



Sommaire

1- Présentation de la structure	p.3
2- Présentation du responsable juridique	p.3
3- Présentation du personnel	p.4
4- Modalité d'admission des enfants	p.6
5- Modalité d'inscription et attribution des places	p.7
6- Les contrats	p.8
7- Participations financières	p.9
8- Admission, vie quotidienne des enfants	p.11
9- Conditions d'arrivée et de départ des enfants	p.13
10- Accueil de l'enfant malade	p.13
11- Référent Santé et Accueil inclusif	p.14
12- Modalité d'information et de participation des parents à la vie de la structure	p.15
13- Association de parents « regard de parents »	p.16
14- Enquête FILOUE	p.16

Annexes

1- Présentation de la structure

Géré par la Communauté de Communes du Pays Viganais, le Multi-accueil collectif de jeunes enfants est installé dans la Maison de la Petite Enfance sur la commune du Vigan (bourg centre). Le Multi-accueil propose différents lieux et temps d'accueil adaptés aux jeunes enfants jusqu'à leur 4ème anniversaire (accueil jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap).

Il répond aux dispositions réglementaires imposées par le Code de la Santé Publique, le Code de l'Action Sociale et des Familles, par le décret du 20.02.2007 modifié par le décret n°2010-613 du 07.06.2010, ainsi que par le décret n°2021-1131 du 30.08.2021.

Identité :

Etablissement Multi Accueil Collectif de Jeunes Enfants

Maison de la Petite Enfance

7 Boulevard Sergent Triaire

30120 LE VIGAN

☎ 04 67 81 29 04

petite.enfance@cc-paysviganais.fr

Heures d'ouverture et capacité d'accueil de l'établissement :

L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi.

- 30 places de 7h45 à 8h45 et de 17h15 à 18h15
- 51 places de 8h45 à 17h15
- 30 places les mercredis et les périodes de petites vacances scolaires de 7h45 à 18h15
- 35 places sur la période de vacances scolaires du mois de juillet de 7h45 à 18h15

L'accueil des enfants peut être régulier, occasionnel, ou organisé en urgence.

La capacité d'accueil de l'établissement est de 51 enfants, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% sans excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

L'établissement ayant une capacité d'accueil comprise entre 40 et 60 places est catégorisé en « grande crèche » selon l'article R. 2324-46 du décret n°2021-1131.

Fermeture de l'établissement :

L'établissement est fermé une partie des vacances scolaires de Noël, tout le mois d'août, tous les fériés, ainsi que lors des journées pédagogiques. Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées sur des ponts liés à des fériés.

2- Présentation du responsable juridique

Communauté de Communes du Pays Viganais

Maison de l'intercommunalité

3, avenue Sergent Triaire

30 120 LE VIGAN

Tél : 04 99 54 27 00 Email : infos@cc-paysviganais.fr

Responsable juridique :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Viganais.

Le gestionnaire garantit les personnes employées, les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

L'assurance contractée par la collectivité ne prévoit pas la disparition et la dégradation de tout objet personnel laissé dans les locaux.

3- Présentation du personnel

L'accueil des enfants est assuré par un personnel diplômé et qualifié, composé de :

- 1 directrice,
- 1 éducatrice de jeunes enfants, adjointe de direction

1 éducatrice de jeunes enfants de terrain

8 auxiliaires de puériculture,

5 agents titulaires du CAP petite enfance,

1 médecin vacataire RSAI

Cette équipe accompagne les enfants durant le temps d'accueil en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être et leur développement.

Le taux d'encadrement dans l'établissement est de 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas et 1 professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche.

Une secrétaire assiste la directrice : accueil et informations des familles, suivi administratif des dossiers, des présences journalières des enfants et des paiements des familles.

3 agents d'entretien formés aux règles d'hygiène en collectivité sont responsables de l'entretien et de l'hygiène des locaux et du linge.

Un prestataire fournit quotidiennement les repas et goûters aux enfants. Les menus sont élaborés par la diététicienne du traiteur en lien avec la directrice.

Fonction de la directrice de l'établissement

La direction de l'établissement est confiée à une infirmière-puéricultrice DE, Christelle SAULO PORTALEZ qui porte la responsabilité pénale des missions qui lui sont confiées par le gestionnaire.

Elle assure :

- le bon fonctionnement et l'organisation de l'établissement,
- l'accueil des familles, l'inscription et l'admission des enfants, le calcul de la mensualisation et le suivi et encaissement des participations financières des familles,
- la définition, l'application et le suivi du projet d'établissement qui comprend le projet social et le projet éducatif, en relation avec l'équipe, le Directeur Général des Services, la coordinatrice enfance jeunesse et le Président de la Communauté des Communes ou son représentant,
- le suivi du budget de fonctionnement de l'établissement en relation avec le directeur du Service Financier de la Communauté de Communes : fréquentation, paiements des familles, envoi des suivis d'activité à la Caisse d'Allocations Familiales du Gard (CAF) et au Conseil Départemental du Gard, dépenses de fonctionnement, préparation du budget prévisionnel et bilans.

- la gestion du personnel : planification des horaires de travail, des congés et des stages de formation, évaluation et notation de chaque agent, organisation de réunions de concertation,
- la relation avec les organismes partenaires et les intervenants extérieurs,
- la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants et au respect de leurs besoins en toute sécurité, à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- le suivi médical des enfants (vaccinations, développement staturo-pondéral, psychomoteur et social) en relation avec le référent « Santé et Accueil inclusif »,
- l'application des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques (soins d'hygiène, surveillance de la température, prise de médicaments, soins d'urgence et appel des secours) établis conjointement avec le référent « Santé et Accueil inclusif, l'éducatrice jeune enfant et la personne disposant du diplôme de puéricultrice ou IDE.
- le suivi et le signalement au Président du Conseil Départemental par délégation au médecin coordonnateur départemental de PMI de tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Fonction de l'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe

- Participer aux orientations pédagogiques de la structure et à l'actualisation du projet pédagogique en lien avec la responsable et l'équipe,
- Proposer et coordonner avec l'équipe les activités d'éveil, en respectant le développement psychomoteur et le rythme biologique de l'enfant,
- Aménager les espaces de vie de façon adaptée à l'âge et aux besoins des enfants,
- Gérer le matériel pédagogique en concertation avec l'équipe et la direction,
- Participer aux réunions d'équipe, de parents,
- Accompagner le développement des compétences des membres de l'équipe,
- Proposer des actions œuvrant dans le sens du projet, faire le lien avec les intervenants extérieurs si besoin,
- Accompagner l'inclusion des enfants en situation de handicap,
- Travailler sur des appels à projets en lien avec le projet de la crèche et/ou la politique petite enfance de la communauté de communes avec accord de la directrice,

Fonction de l'éducatrice de jeunes enfants de terrain

- Identifier et répondre aux besoins spécifiques du jeune enfant en l'accompagnant dans sa vie quotidienne (alimentation, sommeil, soins d'hygiène...) tout en favorisant son autonomie.
- Transmettre aux familles les informations relatives à leur enfant, écouter, conseiller et soutenir les parents dans leur rôle.
- Animer et mettre en place en collaboration avec l'équipe des activités éducatives et d'éveil adaptées à l'âge et au développement l'enfant.
- Participer aux orientations pédagogiques de la structure, à l'élaboration et à l'actualisation de projet pédagogique.
- Proposer et accompagner une organisation des espaces et des temps de vie en fonction des besoins des enfants et des agents.
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe.

Fonction des auxiliaires de puériculture

- Accueillir l'enfant et sa famille
- Accompagner l'enfant et sa famille lors de sa familiarisation à la vie collective
- Répondre aux besoins physiologiques, d'éveil et d'épanouissement des enfants

- Collaborer, avec la directrice, au suivi des soins médicaux, des soins d'hygiène particuliers, des protocoles de soins et d'urgence
- Assurer l'entretien de l'environnement de l'enfant et du matériel de soins et de jeux, en collaboration avec les aides auxiliaires de puériculture
- Participer à l'élaboration des projets de l'établissement
- Assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe,

Fonction des CAP

- Accueillir l'enfant et sa famille
- Répondre aux besoins physiologiques, d'éveil et d'épanouissement de chaque enfant
- Assurer l'entretien de l'environnement de l'enfant et du matériel de soins et ludique, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture
- Participer à l'élaboration des projets de l'établissement

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe, Stéphanie Guibert, est chargée de la continuité de la fonction de direction. En cas d'absence de celle-ci, la continuité de cette fonction est déléguée aux auxiliaires de puériculture suivant leurs horaires et en référence au protocole en place.

Tout problème d'ordre administratif sera traité en relation avec la Communauté de Communes du Pays Viganais.

En cas de problème d'ordre médical ou d'urgence, la personne en charge de la continuité de direction devra appliquer les protocoles de soins et d'urgence appropriés à la situation et établis par le référent « Santé et Accueil inclusif ». (Annexe 1)

Les protocoles de soins ou les modalités d'intervention en cas d'urgence sont établis en amont par le référent « Santé et Accueil inclusif » en lien avec la directrice, travaillés ensuite en équipe et portés à la connaissance de l'ensemble de l'équipe.

4- Modalités d'admission des enfants

Les enfants peuvent être accueillis de 10 semaines à 4 ans. Les enfants bénéficiant de l'AEEH peuvent être accueillis jusqu'à leur 6ème anniversaire.

Une période de familiarisation est nécessaire avant que l'enfant ne soit accueilli de façon définitive. Une 1ère rencontre entre l'équipe et ses parents permet de la mettre en place en fonction des besoins de la famille et en soutien à leur parentalité.

Celle-ci sera très progressive pour préserver le bien-être de l'enfant. Il est important de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur.

Ce temps d'adaptation est contractualisé et facturé dès que l'enfant est accueilli sans la présence de ses parents.

L'accueil régulier répond à des besoins connus à l'avance et récurrents.

L'accueil occasionnel concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),

L'accueil d'urgence fait face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...)

L'accueil périscolaire : les enfants peuvent en fonction **des disponibilités** être accueillis jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire, pendant les périodes de vacances scolaires et le mercredi, en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Toute famille résidant sur le territoire de la Communauté des Communes du Pays Viganais peut avoir accès à ce service sans devoir justifier d'une activité professionnelle. Conformément aux articles L214-2 et -7 du code de l'action sociale et de la famille et du décret du 23.12.2006, toute famille rencontrant des difficultés du fait de ses conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de ses ressources sera considérée comme prioritaire en cas de liste d'attente.

Les familles non résidentes sur la Communauté des Communes du Pays Viganais peuvent bénéficier du service, en fonction des places disponibles.

5- Modalités d'inscription et attribution des places

1. Préinscription

Avant que chaque dossier puisse être examiné lors de la commission d'attribution des places, une pré-inscription est obligatoire.

Cette pré-inscription s'effectue auprès de la personne responsable du RPE, après avoir programmé un rendez-vous auprès de l'assistante administrative.

Cette pré-inscription doit être faite par la personne exerçant l'autorité parentale. Lors de cet échange la demande de la famille sera affinée.

2. Attribution des places

La CDAP se réunit au minimum 2 fois/an, au cours du 2^{ème} trimestre pour les entrées du mois de Septembre et au cours du dernier trimestre pour les entrées du mois de janvier.

Les critères d'admission tiennent compte des places disponibles sur chaque secteur, de la domiciliation, des situations familiales, de la situation de handicap de l'enfant, des situations particulières et / ou en lien avec la PMI. Les dossiers seront traités en fonction de la date d'enregistrement de la demande.

La CDAP est composée de :

- . La Vice-présidente de la communauté de communes déléguée à l'Enfance
- . La chargée de coopération CTG.
- . La directrice de l'EAJE
- . L'adjointe de direction
- . La responsable du RPE
- . L'assistante administrative de la Maison de la Petite Enfance

L'admission est notifiée aux familles par mail.

Un procès-verbal faisant état des admissions prononcées par la Commission sera rédigé à l'issue de chaque réunion.

Un délai de 15 jours est accordé aux familles pour accepter ou non par écrit cette proposition et confirmer la date d'entrée.

En cas de changement de jours de garde à la date d'entrée, la Commission se réserve le droit de réexaminer le dossier.

À la confirmation de l'inscription, un deuxième rendez-vous est pris auprès du directeur pour constituer le dossier administratif et médical, planifier la première rencontre avec une référente de l'équipe et organiser

la période de familiarisation de l'enfant. À la suite de ce rendez-vous, un contrat sera conclu pour les accueils réguliers.

Pour les accueils occasionnels et d'urgences, les augmentations de temps de garde des enfants déjà présents sur la structure seront attribuées directement par la directrice du Multi Accueil et en fonction des places disponibles. Une commission d'urgence pourra être mise en place en fonction de l'affluence des demandes. Une liste d'attente permettra également de répondre aux éventuels désistements et/ou départs.

3. Constitution du dossier d'inscription

Pour constituer le dossier administratif et médical sont demandés :

- Livret de famille,
- Avis médical de non contre-indication à la collectivité de moins de 2 mois, remis au plus tard le jour du premier contact,
- Justificatif des vaccinations obligatoires, lorsque 1 ou plusieurs vaccins font défaut, l'enfant sera provisoirement admis pour une durée de 3 mois (délai pour la mise à jour),
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,

Éventuels justificatifs de :

- de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
- L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- Autorisation liée au droit à l'image,
- Autorisation à donner les soins d'urgence,
- Numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- Justificatif de domicile,
- Autorisation de sortie pour des activités,
- Autorisation d'administration d'antipyrétique en dose /kg et de traitement ponctuel sur présentation d'une ordonnance.
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants accueillis en collectivité, sauf contre-indication temporaire attestée par certificat médical et soumis à l'appréciation du référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement

6- Les contrats :

- En cas d'accueil régulier, les participations des familles sont mensualisées et contractualisées.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement

¹ : Les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

sur la base des besoins exposés.

Ce contrat précise l'amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois de fréquentation (ou de semaines). Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Les congés de la famille pourront être pris en compte dans le calcul du contrat d'accueil initial à condition d'être indiqués par les familles au moment de sa signature ou minimum 15 jours en amont.

Les horaires et les jours de présence de chaque enfant sont fixés au moment de l'admission pour l'année scolaire en cours, un minima de deux jours d'accueil par semaine sera proposé aux familles afin de permettre à l'enfant d'être repéré et sécurisé dans le groupe. La famille est tenue de respecter les horaires du contrat.

Ils pourront être revus lors de modifications de la situation familiale ou professionnelle.

Les contrats d'accueil sont établis au plus près des demandes des familles en fonction des possibilités du service et tout changement de rythme entrainera sa révision. Toute demande de modification au contrat sera effectuée le mois suivant.

Un nouveau contrat d'accueil sera établi en début de mois en fonction de la fréquentation effective de l'enfant. Ce nouveau contrat d'accueil s'appliquera sans rétroactivité.

Le changement de contrat d'accueil peut aussi être demandé par la directrice auprès de la famille, si les horaires d'accueil ne correspondent pas au contrat en cours.

- En cas d'accueil occasionnel, la participation de la famille n'est pas contractualisée, mais le barème de la CNAF et modalités de facturation sont appliqués en fonction des ressources des parents selon un tarif horaire.

Les réservations peuvent se prévoir de façon irrégulière à la demande des familles, selon les possibilités du service. L'enfant est connu de la structure pour l'avoir déjà fréquentée mais cet accueil, d'une durée limitée, ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

- En cas d'accueil d'urgence : il s'agit d'un accueil qui peut répondre à un besoin ponctuel dans l'attente d'une solution, (hospitalisation de la maman, décès, perte de l'assistant maternel, retour précipité à l'emploi ou à la formation...). Le tarif horaire est calculé en fonction du tarif horaire moyen payé par les familles sur l'année n-1.

C'est une situation provisoire qui, à son terme, doit être réévaluée.

- Accueil périscolaire :

Les enfants scolarisés peuvent continuer à être accueillis le mercredi et les vacances scolaires dans les locaux de l'accueil collectif jusqu'à 6 4 ans (date d'anniversaire) en fonction des besoins des familles, des disponibilités et après avis de la Commission d'attribution des places.

La participation financière des familles sera calculée selon le barème actualisé par la CAF du Gard

7- Participation financière

Lorsque les ressources de la famille sont connues, la participation financière est calculée sur une base horaire d'après un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, est appliqué aux revenus N-2 de la famille tels que déclarés sur l'avis d'imposition avant abattement. Le barème actualisé et fourni par la CAF du Gard est affiché au sein de l'établissement.

La participation horaire de la famille est calculée comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille

Elle est révisée chaque année en janvier.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Les participations des familles sont revues à chaque actualisation par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Tout enfant en situation de handicap au sein du foyer, donne lieu à une réduction de la participation financière d'une ½ part supplémentaire : taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Une autorisation est demandée aux familles pour l'utilisation, via internet, d'un espace sécurisé à caractère professionnel mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales du Gard (CDAP-Mon Compte Partenaire) et la MSA du Languedoc Roussillon qui permet de consulter directement sur le dossier de chaque famille les ressources nécessaires au calcul du tarif horaire.

Conformément à la loi du 06 janvier 78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, la famille doit fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier (avis d'imposition de l'année **N-2 de la famille**).

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif particulier est appliqué qui correspond à la participation moyenne des familles de l'année précédente sur l'établissement.

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

Les familles choisissent le temps d'accueil selon leurs besoins et en fonction des possibilités de la structure.

Toute demande d'accueil est comptabilisée à l'heure.

- Heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration). Sauf en cas de temps d'accueil supplémentaire annulé 48h à l'avance.

Toute ½ heure entamée sera comptabilisée.

Cependant, afin de tenir compte des imprévus du quotidien (circulation, météo, transport, obligation professionnelle etc...), une tolérance de 10 minutes **peut être accordée** avant et après l'horaire d'accueil prévu au contrat (accueil régulier) / réservation (accueil occasionnel).

Cette tolérance :

- est ponctuelle et ne doit pas devenir systématique.
- ne donne pas lieu à une facturation supplémentaire tant qu'elle reste dans la limite des 10 minutes encadrant les horaires contractuels.
- est appliquée à l'arrivée comme au départ de l'enfant (exemple : une arrivée à 8h50 pour un contrat à 9h00, ou un départ à 17h10 pour un contrat à 17h00).
- est appliquée autant sur les heures réalisées que sur les heures facturées.

En cas de dépassement régulier ou abusif de cette tolérance, un ajustement du contrat d'accueil sera proposé.

Cette mesure vise à concilier souplesse d'accueil et bonne organisation de service, tout en respectant les contraintes du personnel et du cadre du financement de la Caf (Psu).

La période du temps de familiarisation sera facturée à partir du moment où l'enfant est confié à l'équipe et accueilli sans la présence de sa famille.

Les heures d'arrivées et de départ sont enregistrées à l'aide d'un badge confié à la famille.

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- **À l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

Ce badge sera rendu par la famille au moment du départ définitif de l'enfant.

Une participation familiale aux frais de dossier de 10,00 € est demandée à l'inscription définitive de l'enfant.

- Les heures déductibles :

Une déduction peut être appliquée en cas de :

- fermeture imprévue du service
- éviction par le médecin rattaché à l'établissement
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- maladie de l'enfant avec présentation d'une attestation sur l'honneur (absence de 3 jours maximum) ou d'un certificat médical (à partir du 4^{ème} jour d'absence).

Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

La facturation de chaque contrat est effectuée en fin de mois, les déductions et les heures supplémentaires sont alors régularisées.

Tout départ imprévu de l'enfant doit être annoncé par écrit avec un mois de préavis. Si ce mois de préavis n'est pas respecté par la famille, il sera facturé.

Dans un souci de bonne gestion financière, il est impératif que le montant de chaque participation familiale soit réglé par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, en espèces, par chèque CESU ou par paiement en ligne sur le site cc-paysviganais.fr avant le 10 du mois en cours.

Les paiements doivent être confiés directement à la secrétaire du Point Accueil ou à la directrice nommées régisseurs du Multi Accueil par arrêté du Président de la Communauté de Communes.

La structure se réserve le droit de rompre le contrat, après rencontre avec la famille et en lien avec le gestionnaire.

- **En cas de non-paiement au 3^{ème} rappel,**
- **En cas d'absence non justifiée au-delà de 15 jours.**

« 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.

8- Admission, vie quotidienne des enfants

En accueil régulier ou occasionnel une période de familiarisation est nécessaire avant que l'enfant ne soit accueilli de façon définitive. Cette période est organisée en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille de manière très progressive. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui. Il est important de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur.

Repas et hygiène de la cuisine

Les repas sont préparés sur place par un prestataire spécialiste de la restauration des collectivités suivant le respect d'un cahier des charges établi par la Communauté de Communes gestionnaire du Multi-Accueil. Ce cahier des charges impose notamment le respect d'un niveau de Qualité et de Sécurité dans le choix des produits de base, la préparation des repas, l'hygiène des locaux et du matériel. Le prestataire est assisté

d'une diététicienne chargée de l'élaboration des menus en référence aux recommandations du GEM – RCN et du suivi du respect de la réglementation des cuisines de collectivité.

Différentes textures des repas sont proposées pour répondre à l'évolution de chaque enfant (mixé, mouliné, morceaux). Des repas de substitutions sont possibles : sans porc, sans viande.

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. La fourniture éventuelle des repas, dans le cadre d'un PAI avec « panier repas » (validé par le RSAI), par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas proposés aux plus jeunes sont mixés, l'introduction d'aliments nouveaux se fait en accord avec la famille la 1ère année, la diversification des repas est proposée pour inciter l'enfant à découvrir de nouvelles saveurs ou textures.

En cas d'allergie nécessitant une éviction alimentaire, un certificat médical est exigé, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être proposée et éventuellement la mise en place d'un panier repas.

Les repas sont préparés pour être servis à partir de 11h, si un enfant dort au moment du service, il n'est pas réveillé, son repas est gardé au chaud dans les conditions d'hygiène alimentaire recommandées.

Hygiène des locaux

L'entretien et l'hygiène des locaux et du linge sont assurés par des agents d'entretien de la Communauté des Communes du Pays Viganais, formés aux règles d'hygiène en collectivité. (annexe2)

Hygiène et propreté de l'enfant

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène, leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches jetables et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

Selon son âge et son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de sa propreté en accord avec ses habitudes familiales.

Lait infantile et allaitement maternel :

- **Le lait infantile** : la structure propose une seule marque de lait infantile (1^{er} et 2^{ème} âge), **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.
- **Allaitement maternel** : le lait maternel peut être recueilli par la maman dans un ou plusieurs biberons. Ces biberons doivent porter le nom prénom de l'enfant, la date d'expression, la date de congélation (si le lait a été congelé) et être transportés dans une glacière ou un sac isotherme dans le respect de la chaîne du froid. Une fois confiés à l'équipe, ils seront conservés au réfrigérateur et donnés à l'enfant au fur et à mesure de ses besoins du jour. Le lait maternel frais pourra être conservé dans un délai maximum de 48h après recueil et le lait décongelé 24h après la sortie du congélateur.

Si la maman le demande, un espace calme dédié à l'allaitement peut lui être proposé.

Le sommeil

Chaque enfant accueilli peut être couché en fonction de ses besoins de sommeil.

Le sommeil de chacun est respecté autant que possible, aucun enfant endormi n'est réveillé volontairement.

Sur le secteur des Bébé, le dortoir est équipé de lits à barreaux adaptés à la sécurité des enfants. Les enfants sont couchés au fur et à mesure de leurs besoins, l'équipe aide chaque enfant à trouver son sommeil en

fonction de ses habitudes (sucette, doudous, chansons, gestes ou paroles apaisantes) et surveillent leur sommeil et leur réveil régulièrement, cette surveillance se fait par la présence de l'adulte ou en visuel à travers les hublots des portes.

Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas au plus tard à 12h30. Les enfants sont couchés dans des lits bas favorisant leur autonomie. Un agent accompagne chaque groupe et reste présent auprès des enfants, de l'endormissement au réveil de chacun.

Les objets personnels

Il est demandé aux parents de laisser, si besoin, tous les jours le « doudou » de leur enfant, si celui-ci a besoin d'une sucette, elle sera conservée par l'équipe, nettoyée et stérilisée chaque jour.

Si l'enfant amène avec lui des objets personnels (jeux, livres, etc.), l'équipe devra évaluer qu'ils ne représentent aucun danger pour l'ensemble des enfants, en cas de perte ou de détérioration la structure ne pourra en aucun cas en être responsable.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de bijou est interdit (bracelet, collier, boucles d'oreille).

9- Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Chaque famille accompagne son enfant aux heures convenues sur le contrat d'accueil, qui a été établi en fonction des besoins exposés et du respect du rythme de l'ensemble de l'établissement.

Toutes modifications, même ponctuelles, (arrivée plus tôt le matin, départ plus tard le soir) doit faire l'objet d'une demande à la direction.

Les siestes : l'équipe veille à organiser pour chaque enfant un temps de sieste en fonction de ses besoins, de son arrivée et de son temps d'accueil. Il est demandé à chaque famille de respecter le temps de sieste de leur enfant, les enfants ne sont pas réveillés au cours de leur sieste.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes mandatées majeures, notées sur le dossier d'inscription, munies d'une pièce d'identité, à condition que l'équipe soit prévenue. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

Si un enfant est toujours présent après l'heure de fermeture, et si sa famille n'est pas joignable : 2 agents devront rester auprès de lui, la gendarmerie sera contactée pour prendre la décision sur la suite de la prise en charge de l'enfant.

NB : Il est interdit aux familles de photographier les enfants dans l'enceinte de la crèche pour le respect du droit à l'image et de diffuser les photos transmises par l'équipe ou affichées dans les secteurs.

10- Accueil de l'enfant malade

Pour certaines maladies ne nécessitant pas d'éviction, la collectivité est déconseillée en phase aigüe de la maladie pour le confort de l'enfant et pour limiter la contagion. Cette décision est prise au cas par cas par le responsable de la structure ou le RSAI.

En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil, le personnel prendra contact avec la famille et déterminera la conduite à tenir.

Selon l'évolution et si l'état de santé de l'enfant est jugé non compatible avec la collectivité, il sera demandé aux parents de prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant et selon les cas de consulter leur médecin.

En cas de fièvre, en l'absence de prescription médicale, l'enfant pourra recevoir du paracétamol (doliprane), seul médicament autorisé à être administré par un protocole établi par le référent « Santé et Accueil inclusif »

Toutefois la prescription d'un antipyrétique est obligatoirement demandée au moment de l'inscription de l'enfant. Cette ordonnance doit être établie en dose/kg et renouvelée tous les ans.

Conformément à l'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les auxiliaires de puériculture sont autorisées à administrer des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale en se conformant aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif ". (Annexe 3)

Tout traitement sera administré à l'enfant selon le protocole établie par le référent « Santé et Accueil inclusif »

Aucun médicament ne sera administré pendant le temps d'accueil s'il n'est pas accompagné de la prescription médicale correspondante, du traitement dans son emballage d'origine et des annexes correspondantes.

Des protocoles précisant les modalités de délivrance de soins spécifiques, le recours aux services d'urgences sont établis par le référent «Santé et Accueil inclusif », ils concernent les traitements prescrits par le médecin traitant de l'enfant, les soins de peau en cas d'érythème, les soins d'hygiène (pédiculose), les mesures à prendre en cas de fièvre, de piqûre d'insectes, de chûtes, de blessures, de diarrhée ou de vomissements.

Un certificat médical (confidentiel) peut être adressé au référent « Santé et Accueil inclusif » en cas de pathologie particulière. Cet élément est indispensable dans le cadre du Projet d'Accueil Individualisé, le PAI (Circulaire n° 2003-155 du 08/ 09/ 2003).

Le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut être mis en place en cas de soins spécifiques occasionnels ou réguliers.

Une formation aux premiers secours est organisée régulièrement auprès de tous les agents responsables de la prise en charge des enfants.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident pendant le temps où il est confié au service, la directrice ou l'agent chargé de la continuité de la fonction de direction avertit la famille.

En cas d'urgence, la directrice ou la personne en continuité de direction :

- appelle le SAMU en priorité (15 ou 112 pour le téléphone portable), et applique les prescriptions du médecin urgentiste.
- appelle les personnes à prévenir en cas d'urgence, parents ou responsable de l'enfant
- signale au gestionnaire et au Président du Conseil Départemental du Gard par délégation au médecin coordonnateur départemental de PMI les circonstances de l'urgence.

En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe, est chargée d'intervenir et d'appliquer les protocoles de 1ers soins d'urgence écrits, datés et signés par le référent "Santé et Accueil inclusif ». En cas d'absence de la directrice adjointe, la continuité de cette fonction est déléguée par protocole.

11- Référent « Santé et Accueil inclusif »

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans l'établissement et travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentales ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » assure les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles :
 - Des situations d'urgence,
 - Des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées,

- Des modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
 - Les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant. (annexe 4)
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
 - Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
 - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

12- Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : cahier de transmission, portail « familles », échange oraux et proposition de rdv avec la direction, le RSAI.
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : le portail famille permet la diffusion d'informations relatives à l'organisation, à la consultation des menus, au règlement de fonctionnement, au calendrier d'ouverture de la structure.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est systématiquement transmis aux familles à l'inscription de leur enfant.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement restent à la disposition des familles au Point Accueil.

Toute information relative au quotidien des enfants est affichée à l'entrée des 2 halls d'accès de l'établissement, (menus, activités proposées et intervenants, sorties, évènement festif) ou déposée dans le placard de chaque enfant.(annexe 5)

Participation des parents à la vie de la structure :

Un café des parents en début d'année est proposé à l'ensemble des familles accueillis leur permettant ainsi de visiter les locaux et rencontrer l'ensemble de l'équipe de la crèche.

Fin septembre/début octobre une réunion familles est proposée permettant un espace d'échange sur le plan administratif, santé et pédagogique et faire part des projets de l'année.

Les parents sont conviés à la fête de Noël, soit autour d'un spectacle, soit autour d'un goûter.

En fin d'année, nous proposons un temps festif avec les assistantes maternelles du secteur.

Avec l'équipe ou en présence d'un professionnel de la Petite Enfance, des réunions pourront être proposées afin de permettre l'échange autour de questions diverses qui préoccupent les parents et qui concernent les jeunes enfants.

13- Association de Parents : « Regard de Parents »

Cette association a pour but de :

- regrouper des parents du Multi-Accueil Collectif de jeunes enfants,
- formuler en leur nom tout objet concernant la défense des intérêts moraux et matériels communs à ces mêmes parents,
- accroître le rayonnement de l'établissement en développant des actions culturelles et artistiques à l'intention des enfants inscrits au Multi-Accueil Collectif.
- favoriser les liens entre les différents milieux éducatif, familial et collectif des enfants.

Pour les familles souhaitant être en relation avec les actions de cette association, leur adresse mail pourra être communiquée si elles ont donné leur accord préalable.

14- Enquête FILOUÉ (Caisse Nationale d'Allocations Familiales : CNAF)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Pour se faire, elle produit un **Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué)** à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

La Maison de la Petite Enfance participe dès 2021 à cette enquête.

PROTOCOLE des MODALITES DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Une situation d'urgence médicale correspond à une situation mettant en jeu le pronostic vital de la victime et pour laquelle il est impératif d'agir en réalisant certains gestes et en contactant les secours (SAMU15).

RESTER CALME /ALERTER SES COLLEGUES

- Observer l'enfant :
 - l'enfant répond-il aux questions ?
 - respire-t-il sans difficulté ?
 - saigne-t-il ?
 - de quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant si possible, le rassurer.
- Une personne reste auprès de lui, une autre s'occupe d'évacuer le groupe et alerter la directrice ou la personne en continuité de direction.

ALERTER

- Une personne alerte les secours SAMU 15:
 - composer le 15 : parler calmement, se présenter
 - indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)
 - donner le nom et prénom de la victime, son âge
 - préciser le type d'événement (chute...)
 - décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant...)
 - ne pas raccrocher le premier
 - laisser la ligne téléphonique disponible

APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- ☞ Auprès de l'enfant
 - couvrir et rassurer, donner les premiers soins
 - ne pas donner à boire
 - rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - rassembler les renseignements concernant l'enfant (fiche santé, carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)

- Prévenir les parents

APRES LA SITUATION D'URGENCE

Rassurer et informer les enfants témoins de la situation et les parents (attention à la confidentialité)

Communiquer avec l'équipe, prévoir un temps d'échange et de parole.

Rédiger un rapport d'accident, déclarer l'accident au gestionnaire et à la PMI.

PROTCOLE HYGIENE ET SANTE

Objectif :

Ce protocole définit et détaille les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

1. Mesures d'hygiène générale :

Elles sont appliquées quotidiennement, afin de prévenir la propagation, la transmission des agents infectieux et de lutter contre les sources de contamination.

Elles concernent l'hygiène des locaux, du linge, de l'alimentation, l'hygiène individuelle.

a. Hygiène individuelle :

- Pour les professionnels : le lavage des mains devra être rigoureux et minutieux afin de limiter la contamination manuportées responsable de nombreuses infections en collectivité. Il doit être effectué à la prise de poste, avant et après chaque repas, après le passage aux toilettes, après s'être mouché, après chaque soin aux enfants (change, mouchage) et chaque manipulation d'objet possiblement contaminé. Il se fait avec un savon liquide et de l'eau pendant plusieurs minutes en insistant sur chaque zone, un séchage soigneux sera effectué.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement.

En l'absence de point d'eau le gel ou solution hydroalcoolique peuvent être utilisés.

- Pour les enfants : mise en place d'une éducation autour du lavage des mains en fonction de leur développement ; le lavage des mains sera systématique avant et après le repas, après chaque activité si nécessaire, après le passage aux toilettes pour les plus grands.

b. Hygiène des locaux, du matériel, du linge :

- **Préalable :** aérer la pièce
sortir les déchets (linge sale/ poubelle), plusieurs fois par jour si nécessaire
travailler toujours du plus propre au plus sale et de haut en bas
déplacer impérativement le mobilier
- **Nettoyage quotidien des surfaces lavables :**
Essuyage humide des surfaces avec produit détergent/désinfectant par imprégnation des lavettes à minima 1x/jour (respecter les temps de contact) puis rinçage de toutes les surfaces au contact alimentaire.
Insister sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, interrupteur, téléphone...
Pour des surfaces très sales laisser le produit en contact plus de 10 minutes.
Se référer au plan de nettoyage pour l'utilisation des produits, et des temps de contact.
ATTENTION, respecter les codes couleurs des lavettes
Balayage humide des sols avec les lingettes roses ou raclette.
Lavage des vitres à hauteur d'enfant avec produits et lavettes spécifiques.
Lavage des sols utilisation en alternance de l'IMOP et de franges (pré imprégnation des franges).
Nettoyage des espaces de change et détartrage des sanitaires avec les produits spécifiques deux fois / jour (mi et fin de journée).
Laver et désinfecter les poubelles.
Trier les jouets, le matériel et faire un roulement pour lavage et désinfection.

Le linge : Les bavoirs et gants seront changés après chaque repas

Le linge de lit sera changé dès que nécessaire et au maximum tous les 15 jours

Le linge sera lavé en respectant les températures et cycle défini pour chaque machine

- **Nettoyage à fond :**

Faire les dortoirs, laver les draps, désinfecter les structures des lits, désinfecter les soubassements, faire les vitres (1x toutes les 2 semaines)

Dépoussiérage des portes (porte complète et encadrement), des fenêtres, du plafond (passer le loup pour enlever les toiles d'araignées) (1x/ mois)

Laver les vitres et les surfaces vitrées (1x/ semaine)

Aspirer les rails des baies vitrées (1x/ semaine)

Nettoyer les VMC (1x/ mois)

Laver et désinfecter les portes savons et dérouleur de papier (1x/ semaine)

Au niveau des sanitaires, détartrer les lavabos, les robinets et les WC enfants (1x/ semaine)

c. Hygiène alimentaire :

Les mesures préventives d'hygiène alimentaire sont répertoriées dans le PMS (Plan de maîtrise sanitaire) de l'établissement.

Les modes d'emplois ainsi que les fiches techniques des produits utilisés usuellement sont répertoriés en annexes du PMS.

Le PMS est actualisé et révisé sous la supervision de l'infirmière, la puéricultrice ou référente santé & accueil inclusif de l'établissement en coordination avec le, la directrice de l'établissement lorsque que des changements de process sont nécessaires.

2. Mesures d'hygiène renforcée :

Les mesures d'hygiène renforcées sont prises à l'apparition de symptômes évoquant une maladie infectieuse ou contagieuse et / ou risque de propagation d'une maladie infectieuse ou contagieuse pour un temps défini en fonctions des pathologies.

- Les protocoles de nettoyage, de désinfection et d'aération sont renforcés par **l'augmentation de la fréquence quotidienne.**
- La **désinfection sera également renforcée** par l'utilisation d'un désinfectant chimique adéquat avec une durée de temps de pause augmentée ou l'utilisation d'un instrument à vapeur répondant aux normes de lutte contre les virus. (cf PMS).
- Les protocoles d'utilisation du produit seront accompagnés par la mise en place des EPI adéquats.
- Une vigilance sera apportée à tous les points de contacts (tel, poignée de portes, lumières...).
- Une attention sera également portée à l'évacuation des déchets : plus souvent et selon l'épidémie avec un doublement des sacs poubelles.
- Le nettoyage des jeux est renforcé avec mise en place d'un roulement.
- Le linge est lavé à 60 ° systématiquement avec une lessive désinfectante.
- L'hygiène des mains demeure et fera l'objet d'une attention particulière.
- Les moyens de communications numériques, affichages, et verbales sont mis en place pour informer les familles sur l'épidémie : symptomatologie à observer, mesures préventives à prendre, conseil auprès de médecin si nécessaire.

PROTOCOLE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.

Objectif :

Ce protocole définit les mesures mises en place dans les établissements concernant l'administration des traitements médicaux pendant le temps d'accueil des enfants.

Référence : décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

I. ADMINISTRATION TRAITEMENTS PONCTUELS :

Contexte :

Dans la mesure du possible il sera demandé une posologie 2x/jour à domicile (matin et soir).

Procédure :

Si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la collectivité et qu'il nécessite impérativement l'administration d'un traitement pendant le temps d'accueil, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant feront une demande expresse par écrit (documents crèche à remplir, étiquette à coller sur l'ordonnance) et fourniront :

- L'ordonnance, dont une copie sera faite et gardée sur la structure
- Les médicaments, dans leur emballage d'origine ainsi que leurs annexes d'origine : pipette ou cuillère.

Le traitement sera administré par l'IPDE, IDE ou la personne diplômée référente initialement formée par la procédure interne ou en leurs absences par le personnel qualifié également formé par la procédure interne.

Conduite à tenir :

⇒ Avant l'administration, le professionnel procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le représentant légal a expressément autorisé- par écrit l'administration du traitement
- Les médicaments et l'ordonnance sont fournis par la famille.
- L'administration du soin/traitement médical ne doit pas **présenter de difficulté particulière ni d'apprentissage particulier par le professionnel.**

⇒ Le professionnel, par ailleurs doit vérifier au niveau de l'ordonnance :

- ☞ Le nom et prénom de l'enfant
- ☞ La date de la prescription
- ☞ Le nom des médicaments, si substitution le nom du médicament délivré par le pharmacien
- ☞ La durée du traitement et la posologie

⇒ Chaque geste fera l'objet d'une inscription sur le « le registre de délivrance des soins » en précisant :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament, la posologie.
- Le nom du professionnel

L'ordonnance sera archivée selon les outils de la crèche (registre).

II. ADMINISTRATION TRAITEMENTS PATHOLOGIE CHRONIQUE :

En cas de maladie chronique ou de trouble de la santé un PAI doit être signé, le personnel sera formé et accompagné par le référent santé et accueil inclusif à chaque situation.

PROTOCOLE DES CONDUITES À TENIR ET DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Lorsque la situation d'un enfant, laisse craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, les professionnels de la petite enfance peuvent être amenés à rédiger :

- soit une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département,
- soit un signalement à destination du procureur de la République.

Les parents du ou des enfants concernés sont alors prévenus par la direction de la mise en route de cette procédure sauf en cas de danger imminent.

Vous aussi, parents, vous pouvez être témoin de ces situations. Vous pouvez alors contacter le 119.



PROTOCOLE DES MESURES À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

Pendant les sorties hors établissement et, le cas échéant, hors de son espace privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1
- Garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants

Les autorisations de sorties seront vérifiées dans le dossier de l'enfant.

L'information concernant la sortie sera transmise aux familles.

Le personnel devra impérativement se munir du sac de sortie comprenant une trousse de secours, et un téléphone mobile ainsi que les numéros d'urgence.

Procédure de mise en sûreté

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible **2/ SE CACHER**

Localiser le danger pour vous en éloigner

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alerte les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

1 Enfermez-vous et barricadez-vous

2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

VIGIPIRATE

En cas de survenue d'une intrusion malveillante de l'intérieure ou de l'extérieur, une procédure précise est prévue afin de mettre les enfants et les professionnels en sûreté



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS VIGANAIS

Maison de l'Intercommunalité
3, Avenue Sergent Triaire
30120 LE VIGAN
Tél : 04 99 54 27 00 / Fax : 04 99 54 27 33
infos@cc-paysviganais.fr
www.cc-paysviganais.fr

ÉTABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF DE JEUNES ENFANTS

Maison de la Petite Enfance
3 Boulevard Sergent Triaire
30120 LE VIGAN
04 67 81 29 04
petite.enfance@cc-paysviganais.fr