fr](http://www.mairie-orly.fr)) ou au guichet unique, Centre administratif 7 avenue Adrien Raynal (chèque, espèce, tickets CESU et carte bleue).

## TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### ARTICLE 1 : LES RELATIONS QUOTIDIENNES AVEC LES PROFESSIONNELS

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et pour éviter une rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à dialoguer avec l'équipe pédagogique et la direction.

Les parents peuvent demander à être reçus par la directrice de la crèche, la directrice du pôle enfance et famille, la psychologue ou le médecin de la petite enfance.

Tout litige ou incident rencontré entre parents et professionnels de la crèche doit être signalé à la directrice qui est tenue d'en référer à sa hiérarchie.

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de veiller à refermer les portes après leur passage.

### ARTICLE 2 : LES TEMPS DE RENCONTRE AVEC LES PARENTS

Les parents sont invités à participer aux :

- réunions d'information
- conférences thématiques
- café des parents
- fêtes organisées par la direction

Une réunion d'information est proposée aux familles à l'automne. C'est l'occasion pour les parents d'échanger sur l'organisation de la structure, de ce qui est mis en place pour leurs enfants au quotidien, de pouvoir rencontrer l'ensemble de l'équipe et ainsi pouvoir poser des questions.

**C'est pour cela qu'il est fortement recommandé d'y participer.**

Dans le cadre du pôle petite enfance, la ville organisera deux réunions annuelles réunissant les professionnels et les parents.

## TITRE 7 : RGPD ET CNIL

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville d'Orly, représentée par Madame la Maire, Imène SOUID, responsable du traitement, destiné à constituer un dossier d'admission, d'enregistrer et facturer les présences des enfants, de transmettre les données aux partenaires financiers (Caf, État et Département). La base légale du traitement est le contrat. Les données collectées sont communiquées aux seuls destinataires suivants : les services municipaux en charge du traitement des demandes. Les données sont conservées pendant une durée de 3 ans.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, les administrés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant (consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toutes questions sur le traitement de ses données dans ce dispositif, l'administré peut contacter le délégué à la protection des données de la Ville d'Orly via l'adresse mail suivante : [rgpd@mairie-orly.fr](mailto:rgpd@mairie-orly.fr) ou par courrier à l'adresse : Délégué à la protection de la Ville d'Orly, Centre administratif 7 avenue Adrien Raynal 94310 Orly. Si l'administré estime, après échange avec le délégué à la protection des données de la Ville d'Orly, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

**ANNEXE 1 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Document joint à la fiche de renseignement**

**ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e).....

Parent ou représentant de l'enfant ..... Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement Charles de Foucauld et m'engage à le respecter.

Je déclare avoir également pris connaissance du projet d'établissement.

Fait à Orly

Le .....

Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

## ANNEXE 2 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE / TAUX EFFORT DES FAMILLES

**Document joint au contrat d'accueil.**

### ***Calcul des participations familiales : plancher et plafond***

Les ressources mensuelles plancher et plafond sont les suivantes :

► ressources mensuelles plancher : **765,77 €**

► ressources mensuelles plafond :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	<b>4 874,62 €</b>
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	<b>5 300,00 €</b>
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>5 600,00 €</b>
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>5 800,00 €</b>
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>6 000,00 €</b>
2023 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>6 000,00 €</b>
2024 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	<b>7 000,00 €</b>

<b>FAMILLE DE :</b>	<b>1 Enfant</b>	<b>2 Enfants</b>	<b>3 Enfants</b>	<b>4 à 7 Enfants</b>	<b>A partir de 8 Enfants</b>
<b>Taux à l'heure</b>	Revenu mensuel x <b>0,0619%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0516%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0413%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0310%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0206%</b>

Accusé de réception en préfecture  
 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
 Date de réception préfecture : 18/12/2024

## **ANNEXE 3 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE**

### **Elus de la petite enfance**

Secrétariat des élus : 01 48 90 22 93

### **Direction du Pôle enfance et famille**

01 48 90 21 77

### **Assistante administrative de la petite enfance**

01 48 90 21 77

### **Direction de la mini-crèche Foucauld**

01 48 53 03 13

### **Direction de la crèche des P'tits Loup'ings**

01 48 90 21 79

### **Relais Petite Enfance**

01 48 90 21 78

## ANNEXE 4 : FERMETURES ANNUELLES

- Fermeture pour journées pédagogiques : 3 jours par an
- Fermeture annuelle Charles de Foucauld et regroupement aux P'tits Loup'ings pour les parents qui le souhaitent :
  - Les deux semaines des congés scolaires de décembre
  - Les dates des semaines de fermeture en août sont communiquées avant mi-avril aux parents.

## ANNEXE 5 : AUTORISATION FILOUE

### Document joint à la fiche de renseignement



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités)

- J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Signature des parents

## **ANNEXE 6 : LES 6 PROTOCOLES OBLIGATOIRES**

Les présentes annexes ont pour objet de présenter les protocoles mis en œuvre au sein de l'ensemble des établissements de la Petite Enfance gérés par la ville d'Orly.

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 ;
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 ;
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 ;
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 ;
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ;
6. Protocole de mise en sûreté face au risque attentat.

**PROTOCOLE 1 : les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.**

LES INCIDENTS

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche « incident » qui renseigne sur l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués.

Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique et peuvent prendre connaissance de la fiche lors des transmissions du soir.

LES ACCIDENTS ET MALADIES AIGUES

Des protocoles médicaux sont élaborés par le Référent Santé et Accueil Inclusif, Médecin. Ces documents font l'objet d'actualisation dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire.

Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de l'établissement lors des réunions pédagogiques.

Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

Ils sont destinés à encadrer des pathologies connues et des situations imprévues : maladies aiguës ou accidents survenus durant les temps d'accueil. Ces protocoles décrivent les symptômes de l'enfant, ils indiquent la conduite à tenir : observation, surveillance, soins à prodiguer, le cas échéant alerte des services de secours...

Liste des protocoles médicaux à disposition des équipes :

- Fièvre
- Administration des médicaments
- Recommandations concernant les produits médicamenteux
- Composition pharmacie
- Maladies à éviction obligatoire
- Coups et chocs
- Désinfection des plaies
- Troubles respiratoires
- Convulsions
- Epistaxis
- Inhalation de corps étrangers
- Brulures
- Fortes chaleurs
- Information sur les réactions pseudo allergiques
- Protocole Tiac
- Gastro Entérites
- Gale
-

## PROTOCOLE MEDICAL FIEVRE

La fièvre est définie par une température supérieure ou égale à 38°. Elle ne doit pas être traitée à tout prix sauf en cas de mauvaise tolérance ou nécessité contraire (antécédent de convulsion liée à la fièvre par exemple).

Un enfant tolère mal sa fièvre si :

- Il est plaintif ;
- Ne joue pas, ne mange pas, ne sourit pas ;
- Reste sans rien faire de ses activités habituelles ;
- Est différent de son comportement habituel.

En cas de fièvre :

- Faire boire de l'eau (proposition systématique régulière ou à volonté) ;
- Découvrir l'enfant, même en cas de frissons ;
- Un antipyrétique est requis au-dessus de 38°5, donner en priorité le paracétamol (sauf contre-indication préalablement annoncée par la famille) :
  - 15 mg / kg toutes les 6 heures
  - Préférer la voie orale (dose poids toutes les 6 heures) sinon la voie rectale est utilisable. Il est possible d'avancer une prise si une température élevée le justifie (minimum 4 heures entre 2 prises), sans jamais dépasser 4 prises sur 24h pendant 48h maximum.

**RAPPEL** : Joindre systématiquement les parents afin qu'ils récupèrent le plus rapidement possible leur enfant qui présente un état fébrile à partir de 38°5.

<b>POIDS</b>	<b>SIROP</b>
<b>5 kg</b>	<b>Dose 5 kg / 6h</b>
<b>6 kg</b>	<b>Dose 6 kg / 6h</b>
<b>7 kg</b>	<b>Dose 7 kg / 6h</b>
<b>8 kg</b>	<b>Dose 8 kg / 6h</b>
<b>9 kg</b>	<b>Dose 9 kg / 6h</b>
<b>10 kg</b>	<b>Dose 10 kg / 6h</b>
<b>11 kg</b>	<b>Dose 11 kg / 6h</b>
<b>12 kg</b>	<b>Dose 12 kg / 6h</b>
<b>13 kg</b>	<b>Dose 13 kg / 6h</b>
<b>14 kg</b>	<b>Dose 14 kg / 6h</b>
<b>15 kg</b>	<b>Dose 15 kg / 6h</b>
<b>16 kg</b>	<b>Dose 16 kg / 6h</b>
<b>17 kg</b>	<b>Dose 17 kg / 6h</b>
<b>18 kg</b>	<b>Dose 18 kg / 6h</b>
<b>19 kg</b>	<b>Dose 19 kg / 6h</b>
<b>20 kg</b>	<b>Dose 20 kg / 6h</b>

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

ATTESTATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENT DURANT LES TEMPS  
D'ACCUEIL

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....

Mère /Père ou représentant légal de l'enfant .....

Autorise l'équipe d'encadrement de la crèche.....

À délivrer à mon enfant.....

Le traitement prescrit par le médecin traitant de l'enfant, dans le cadre de l'ordonnance du .....

(Joindre la photocopie de l'ordonnance)

J'atteste que mon enfant a déjà reçu au moins une première dose à mon domicile.

Date :

Signatures du ou des parents ou du représentant légal :

## RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES PRODUITS MEDICAMENTEUX

Après ouverture du conditionnement :

<b>Produits médicamenteux</b>	<b>Durée d'utilisation selon fabricant</b>
<b>Sirop DOLIPRANE</b>	<b>Pas au-delà de 6 mois</b>
<b>Solution gingivale DOLODENT</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>Solution buvable CELESTENE</b>	<b>8 semaines après ouverture</b>
<b>Spray VENTOLINE</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>Crème ou lotion CICALFATE</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>Pommade HEMOCLAR</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>LINIMENT OLEO-CALCAIRE</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>BISEPTINE SPRAY</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>DACRYOSERUM</b>	<b>Unidose, ne pas conserver</b>

La date de la première ouverture d'un flacon ou d'une pommade doit être notée directement sur le contenant.

En règle générale :

- Sirop : durée d'utilisation après ouverture : 1 mois
- Pommade et crème : durée d'utilisation après ouverture : 3 mois

A chaque utilisation vérifier la date de péremption, en cas de doute, se reporter à la notice du médicament.

Tenir hors de portée des enfants.

## PHARMACIE CRECHE

Liste des produits pharmaceutiques présents au sein de l'établissement :

- DOLIPRANE OU DAFALGAN EN SIROP PEDIATRIQUE
- DESINFECTANT EN SPRAY
- SERUM PHYSIOLOGIQUE UNIDOSES
- GANTS STERILES
- COMPRESSES STERILES NON TISSEES
- PANSEMENTS
- THERMOMETRE FRONTAL OU ORICULAIRE
- THERMOMETRE RECTAL ELECTRIQUE POUR USAGE AXILLAIRE
- ARNIGEL
- PINCE à ECHARDE
- CISEAUX à BOUTS RONDS

## LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

*L'ÉVICTION DE LA COLLECTIVITE EST RESERVEE A :*

- La scarlatine
- La coqueluche
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- La gale
- La teigne
- La bronchite (sous réserve de l'approbation du médecin, de l'infirmière ou de la direction)

## **LA DECISION D'ÉVICTION ET DE RETOUR SE FAIT SUR AVIS MEDICAL.**

*Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pour les pathologies suivantes :*

- L'hépatite E
- La méningite HI et pneumo
- Les salmonelles
- Les bronchiolites dans leur phase aiguë : tant que l'enfant a besoin de kinésithérapie respiratoire ou de ventoline (sauf enfant asthmatique ayant un PAI)
- Les gastro-entérites pendant la durée des symptômes
- Les otites bactériennes pendant les 2 premiers jours

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception en préfecture : 01/02/2025

- Les conjonctivites purulentes pendant les 2 premiers jours d'un traitement local
- L'herpès

#### *EVICITION NON NECESSAIRE :*

- Les rhumes, rhinopharyngites et bronchites
- Les maladies infantiles éruptives, comme la roséole
- La mononucléose infectieuse
- Les suites d'une méningite virale
- Les poux (**doit être obligatoirement traitée pour éviter toute propagation et infestation de la structure, la direction se réserve le droit d'appliquer une éviction si l'enfant n'est pas traité**)
- Les molluscums contagiosums et les verrues
- Les teignes à contamination animale exclusive

### PROTOCOLE COUPS ET CHOCS

#### *TRAUMATISMES CRANIENS*

En cas de perte de connaissance, positionner l'enfant en position latérale de sécurité et prévenir immédiatement le SAMU, le médecin des crèches et la famille. S'il ne respire plus appliquer les manœuvres de réanimation.

Dans les autres cas, s'assurer du comportement normal initial de l'enfant (pleurs et éventuellement un vomissement sont possibles sous l'effet du choc) :

- Prévenir la famille qu'elle vienne chercher l'enfant et qu'elle consulte ;
- Surveiller le comportement de l'enfant (pour les 24h suivant le traumatisme) : vomissements, mouvements anormaux, anomalies du regard, trouble de la conscience, agitation ou abattement anormaux après la phase initiale).

Si un trouble du comportement survient prévenir immédiatement le SAMU, le médecin des crèches et la famille.

#### *PRISE EN CHARGE D'UN COUP*

- Appliquer une poche réfrigérée sur la zone du choc (diminue l'hématome et la douleur)
- Si l'enfant a encore mal, malgré tout, lui donner une dose de paracétamol (selon le protocole fièvre)

#### *PROTOCOLE DESINFECTION D'UNE PLAIE*

En cas de plaie superficielle (érosion de la peau) :

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Nettoyer la plaie avec le désinfectant soit en tamponnant avec la compresse imbibée ;
- Prendre soin de retirer les corps étrangers potentiels (cailloux, sable par exemple) ;
- Si besoin la recouvrir d'un pansement.

En cas de plaie plus profonde (la graisse sous la peau est visible, ou les 2 bords de la plaie sont écartés), des points de suture sont prévisibles. Dans ce cas :

- Prévenir les parents ;
- Nettoyer la plaie en vaporisant avec le désinfectant ;
- La couvrir d'un pansement imbibé de désinfectant, en attendant le départ de l'enfant ;
- Lui donner une dose de paracétamol adaptée à son poids.

## PROTOCOLE TROUBLES RESPIRATOIRES

### **En cas de troubles respiratoires**

#### Les signes évocateurs :

- Toux ;
- Sifflements à l'expiration ;
- Encombrement naso pharyngé ;
- Respiration rapide.

#### Les signes de gravité :

- Refus de boire ;
- Détresse respiratoire : tirage intercostal, creux sus et sous xiphoïdien ;
- Balancement thoraco abdominal ;
- Battement des ailes du nez ;
- Cyanose.

#### Troubles respiratoires présents à l'accueil de l'enfant :

- Si l'enfant a été vu par un médecin: suivre les consignes et traitement médical.
- Si un PAI est en cours, suivre le PAI

### **Dans tous les cas vérifier l'absence de signe de gravité.**

### **Si présence d'un des signes de gravité : pas d'accueil en crèche**

#### Troubles respiratoires pendant le temps d'accueil :

En cas de présence d'un des signes de gravité : composer le 15, sinon :

1. Installer l'enfant au calme en position demi assise, rassurer l'enfant ;
2. Lui nettoyer le nez ;
3. Vérifier la température et appliquer le protocole en cas d'hyperthermie si besoin ;
4. Ne pas forcer l'enfant à boire ;
5. Prévenir les parents.

## PROTOCOLE CONVULSIONS

En cas de convulsion chez un enfant connu ou non pour avoir déjà convulsé :

- Le mettre en position latérale de sécurité
- Appeler immédiatement le SAMU (15)
- Appliquer le PAI s'il en a un

Signes évoquant une convulsion :

- Perte de connaissance brutale (chercher le battement du cœur dans le cou ou la poitrine pour vérifier s'il bat) ;
- Mouvements saccadés des membres ;
- Regard fixe ;
- Regard dévié fixe sur les côtés ou vers le haut (révulsion oculaire) ;
- Perte d'urines chez un enfant sans couche ;
- Mâchoire crispée ;
- Enfant se réveillant de la sieste ou de la nuit anormal (vaseux, ne répondant pas, somnolent).

## PROTOCOLE EPITAXIS (SAIGNEMENT DE NEZ)

Circonstances de survenue :

- Rhumes surtout en cas de prise d'ibuprofène, après lavage de nez ou grattage de nez
- Coup
- Chaleur

Dans tous ces cas, bénins, le saignement est d'un seul côté

Conduite à tenir :

- Ne pas allonger l'enfant ;
- Le mettre assis tête droite ;
- Le saignement est généralement peu abondant et terminé lorsqu'on s'en aperçoit : ne rien faire, pas de lavage de nez immédiat,

Si le saignement est en cours :

- Commencer par bien moucher l'enfant,
- Comprimer l'avant du nez (en avant de la zone osseuse dure du nez) aussi longtemps que nécessaire (arrêt du saignement) en général au maximum 10 minutes,
- Renouveler mouchage et compression si le saignement persiste

Si le saignement ne passe pas :

- Appeler le 15
- Prévenir rapidement la famille

### PROTOCOLE PRESENCE D'UN CORPS ETRANGER

Dans le nez :

Il existe un risque d'inhalation du corps étranger uniquement s'il est de petite taille et capable de passer dans l'arrière gorge. Cependant les corps étrangers capables de passer le fond de la narine ne peuvent pas bloquer complètement la respiration. Ils peuvent provoquer une toux, un changement de teint transitoire lorsqu'ils passent les voies respiratoires hautes.

Dans ce cas, l'extraction doit donc être faite et cela en semi urgence : les parents doivent donc être prévenus et venir chercher rapidement leur enfant afin que l'objet soit extrait au plus tôt par un médecin.

Si le corps étranger est plus gros et visible sur le devant de la narine ou remplissant toute la narine, le risque de passage dans l'arrière gorge est nul. Il doit cependant être extrait (risque de surinfection dans le nez) et les parents seront donc avertis rapidement de la nécessité de prendre un rendez-vous rapide avec leur médecin ou un spécialiste ORL.

Dans l'oreille :

De manière générale il n'y a pas d'urgence à extraire l'objet sauf en cas de douleur.

- Soit l'objet est visible et atteignable avec les doigts et il peut être ôté directement ;
- Soit il est non visible ou trop loin et une consultation médicale doit être prévue pour l'extraire. Les parents seront donc prévenus immédiatement afin qu'ils prennent un rendez-vous chez leur médecin rapidement.

Inhalation d'un corps étranger :

Soit le corps étranger est passé dans les voies digestives, cela peut se manifester par un syndrome de pénétration avec toux et changement de teint lors du passage des voies respiratoires, ou par des efforts de vomissements.

Par la suite il peut n'y avoir aucune gêne si le corps étranger est dans l'estomac. Si le corps étranger reste bloqué au-dessus de l'estomac cela se traduira par une gêne à la déglutition, ou des efforts de vomissements ou une hyper salivation. Dans tous les cas les cas, appeler le 15 et les parents doivent être prévenus afin de demander un avis médical rapide en vue de l'extraction éventuelle de l'objet.

Soit le corps étranger est bloqué dans les voies respiratoires hautes, cela provoque un tableau d'étouffement (enfant toussant, rouge puis bleu, voire inres-

Abuse de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de diffusion prévue: 19/12/2024

pirant plus). Il s'agit d'une urgence vitale : la manœuvre d'Heimlich doit être pratiquée en même temps que le SAMU prévenu.

La manœuvre d'Heimlich : l'enfant est tenu debout, face en avant, et les mains de l'observateur sont appliquées au creux sternal exerçant une pression forte vers le haut et l'arrière pour tenter de faire expulser l'objet vers le haut ; pour les enfants très jeunes la position tête en bas peut être utilisée.

Si l'objet passe les premières voies respiratoires et se bloque dans des voies respiratoires plus petites, plus basses, l'enfant passe par une phase de toux importante voire de changement de teint, puis il respire de nouveau avec un retour à une coloration normale. Il s'agit également d'une urgence (risque de remontée du corps étranger) : les parents et le SAMU doivent être contactés en urgence afin que l'enfant soit adressé au plus vite aux urgences et le corps étranger extrait au plus tôt. L'enfant doit rester assis au calme.

#### PROTOCOLE BRULURES

- Rassurer l'enfant ;
- Contacter le SAMU ;
- Faire couler immédiatement de tempérée sur la zone brûlée jusqu'à l'arrivée des secours ;
- Prévenir les parents.

Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée, les retirer doucement, s'ils n'adhèrent pas à la peau. S'il y a une résistance, les laisser en place. Ne jamais retirer les vêtements en synthétique.

- Si douleur, administrer du Doliprane selon le protocole ;

#### PROTOCOLE FORTES CHALEURS

Durant les fortes chaleurs les enfants doivent être protégés des coups de soleil et de l'insolation (surchauffe et déshydratation de l'organisme avec fièvre, maux de tête, nausées ou vomissements, voire troubles du comportement).

Les coups de soleil peuvent être attrapés même sous abri en cas de forte réverbération (par exemple l'eau) ou sous un arbre.

Les enfants doivent venir à la crèche avec :

- Lunettes (si possible) surtout pour les enfants aux yeux clairs ;
- Chapeau / casquette ;
- Crème solaire.

Les enfants doivent être hydratés régulièrement : proposer à boire toutes les 1/2 heures, tout le monde en même temps (À noter sur tableau d'hydratation)

Accusé de réception en préfecture  
0342134706848262412-DE-E2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

L'application de crème solaire sur les zones exposées (visage, bras, jambes en général) doit être obligatoire lorsque l'enfant est exposé au soleil (exposition directe ou bâche de protection perméable aux UV, jeux sous des arbres). Elle ne l'est pas si l'enfant est constamment protégé des rayons.

Le temps de jeux en extérieur doit être limité :

- En cas d'exposition directe au soleil (prévenir les coups de soleil) ;
- Ou en cas de fortes chaleurs (prévenir l'insolation) ;
- Environ 30 minutes pour les bébés, environ 1h pour les plus grands ;
  - Mais ce temps peut être répété dans la journée.

#### PROTOCOLE TIAC (TOXI INFECTIONS ALIMENTAIRES COLLECTIVES)

Si apparition au même moment et chez au moins deux enfants ayant consommé le même repas, de:

- Troubles digestifs ;
- Diarrhée ;
- Vomissements ;
- Douleurs abdominales ;
- Pleurs ;
- Fièvre ;
- Déshydratation ;
- Somnolence.

Se reporter au protocole en cas de diarrhée :

- Hydratation ;
- Surveiller température ;
- Remplir la fiche de surveillance alimentaire ;
- Appeler le SAMU, si signe de gravité ;
- Appeler le Médecin Référent Santé (pour signalement TIAC) ;
- Appeler les familles.

## PROTOCOLE GASTRO ENTERITE

Une suspicion de gastro-entérite est forte si :

- Contexte de gastroentérite dans la crèche (plus de trois cas sur 24 h) ;
- Et 1 vomissement
- Ou 1 selle liquide nauséabonde

Hors contexte de gastroentérite la suspicion est forte après plus de 3 selles molles rapprochées ou inhabituelles.

Dans ces deux cas, téléphoner aux parents et leur demander de venir chercher l'enfant.

En présence de plusieurs vomissements :

- Prévenir les parents afin qu'ils viennent rechercher leur enfant ;
- Stopper toute alimentation solide et le lait pendant 2-3 heures ;
- Lui proposer de l'eau sucrée (200 ml d'eau et 3-4 cuillère à café de sucre en poudre) ou de l'eau pure.
- En l'absence de vomissements pendant cette période, proposer un demi-pot de fruits, ou un demi-yaourt nature sucré, l'autre moitié une heure après.
- Si l'enfant ne revomit plus, le réalimenter progressivement avec de petits repas plus fréquents si nécessaire, pendant les 24 premières heures.
- Ne jamais forcer l'enfant.
- Si l'enfant n'a pas de diarrhée associée, il peut manger de tout sauf les fruits acides et ce qui est lourd à digérer (chocolat par exemple, ou plat en sauce).

En présence de diarrhée seule (diarrhée : plus de 3 selles liquides dans la journée) :

- Prévenir les parents

Seul le régime anti-diarrhéique est indispensable

Aliments autorisés :

- Le lait sauf chez les moins de 3 mois (remplacer le lait normal par un lait sans protéines de vaches) ;
- les yaourts, petit-suisse, fromages ;
- Les aliments à base de riz, pâtes, semoules ;
- Les carottes et pommes de terre ;
- Les compotes de pomme, banane et coing ;
- Les gâteaux secs ;
- Le jambon blanc, la volaille, les poissons maigres ;
- L'enfant doit pouvoir boire à volonté entre les repas.

Ne jamais le forcer à manger ni boire (risque de vomissements).

La gale est une maladie parasitaire transmise d'humain à humain par les contacts physiques rapprochés et le partage de linge (draps, serviettes).

La phase d'incubation est très longue pouvant aller jusqu'à 1 mois. Il s'agit d'une maladie à éviction obligatoire.

#### CAS DE GALE DECLARE DANS LA CRECHE

L'enfant ne peut pas fréquenter la crèche pendant 3 jours à partir du début du traitement.

La famille vivant au domicile de l'enfant et le domicile doivent être traités en même temps.

Les parents doivent fournir un certificat d'éviction de 3 jours, et un certificat autorisant la reprise de la crèche. Le Médecin responsable des crèches, contresignera ces certificats.

Le cas doit être annoncé aux autres familles.

Tout le linge et tous les jeux et jouets comportant des parties en tissus doivent être traités : soit machine à laver à plus de 60°, soit spray antiparasitaire pulvérisé sur tous ces éléments ensuite enfermés dans un sac pendant 48h.

#### CAS DE GALE DANS DES STRUCTURES FREQUENTEES PAR LES ENFANTS DE LA CRECHE

Si un cas de gale est signalé dans une des structures fréquentées par les enfants des crèches (par exemple : une école, un accueil de loisirs...) cette collaboration se poursuivra tout en s'assurant que le traitement et l'éviction auront bien été respectés.

## INTERVENTION EN CAS D'URGENCE MEDICALE

- ALERTE UN AUTRE MEMBRE DE L'EQUIPE
- FAIRE PRENDRE EN CHARGE LES AUTRES ENFANTS, DANS UN AUTRE LIEU ET LES RASSURER
- ÉVALUER L'ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT
- APPELER LE SAMU (15)
- PRÉVENIR LE MEDECIN RSAI ET LES PARENTS



En cas d'accident ou de symptôme grave engageant le pronostic vital (chute, convulsion...) survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée (directrice, continuité, Eje, Auxiliaire) reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1. Rester calme, Observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe :
  - a. Evaluer l'état de l'enfant ;
  - b. Respire-t-il sans difficulté ?
2. Appeler les services d'urgence en composant le 15 :
  - a. Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée.
  - b. Préciser le type d'évènement (chute, convulsion...).
  - c. Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant...).
  - d. Ne pas raccrocher le premier.
  - e. Laisser la ligne téléphonique disponible.
  - f. Un membre de l'équipe sort de l'établissement pour diriger les secours.

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe, qui évitent de multiplier les présences et les allées venues autour de l'enfant.

3. Appliquer les conseils donnés :
  - a. Couvrir et rassurer l'enfant.
  - b. Ne pas donner à boire.
  - c. Rappeler le 15 (en cas d'évolution ou aggravation de l'état).
4. Accompagner l'enfant en cas d'évacuation vers une unité hospitalière
  - a. Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, PAI éventuel, traitement ...).
  - b. L'enfant est accompagné à l'hôpital, le personnel présent reste jusqu'à l'arrivée de la famille.

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la directrice qui donne la conduite à tenir et prévient immédiatement les parents.

En son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relais, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Les circonstances de l'accident sont consignées de façon précise dans le cahier de transmissions (heure de l'accident, gestes effectués, symptômes de l'enfant, personnes prévenues...).

Ces éléments sont transmis au Médecin, Référent Santé et Accueil inclusif et à la Direction Educations.

**NUMEROS D'URGENCE :**

**SAMU : 15**

**POMPIERS : 18**

**POLICE : 17**

**CENTRE ANTI POISON : 01 40 05 48 48**

## **PROTOCOLE 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**

### MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Elles décrivent :

- La liste des tâches ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

#### Hygiène des locaux

Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles. Les locaux ne doivent pas être surchauffés.

Nettoyer quotidiennement les surfaces lavables, notamment :

- Les poignées de portes et les loquets
- Les chasses d'eau
- Les tapis de sol
- Les téléphones, claviers digicodes

#### Hygiène du matériel et du linge

Le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement.

- Se référer aux protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la biberonnerie, la cuisine, les salles de change.
- Les bavoirs, serviettes et draps sont utilisés de façon individuelle, changés quotidiennement, ou plus selon l'utilisation et les besoins.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en gel hydro alcoolique, savon et papier toilette si besoin.
- Vider et laver les poubelles.

#### Hygiène des mains

Le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.

Pour le personnel, le lavage des mains est obligatoire :

- À l'arrivée et au départ de la crèche ;
- Avant un repas ;

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Entre 2 activités ;
- Après réalisation d'un change, d'un mouchage ;
- Avant et après contact ou nettoyage d'une plaie.

Le port des bijoux et de faux ongles est fortement déconseillé car source de contamination microbienne.

**Les mains sont lavées jusqu'au poignet inclus, avec le savon liquide prévu, puis bien séchées avec un papier à usage unique.**

Si l'on utilise une solution hydro-alcoolique, celle-ci n'est possible que sur des mains non souillées (sans selles ni urines ni autres sécrétions souillées naturelles). Bien respecter le protocole de friction des mains et un temps de friction d'au moins 30 secondes. Les mains doivent sécher à l'air libre sans être frottées. Si les mains sont irritées, l'utilisation d'une crème émollissante est possible aussi souvent que nécessaire.

Pour les enfants, il doit être pratiqué

- Avant chaque repas ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre...).

#### Hygiène vestimentaire du personnel

Le personnel d'encadrement prévoit des vêtements de travail propres, qui puissent être renouvelés dans la journée, en cas de besoin.

Les cheveux longs sont attachés. Les ongles courts, propres et dépourvus de vernis est fortement conseillé.

Le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour et/ou changées dès que nécessaire.

#### Hygiène de l'alimentation

Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas :

- Traçabilité des denrées alimentaires ;
- Respect de la chaîne du froid ;
- Contrôle de la température, lors de la remise en température des aliments ;
- Présence de fiches de données technique et de sécurité des produits de nettoyage utilisés. Différents protocoles sont à disposition.

## MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (notamment protocole National de recommandations COVID 19, édité par le Ministère des Solidarités et de la Santé).

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.  
Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables.
- Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés.
- Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

### Contamination par les sécrétions respiratoires

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

### Contamination à partir de lésions cutanées

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...).
- Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement.
- Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

### En cas de conjonctivite :

- Nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avant et après chaque soin.

En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) :

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

En cas de verrues :

- Nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toutes les façons préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

Contamination par du sang :

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier à usage unique et décontaminer immédiatement la surface souillée avec du produit désinfectant.

### **PROTOCOLE 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**

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Conduite à tenir :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique :
  - Le prénom et le nom de l'enfant ;
  - Son poids (le peser si incohérence) ;
  - La date de l'ordonnance ;
  - La durée de prescription ;
  - L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents (téléphoner au médecin référent santé si doute ou incompréhension ;
  - S'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile (première prise) ;
  - Vérifier la présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament.
  
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution. Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament. Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés – non reconstitués.

Dans le cas où il faut reconstituer le médicament :

- Lire les notices d'utilisation des médicaments ;
- Se laver les mains ;
- Poser le flacon sur une surface propre, l'ouvrir ;
- Compléter jusqu'à l'indicateur par de l'eau en bouteille ouverte depuis moins de 24h ;
- Agiter le flacon avant et compléter si besoin ;
- Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère mesure dédiée.
  
- Utiliser la pipette ou la cuillère mesure propre au traitement, présente dans la boîte
- Rincer pipette et cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation.
- Les replacer dans les boîtes.

- Remplir le cahier de traçabilité (cahier d'infirmierie), consigner :

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Le nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- La date et l'heure de la délivrance
- Le nom du médicament administré ainsi que le dosage
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et prépare le médicament ainsi que sa signature.

**Seul l'antipyrétique peut être administré sans ordonnance (Cf. protocole fièvre).**

- Pour ouvrir le flacon des antipyrétiques, il faut tourner le bouchon sécurité enfant en appuyant. Le flacon doit être refermé après chaque utilisation.
- Si le flacon utilisé est celui de la structure, vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.
- Antipyrétique suspension buvable (seringue pour administration orale graduée en kilo) :
  - La dose à administrer pour une prise est obtenue en tirant le piston jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant. La dose se lit au niveau de la collerette de la seringue.
- Les crèmes utilisées pour le change (BEPANTHEN, MUSTELA CREME DE CHANGE, URIAGE PREMIER CHANGE, MITOSYL etc...) sont également toutes utilisables sans prescription.
- Les sprays nasaux contenant uniquement du sérum physiologique ou eau salée, peuvent être administrés sans prescription.
- En ce qui concerne la crème EMLA (crème ou patch), elle contient un anesthésique local et doit donc être appliquée uniquement sur prescription.
  - A noter : si l'EMLA est fournie en crème, il faut appliquer une quantité équivalente à un gros petit pois sur le côté extérieur de la cuisse et apposer le pansement joint.
- Les granules homéopathiques sont également administrés uniquement sur prescription médicale doivent être écrasées et diluées dans un peu d'eau pour les moins de 18-24 mois qui ne savent pas mâcher.

PAI (protocole d'Accueil Individualisé) : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent santé et accueil inclusif et les parents à la formalisation d'un PAI. Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. Ce document est expliqué régulièrement en réunion pédagogique par le référent santé et accueil inclusif, médecin.

## Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement :

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents doivent en informer le référent Santé et Accueil inclusif, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le référent Santé et Accueil inclusif, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier (Cf. document dédié PAP).

## **PROTOCOLE 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**

### Généralités

Les professionnelles d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnelles au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide » L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

En fonction du niveau de gravité (situation d'urgence ou situation préoccupante), la situation est relayée :

Soit par un signalement à destination du procureur de la République.

Soit par la rédaction d'une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département.

### **Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?**

S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes ;
- Avec la directrice, qui fera appel à la direction du pôle **Enfance et au médecin référent santé et accueil inclusif** ;
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe ;

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- L'équipe de la Crip (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>
- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.
- La référente mairie.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.

Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.

#### Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant

Les professionnels contactent le 15 : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU. Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République.

## **PROTOCOLE 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

### LES SORTIES DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

S'assurer que les conditions climatiques permettent la sortie dans le jardin :

- Annuler ou reporter la sortie si pluie, vent fort, chaleur excessive
- Adapter la tenue de l'enfant aux conditions climatiques (veste, chapeau...)

Veiller à ce que l'espace soit sécurisé :

- Portail d'entrée fermé
- Portes fermées
- Une personne se détache en amont de la sortie pour vérifier l'état de l'espace extérieur et le nettoyer si nécessaire (graviers, bois, déjections, fruits au sol, mégots...), afin de préserver de bonnes conditions de sécurité.
- Le matériel d'activité (structures motricité, ballons cerceaux, jeux de transvasement est vérifié et installé avant l'arrivée des enfants.
- Mouchoirs, gel hydro alcoolique, poubelle extérieure sont prévus.

Séparer les groupes d'enfants dans les espaces prévus pour chaque tranche d'âge, afin d'éviter les chutes et les accidents :

- Les bébés (non marcheurs) notamment sont protégés dans un espace clos prévu à cet effet ou sortis à des heures différentes des enfants les plus grands, les plus habiles sur le plan moteur.

Rester attentif aux enfants et limiter la durée de la sortie :

- Il est préférable de prévoir plusieurs temps en extérieur de plus courte durée, pour préserver l'attention de l'adulte et contenir l'activité motrice des enfants, parfois intense.

Penser à l'organisation du temps passé dans l'espace extérieur :

- S'agit-il d'un temps de jeu libre ?
- Quel matériel est à disposition des enfants ? est-il suffisant, adapté, suffisamment renouvelé ?
- Un projet particulier est-il mené ou un objectif recherché ?

## LES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

### Autorisation des familles :

- Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.
- Pour chaque sortie (visite avec transport ou à pieds), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les objectifs et modalités d'organisation et de transport.

### Cadre d'organisation pédagogique :

- La sortie se prévoit en équipe, dans le cadre du projet pédagogique.
- La direction de l'établissement vérifie en amont s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.
- Si la sortie prévoit un intervenant, il est nécessaire de prévoir une rencontre préalable pour fixer le contour précis de son intervention.
- Une description de la sortie est adressée au préalable à la direction éducation/enfance.

### Conditions d'encadrement du groupe d'enfants :

- L'encadrement prévu est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants.
- Un membre du personnel diplômé est présent lors de chaque sortie.
- Les parents peuvent accompagner les sorties, cependant ils ne peuvent prendre en charge que leur propre enfant.
- Les adultes qui accompagnent la sortie doivent traverser par le passage piéton, respecter les feux de signalisation, se positionner de chaque côté du sens de circulation.
- La sortie est exploitée pour favoriser l'apprentissage des règles routières et de la sécurité.
- Les enfants sont obligatoirement tenus par la main, durant tout le trajet, pour les enfants qui n'ont pas acquis la marche, une poussette est utilisée.
- Une liste des enfants inscrits à la sortie est constituée, avec les noms et numéros de téléphone des parents, leur absence de la crèche est obligatoirement consignée sur le cahier de transmissions.
- Les enfants portent sur eux un, avec mentions de : leur nom et prénom, le nom et le numéro de la crèche.

### Moyen de Transport :

- En cas exceptionnel, si le transport se fait en véhicule le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans, les conditions de transport, après validation de la direction éducation/enfance, sont consignées dans l'autorisation signée par les parents.
- Dans le cas d'une sortie avec location de bus, demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

### Repas :

- Si un pique-nique ou un goûter sont assurés, prévoir des glacières pour le transport

atériel à prévoir :

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Un membre du personnel est muni d'un téléphone portable en état de fonctionnement, afin de contacter, si nécessaire : la crèche, les services d'urgence ou la direction Education/Enfance.

Un sac à dos de premier soin avec :

- Trousse de secours (comportant au minimum du gel hydro alcoolique un thermomètre, du paracétamol, compresses stériles, désinfectant et pansements stériles et pour tout enfant ayant un PAI avec traitement, sa trousse d'urgence).
- Mouchoirs ;
- Couches ;
- Lingettes nettoyantes ;
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines ;
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

## **PROTOCOLE 6 : Protocole de mise en sûreté face au risque attentat.**

### Règle générale de l'accès à l'établissement :

L'accès de l'établissement est réservé aux personnes connues parents, enfants et professionnels. La prise d'un rendez-vous est exigée au préalable, pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Il est régulièrement rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

### Elaboration d'un Plan de Mise en sûreté :

Ce plan est mis à jour autant de fois que nécessaire et adressé à la mairie (service sûreté des bâtiments) ainsi qu'à la PMI. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

Cette démarche inclut :

- La mise en place de consignes de sécurité, comprenant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement, ainsi que l'évacuation et/ou la mise à l'abri (l'identification des parcours, lieux de mise à l'abri et points de rassemblement).
- L'élaboration d'un protocole écrit de mise en sûreté connu des personnels de l'établissement. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat.
- Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.
- Ce protocole doit faire l'objet au moins d'un exercice annuel spécifique permettant de tester et de valider le dispositif.
- Les familles sont informées de l'existence d'un protocole de mise en sûreté élaboré pour faire face aux situations d'urgence auxquelles l'établissement que fréquente leur enfant peut être confronté.

## ANNEXE 7 : PENSE BÊTE

### Je signale tout changement :

- N° téléphone
- Déménagement
- Situation familiale

Je me présente pour récupérer mon enfant au plus tard **15 min avant l'heure prévue au contrat**

Je badge :

- **en entrant** avec mon enfant
- **en sortant** avec mon enfant

Si mon enfant est **malade** je présente **dans les 5 jours** un certificat médical (sinon je serais facturé)

**Mes congés :** je les déclare en respectant les délais de prévenance

Lorsque mon enfant est en **retard, ou absent**, je préviens la structure

Je pense également à :



# ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT A ORLY

**Crèche des P'tits Loup'ings**

**3bis, rue Alfred de Musset  
94310 ORLY**

**☎ 01.48.90.21.77**

[petite.enfance@mairie-orly.fr](mailto:petite.enfance@mairie-orly.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**ENTRÉE EN  
CRECHE**

**FONCTIONNEMENT**

**COÛT**

**SANTE**

**VIE  
QUOTIDIENNE**

**PARTICIPATION DES  
PARENTS**



*Date de la dernière mise à jour : 14/11/2024*

Ville d'Orly 

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE.....</b>	<b>1</b>
Article 1 : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE .....	1
Article 2 : La visite préalable d'admission .....	2
Article 3 : Le dossier administratif .....	2
Article 4 : Les autorisations .....	3
Article 5 : Le contrat d'accueil.....	4
Article 6 : L'adaptation.....	6
<b>TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES .....</b>	<b>7</b>
Article 1 : Ouverture et fermeture .....	7
Article 2 : La durée de présence des enfants.....	7
Article 3 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants le matin et le soir .....	8
Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels .....	9
Article 5 : Circulation dans l'établissement.....	12
<b>TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE .....</b>	<b>13</b>
Article 1 : Les affaires personnelles des enfants .....	13
Article 2 : Hygiène.....	13
Article 3 : Alimentation .....	14
Article 4 : Les sorties et projets en partenariat avec les autres établissements municipaux.....	14
<b>TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE ..</b>	<b>15</b>
Article 1 : REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF .....	15
Article 2 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant. ....	15
Article 3 : Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie.....	16
Article 4 : Les maladies à éviction obligatoire.....	16
Article 5 : Les protocoles d'accueil individualisé (PAI).....	16
Article 6 : Modalités de délivrance des médicaments.....	17
Article 7 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	17
Article 8 : Les modalités D'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP .....	18
<b>TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES.....</b>	<b>19</b>
Article 1 : le montant horaire de la participation familiale .....	19
Article 2 : La facturation pour les enfants en accueil régulier.....	20
Article 3 : La tarification spécifique pour les enfants en accueil d'urgence .....	21
Article 4 : Les modalités de facturation de la période d'adaptation .....	22
Article 5 : Les modalités de règlement .....	22
<b>TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>23</b>

Accusé de réception en préfecture  
004249400646-20241212-DEEE202477  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

<b>TITRE 7 : RGPD ET CNIL .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 1 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE / TAUX EFFORT DES FAMILLES .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 3 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 4 : FERMETURES ANNUELLES.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 5 : AUTORISATION FILOUE.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXES 6 : LES 6 PROTOCOLES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 7 : PENSE BÊTE.....</b>	<b>59</b>

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## PREAMBULE

Le présent règlement est un document complémentaire au projet d'établissement des différent(e)s structures municipales de la Ville d'Orly, qui présente notamment les infrastructures, les équipes et le projet socio-éducatif.

Les enfants et familles y sont accueillis dans le respect des règles du service public, notamment le principe de laïcité.

La crèche des P'tits Loup'ings est un multi accueil d'une capacité d'accueil de 36 enfants. Elle propose un accueil collectif aux orlysiens âgés d'environ **3 mois à 3 ans (l'âge de l'entrée à l'école maternelle) sauf situations spécifiques.**

## TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN CRECHE

### ARTICLE 1 : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Un point d'information sur les différents modes d'accueil a lieu tous les mois au Pôle Petite Enfance. Il est animé par les directrices des crèches municipales, des crèches départementales et du **RPE**.

Il associe également les crèches privées si elles le souhaitent. Il permet de dispenser une information globale sur les différents modes de garde existants sur la Ville.

Les demandes de place en crèche s'effectuent en ligne sur le site <http://creches.valdemarne.fr>

Ce portail est disponible 7j/7 et 24h/24. Pour toute demande relative à ce service, les familles peuvent joindre le 3994.

Les demandes sont étudiées en commission d'attribution des places en crèches, où siègent les représentants du département et de la municipalité. Elle se réunit 2 fois par an, au printemps et à la rentrée scolaire. En fonction des places libres, une commission extraordinaire se réunit parfois en cours d'année. Il est vivement recommandé aux parents d'effectuer en parallèle une démarche de recherche d'un autre mode de garde.

Les critères dont il est tenu compte pour l'attribution des places en crèche :

- Les vœux formulés par les familles et notamment la crèche demandée sur le portail
- L'âge de l'enfant au regard des places disponibles
- Les jours d'accueil souhaités
- La durée d'accueil quotidienne demandée
- La mixité sociale
- Le nombre de refus

- Une attention sera portée sur les situations particulières telles que le handicap (de l'enfant ou du parent), les difficultés d'ordre social, les parents isolés, les parents mineurs ou les situations relevant de la protection de l'enfance. Les familles sont invitées à faire connaître leur situation spécifique lors des points infos modes de garde.

La ville est particulièrement attachée, dans le cadre de l'accompagnement des familles, à réserver un accueil particulier aux parents :

- en recherche active d'emploi, en insertion professionnelle,
- rencontrant des difficultés temporaires et bénéficiant d'un accompagnement social, éducatif ou psychologique,
- considérés comme vulnérables.

## ARTICLE 2 : LA VISITE PREALABLE D'ADMISSION

Suite à la réception du mail informant de l'attribution d'une place pour leur enfant, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de la crèche pour fixer un rendez-vous de préadmission.

Il permet de présenter la crèche, de rencontrer le parent et l'enfant. Il est l'occasion de finaliser le contrat d'accueil et le programme d'adaptation.

L'admission définitive est soumise à l'avis du médecin de la petite enfance après une visite médicale obligatoire qui devra avoir lieu dans le mois qui suit l'entrée en crèche. Pour les enfants de moins de 4 mois ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, cette visite sera préalable à l'entrée en crèche. Elle permet de faire un point sur les vaccinations et d'apprécier la pertinence de l'accueil en crèche au regard de la situation médicale de l'enfant. Elle est l'occasion, pour les parents, d'échanger sur la santé et le comportement de leur enfant.

## ARTICLE 3 : LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Les photocopies de ces pièces sont à fournir pour la constitution du dossier (tout changement en cours d'année devra être immédiatement signalé) :

**Les données familles** : livret de famille, justificatif de domicile de moins de 3 mois, le document attestant de l'accord de dérogation (OU correspondant à l'adresse figurant sur la demande de dérogation), l'attestation d'assurance en responsabilité civile indiquant le nom de l'enfant, les numéros de téléphone personnels et professionnels des parents, le nom des personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant et leurs coordonnées, le formulaire de renseignement « guichet unique », remis par la directrice à la famille.

**Les justificatifs de l'organisme versant les prestations familiales** ou à défaut, un justificatif d'affiliation à un organisme d'assurance maladie. Pour les

Accès de l'application Préfecture  
094-219400548-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

non-allocataires CAF et MSA ou les allocataires ne percevant aucune prestation, les ressources N-2 et le cas échéant, justificatif(s) de pension(s) alimentaire(s).

### **Les données relatives à la santé :**

#### **- Carnet de vaccinations**

**Les vaccinations obligatoires exigibles pour l'admission et le maintien en collectivité sont :** diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillon, rubéole et méningocoque C, ainsi que les rappels à réaliser aux âges prévus par le calendrier vaccinal.

Seul le BCG reste vivement recommandé.

La vaccination est une obligation, le manquement à celle-ci remettra en cause l'accueil de votre enfant au sein de nos crèches municipales.

#### **- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin habituel de l'enfant**

NB :

- ❖ Il appartient aux familles d'assurer leur enfant en cas de dommages entraînant une responsabilité leur incombant.
- ❖ Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la pré-inscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant à la crèche notamment
- ❖ Les horaires indiqués lors de la pré-inscription peuvent être revus avec l'établissement
- ❖ Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion financière et administrative. Ce dossier concerne également les prestations municipales des autres membres de la famille le cas échéant (restaurations scolaire, accueil de loisirs etc.) Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification de ces informations. Pour l'exercer, les parents sont invités à contacter l'assistante administrative de la petite enfance le matin au : 01 48 90 21 77.

## ARTICLE 4 : LES AUTORISATIONS

Dans un second temps, il est demandé aux parents de compléter différentes autorisations à apporter impérativement, le premier jour de l'adaptation.

- Autorisation d'accès à « CDAP<sup>1</sup> »
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence
- Autorisation de participation de l'enfant aux activités extérieures
- Autorisation de départ de l'enfant avec une autre personne majeure et nominativement désignée (il est obligatoire de désigner un tiers)

<sup>1</sup> CDAP est un service de communication électronique mis en place par la CAF, qui permet un accès direct à la consultation des données relatives aux ressources et au nombre d'enfants à la charge des familles allocataires

- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques
- Engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil
- Autorisation transmission données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques (FILOUE annexe 5)

## ARTICLE 5 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

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 réelle 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 d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Quatre types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : les enfants sont accueillis avec des jours et des heures bien définis. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu d'avance. 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. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.

**L'accueil à temps plein** est réservé aux familles dont le besoin de garde est de 5 jours par semaine.

**L'accueil à temps partiel** s'adresse aux familles dont le besoin de garde est inférieur à 5 jours. Il s'exerce au minimum en journée complète. L'enfant peut être accueilli plusieurs jours par semaine, conformément aux jours et horaires d'accueil souhaités lors de la pré-inscription, qui sont ensuite précisés dans le contrat.

- **L'accueil occasionnel** : Il est proposé en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : est réservé aux familles qui pour des motifs exceptionnels ne peuvent prévoir à l'avance un mode de garde (décès, hospitalisation non prévue, accident). L'enfant n'est pas connu de la structure et l'accueil s'effectuera pour une durée déterminée. Il fait l'objet d'une tarification particulière précisée ci-après.

- **L'accueil en surnombre** : En application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche

Accueil régulier et accueil d'urgence  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Orléans, le 18/12/24

défini dans l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant. Ainsi, la crèche peut accueillir simultanément 41 enfants (taux unique à 115%) en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants n'ayant pas acquis la marche ou 1 professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche. Un tableau de bord, communiqué au service départemental de protection maternelle et infantile, permet de justifier le respect de ces dispositions. Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

Dans le cadre d'un accueil régulier, les modalités d'accueil sont formalisées par un contrat signé entre les familles et la municipalité représentée par la Maire ou la conseillère municipale chargée de la petite enfance.

### ***Le planning d'accueil de l'enfant***

Le contrat fixe le temps de présence, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de la pré-inscription.

Les contrats s'établissent soit en demi-heure, soit en heure entière, soit au quart d'heure.

Le contrat précise également le nombre de semaines de présence de l'enfant dans l'année.

### ***La participation familiale***

Le contrat précise le montant de la participation familiale selon les modalités de calcul précisées dans le titre 5 **Les familles seront informées du prix plancher et du prix plafond.**

### ***La durée du contrat***

Le contrat prend effet le premier jour de l'adaptation et cesse au 31 décembre de l'année en cours. Chaque début d'année civile, un nouveau contrat est édité afin de réactualiser les participations familiales en fonction des déclarations fiscales recensées par la CAF.

### ***Révision et résiliation***

Le contrat est révisable à l'initiative de la direction ou de la famille s'il s'avère inadapté aux besoins de celle-ci ou en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale. Une demande écrite devra être formulée par la famille.

Toutefois, le changement ne pourra intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> du mois en respectant **un délai de prévenance de 15 jours.**

Parallèlement, la famille est invitée à signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF pour une actualisation de son dossier.

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son l'enfant à la crèche, elle doit en informer la direction par écrit. A réception du courrier, un délai de préavis d'un mois est observé. L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné.

La résiliation du contrat peut également intervenir à l'initiative de la direction aux motifs suivants :

- Le déménagement de la famille en dehors de la commune d'Orly

Accusé de réception en préfecture  
094-219470546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-respect des horaires prévus au contrat
- L'absence répétée de pointage
- Toute absence non communiquée de l'enfant de plus d'une semaine
- Toute absence non justifiée de l'enfant de plus d'un mois
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour effet de troubler le fonctionnement de la structure
- Le non-respect du personnel de la structure
- Deux non paiements successifs de la participation familiale mensuelle
- Le non-respect répété (à la hausse ou à la baisse) de la durée d'accueil ou des horaires peuvent entraîner la résiliation du contrat, si la situation persiste malgré les rappels effectués par la direction à l'oral ou par courrier
- L'absence ou le refus de pointage constitue un motif de résiliation du contrat d'accueil et la perte de la place en crèche
- -L'absence ou le refus de signature du contrat et de l'avenant

Dans ces cas, la résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est exécutoire sous préavis d'une semaine, sauf raisons exceptionnelles. Concernant le déménagement de la famille, le préavis est d'un mois et dans le cas de non-respect du personnel, la résiliation prend effet immédiatement et sans préavis.

Dans tous les cas, la résiliation avant l'issue du contrat pourra engendrer une réévaluation de la mensualisation.

### ***Le respect des horaires et du volume d'heures contractualisées***

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et le volume d'heures prévus initialement au contrat. Dans cette perspective, les heures de présence effective des enfants sont relevées quotidiennement par l'intermédiaire d'une borne digitale sur laquelle les parents doivent obligatoirement signifier leur arrivée et leur départ. **Tout défaut de pointage entraînera la facturation de la journée sur l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche 7h00 / 19h00.**

En cas de dysfonctionnement, les horaires sont relevés par le personnel et validés au moyen de la signature des parents.

## ARTICLE 6 : L'ADAPTATION

Une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de s'habituer à la crèche selon son propre rythme. La présence d'un parent est obligatoire.

La durée de l'adaptation sera fixée conjointement avec les parents. Elle s'étale entre 1 et 2 semaines. Dans le cas où l'adaptation est concentrée sur une semaine, il est demandé aux parents de prévoir des journées écourtées la semaine suivante. Pour les enfants accueillis à temps partiel, la période d'adaptation peut être fixée à deux semaines ou sur plusieurs jours consécutifs.

## TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 : OUVERTURE ET FERMETURE

La mini crèche Charles de Foucauld est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 18h, 47 semaines par an.

La crèche des P'tits Loup'ings est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h, 52 semaines par an.

Fermeture annuelle et regroupement à la crèche des P'tits Loup'ings :

- Les deux semaines des congés scolaires de fin d'année
- Trois ou quatre semaines en août en fonction des effectifs des enfants

Une partie des professionnels de la crèche Foucauld est détachée à la crèche des P'tits Loup'ings pendant ces périodes, permettant le maintien des repères pour les enfants et la prise de congés des professionnels.

Les parents souhaitant que leur enfant soit accueilli aux P'tits Loup'ings lors des périodes de fermeture de la crèche Foucauld, doivent respecter les délais de prévenance suivants :

- pour la période de fin d'année, ils doivent se signaler avant le 15 octobre en déclarant leurs congés
- pour la période d'été, ils doivent se signaler avant le 31 mars en déclarant leurs congés

Il est prévu **3 journées pédagogiques** par an pendant lesquelles les enfants ne seront pas accueillis. Les familles sont informées à l'avance des dates de fermeture.

### ARTICLE 2 : LA DUREE DE PRESENCE DES ENFANTS

#### Les périodes de congés

Il apparaît souhaitable que les enfants bénéficient de périodes dites de « congés » en dehors des contraintes de la vie collective de la crèche. Ces périodes ne sont pas facturées.

Au regard de l'étude des besoins des familles ayant des jeunes enfants, il ressort que la majorité d'entre elles sollicitent le bénéfice de 8 semaines de congés en moyenne. Parallèlement la durée légale du congé annuel est de 5 semaines. Cette analyse a permis d'élaborer le règlement de fonctionnement sur cette base.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Lors de la signature du contrat, les parents déterminent le nombre de semaines de congés de leur enfant qui peut s'étaler entre 5 semaines minimum et 8 semaines maximum.

**En tout état de cause, une période de 3 semaines consécutives devra être prise pendant les congés scolaires d'été.**

Afin de permettre l'organisation des plannings des agents exerçant auprès des enfants, il est demandé aux parents de communiquer les dates d'absence de leur enfant selon un délai de prévenance de :

- 1 mois pour les périodes de vacances scolaires et les ponts lors de jours fériés
- avant mi-avril pour les congés d'été
- pour les autres périodes de congés : 48 heures avant pour 1 journée et 10 jours avant pour 1 semaine.

**Si les délais n'étaient pas respectés, la direction sera contrainte de facturer les jours d'absence.**

**Les jours non pris resteront à la charge des familles.**

#### La durée quotidienne d'accueil

La durée quotidienne d'accueil peut être variable d'un jour à l'autre et lissée sur la semaine pour les enfants accueillis plus d'un jour par semaine. Le projet d'établissement détermine les durées maximales.

Conformément au projet d'établissement, la durée d'accueil, et sauf contraintes particulières des familles, il sera recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant **10 heures d'affilée** dans la structure.

### ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS LE MATIN ET LE SOIR

L'accueil des enfants le matin s'effectue en fonction des contrats entre 7h et 9h30. L'enfant arrive propre et habillé.

Les parents doivent avertir en cas d'absence de leur enfant dès le début de la matinée pour faciliter la bonne marche de la crèche. Il est également demandé aux parents de prévenir, au plus tard, la veille, si leur enfant doit arriver à la crèche plus tôt que l'heure prévue initialement au contrat. A défaut et si le taux d'encadrement réglementaire n'est pas respecté, les professionnels pourront refuser d'accueillir l'enfant.

**A savoir que le taux d'encadrement appliqué est le suivant : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs.**

Dans le but de respecter les moments de vie quotidienne et d'activités et afin de garantir le respect des rythmes et des repères de chaque enfant, il est demandé que les enfants repartent au plus tôt après le goûter, à partir de 16h30 l'après-midi.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Il est demandé aux parents de se présenter au plus tard 15 min avant l'heure prévue au contrat pour assurer un temps d'attente, de transmission et de départ suffisant,  
*par exemple : à 17h45 pour les enfants ayant un contrat jusqu'à 18h.*

Les temps de transmission du matin et du soir sont inclus dans le volume horaire prévu au contrat.

Ces temps se font dans la limite d'un délai raisonnable, afin de respecter la tranquillité de vie des petits usagers.

Le pointage des horaires se fait comme suit :  
-Pointage à la borne dès l'entrée dans la crèche  
-Pointage le soir **après les transmissions**

Les enfants seront confiés aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par autorisation écrite des parents et qui doit justifier de son identité par une pièce officielle.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, celui-ci sera conduit au commissariat, qui aura été averti préalablement par téléphone.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche au motif que la place serait plus utile à une autre famille.

Lorsque les parents ou les personnes habilitées sont présents, il leur est demandé :

- de porter des sur-chaussures mises à disposition au niveau des entrées
- de ne jamais laisser un enfant seul en hauteur sur les espaces de change ou autre
- de ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la crèche, ni au RAM
- d'informer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant de ces modalités.

Pour le respect de tous, l'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux. Les poussettes ne sont pas autorisées à l'intérieur de la crèche.

#### ARTICLE 4 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à leur bien-être et à leur développement.

Le personnel travaillant dans la structure et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret du 2010-613 du 07 juin 2010).

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Les établissements de la petite enfance sont placés sous l'autorité de la directrice du Pôle enfance et famille, qui encadre les directrices et organise la mise en œuvre des orientations municipales en la matière.

## **Les fonctions et missions**

- **LA RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT**

Educatrice de jeunes enfants, elle assure l'encadrement de l'équipe, ainsi que l'organisation quotidienne. Elle a également en charge la gestion administrative de la crèche.

Elle a la responsabilité de l'accueil des enfants dans le respect des orientations socio-éducatives de la municipalité et de la réglementation en vigueur.

Elle est garante du respect du projet pédagogique mis en place dans la structure.

Elle soutient l'équipe dans la réflexion au quotidien.

Elle coordonne et soutient les projets qui s'effectuent en partenariat avec les services internes et externes.

La responsable intervient dans les sections lors des absences des professionnels.

Elle anime les réunions pédagogiques, permettant à l'équipe de réfléchir sur sa pratique.

Elle accueille les familles lors de l'admission de l'enfant en crèche, effectue les contrats qu'ils vont signer avec la municipalité, leur explique le règlement de la crèche afin qu'ils le respectent.

La responsable participe aux inscriptions, permettant aux familles qui sont à la recherche d'un mode de garde pour leur enfant d'avoir tous les renseignements nécessaires afin de prendre la meilleure décision qui leur convienne.

Elle passe les commandes de matériel, de fournitures nécessaires au fonctionnement de la structure.

Elle veille au bon état de la structure afin que l'accueil de l'enfant et de sa famille se fasse en toute sécurité.

Elle participe aux réunions de la petite enfance.

Elle assure les astreintes téléphoniques des crèches lors des ouvertures et fermetures.

- **LA DIRECTRICE ADJOINTE :**

Elle est amenée à mener des actions favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant. De par sa formation, elle apporte un regard complémentaire sur l'enfant. Elle accompagne les équipes au quotidien en ayant un regard bienveillant sur la mise en place des activités, l'aménagement de l'espace, le questionnement sur le développement et les besoins de l'enfant selon chaque âge.

La directrice adjointe participe à l'élaboration du projet pédagogique dont elle sera garante de l'application. Elle a un rôle d'encadrement de l'équipe dont elle impulse et coordonne les actions.

Accusé de réception en préfecture  
034193408482004212500202478-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Elle seconde la directrice dans les fonctions d'encadrement et de gestion de la structure, en l'absence de la directrice.

- **LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET AIDES AUXILIAIRES :**

Sous la responsabilité de la direction, ils prennent en charge l'enfant de manière individuelle. Ils prodiguent les soins et proposent des activités ludiques adaptées aux besoins et aux capacités des enfants, afin de favoriser l'éveil du tout-petit.

Ils sont garants de la sécurité affective et physique des enfants qui leur sont confiés. Ils leur proposent un environnement adapté et sécurisant.

Ils participent aux réunions, en évoquant la situation de chaque enfant.

- **LES AGENTS TECHNIQUES :**

Ils assurent en collaboration avec la responsable la commande, la réception, et le réchauffage des repas des enfants, ainsi que la distribution de ces derniers dans les sections.

Ils assurent l'entretien du linge, ainsi que la propreté des locaux, en veillant au respect des protocoles et plan de nettoyage conformément aux normes HACCP.

- **LE PSYCHOLOGUE :**

Le psychologue intervient régulièrement auprès des enfants et de leur famille à titre préventif.

Il apporte une écoute et un soutien auprès des professionnels.

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique ainsi qu'aux différentes réunions.

Il observe les enfants dans leur lieu de vie, à différents moments de la journée (activités, repas, sommeil etc..).

- **LE MEDECIN :**

Il élabore les protocoles médicaux de la crèche et veille à leur application.

Il reçoit l'enfant et sa famille lors de la rentrée en crèche de ce dernier et assure un suivi à titre préventif.

Il participe à l'élaboration des PAI en collaboration avec le médecin traitant et les parents.

- **L'INFIRMIER :**

Il élabore les règles de prévention sanitaire, sous forme de protocole d'hygiène et de soins et veille à leur application.

Il aide et/ou prodigue les soins aux enfants.

Il suit et accompagne l'application des PAI.

Il assure un suivi individuel des enfants souffrant d'une pathologie particulière ou en situation de handicap et soutien l'équipe dans leur accompagnement.

Il pilote et met en œuvre des actions collectives de prévention.

En ligne de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- **LES STAGIAIRES ET APPRENTIS :**

L'accueil des stagiaires et des apprentis se fait en collaboration avec le service formation de la municipalité. Ces derniers sont suivis par un tuteur à la crèche, qui est son repère et qui l'accompagne durant son temps de présence à la crèche. Un livret d'accueil est à disposition.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par l'adjointe de direction, puis par les autres directrices des équipements municipaux de la petite enfance, et le cas échéant, par la directrice du Pôle enfance et famille.

Le parent est en relation quotidienne avec les professionnels de la structure de leur enfant.

Il est amené également à rencontrer les professionnels du pôle médical occasionnellement en tant que de besoin ou à la demande de l'équipe.

La crèche est susceptible d'accueillir des stagiaires ou apprentis sous contrat, dans le cadre des partenariats avec les établissements scolaires ou étudiants dans les domaines sanitaire et social.

## ARTICLE 5 : CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Le directeur (trice) peut être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement. Les parents doivent se conformer aux consignes du directeur (trice).

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux.

Les locaux sont couverts par une assurance contractée par la ville.

### TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE

Des casiers individuels sont mis à la disposition de chaque enfant à l'entrée des sections, dans les salles de change et dans les unités de vie.

#### ARTICLE 1 : LES AFFAIRES PERSONNELLES DES ENFANTS

Les objets personnels de l'enfant tels que les doudous et tétines peuvent être apportés à la crèche.

En revanche, les bijoux et objets de petites tailles (barrettes, bracelets, boucles d'oreille etc.) **sont strictement interdits pour des raisons de sécurité**. La direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou les autres enfants accueillis. Cependant cela relève de la responsabilité des familles de ne pas munir l'enfant de ce type d'objets.

*Exemple : les boucles de perçage ne sont pas enlevées par les équipes et pourtant représentent un réel danger pour l'enfant en collectivité. **L'enfant ne pourra donc pas être accueilli au sein de la structure.***

La crèche disposant d'un jardin, il est demandé aux parents de fournir les accessoires adaptés à la saison (chapeau et crème solaire, bottes, bonnet etc.).

La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux familles.

Il est vivement recommandé aux familles de marquer les affaires et vêtements aux nom et prénom de l'enfant.

#### ARTICLE 2 : HYGIENE

Les couches sont fournies par la crèche.

Il est demandé aux parents de fournir les crèmes pour le change, du sérum physiologique tant que de besoin, et une brosse à cheveux si nécessaire.

Les enfants doivent disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison. Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

### ARTICLE 3 : ALIMENTATION

Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Le déjeuner et le goûter sont pris à la crèche. Les repas sont confectionnés par une entreprise spécialisée dans la restauration de la petite enfance et livrés la veille.

Les repas sont réchauffés sur place par les agents de restauration.

Dans la mesure du possible, il ne sera pas introduit d'aliment à la crèche sans que celui-ci ait déjà été introduit à la maison.

Le lait est mis à disposition par la crèche. La marque du lait fourni sera indiquée aux parents. Un autre lait pourra être proposé à l'enfant sur présentation d'un certificat médical uniquement. Il appartiendra aux parents de fournir le lait recommandé par le médecin.

Concernant l'allaitement maternel, il sera possible selon le protocole en vigueur.

La structure respectera le souhait alimentaire des familles, mais cela n'entraînera pas l'acquisition de repas de substitution.

### ARTICLE 4 : LES SORTIES ET PROJETS EN PARTENARIAT AVEC LES AUTRES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX

Des sorties peuvent être organisées par la crèche.

Le projet d'établissement détaille ces sorties.

Il pourra également être proposé des activités, sorties ou spectacles communs aux enfants accueillis dans les différents établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.

## TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE

### ARTICLE 1 : REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le Médecin : Référent santé et accueil inclusif : Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de santé, hygiène, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe. Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique particulière, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il veille aux respects des normes d'hygiène et de sécurité des locaux. Il assure 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. Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Il s'assure de la mise à jour administrative du dossier médical de l'enfant (calendrier vaccinal, certificat médical), du bien-être et du développement de l'enfant. Il travaille en étroite collaboration avec le médecin de la structure pour l'élaboration des protocoles de santé, le suivi médical de l'enfant. Il reçoit les parents pour effectuer un point santé au moment de l'entrée en crèche, informe et présente à la famille le guide médical. Il est fort de conseil et d'information concernant les recommandations nutritionnelles, l'activité physique, le sommeil, l'exposition aux écrans et l'hygiène de vie.

### ARTICLE 2 : DEVOIR D'INFORMATION CONCERNANT L'ETAT DE SANTE DE L'ENFANT.

#### **Devoir d'information des parents**

Lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée à la direction. Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant.

Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

#### **Devoir d'information de la crèche**

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Lorsque l'enfant apparaît malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront obligatoirement venir le chercher, ou le faire chercher par une personne autorisée dès qu'ils en seront avertis.

En cas de maladies contagieuses, un affichage permettra aux familles d'être tenues informées.

**Les parents doivent être joignables à tout moment. Tout changement de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.**

### ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

L'accueil d'un enfant malade dans l'établissement ne pourra s'effectuer qu'à l'appréciation de la direction.

Au regard de la situation, la direction peut exiger la présentation d'un certificat médical et/ou l'avis du médecin de la petite enfance pour accepter d'accueillir l'enfant.

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche, les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des enfants et des adultes de l'établissement.

Les parents, doivent préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise ...).

### ARTICLE 4 : LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

Certaines maladies entraînent obligatoirement une éviction de la crèche. La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas (cf. liste jointe en annexe), le retour de l'enfant à la crèche sera prononcé par le médecin de la petite enfance ou à défaut, par la directrice, dans les conditions prévues par le protocole médical.

En dehors de ces maladies, la direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la vie en collectivité ou est susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement de l'établissement.

### ARTICLE 5 : LES PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, notamment les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, l'accueil en crèche s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un protocole

Accusé de réception en préfecture  
de la Seine-Saint-Denis  
Date de réception, préfecture : 18/12/2024

d'accueil individualisé validé par le médecin de la petite enfance. Ce document précise les modalités spécifiques d'accueil de l'enfant. Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant, le médecin de la petite enfance, la direction de la crèche, et les parents. Par la suite, le médecin et l'infirmière de la petite enfance accompagnent les équipes dans la mise en œuvre de ce protocole.

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés à leur enfant (plats industriels ou plats préparés à la maison). Les repas devront être apportés dans un récipient hermétique et dans un sac isotherme réfrigéré.

NB : seuls les régimes alimentaires pour raison médicale pourront être suivis au sein de la crèche.

Le PAI doit être renouvelé à chaque début d'année scolaire.

Si l'état de santé permet la levée du PAI, un certificat émis par le médecin de l'enfant devra être établi et soumis à la validation du médecin petite enfance, la direction de la crèche et de la famille.

## ARTICLE 6 : MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à la crèche, à titre exceptionnel, et sur prescription médicale d'autant de moins d'une semaine uniquement.

Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse **limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant à la crèche.**

Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents avant et après la journée de l'enfant à la crèche.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la crèche et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques.

En dehors des traitements faisant l'objet d'une ordonnance du médecin traitant, les professionnels de la crèche peuvent être amenés à réaliser des soins mineurs en cas de plaie, coup, bosses.

En cas de fièvre ou douleur, la crèche est susceptible d'administrer ponctuellement, un antipyrétique en suivant rigoureusement le protocole établi par le médecin de la petite enfance. Les parents seront informés systématiquement par téléphone de l'administration de l'antipyrétique

En cas de réaction allergique grave et sur ordre du médecin du SAMU, les professionnels de la crèche sont susceptibles d'administrer de l'*Anapen*.

## ARTICLE 7 : LES MODALITES D'INTERVENTION D'URGENCE

Méduse de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Les parents doivent signer obligatoirement une autorisation d'opérer et de soins d'urgence.

Certains soins pourront être pratiqués, à la demande des secours, par tout membre du personnel sous la responsabilité de la direction avant l'arrivée des secours.

En tout état de cause, la direction apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, elle prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les services de secours, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Dans la mesure du possible et sous réserve de l'avis du responsable des secours, l'enfant sera accompagné par un professionnel de la crèche (sous réserve que le taux d'encadrement des enfants restant à la crèche soit assuré).

## ARTICLE 8 : LES MODALITES D'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

La crèche peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, après avis du médecin de la crèche, et du médecin traitant (délivrance d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité), et ce dans la limite des compétences et des possibilités du lieu d'accueil et de l'enfant. Le but étant que l'enfant puisse s'épanouir et se développer, sans que cela devienne une difficulté pour lui.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est fait en concertation avec les parents, la direction de la crèche, le médecin et en lien avec les services extérieurs suivant l'enfant afin de créer des conditions d'accueil optimales prenant en compte les besoins individuels de l'enfant.



En l'absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis au premier jour de la période d'adaptation, la participation financière sera calculée sur la base du plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif possible.

Le calcul de la tarification familiale se faisant sur les ressources de l'année N-2, un avenant au contrat sera signé au premier trimestre de chaque année civile pour fixer le nouveau tarif conformément au présent règlement.

**Il appartient aux parents de communiquer à la directrice tout changement de situation susceptible d'impacter le tarif facturé pour l'accueil de son enfant à la crèche.**

### **Le taux d'effort des familles (selon le barème établi par la CNAF)**

Le taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'AEEH<sup>2</sup>, à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli à la crèche.

#### **Le mode de calcul du tarif horaire**

$$\text{Tarif horaire} = \frac{(\text{Ressources N-2}) \times (\text{taux d'effort horaire})}{12}$$

## **ARTICLE 2 : LA FACTURATION POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER**

La participation financière des familles est facturée à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil. L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation. Les heures supplémentaires dues aux dépassements d'horaire et les déductions prévues sont pris en compte sur la facture du mois concerné. Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

• 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.

### **Les absences donnant droit à déduction**

- les fermetures annuelles à l'initiative de la crèche lors des journées pédagogiques

<sup>2</sup> Allocation d'éducation d'un enfant handicapé

- les fermetures exceptionnelles de la crèche , dès le 1<sup>er</sup> jour de fermeture
- les hospitalisations de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour
- les évictions prononcées par le médecin de la petite enfance, la directrice de la crèche ou la directrice développement social / petite enfance dès le 1<sup>er</sup> jour
- L'absence de l'enfant pour maladie à compter du 4<sup>ème</sup> jour consécutif sur présentation d'un certificat médical dans les 5 jours qui suivent le premier jour d'absence,
- Les absences pour congés, dans la limite du nombre de jours de congés prévus lors de la signature du contrat, et **sous réserve du respect des délais de prévenance(cf p. 18)**

Les déductions sont effectuées sur la facture correspondant au mois de l'absence.

**Seront donc notamment facturées les absences : pour convenance personnelle, les congés non pris dans le délai de prévenance, les 3 premiers jours de maladie, les maladies non justifiées par un certificat médical dans les 5 jours.**

**NB : Le fait, pour les familles de fournir les repas, le lait ou tout autre produit spécifique pour la journée de leur enfant à la crèche n'entraînera pas de déductions.**

#### **Le dépassement des heures prévues au contrat**

Le dépassement des horaires fixés par le contrat entraîne une facturation supplémentaire selon les modalités suivantes :

- A compter de 5 minutes, il sera facturé 15 minutes supplémentaires.
- A compter d'un quart d'heure, il sera facturé une demi-heure supplémentaire.
- A compter d'une demi-heure, il sera facturé 45 minutes supplémentaires.
- A compter de 45 minutes, il sera facturé 1 heure supplémentaire
- Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures contractuelles.

### **ARTICLE 3 : LA TARIFICATION SPECIFIQUE POUR LES ENFANTS EN ACCUEIL D'URGENCE**

Pour les enfants accueillis en urgence, la tarification s'effectue sur la base des heures de présence réelles. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif planché déterminé par la Caisse d'Allocations familiales. Dans le cas où la famille relèverait d'un échelon supérieur, une régularisation sera effectuée sur les factures ultérieures.

Pour les enfants placés dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance le tarif plancher et le taux d'effort pour une famille avec 1 enfant sera appliqué.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

#### ARTICLE 4 : LES MODALITES DE FACTURATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

La première semaine d'adaptation est déduite du montant facturé. La facturation démarre à compter du 6<sup>ème</sup> jour de présence de l'enfant à la crèche, sur la base du taux plein.

#### ARTICLE 5 : LES MODALITES DE REGLEMENT

Les factures sont envoyées par courrier aux familles en début du mois qui suit le mois consommé. Les factures sont communes pour l'ensemble des prestations municipales dont bénéficient la famille (accueil de loisirs, restauration scolaire etc.).

Le règlement s'effectue sur le portail familles ([www.mairie-orly.fr](http://www.mairie-orly.fr)) ou au guichet unique, Centre administratif 7 avenue Adrien Raynal (chèque, espèce, tickets CESU et carte bleue).

## TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### ARTICLE 1 : LES RELATIONS QUOTIDIENNES AVEC LES PROFESSIONNELS

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et pour éviter une rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à dialoguer avec l'équipe pédagogique et la direction.

Les parents peuvent demander à être reçus par la directrice de la crèche, la directrice du pôle enfance et famille, la psychologue ou le médecin de la petite enfance.

Tout litige ou incident rencontré entre parents et professionnels de la crèche doit être signalé à la directrice qui est tenue d'en référer à sa hiérarchie.

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de veiller à refermer les portes après leur passage.

### ARTICLE 2 : LES TEMPS DE RENCONTRE AVEC LES PARENTS

Les parents sont invités à participer aux :

- réunions d'information
- conférences thématiques
- café des parents
- fêtes organisées par la direction

Une réunion d'information est proposée aux familles à l'automne. C'est l'occasion pour les parents d'échanger sur l'organisation de la structure, de ce qui est mis en place pour leurs enfants au quotidien, de pouvoir rencontrer l'ensemble de l'équipe et ainsi pouvoir poser des questions.

**C'est pour cela qu'il est fortement recommandé d'y participer.**

Dans le cadre du pôle petite enfance, la ville organisera deux réunions annuelles réunissant les professionnels et les parents.

## TITRE 7 : RGPD ET CNIL

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville d'Orly, représentée par Madame la Maire, Imène SOUID, responsable du traitement, destiné à constituer un dossier d'admission, d'enregistrer et facturer les présences des enfants, de transmettre les données aux partenaires financiers (Caf, État et Département). La base légale du traitement est le contrat. Les données collectées sont communiquées aux seuls destinataires suivants : les services municipaux en charge du traitement des demandes. Les données sont conservées pendant une durée de **3 ans**. Conformément à la loi "informatique et libertés" du **6 janvier 1978** modifiée, les administrés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant (consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toutes questions sur le traitement de ses données dans ce dispositif, l'administré peut contacter le délégué à la protection des données de la Ville d'Orly via l'adresse mail suivante : [rgpd@mairie-orly.fr](mailto:rgpd@mairie-orly.fr) ou par courrier à l'adresse : Délégué à la protection de la Ville d'Orly, Centre administratif 7 avenue Adrien Raynal 94310 Orly. Si l'administré estime, après échange avec le délégué à la protection des données de la Ville d'Orly, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL."

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

**ANNEXE 1 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Document joint à la fiche de renseignement**

**ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e).....

Parent ou représentant de l'enfant ..... Déclare avoir pris  
connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement P'tits  
Loup'ings et m'engage à le respecter.

Je déclare avoir également pris connaissance du projet d'établissement.

Fait à Orly

Le .....

Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## ANNEXE 2 : PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE / TAUX EFFORT DES FAMILLES

### Document joint au contrat d'accueil.

#### **Calcul des participations familiales : plancher et plafond**

Les ressources mensuelles plancher et plafond sont les suivantes :

- ▶ ressources mensuelles plancher : **765,77 €**
- ▶ ressources mensuelles plafond :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	<b>4 874,62 €</b>
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	<b>5 300,00 €</b>
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>5 600,00 €</b>
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>5 800,00 €</b>
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>6 000,00 €</b>
2023 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	<b>6 000,00 €</b>
2024 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	<b>7 000,00 €</b>

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
<b>Taux à l'heure</b>	Revenu mensuel x <b>0,0619%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0516%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0413%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0310%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0206%</b>

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## **ANNEXE 3 : COORDONNEES DE LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE**

### **Elus de la petite enfance**

Secrétariat des élus : 01 48 90 22 93

### **Direction du Pôle enfance et famille**

01 48 90 21 77

### **Assistante administrative de la petite enfance**

01 48 90 21 77

### **Direction de la mini-crèche Foucauld**

01 48 53 03 13

### **Direction de la crèche des P'tits Loup'ings**

01 48 90 21 79

### **Relais Petite Enfance**

01 48 90 21 78

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## ANNEXE 4 : FERMETURES ANNUELLES

- Fermeture pour journées pédagogiques : 3 jours par an
- Fermeture annuelle de Charles de Foucauld et regroupement aux P'tits Loup'ings pour les parents qui le souhaitent :
  - Les deux semaines des congés scolaires de fin d'année (décembre)
  - Les dates des semaines de fermeture en août sont communiquées avant mi-avril aux parents.

## ANNEXE 5 : AUTORISATION FILOUE

Document joint au contrat d'accueil.



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités)

☐ J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les Eaje.

Signature des parents

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## **ANNEXES 6 : LES 6 PROTOCOLES OBLIGATOIRES**

Les présentes annexes ont pour objet de présenter les protocoles mis en œuvre au sein de l'ensemble des établissements de la Petite Enfance gérés par la ville d'Orly.

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 ;
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 ;
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 ;
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 ;
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ;
6. Protocole de mise en sûreté face au risque attentat.

## **PROTOCOLE 1 : les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.**

### LES INCIDENTS

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche « incident » qui renseigne sur l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués.

Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique et peuvent prendre connaissance de la fiche lors des transmissions du soir.

### LES ACCIDENTS ET MALADIES AIGUES

Des protocoles médicaux sont élaborés par le Référent Santé et Accueil Inclusif, Médecin. Ces documents font l'objet d'actualisation dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire.

Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de l'établissement lors des réunions pédagogiques.

Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

Ils sont destinés à encadrer des pathologies connues et des situations imprévues : maladies aiguës ou accidents survenus durant les temps d'accueil. Ces protocoles décrivent les symptômes de l'enfant, ils indiquent la conduite à tenir : observation, surveillance, soins à prodiguer, le cas échéant alerte des services de secours...

Liste des protocoles médicaux à disposition des équipes :

- Fièvre
- Administration des médicaments
- Recommandations concernant les produits médicamenteux
- Composition pharmacie
- Maladies à éviction obligatoire
- Coups et chocs
- Désinfection des plaies
- Troubles respiratoires
- Convulsions
- Epistaxis
- Inhalation de corps étrangers
- Brulures
- Fortes chaleurs
- Information sur les réactions pseudo allergiques
- Protocole Tiac
- Gastro Entérites
- Gale
- 

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PROTOCOLE MEDICAL FIEVRE

La fièvre est définie par une température supérieure ou égale à 38°. Elle ne doit pas être traitée à tout prix sauf en cas de mauvaise tolérance ou nécessité contraire (antécédent de convulsion liée à la fièvre par exemple).

Un enfant tolère mal sa fièvre si :

- Il est plaintif ;
- Ne joue pas, ne mange pas, ne sourit pas ;
- Reste sans rien faire de ses activités habituelles ;
- Est différent de son comportement habituel.

En cas de fièvre :

- Faire boire de l'eau (proposition systématique régulière ou à volonté) ;
- Découvrir l'enfant, même en cas de frissons ;
- Un antipyrétique est requis au-dessus de 38°5, donner en priorité le paracétamol (sauf contre-indication préalablement annoncée par la famille) :
  - 15 mg / kg toutes les 6 heures
  - Préférer la voie orale (dose poids toutes les 6 heures) sinon la voie rectale est utilisable. Il est possible d'avancer une prise si une température élevée le justifie (minimum 4 heures entre 2 prises), sans jamais dépasser 4 prises sur 24h pendant 48h maximum.

**RAPPEL** : Joindre systématiquement les parents afin qu'ils récupèrent le plus rapidement possible leur enfant qui présente un état fébrile à partir de 38°5.

<b>POIDS</b>	<b>SIROP</b>
<b>5 kg</b>	<b>Dose 5 kg / 6h</b>
<b>6 kg</b>	<b>Dose 6 kg / 6h</b>
<b>7 kg</b>	<b>Dose 7 kg / 6h</b>
<b>8 kg</b>	<b>Dose 8 kg / 6h</b>
<b>9 kg</b>	<b>Dose 9 kg / 6h</b>
<b>10 kg</b>	<b>Dose 10 kg / 6h</b>
<b>11 kg</b>	<b>Dose 11 kg / 6h</b>
<b>12 kg</b>	<b>Dose 12 kg / 6h</b>
<b>13 kg</b>	<b>Dose 13 kg / 6h</b>
<b>14 kg</b>	<b>Dose 14 kg / 6h</b>
<b>15 kg</b>	<b>Dose 15 kg / 6h</b>
<b>16 kg</b>	<b>Dose 16 kg / 6h</b>
<b>17 kg</b>	<b>Dose 17 kg / 6h</b>
<b>18 kg</b>	<b>Dose 18 kg / 6h</b>
<b>19 kg</b>	<b>Dose 19 kg / 6h</b>
<b>20 kg</b>	<b>Dose 20 kg / 6h</b>

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

ATTESTATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENT DURANT LES TEMPS  
D'ACCUEIL

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....

Mère /Père ou représentant légal de l'enfant .....

Autorise l'équipe d'encadrement de la crèche.....

À délivrer à mon enfant.....

Le traitement prescrit par le médecin traitant de l'enfant, dans le cadre de l'ordonnance du .....

(Joindre la photocopie de l'ordonnance)

J'atteste que mon enfant a déjà reçu au moins une première dose à mon domicile.

Date :

Signatures du ou des parents ou du représentant légal :

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

## RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES PRODUITS MEDICAMENTEUX

Après ouverture du conditionnement :

<b>Produits médicamenteux</b>	<b>Durée d'utilisation selon fabricant</b>
<b>Sirop DOLIPRANE</b>	<b>Pas au-delà de 6 mois</b>
<b>Solution gingivale DOLODENT</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>Solution buvable CELESTENE</b>	<b>8 semaines après ouverture</b>
<b>Spray VENTOLINE</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>Crème ou lotion CICALFATE</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>Pommade HEMOCLAR</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>LINIMENT OLEO-CALCAIRE</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>BISEPTINE SPRAY</b>	<b>Cf. date de péremption</b>
<b>DACRYOSERUM</b>	<b>Unidose, ne pas conserver</b>

La date de la première ouverture d'un flacon ou d'une pommade doit être notée directement sur le contenant.

En règle générale :

- Sirop : durée d'utilisation après ouverture : 1 mois
- Pommade et crème : durée d'utilisation après ouverture : 3 mois

A chaque utilisation vérifier la date de péremption, en cas de doute, se reporter à la notice du médicament.

Tenir hors de portée des enfants.

## PHARMACIE CRECHE

Liste des produits pharmaceutiques présents au sein de l'établissement :

- DOLIPRANE OU DAFALGAN EN SIROP PEDIATRIQUE
- DESINFECTANT EN SPRAY
- SERUM PHYSIOLOGIQUE UNIDOSES
- GANTS STERILES
- COMPRESSES STERILES NON TISSEES
- PANSEMENTS
- THERMOMETRE FRONTAL OU ORICULAIRE
- THERMOMETRE RECTAL ELECTRIQUE POUR USAGE AXILLAIRE
- ARNIGEL
- PINCE à ECHARDE
- CISEAUX à BOUTS RONDS

## LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

*L'ÉVICTION DE LA COLLECTIVITE EST RESERVEE A :*

- La scarlatine
- La coqueluche
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- La gale
- La teigne
- La bronchite (sous réserve de l'approbation du médecin, de l'infirmière ou de la direction)

## **LA DECISION D'ÉVICTION ET DE RETOUR SE FAIT SUR AVIS MEDICAL.**

*Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pour les pathologies suivantes :*

- L'hépatite E
- La méningite HI et pneumo
- Les salmonelles
- Les bronchiolites dans leur phase aiguë : tant que l'enfant a besoin de kinésithérapie respiratoire ou de ventoline (sauf enfant asthmatique ayant un PAI)
- Les gastro-entérites pendant la durée des symptômes

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Les otites bactériennes pendant les 2 premiers jours de traitement antibiotique
- Les conjonctivites purulentes pendant les 2 premiers jours d'un traitement local
- L'herpès

#### *EVICITION NON NECESSAIRE :*

- Les rhumes, rhinopharyngites et bronchites
- Les maladies infantiles éruptives, comme la roséole
- La mononucléose infectieuse
- Les suites d'une méningite virale
- Les poux (**doit être obligatoirement traitée pour éviter toute propagation et infestation de la structure, la direction se réserve le droit d'appliquer une éviction si l'enfant n'est pas traité**)
- Les molluscums contagiosums et les verrues
- Les teignes à contamination animale exclusive

### PROTOCOLE COUPS ET CHOCS

#### *TRAUMATISMES CRANIENS*

En cas de perte de connaissance, positionner l'enfant en position latérale de sécurité et prévenir immédiatement le SAMU, le médecin des crèches et la famille. S'il ne respire plus appliquer les manœuvres de réanimation.

Dans les autres cas, s'assurer du comportement normal initial de l'enfant (pleurs et éventuellement un vomissement sont possibles sous l'effet du choc) :

- Prévenir la famille qu'elle vienne chercher l'enfant et qu'elle consulte ;
- Surveiller le comportement de l'enfant (pour les 24h suivant le traumatisme) : vomissements, mouvements anormaux, anomalies du regard, trouble de la conscience, agitation ou abattement anormaux après la phase initiale).

Si un trouble du comportement survient prévenir immédiatement le SAMU, le médecin des crèches et la famille.

#### *PRISE EN CHARGE D'UN COUP*

- Appliquer une poche réfrigérée sur la zone du choc (diminue l'hématome et la douleur)
- Si l'enfant a encore mal, malgré tout, lui donner une dose de paracétamol (selon le protocole fièvre)

#### *PROTOCOLE DESINFECTION D'UNE PLAIE*

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En cas de plaie superficielle (érosion de la peau) :

- Nettoyer la plaie avec le désinfectant soit en tamponnant avec la compresse imbibée ;
- Prendre soin de retirer les corps étrangers potentiels (cailloux, sable par exemple) ;
- Si besoin la recouvrir d'un pansement.

En cas de plaie plus profonde (la graisse sous la peau est visible, ou les 2 bords de la plaie sont écartés), des points de suture sont prévisibles. Dans ce cas :

- Prévenir les parents ;
- Nettoyer la plaie en vaporisant avec le désinfectant ;
- La couvrir d'un pansement imbibé de désinfectant, en attendant le départ de l'enfant ;
- Lui donner une dose de paracétamol adaptée à son poids.

## PROTOCOLE TROUBLES RESPIRATOIRES

### **En cas de troubles respiratoires**

Les signes évocateurs :

- Toux ;
- Sifflements à l'expiration ;
- Encombrement naso pharyngé ;
- Respiration rapide.

Les signes de gravité :

- Refus de boire ;
- Détresse respiratoire : tirage intercostal, creux sus et sous xiphoïdien ;
- Balancement thoraco abdominal ;
- Battement des ailes du nez ;
- Cyanose.

Troubles respiratoires présents à l'accueil de l'enfant :

- Si l'enfant a été vu par un médecin: suivre les consignes et traitement médical.
- Si un PAI est en cours, suivre le PAI

**Dans tous les cas vérifier l'absence de signe de gravité.**

**Si présence d'un des signes de gravité : pas d'accueil en crèche**

Troubles respiratoires pendant le temps d'accueil :

En cas de présence d'un des signes de gravité : composer le 15, sinon :

1. Installer l'enfant au calme en position demi assise, rassurer l'enfant ;
2. Lui nettoyer le nez ;
3. Vérifier la température et appliquer le protocole en cas d'hyperthermie si besoin ;

Accuse de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

4. Ne pas forcer l'enfant à boire ;
5. Prévenir les parents.

### PROTOCOLE CONVULSIONS

En cas de convulsion chez un enfant connu ou non pour avoir déjà convulsé :

- Le mettre en position latérale de sécurité
- Appeler immédiatement le SAMU (15)
- Appliquer le PAI s'il en a un

Signes évoquant une convulsion :

- Perte de connaissance brutale (chercher le battement du cœur dans le cou ou la poitrine pour vérifier s'il bat) ;
- Mouvements saccadés des membres ;
- Regard fixe ;
- Regard dévié fixe sur les côtés ou vers le haut (révulsion oculaire) ;
- Perte d'urines chez un enfant sans couche ;
- Mâchoire crispée ;
- Enfant se réveillant de la sieste ou de la nuit anormal (vaseux, ne répondant pas, somnolent).

### PROTOCOLE EPITAXIS (SAIGNEMENT DE NEZ)

Circonstances de survenue :

- Rhumes surtout en cas de prise d'ibuprofène, après lavage de nez ou grattage de nez
- Coup
- Chaleur

Dans tous ces cas, bénins, le saignement est d'un seul côté

Conduite à tenir :

- Ne pas allonger l'enfant ;
- Le mettre assis tête droite ;
- Le saignement est généralement peu abondant et terminé lorsqu'on s'en aperçoit : ne rien faire, pas de lavage de nez immédiat,

Si le saignement est en cours :

- Commencer par bien moucher l'enfant,
- Comprimer l'avant du nez (en avant de la zone osseuse dure du nez) aussi longtemps que nécessaire (arrêt du saignement) en **général au maximum**

Accusé de réception en préfecture  
094-21940546/20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception en préfecture: 09/12/2024

- 10 minutes,
- Renouveler mouchage et compression si le saignement persiste

Si le saignement ne passe pas :

- Appeler le 15
- Prévenir rapidement la famille

### PROTOCOLE PRESENCE D'UN CORPS ETRANGER

Dans le nez :

Il existe un risque d'inhalation du corps étranger uniquement s'il est de petite taille et capable de passer dans l'arrière gorge. Cependant les corps étrangers capables de passer le fond de la narine ne peuvent pas bloquer complètement la respiration. Ils peuvent provoquer une toux, un changement de teint transitoire lorsqu'ils passent les voies respiratoires hautes.

Dans ce cas, l'extraction doit donc être faite et cela en semi urgence : les parents doivent donc être prévenus et venir chercher rapidement leur enfant afin que l'objet soit extrait au plus tôt par un médecin.

Si le corps étranger est plus gros et visible sur le devant de la narine ou remplissant toute la narine, le risque de passage dans l'arrière gorge est nul. Il doit cependant être extrait (risque de surinfection dans le nez) et les parents seront donc avertis rapidement de la nécessité de prendre un rendez-vous rapide avec leur médecin ou un spécialiste ORL.

Dans l'oreille :

De manière générale il n'y a pas d'urgence à extraire l'objet sauf en cas de douleur.

- Soit l'objet est visible et atteignable avec les doigts et il peut être ôté directement ;
- Soit il est non visible ou trop loin et une consultation médicale doit être prévue pour l'extraire. Les parents seront donc prévenus immédiatement afin qu'ils prennent un rendez-vous chez leur médecin rapidement.

Inhalation d'un corps étranger :

Soit le corps étranger est passé dans les voies digestives, cela peut se manifester par un syndrome de pénétration avec toux et changement de teint lors du passage des voies respiratoires, ou par des efforts de vomissements.

Par la suite il peut n'y avoir aucune gêne si le corps étranger est dans l'estomac. Si le corps étranger reste bloqué au-dessus de l'estomac cela se traduira par une gêne à la déglutition, ou des efforts de vomissements ou une hyper salivation.

Dans tous les cas les cas, appeler le 15 et les parents doivent être prévenus afin de demander un avis médical rapide en vue de l'extraction éventuelle de l'objet.

Accusé de réception en préfecture  
N°141940548-20241212-SDLE202478-02  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Soit le corps étranger est bloqué dans les voies respiratoires hautes, cela provoque un tableau d'étouffement (enfant toussant, rouge puis bleu, voire ne respirant plus). Il s'agit d'une urgence vitale : la manœuvre d'Heimlich doit être pratiquée en même temps que le SAMU prévenu.

La manœuvre d'Heimlich : l'enfant est tenu debout, face en avant, et les mains de l'observateur sont appliquées au creux sternal exerçant une pression forte vers le haut et l'arrière pour tenter de faire expulser l'objet vers le haut ; pour les enfants très jeunes la position tête en bas peut être utilisée.

Si l'objet passe les premières voies respiratoires et se bloque dans des voies respiratoires plus petites, plus basses, l'enfant passe par une phase de toux importante voire de changement de teint, puis il respire de nouveau avec un retour à une coloration normale. Il s'agit également d'une urgence (risque de remontée du corps étranger) : les parents et le SAMU doivent être contactés en urgence afin que l'enfant soit adressé au plus vite aux urgences et le corps étranger extrait au plus tôt. L'enfant doit rester assis au calme.

#### PROTOCOLE BRULURES

- Rassurer l'enfant ;
- Contacter le SAMU ;
- Faire couler immédiatement de l'eau tempérée sur la zone brûlée jusqu'à l'arrivée des secours ;
- Prévenir les parents.

Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée, les retirer doucement, s'ils n'adhèrent pas à la peau. S'il y a une résistance, les laisser en place. Ne jamais retirer les vêtements en synthétique.

- Si douleur, administrer du Doliprane selon le protocole ;

#### PROTOCOLE FORTES CHALEURS

Durant les fortes chaleurs les enfants doivent être protégés des coups de soleil et de l'insolation (surchauffe et déshydratation de l'organisme avec fièvre, maux de tête, nausées ou vomissements, voire troubles du comportement).

Les coups de soleil peuvent être attrapés même sous abri en cas de forte réverbération (par exemple l'eau) ou sous un arbre.

Les enfants doivent venir à la crèche avec :

- Lunettes (si possible) surtout pour les enfants aux yeux clairs ;
- Chapeau / casquette ;
- Crème solaire.

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les enfants doivent être hydratés régulièrement : proposer à boire toutes les ½ heures, tout le monde en même temps (À noter sur tableau d'hydratation).

L'application de crème solaire sur les zones exposées (visage, bras, jambes en général) doit être obligatoire lorsque l'enfant est exposé au soleil (exposition directe ou bâche de protection perméable aux UV, jeux sous des arbres). Elle ne l'est pas si l'enfant est constamment protégé des rayons.

Le temps de jeux en extérieur doit être limité :

- En cas d'exposition directe au soleil (prévenir les coups de soleil) ;
- Ou en cas de fortes chaleurs (prévenir l'insolation) ;
- Environ 30 minutes pour les bébés, environ 1h pour les plus grands ;
  - Mais ce temps peut être répété dans la journée.

#### PROTOCOLE TIAC (TOXI INFECTIONS ALIMENTAIRES COLLECTIVES)

Si apparition au même moment et chez au moins deux enfants ayant consommé le même repas, de:

- Troubles digestifs ;
- Diarrhée ;
- Vomissements ;
- Douleurs abdominales ;
- Pleurs ;
- Fièvre ;
- Déshydratation ;
- Somnolence.

Se reporter au protocole en cas de diarrhée :

- Hydratation ;
- Surveiller température ;
- Remplir la fiche de surveillance alimentaire ;
- Appeler le SAMU, si signe de gravité ;
- Appeler le Médecin Référent Santé (pour signalement TIAC) ;
- Appeler les familles.

## PROTOCOLE GASTRO ENTERITE

Une suspicion de gastro-entérite est forte si :

- Contexte de gastroentérite dans la crèche (plus de trois cas sur 24 h) :
- Et 1 vomissement
- Ou 1 selle liquide nauséabonde

Hors contexte de gastroentérite la suspicion est forte après plus de 3 selles molles rapprochées ou inhabituelles.

Dans ces deux cas, téléphoner aux parents et leur demander de venir chercher l'enfant.

En présence de plusieurs vomissements :

- Prévenir les parents afin qu'ils viennent rechercher leur enfant ;
- Stopper toute alimentation solide et le lait pendant 2-3 heures ;
- Lui proposer de l'eau sucrée (200 ml d'eau et 3-4 cuillère à café de sucre en poudre) ou de l'eau pure.
- En l'absence de vomissements pendant cette période, proposer un demi-pot de fruits, ou un demi-yaourt nature sucré, l'autre moitié une heure après.
- Si l'enfant ne revomit plus, le réalimenter progressivement avec de petits repas plus fréquents si nécessaire, pendant les 24 premières heures.
- Ne jamais forcer l'enfant.
- Si l'enfant n'a pas de diarrhée associée, il peut manger de tout sauf les fruits acides et ce qui est lourd à digérer (chocolat par exemple, ou plat en sauce).

En présence de diarrhée seule (diarrhée : plus de 3 selles liquides dans la journée) :

- Prévenir les parents

Seul le régime anti-diarrhéique est indispensable

Aliments autorisés :

- Le lait sauf chez les moins de 3 mois (remplacer le lait normal par un lait sans protéines de vaches) ;
- les yaourts, petit-suisse, fromages ;
- Les aliments à base de riz, pâtes, semoules ;
- Les carottes et pommes de terre ;
- Les compotes de pomme, banane et coing ;
- Les gâteaux secs ;
- Le jambon blanc, la volaille, les poissons maigres ;
- L'enfant doit pouvoir boire à volonté entre les repas.

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ne jamais le forcer à manger ni boire (risque de vomissements).

### PROTOCOLE GALE

La gale est une maladie parasitaire transmise d'humain à humain par les contacts physiques rapprochés et le partage de linge (draps, serviettes).

La phase d'incubation est très longue pouvant aller jusqu'à 1 mois. Il s'agit d'une maladie à éviction obligatoire.

#### CAS DE GALE DECLARE DANS LA CRECHE

L'enfant ne peut pas fréquenter la crèche pendant 3 jours à partir du début du traitement.

La famille vivant au domicile de l'enfant et le domicile doivent être traités en même temps.

Les parents doivent fournir un certificat d'éviction de 3 jours, et un certificat autorisant la reprise de la crèche. Le Médecin responsable des crèches, contresignera ces certificats.

Le cas doit être annoncé aux autres familles.

Tout le linge et tous les jeux et jouets comportant des parties en tissus doivent être traités : soit machine à laver à plus de 60°, soit spray antiparasitaire pulvérisé sur tous ces éléments ensuite enfermés dans un sac pendant 48h.

#### CAS DE GALE DANS DES STRUCTURES FREQUENTEES PAR LES ENFANTS DE LA CRECHE

Si un cas de gale est signalé dans une des structures fréquentées par les enfants des crèches (par exemple : une école, un accueil de loisirs...) cette collaboration se poursuivra tout en s'assurant que le traitement et l'éviction auront bien été respectés.

## INTERVENTION EN CAS D'URGENCE MEDICALE

- ALERTER UN AUTRE MEMBRE DE L'EQUIPE
- FAIRE PRENDRE EN CHARGE LES AUTRES ENFANTS, DANS UN AUTRE LIEU ET LES RASSURER
- ÉVALUER L'ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT
- APPELER LE SAMU (15)
- PRÉVENIR LE MEDECIN RSAI ET LES PARENTS



En cas d'accident ou de symptôme grave engageant le pronostic vital (chute, convulsion...) survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée (directrice, continuité, Eje, Auxiliaire) reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1. Rester calme, Observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe :
  - a. Evaluer l'état de l'enfant ;
  - b. Respire-t-il sans difficulté ?
2. Appeler les services d'urgence en composant le 15 :
  - a. Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée.
  - b. Préciser le type d'évènement (chute, convulsion...).
  - c. Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant...).
  - d. Ne pas raccrocher le premier.
  - e. Laisser la ligne téléphonique disponible.
  - f. Un membre de l'équipe sort de l'établissement pour diriger les secours.

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe, qui évitent de multiplier les présences et les allées venues autour de l'enfant.

3. Appliquer les conseils donnés :
  - a. Couvrir et rassurer l'enfant.
  - b. Ne pas donner à boire.
  - c. Rappeler le 15 (en cas d'évolution ou aggravation de l'état).
4. Accompagner l'enfant en cas d'évacuation vers une unité hospitalière
  - a. Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, PAI éventuel, traitement ...).
  - b. L'enfant est accompagné à l'hôpital, le personnel présent reste jusqu'à l'arrivée de la famille.

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la directrice qui donne la conduite à tenir et prévient immédiatement les parents.

094-219400548-20241212-DEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

En son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

Les circonstances de l'accident sont consignées de façon précise dans le cahier de transmissions (heure de l'accident, gestes effectués, symptômes de l'enfant, personnes prévenues...).

Ces éléments sont transmis au Médecin, Référent Santé et Accueil inclusif et à la Direction Educations.

**NUMEROS D'URGENCE :**

**SAMU : 15**

**POMPIERS : 18**

**POLICE : 17**

**CENTRE ANTI POISON : 01 40 05 48 48**

## **PROTCOLE 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**

### MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Elles décrivent :

- La liste des tâches ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

#### Hygiène des locaux

Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles. Les locaux ne doivent pas être surchauffés.

Nettoyer quotidiennement les surfaces lavables, notamment :

- Les poignées de portes et les loquets
- Les chasses d'eau
- Les tapis de sol
- Les téléphones, claviers digicodes

#### Hygiène du matériel et du linge

Le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement.

- Se référer aux protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la biberonnerie, la cuisine, les salles de change.
- Les bavoirs, serviettes et draps sont utilisés de façon individuelle, changés quotidiennement, ou plus selon l'utilisation et les besoins.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en gel hydroalcoolique, savon et papier toilette si besoin.
- Vider et laver les poubelles.

#### Hygiène des mains

Le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Pour le personnel, le lavage des mains est obligatoire :

- À l'arrivée et au départ de la crèche ;
- Avant un repas ;
- Entre 2 activités ;
- Après réalisation d'un change, d'un mouchage ;
- Avant et après contact ou nettoyage d'une plaie.

Le port des bijoux et de faux ongles est fortement déconseillé car source de contamination microbienne.

**Les mains sont lavées jusqu'au poignet inclus, avec le savon liquide prévu, puis bien séchées avec un papier à usage unique.**

Si l'on utilise une solution hydro-alcoolique, celle-ci n'est possible que sur des mains non souillées (sans selles ni urines ni autres sécrétions souillées naturelles). Bien respecter le protocole de friction des mains et un temps de friction d'au moins 30 secondes. Les mains doivent sécher à l'air libre sans être frottées. Si les mains sont irritées, l'utilisation d'une crème émollissante est possible aussi souvent que nécessaire.

Pour les enfants, il doit être pratiqué

- Avant chaque repas ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre...).

#### Hygiène vestimentaire du personnel

Le personnel d'encadrement prévoit des vêtements de travail propres, qui puissent être renouvelés dans la journée, en cas de besoin.

Les cheveux longs sont attachés. Les ongles courts, propres et dépourvus de vernis est fortement conseillé.

Le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour et/ou changées dès que nécessaire.

#### Hygiène de l'alimentation

Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas :

- Traçabilité des denrées alimentaires ;
- Respect de la chaîne du froid ;
- Contrôle de la température, lors de la remise en température des aliments ;

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Présence de fiches de données technique et de sécurité des produits de nettoyage utilisés. Différents protocoles sont à disposition.

### MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (notamment protocole National de recommandations COVID 19, édité par le Ministère des Solidarités et de la Santé).

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.  
Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables.
- Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés.
- Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

#### Contamination par les sécrétions respiratoires

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

#### Contamination à partir de lésions cutanées

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...).
- Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement.
- Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

Accusé de réception en préfecture  
0441910546  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

En cas de conjonctivite :

- Nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avant et après chaque soin.

En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) :

- Laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

En cas de verrues :

- Nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toutes les façons préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

Contamination par du sang :

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier à usage unique et décontaminer immédiatement la surface souillée avec du produit désinfectant.

### **PROTOCOLE 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**

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Conduite à tenir :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique :
  - Le prénom et le nom de l'enfant ;
  - Son poids (le peser si incohérence) ;
  - La date de l'ordonnance ;
  - La durée de prescription ;
  - L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents (téléphoner au médecin référent santé si doute ou incompréhension ;
  - S'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile (première prise) ;
  - Vérifier la présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament.
  
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution. Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament. Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés – non reconstitués.

Dans le cas où il faut reconstituer le médicament :

- Lire les notices d'utilisation des médicaments ;
- Se laver les mains ;
- Poser le flacon sur une surface propre, l'ouvrir ;
- Compléter jusqu'à l'indicateur par de l'eau en bouteille ouverte depuis moins de 24h ;
- Agiter le flacon avant et compléter si besoin ;
- Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère mesure dédiée.
  
- Utiliser la pipette ou la cuillère mesure propre au traitement, présente dans la boîte
- Rincer pipette et cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation.
- Les replacer dans les boîtes.

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE Date de réception préfecture : 18/12/2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Remplir le cahier de traçabilité (cahier d'infirmierie), consigner :
  - Le nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
  - La date et l'heure de la délivrance
  - Le nom du médicament administré ainsi que le dosage
  - Le nom, prénom de la personne qui conditionne et prépare le médicament ainsi que sa signature.

Seul l'antipyrétique peut être administré sans ordonnance (Cf. protocole fièvre).

- Pour ouvrir le flacon des antipyrétiques, il faut tourner le bouchon sécurité enfant en appuyant. Le flacon doit être refermé après chaque utilisation.
- Si le flacon utilisé est celui de la structure, vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.
- Antipyrétique suspension buvable (seringue pour administration orale graduée en kilo) :
  - La dose à administrer pour une prise est obtenue en tirant le piston jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant. La dose se lit au niveau de la collerette de la seringue.
- Les crèmes utilisées pour le change (BEPANTHEN, MUSTELA CREME DE CHANGE, URIAGE PREMIER CHANGE, MITOSYL etc..) sont également toutes utilisables sans prescription.
- Les sprays nasaux contenant uniquement du sérum physiologique ou eau salée, peuvent être administrés sans prescription.
- En ce qui concerne la crème EMLA (crème ou patch), elle contient un anesthésique local et doit donc être appliquée uniquement sur prescription.
  - A noter : si l'EMLA est fournie en crème, il faut appliquer une quantité équivalente à un gros petit pois sur le côté extérieur de la cuisse et apposer le pansement joint.
- Les granules homéopathiques sont également administrés uniquement sur prescription médicale doivent être écrasées et diluées dans un peu d'eau pour les moins de 18-24 mois qui ne savent pas mâcher.

PAI (protocole d'Accueil Individualisé) : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent santé et accueil inclusif et les parents à la formalisation d'un PAI. Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. Ce document est expliqué régulièrement en réunion pédagogique par le référent santé et accueil inclusif, médecin.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

### Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement :

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents doivent en informer le référent Santé et Accueil inclusif, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le référent Santé et Accueil inclusif, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier (Cf. document dédié PAP).

## **PROTOCOLE 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**

### Généralités

Les professionnelles d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnelles au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide » L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

En fonction du niveau de gravité (situation d'urgence ou situation préoccupante), la situation est relayée :

Soit par un signalement à destination du procureur de la République.

Soit par la rédaction d'une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département.

### **Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?**

S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera tout jours possible d'ouvrir le dialogue :

Accusé de réception en préfecture  
De 11/01/2024 à 12/12/2024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes ;
- Avec la directrice, qui fera appel à la direction du pôle Enfance et au médecin référent santé et accueil inclusif ;
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe ;

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- L'équipe de la Crip (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>
- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.
- La référente mairie.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.

Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.

#### Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant

Les professionnels contactent le 15 : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU. Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République.

## **PROTOCOLE 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

### LES SORTIES DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

S'assurer que les conditions climatiques permettent la sortie dans le jardin :

- Annuler ou reporter la sortie si pluie, vent fort, chaleur excessive
- Adapter la tenue de l'enfant aux conditions climatiques (veste, chapeau...)

Veiller à ce que l'espace soit sécurisé :

- Portail d'entrée fermé
- Portes fermées
- Une personne se détache en amont de la sortie pour vérifier l'état de l'espace extérieur et le nettoyer si nécessaire (graviers, bois, déjections, fruits au sol, mégots...), afin de préserver de bonnes conditions de sécurité.
- Le matériel d'activité (structures motricité, ballons cerceaux, jeux de transvasement est vérifié et installé avant l'arrivée des enfants.
- Mouchoirs, gel hydro alcoolique, poubelle extérieure sont prévus.

Séparer les groupes d'enfants dans les espaces prévus pour chaque tranche d'âge, afin d'éviter les chutes et les accidents :

- Les bébés (non marcheurs) notamment sont protégés dans un espace clos prévu à cet effet ou sortis à des heures différentes des enfants les plus grands, les plus habiles sur le plan moteur.

Rester attentif aux enfants et limiter la durée de la sortie :

- Il est préférable de prévoir plusieurs temps en extérieur de plus courte durée, pour préserver l'attention de l'adulte et contenir l'activité motrice des enfants, parfois intense.

Penser à l'organisation du temps passé dans l'espace extérieur :

- S'agit-il d'un temps de jeu libre ?
- Quel matériel est à disposition des enfants ? est-il suffisant, adapté, suffisamment renouvelé ?
- Un projet particulier est-il mené ou un objectif recherché ?

## LES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

### Autorisation des familles :

- Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.
- Pour chaque sortie (visite avec transport ou à pieds), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les objectifs et modalités d'organisation et de transport.

### Cadre d'organisation pédagogique :

- La sortie se prévoit en équipe, dans le cadre du projet pédagogique.
- La direction de l'établissement vérifie en amont s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.
- Si la sortie prévoit un intervenant, il est nécessaire de prévoir une rencontre préalable pour fixer le contour précis de son intervention.
- Une description de la sortie est adressée au préalable à la direction éducation/enfance.

### Conditions d'encadrement du groupe d'enfants :

- L'encadrement prévu est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants.
- Un membre du personnel diplômé est présent lors de chaque sortie.
- Les parents peuvent accompagner les sorties, cependant ils ne peuvent prendre en charge que leur propre enfant.
- Les adultes qui accompagnent la sortie doivent traverser par le passage piéton, respecter les feux de signalisation, se positionner de chaque côté du sens de circulation.
- La sortie est exploitée pour favoriser l'apprentissage des règles routières et de la sécurité.
- Les enfants sont obligatoirement tenus par la main, durant tout le trajet, pour les enfants qui n'ont pas acquis la marche, une poussette est utilisée.
- Une liste des enfants inscrits à la sortie est constituée, avec les noms et numéros de téléphone des parents, leur absence de la crèche est obligatoirement consignée sur le cahier de transmissions.
- Les enfants portent sur eux un, avec mentions de : leur nom et prénom, le nom et le numéro de la crèche.

### Moyen de Transport :

- En cas exceptionnel, si le transport se fait en véhicule le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans, les conditions de transport, après validation de la direction éducation/enfance, sont consignées dans l'autorisation signée par les parents.
- Dans le cas d'une sortie avec location de bus, demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400546-20241212-DDEE2024778-DE  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Repas :

- Si un pique-nique ou un goûter sont assurés, prévoir des glacières pour le transport

Matériel à prévoir :

- Un membre du personnel est muni d'un téléphone portable en état de fonctionnement, afin de contacter, si nécessaire : la crèche, les services d'urgence ou la direction Education/Enfance.

Un sac à dos de premier soin avec :

- Trousse de secours (comportant au minimum du gel hydro alcoolique un thermomètre, du paracétamol, compresses stériles, désinfectant et pansements stériles et pour tout enfant ayant un PAI avec traitement, sa trousse d'urgence).
- Mouchoirs ;
- Couches ;
- Lingettes nettoyantes ;
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines ;
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

## **PROTOCOLE 6 : Protocole de mise en sûreté face au risque attentat.**

### Règle générale de l'accès à l'établissement :

L'accès de l'établissement est réservé aux personnes connues parents, enfants et professionnels. La prise d'un rendez-vous est exigée au préalable, pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Il est régulièrement rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

### Elaboration d'un Plan de Mise en sûreté :

Ce plan est mis à jour autant de fois que nécessaire et adressé à la mairie (service sûreté des bâtiments) ainsi qu'à la PMI. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

Cette démarche inclut :

- La mise en place de consignes de sécurité, comprenant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement, ainsi que l'évacuation et/ou la mise à l'abri (l'identification des parcours, lieux de mise à l'abri et points de rassemblement).
- L'élaboration d'un protocole écrit de mise en sûreté connu des personnels de l'établissement. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat.
- Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.
- Ce protocole doit faire l'objet au moins d'un exercice annuel spécifique permettant de tester et de valider le dispositif.
- Les familles sont informées de l'existence d'un protocole de mise en sûreté élaboré pour faire face aux situations d'urgence auxquelles l'établissement que fréquente leur enfant peut être confronté.

## ANNEXE 7 : PENSE BÊTE

### Je signale tout changement :

- N° téléphone
- Déménagement
- Situation familiale

Je me présente pour récupérer mon enfant au plus tard **15 min avant l'heure prévue au contrat**

Je badge :

- **en entrant** avec mon enfant
- **en sortant** avec mon enfant

Si mon enfant est **malade** je présente **dans les 5 jours** un certificat médical (sinon je serais facturé)

**Mes congés :** je les déclare en respectant les délais de prévenance

Lorsque mon enfant est en **retard, ou absent**, je préviens la structure

### Je pense également à :