

Crèche « Bébé Accueil »
11 avenue Gallieni 77590 Bois-le-Roi
Tél : 01 60 66 32 39
06 23 48 32 28
Mail : petite.enfance@ville-boisleroi.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE BÉBÉ ACCUEIL DE BOIS-LE-ROI

La crèche est un établissement d'accueil du jeune enfant qui relève du Code de la santé publique et qui est agréé par le Conseil départemental (service de la Protection maternelle et infantile). Ce service propose aux familles **un accueil collectif, non permanent et diversifié afin de répondre aux différents besoins des familles.**

Les enfants accueillis ont entre 4 mois et 3 ans, avant leur scolarisation.

L'équipe d'encadrement s'appuie sur un projet éducatif qu'elle élabore dans la perspective de permettre l'épanouissement individuel de chaque enfant et du groupe.

Article 1 - Les missions de la structure

La crèche est un lieu de vie pour le jeune enfant et lui permet de se familiariser avec la vie en collectivité. Les professionnels veillent à sa santé, sa sécurité, son bien-être ainsi qu'à son développement.

Article 2 - Fonctionnement

- Horaires

La structure est ouverte le lundi, le mardi et le jeudi de 8h45 à 17h30.

L'accueil des enfants s'effectue jusqu'à 9h30.

Les enfants qui ne participent pas aux repas sont accueillis jusqu'à 11h15.

Les enfants qui ne participent pas à la sieste sont accueillis jusqu'à 12h15.

Les enfants accueillis à partir du repas doivent arriver à 11h15.

Afin de respecter la sieste des enfants, aucune entrée/sortie ne se fera entre 12h30 et 16h30.

- Périodes d'ouverture

La crèche est ouverte toute l'année sauf :

- une semaine à chaque période de vacances scolaires de la zone C,
- de mi-juillet à mi-août.

Le calendrier précis des fermetures est défini en début d'année scolaire par le service enfance, communiqué aux familles et consultable sur le Portail Familles.

La commune se réserve le droit de décider de fermetures exceptionnelles notamment si les conditions d'encadrement ne sont pas réunies.

- Les types d'accueil

- **L'accueil est dit régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et se répètent à l'identique d'une semaine à l'autre ou par roulement à l'identique toutes les deux semaines.

Un contrat d'accueil individualisé, conclu entre la famille et la crèche définit les modalités d'accueil de l'enfant pour une durée maximum d'un an avec échéance au 31 août.

Deux types de contrats peuvent être proposés (cf. absences), à savoir un contrat classique ouvrant droit à un certain nombre de jours de congés déductibles et un contrat hors vacances scolaires où les enfants ne sont jamais accueillis sur les périodes de congés scolaires. Il n'ouvre droit à aucun autre jour de congé supplémentaire.

- **L'accueil est dit occasionnel** lorsque l'enfant est connu et inscrit à la crèche mais que les besoins des familles sont ponctuels ou irréguliers et/ou de courte durée. L'accueil ne se répète pas à l'identique d'une semaine à l'autre.

Un contrat d'accueil individualisé, conclu entre la famille et la crèche acte l'inscription de l'enfant à la crèche sans réservation de place.

Les enfants seront accueillis en fonction des places disponibles chaque jour d'ouverture.

Les enfants pourront également être accueillis sur des absences programmées d'enfants en accueil régulier, dans la limite des places autorisées par l'agrément.

- **L'accueil est dit d'urgence** lorsqu'il concerne des enfants n'ayant jamais fréquenté la structure. Ils peuvent être admis, pour des besoins imprévus et urgents. Exemple de situation d'urgence : hospitalisation d'un parent, rupture du mode d'accueil de l'enfant, entretien d'embauche, urgence sociale...

Les demandes seront traitées au cas par cas. Ce type d'accueil ponctuel ne nécessite pas d'inscription préalable.

- Encadrement et capacité d'accueil

L'équipe encadrante se compose de 3 professionnelles de la petite enfance, présentes sur toute la durée d'accueil : une directrice, éducatrice de jeunes enfants, et deux auxiliaires de puériculture.

L'encadrement est assujéti à la réglementation applicable aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

La capacité d'accueil est déterminée par l'agrément délivré par la Protection maternelle et infantile à 16 enfants dans le respect d'un professionnel encadrant pour 6 enfants.

En cas d'absence d'un membre du personnel encadrant, la capacité d'accueil pourra être réduite afin de respecter la règle d'un professionnel présent pour 6 enfants.

En cas d'absence de la directrice, une auxiliaire de puériculture désignée et formée assurera la continuité de direction selon les conditions fixées par l'article R. 2324-36 du Code de la santé publique.

Un accueil en surnombre pourra être effectué certains jours de la semaine selon les conditions prévues par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 « *relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants* », si le taux d'occupation hebdomadaire totale ne dépasse pas 100 % de la capacité d'accueil hebdomadaire et que le ratio d'un professionnel pour 6 enfants est respecté à tout instant.

- Le rôle du Référent santé et accueil inclusif

Le Bébé Accueil s'adjoint le concours d'un médecin Référent santé et accueil inclusif à hauteur de 20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre.

Il a pour mission de :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la structure ;
- 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 ;
- aider et accompagner l'équipe dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé, conseiller et accompagner la pratique des professionnels concernant la prise de médicaments ;
- 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.

Article 3 - La demande de places et l'admission des enfants

- la pré-inscription

Toute famille qui souhaite une place en accueil régulier ou occasionnel doit s'inscrire sur le Portail Familles. Si elle ne possède pas encore d'accès, elle devra en faire la demande auprès du service vie de l'enfant en mairie (SVE).

Elle pourra ensuite effectuer une demande de pré-inscription au Bébé Accueil depuis son espace famille.

Pour toute demande de place en accueil régulier, des documents devront être joints à la demande de pré-inscription afin de pouvoir examiner au mieux chaque demande, à savoir :

- le livret de famille complet
- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ou l'ensemble des justificatifs attestant de l'hébergement de la famille
- les justificatifs de revenus et de situation professionnelle ou de formation
- tout autre document permettant de justifier d'une situation particulière (famille monoparentale, situation de handicap...)

- L'attribution des places

En accueil régulier, l'attribution des places s'effectuera par l'intermédiaire d'une commission constituée des membres de la commission petite enfance, d'un représentant du SVE et de la responsable de la crèche se réunissant une fois par an.

La commission se réunira une fois par an courant mars pour attribuer les places.

La présentation des demandes sera faite par la responsable de la structure de manière anonyme. Seuls les membres élus de la commission pourront voter.

Les demandes de places effectuées en cours d'année en dehors de cette commission ou pour de l'accueil occasionnel seront examinées par ordre d'arrivée et attribuées en fonction des places disponibles.

Les demandes de places en accueil régulier seront examinées en fonction des critères suivants :

- lieu de résidence de la famille
 - situation professionnelle des deux parents
 - nombre de jours d'accueil et horaires souhaités
 - date d'inscription souhaitée
 - situation familiale (famille monoparentale, enfant ou parent en situation de handicap...)
 - date de la demande en cas de situation identique
- L'inscription administrative

En cas d'attribution d'une place, les familles seront contactées par la directrice de la crèche qui conviendra avec eux d'un rendez-vous afin d'établir et signer un contrat d'accueil individualisé.

En amont, les familles devront fournir les documents suivants indispensables à toute admission :

- une copie **complète** du livret de famille
- un justificatif de domicile datant de **moins de 2 mois**
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant **nominalement l'enfant**
- un certificat médical attestant de la réalisation des **vaccins obligatoires et de non contre-indication à la vie en collectivité (datant de moins de deux mois, à fournir dans les 15 jours suivant le premier jour d'accueil)**
- une ordonnance permettant à la crèche d'administrer du paracétamol en cas de besoin (valable un an)
- une attestation CAF comportant le **numéro d'allocataire** (Si CAF Seine-et-Marne) et une copie de la feuille d'imposition de l'année N-2 (du foyer)

- L'accueil des enfants

Une fois le contrat signé, l'accueil peut débuter.

Pour l'accueil régulier et occasionnel une période de familiarisation sur une base de 5 jours est organisée par l'équipe. Les modalités peuvent varier en fonction du rythme de chaque enfant. La période de familiarisation est gratuite sur la durée de présence des parents.

Elle est indispensable afin que l'enfant qui va être accueilli se familiarise avec son environnement, et que sa famille et lui puissent se sentir en confiance et en sécurité dans la structure et auprès des professionnels qui l'accueilleront.

- Fournitures

Chaque famille laissera au Bébé Accueil selon les besoins de l'enfant :

- une gigoteuse pour les enfants de moins de 2 ans (obligatoire)
- des vêtements de rechange
- un biberon pour les enfants en bas âge ainsi que du lait infantile reconstitué en bouteille, ou une boîte de lait non ouverte
- un flacon de paracétamol enfant neuf avec pipette
- une paire de chaussons **souples** s'il le souhaite (nous privilégions les pieds nus)

Il est recommandé aux parents de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Les objets personnels autres que le doudou et la tétine sont déconseillés et devront rester dans le sac de l'enfant.

Il est préférable que le doudou ou objet transitionnel (de réconfort) fasse l'aller et retour (BBA/maison) avec l'enfant chaque jour d'accueil.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, y compris les boucles d'oreille, sont interdits.

- Surchaussures

Pour des raisons d'hygiène, le port de surchaussures est obligatoire. Des surchaussures sont mises à disposition à l'entrée de la structure.

- Repas

Les repas (autres que les biberons) sont fournis par la structure.

Conformément à la réglementation, les repas ne pouvant être préparés sur place, ils sont fournis en assiette complète à réchauffer. L'équipe veille à l'équilibre des différents repas et collations dans la journée.

En cas d'allaitement, un protocole sur les modalités de transport et de conservation du lait maternel sera fourni aux parents sur demande.

- Changes

Les couches sont fournies par la structure.

Les couches lavables, fournies par les parents, sont admises et leur lavage est à la charge des parents.

- Santé

- Maladies et accidents (protocoles en annexe 2 et 4)

Il est fortement recommandé de ne pas déposer à la crèche un enfant dont l'état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité (exemples : gros traumatisme...).

Les enfants dont la température excède les 38,5 degrés ne seront pas admis à la crèche.

Si un enfant présente une température corporelle de 38 degrés ou plus, les parents sont systématiquement informés de l'état de l'enfant.

Si un enfant présente une fièvre supérieure ou égale à 38,5 degrés au cours de la journée, le personnel pourra administrer du paracétamol à l'enfant si l'ensemble des conditions suivantes sont réunies :

- les parents ont rempli l'autorisation sur le Portail Familles
- ils ont remis une ordonnance en cours de validité
- ils ont fourni à la structure un flacon de paracétamol neuf et non périmé avec pipette
- aucune dose de paracétamol n'a été administrée dans les 6 dernières heures.

Les parents en sont systématiquement informés.

Si ces conditions ne sont pas réunies, et que l'état de l'enfant ne s'améliore pas, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant dès que possible.

En cas de nécessité absolue, l'enfant sera transporté par les services d'urgence dans un hôpital accompagné d'un membre du personnel. Les représentants légaux seront informés sans délai.

- Le Projet d'accueil individualisé (PAI)

Si l'enfant présente une pathologie nécessitant un protocole spécifique, un projet d'accueil individualisé (ci-après PAI) doit être mis en place, à l'initiative des parents.

Le PAI est élaboré par le médecin de l'enfant, validé par le Référent santé et accueil inclusif puis adressé au BBA pour signature du Maire.

Si le protocole de soins implique l'administration de médicament, les parents doivent fournir à la crèche des médicaments en cours de validité ainsi qu'une ordonnance de moins de 3 mois.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire, la famille doit fournir un panier repas (un protocole concernant les modalités de transport des paniers repas vous sera remis sur demande).

Le PAI doit être renouvelé tous les ans.

- Modalités d'accueil

En accueil régulier, l'enfant sera accueilli aux jours et horaires indiqués dans son contrat. En cas de besoins ponctuels, les horaires pourront être revus à la hausse en accord avec la directrice et dans le respect des règles d'encadrement.

En accueil occasionnel, l'enfant sera accueilli selon les places disponibles le jour-même. Les demandes de place s'effectuent en envoyant un SMS dès la veille au soir à partir de 18h, jusqu'à 8h30 le jour même, au 06 07 56 09 34. La famille reçoit une réponse le jour J entre 8h30 et 8h45 indiquant si une place est disponible ou non.

En cas d'accueil occasionnel planifié sur une absence programmée d'un enfant en accueil régulier, les jours et horaires seront définis à l'avance par la famille en accord avec la direction et devront être honorés.

- L'accueil d'enfants porteurs de handicap

La structure accueille les enfants porteurs de handicap. Afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant, des temps d'échanges entre la famille, les professionnels, le Référent santé et accueil inclusif et les partenaires médico-sociaux sont organisés pour évaluer les moyens nécessaires à la mise en place de cet accueil dans les meilleures conditions.

- Absences (uniquement dans le cadre de présences contractualisées ou d'accueil occasionnel planifié)

En cas de maladie ou d'hospitalisation

- Les jours d'absence pour maladie sont déductibles sur présentation d'un certificat médical.
- Les absences pour hospitalisation d'urgence sont déductibles dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Les absences pour éviction sont déduites dès le premier jour.

Absences non justifiées

Toute absence non justifiée sera facturée.

- Assurances

La commune souscrit une assurance qui couvre les enfants inscrits au Bébé Accueil, lorsqu'ils le fréquentent. Cette assurance intervient en complément de l'assurance des responsables légaux de l'enfant qui doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut causer à autrui (garantie en responsabilité civile).

Les objets personnels autres que le doudou et la tétine de l'enfant étant déconseillés, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol des affaires personnelles de l'enfant. Les parents qui le souhaitent pourront fournir un doudou en plusieurs exemplaires en cas de perte ou de détérioration.

Article 4 - Participation financière

- Modalités de calcul de la participation financière

La participation demandée aux parents est calculée sur une base horaire, en fonction de la présence de l'enfant.

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur le taux d'effort en vigueur défini par la Caisse d'allocations familiales (CAF), modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et appliqué aux ressources du foyer fiscal de l'année N-2 (cf. annexe 1).

Un montant plancher et un montant plafond des revenus annuels est déterminé par la CAF chaque année, fixant un tarif minimum et un tarif maximum.

Pour calculer le barème de tarification, la directrice du Bébé Accueil s'appuie sur les données CAF auxquelles elle a accès via une plateforme sécurisée CDAP, à partir du numéro d'allocataire de la famille. La consultation s'effectuera si les parents ont fourni l'autorisation écrite pour la consultation, l'extraction et la conservation du fichier dans leur dossier.

La présence d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH dans la fratrie, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli, ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur.

Si la famille n'est pas allocataire à la CAF de Seine-et-Marne ou si elle s'oppose à la consultation de ses données CAF, elle doit joindre son avis d'imposition sur les revenus N-2. À défaut, le barème le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs étant mis à jour au 1^{er} janvier de chaque année, il est de la responsabilité des familles non allocataires de fournir avant le 31 janvier, leur avis d'imposition sur les revenus N-2.

- Facturation

La participation financière des familles est facturée à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil ou au réel pour l'accueil occasionnel et d'urgence.

La facturation est effectuée au réel des heures de présence de l'enfant. Toute demi-heure entamée (sur le temps de présence journalier total de l'enfant) est due au-delà de 5 minutes, au tarif horaire habituel.

En accueil régulier, 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.

Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

Le pointage est effectué par les parents à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En cas d'erreur ou d'oubli de pointage récurrent, il sera facturé à la famille un temps de présence correspondant aux horaires maximum que l'enfant aurait pu effectuer (ex. 8h45-11h15 pour une matinée ou 8h45-17h30 pour une journée complète).

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées 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.

Article 5 - Rupture du contrat

- Rupture du contrat par la famille

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, la famille doit en informer la responsable d'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre, au moins un mois à l'avance. Le délai d'un mois court à partir de la réception du courrier ou de la remise en main propre de l'écrit à la responsable.

En cas de départ anticipé, la famille sera facturée sur la base de ce préavis.

- Radiation

La radiation de l'enfant de l'établissement peut intervenir en cas du non-respect de l'une des dispositions du présent règlement, pour tout comportement d'un parent ou d'un représentant de l'enfant portant gravement atteinte au fonctionnement du service ou en cas de non-paiements consécutifs.

La radiation est prononcée par le Maire sur avis de la directrice.

RGPD

Dans le cadre de la gestion des dossiers d'inscription des parents au service du Bébé Accueil, la commune de Bois-le-Roi conserve les données personnelles de ses usagers uniquement durant la période d'utilisation des services.

Ce traitement de données fondé sur l'exécution d'une mission de service public est destiné uniquement à calculer les tarifs du service et à prendre contact avec l'utilisateur dans le cadre de cette mission. L'utilisateur dispose d'un droit d'accès aux données le concernant, du droit de les faire rectifier, de demander leur suppression si elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Il peut s'opposer au traitement pour motif légitime. Pour exercer ces droits, il faut contacter le pôle affaires générales et ressources de la mairie.

ANNEXE 1 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur le taux d'effort en vigueur défini par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF), modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et appliqué aux ressources du foyer fiscal de l'année N-2.

Un montant plancher et un montant plafond des revenus annuels est déterminé par la CNAF chaque année, fixant un tarif minimum et un tarif maximum (toute modification des montants plancher et plafond déterminée par la CNAF est actualisée automatiquement par nos services).

Il est immédiatement applicable dès publication du barème national des participations familiales dans le cadre de la mise en œuvre de la Prestation de service unique (PSU).

Exemple

Tableau du taux d'effort applicable au 1^{er} janvier 2023 :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS DES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE RECOURS AU SERVICE D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

Toute inscription au Bébé Accueil est assujettie pour les familles à l'autorisation d'intervention des services d'urgence et de transport à l'hôpital en cas de besoin.

En cas d'accident nécessitant l'intervention d'un service d'urgence, la personne qui prend en charge l'enfant demande à ses collègues de les contacter.

Les numéros, rappelés ci-dessous, sont affichés dans toutes les pièces de la structure

- Pompiers : 18
- Samu : 15
- Numéro d'urgence sourds et malentendants : 114
- Numéro d'urgence européen : 112

Les professionnels, tous formés aux gestes de premiers secours, sont susceptibles de prendre en charge l'enfant, tout en restant en contact avec les services d'urgence.

Les autres professionnels éloignent, sécurisent et rassurent le reste du groupe d'enfants.

Marche à suivre

APPELER LE 112 :

- se présenter
- donner l'adresse de la structure
- expliquer la situation
- écouter attentivement les consignes du médecin urgentiste
- ne pas raccrocher avant qu'il ne vous le demande
- prévenir les parents dès que possible
- prévenir la directrice de la structure si elle n'est pas sur les lieux ainsi que la responsable du service vie de l'enfant

Un document détaillant les circonstances de l'accident le plus précis possible devra être rédigé dans les heures suivant l'accident.

Cette situation sera ensuite portée à la connaissance du président du conseil départemental selon les modalités de l'article R. 2324-25, II du Code de la santé publique.

En cas de nécessité absolue, l'enfant sera transporté par les services d'urgence dans un hôpital accompagné d'un membre du personnel. Les représentants légaux seront informés sans délai.

ANNEXE 3A : PROTOCOLE D'HYGIÈNE GÉNÉRALE

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors des infections à la crèche sont les virus, bactéries et champignons.

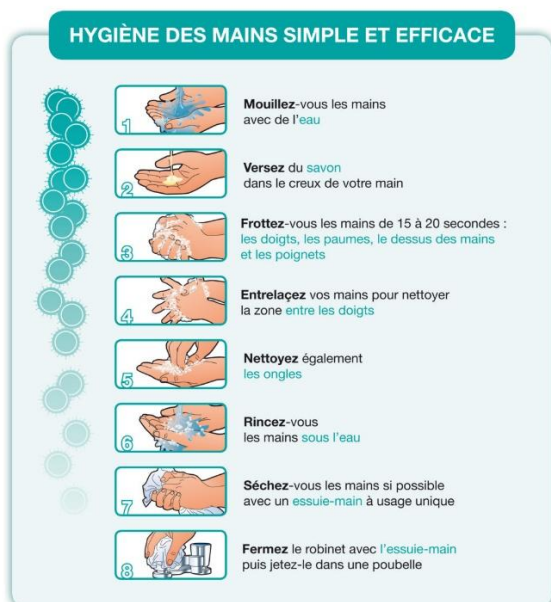
Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

1. Hygiène des mains du personnel

Le personnel de crèche ne doit porter ni montre, ni bijoux, avoir les ongles courts et sans vernis.

Un lavage des mains doit être effectué très fréquemment à l'aide d'eau et de savon ou d'une solution hydroalcoolique, et notamment :

- à l'arrivée et au départ de la crèche
- avant un contact alimentaire
- avant chaque repas
- avant et après chaque change
- à chaque contact avec un produit biologique (urines, selles, sang...)
- avant et après être allé aux toilettes
- après s'être mouché, coiffé
- avant et après la prise en charge d'un enfant pour soin (change, administration de médicament...)



Si vous n'avez pas d'eau ni de savon, utilisez une solution hydroalcoolique pour adopter les mêmes gestes (étapes 2, 3, 4 et 5). Veillez à vous frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches.

Les gestes de chacun font la santé de tous



2. Hygiène des mains des enfants

Les enfants sont invités et accompagnés dans le lavage des mains à l'aide d'eau et de savon pendant une durée recommandée de 30 secondes :

- avant et après chaque repas
- après être allé aux toilettes
- après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animaux...)

3. Hygiène des locaux

L'objectif est de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés aux risques.

Il existe plusieurs catégories de produits :

- détergents pour sols et surface
- détergents désinfectants pour toutes les surfaces
- détergents désinfectants agréés pour contact alimentaire (HACCP)

Recommandations d'utilisation :

- porter des gants
- ne jamais mélanger de produits entre eux
- respecter les dilutions et les temps de contact
- respecter la notice et la fiche sécurité produit
- tenir les produits hors de portée des enfants

Les espaces sont nettoyés et désinfectés à l'aide de produits fongicide, virucide et bactéricide.

Une fois par semaine :

- dortoir

Une fois par jour :

- entrée, couloir et salle d'accueil (sol)
- salle de vie (sol et mobilier + tapis)
- toilettes et lavabos du personnel et des enfants (sol, cuvette et robinetterie)
- bureau de direction
- intégralité des plans de change
- buanderie

Deux fois par jour :

- espace repas
- cuisine après chaque repas

Plusieurs fois par jour en fonction du besoin :

- la lunette des toilettes des enfants et des adultes est désinfectée après chaque passage aux toilettes
- la surface du plan de change en contact avec l'enfant est désinfectée après chaque utilisation
- les tables et tapis sont nettoyés au besoin, en dehors des nettoyages quotidiens, s'ils sont visiblement souillés, à l'aide d'un désinfectant alimentaire.

ANNEXE 3B : PROTOCOLE D'HYGIÈNE RENFORCÉE

Ce protocole vient en renfort et donc en complément des mesures d'hygiène simples détaillées en annexe 3A.

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément des règles d'hygiène de base afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie, voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1. Mesures générales en cas de survenue d'une maladie contagieuse ou d'épidémie

- Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission d'une infection
- Le port d'une blouse est fortement recommandé, à changer dès qu'elle est souillée
- Aérer régulièrement et fréquemment les pièces
- Désinfecter régulièrement les surfaces et les jeux en contact avec les enfants
- Désinfecter régulièrement les poignées de porte, interrupteurs et tout autre objet régulièrement en contact avec les mains des usagers
- Laver le linge en cycle long (minimum 60 minutes) à 60° afin de tuer les germes

2. Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon
- Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables, puis effectuer un lavage soigneux des mains après avoir retiré les gants
- Les objets souillés doivent être placés dans un sac fermé avant d'être lavés puis désinfectés
- Le matelas de change, lit, tapis ou tout autre support en contact doit être soigneusement nettoyé et désinfecté
- Aérer régulièrement et fréquemment les pièces

3. Contamination par des sécrétions respiratoires et oro-pharyngées

- Se couvrir la bouche à l'aide de son coude en cas de toux ou d'éternuement, ou porter un masque
- Utiliser des mouchoirs à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
- Se laver les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché soi-même ou un enfant
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade
- Aérer régulièrement et fréquemment les pièces.

4. Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

- Se laver les mains minutieusement
- Utiliser des gants jetables pour effectuer les soins, ces gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet
- Se laver les mains après le retrait des gants et le soin
- La lésion doit être protégée par un pansement si nécessaire

5. Exposition au sang

- Se laver les mains et nettoyer les lésions à l'eau et au savon, puis rinçage
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec les muqueuses, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau
- En cas de suspicion d'une potentielle contamination, se rapprocher d'un centre de dépistage

ANNEXE 4 : PROTOCOLE MÉDICAL BÉBÉ ACCUEIL

1. Administration de médicaments

L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité (identité de l'enfant, date et heure d'administration, nom du professionnel ayant autorisé et expliqué l'administration du traitement, nom du professionnel ayant administré le traitement, nom et posologie du médicament administré).

Les médicaments ne sont pas donnés dans l'établissement sauf antihistaminiques, paracétamol et traitements contre l'asthme.

En cas de traitement, les parents doivent en informer leur médecin afin qu'il puisse, lorsque cela est possible, adapter le traitement de façon à ce qu'il soit administré en dehors des périodes d'accueil (avant l'entrée en crèche ou après la sortie).

Si l'adaptation du traitement n'est pas possible, les parents pourront venir administrer le médicament au cours de la journée.

L'ordonnance devra dater de moins de 6 mois. Les nom, prénom, poids de l'enfant, nom des médicaments, posologie, voie d'administration, horaires d'administration et durée du traitement y seront clairement indiqués.

Les parents devront fournir les médicaments non ouverts. Le nom et le prénom de l'enfant seront inscrits sur les contenants.

L'ordonnance et les médicaments devront être présentés à la direction de la crèche dès l'arrivée de l'enfant.

En cas de non-respect des consignes ci-dessus, la direction aura la possibilité de refuser d'administrer le traitement auquel cas elle en informera immédiatement les parents et le médecin Référent santé et accueil inclusif.

Afin d'éviter toute erreur (ex : double prise de médicaments) les traitements administrés à la maison devront obligatoirement faire l'objet d'une information à la direction et l'équipe en charge de l'enfant.

Toutes les allergies médicamenteuses seront signalées.

Dans le cas d'une pathologie chronique nécessitant la prise quotidienne de médicaments, celle-ci devra s'intégrer dans le cadre d'un Projet d'accueil individualisé (PAI).

2. Procédure en cas de fièvre

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, du paracétamol pédiatrique pourra être administré à l'enfant après accord des parents.

Lorsqu'un antipyrétique (médicament contre la fièvre) est donné à la maison il faut impérativement, lors de l'arrivée dans la structure, informer l'équipe de l'heure d'administration, de la dose administrée et du motif pour lequel le médicament a été donné afin d'effectuer une surveillance et d'éviter le surdosage.

Toute contre-indication à la prise de paracétamol devra être signalée à l'équipe.

3. En cas de Projet d'accueil individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations nécessaires à l'accueil de l'enfant (ex : régime alimentaire à mettre en place dans le cadre d'une allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, administration quotidienne d'un traitement médical, maladie chronique...).

La demande de PAI est faite par la famille ou proposée par la direction / Référent santé et accueil inclusif en accord avec la famille. Il est mis en place par le médecin référent de la structure en lien avec le médecin qui suit l'enfant et les parents.

Si le protocole de soins implique l'administration de médicament, les parents doivent fournir à la crèche des médicaments en cours de validité ainsi qu'une ordonnance de moins de 3 mois.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire, la famille doit fournir un panier repas (un protocole concernant les modalités de transport des paniers repas vous sera remis sur demande).

Le PAI doit être renouvelé tous les ans.

4. L'enfant malade

La responsable de la structure peut être amenée à prévenir la famille si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée.

En fonction de son état général, il pourra être demandé à la famille de venir le chercher.

Dès que le diagnostic d'une maladie contagieuse est posé, il est demandé aux parents d'en informer la directrice de la crèche au plus tôt.

Certaines maladies font l'objet d'une éviction obligatoire : coqueluche, hépatite A, impétigo, méningite à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastroentérite à E. coli entérohémorragique, fièvre typhoïde (salmonellose), angine à streptocoque et scarlatine, tuberculose, teigne du cuir chevelu, gale, diphtérie, poliomyélite.

Le retour de l'enfant dans la structure se fait avec l'accord du médecin qui suit l'enfant. Un certificat de non-contagion peut être exigé avant le retour de l'enfant.

Pour toutes les maladies ne faisant pas l'objet d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas souhaitable.

La responsable de la structure se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si les symptômes sont trop sévères, si la tolérance clinique est mauvaise, si la maladie nécessite une surveillance médicale particulière ou en cas de risque élevé de contagion (pour exemple : fièvre élevée et/ou mal tolérée, bronchiolite, toute gêne respiratoire, gastro-entérite, diarrhée abondante, varicelle étendue, conjonctivite purulente...).

5. La vaccination

11 vaccinations sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal en vigueur et sont exigibles pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

Les vaccinations obligatoires manquantes selon l'âge de l'enfant et conformément au calendrier des vaccinations en vigueur devront être effectuées dans les trois mois puis poursuivies. Un justificatif du statut vaccinal de l'enfant doit être fourni lors de la première entrée en collectivité, à chaque nouvelle année et à chaque nouveau vaccin.

6. Retour d'opération ou d'hospitalisation

Il vous sera demandé de respecter un temps de repos et de surveillance à la maison suite à une opération ou une hospitalisation. Le retour en collectivité se fera sur accord du médecin qui suit l'enfant.

7. Chute de l'enfant

En cas de chute importante de l'enfant en dehors de la structure, notamment sur la tête, il devra rester sous la surveillance de ses parents pendant 24 h.

ANNEXE 5 : 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

Les professionnels de crèche sont amenés à côtoyer régulièrement les enfants et leurs familles.

L'observation est un outil indispensable afin de déceler un comportement inhabituel ou une situation qui pose question.

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant, mais ils peuvent parfois se retrouver en difficulté dans leur vie personnelle et familiale ainsi qu'avec l'éducation de leurs enfants. C'est pourquoi les professionnels ont pour mission d'accompagner les familles et de veiller au bien-être et à la sécurité affective des enfants qui leur sont confiés.

1. Repérer

- L'observation est le point de départ essentiel afin de repérer des signes inquiétants ou questionnant et d'évaluer une situation potentiellement préoccupante pour l'enfant.

Elle permet d'identifier un changement de comportement parfois brutal de l'enfant et/ou de sa famille, des paroles préoccupantes pour les plus grands mais également d'identifier lors des actes du quotidien des traces inhabituelles sur le corps de l'enfant laissant penser à des maltraitements.

Les professionnels seront également attentifs au comportement des parents et à toute évocation d'une situation particulièrement difficile pour eux.

- Recueillir par écrit les informations relatives à la situation potentiellement préoccupante :
 - date de l'observation, nom et prénom de l'enfant
 - nom des personnes présentes
 - observations précises (faits, actes ou paroles)
 - éléments considérés comme importants et inquiétudes face à ces éléments

2. Évaluer

- À l'écoute de l'enfant

Échanger avec l'enfant pour comprendre ce qui le fragilise. En fonction de son âge, essayer de découvrir ce qu'il peut comprendre, dire ou montrer de la situation sans lui poser des questions trop précises, ciblées et répétées afin que l'enfant ne soit pas tenté de répondre en fonction de ce qu'il croit que l'on attend de lui.

Le rassurer, l'accompagner et le soutenir.

- En équipe

Il est important de ne pas rester seul avec ses interrogations mais d'en faire part à l'équipe lors d'une réunion ou d'un point quotidien.

Il est indispensable d'en informer la direction de l'établissement.

- Avec la famille

En fonction de la situation, les parents peuvent alerter les professionnels et chercher conseil auprès d'eux concernant les difficultés rencontrées.

Dans le cas contraire, il paraît nécessaire d'engager un dialogue bienveillant avec les parents sur les changements survenus dans la famille et pour l'enfant, après concertation avec l'équipe et la directrice afin de ne pas porter préjudice à l'enfant ou risquer d'aggraver la situation.

3. Agir

- Si les parents sont conscients du problème et se mobilisent pour le résoudre ou demandent de l'aide : les soutenir, les accompagner et les orienter si nécessaire auprès des services adaptés.
- Si l'équipe reste préoccupée par la situation de l'enfant : demander conseil au Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure ou encore auprès de la Maison départementale des solidarités (MDS) du secteur.
- Si les difficultés perdurent, s'amplifient, que la sécurité physique et morale et la santé de l'enfant sont en danger, que la famille refuse une aide, la rédaction et la transmission d'une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) pourra être nécessaire.

Toujours prévenir la directrice de la structure et/ou le service vie de l'enfant (SVE) en cas d'absence, face à une situation préoccupante pouvant présenter un danger pour l'enfant ou une suspicion de maltraitance.

DÉFINITION DE L'INFORMATION PRÉOCCUPANTE

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 et puisse avoir besoin d'aide, c'est-à-dire dont la sécurité, le psychique sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être.

La finalité de l'information préoccupante est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

LES SERVICES RESSOURCES À CONTACTER

- MDS de Fontainebleau
 - par téléphone 01 60 70 78 74
 - 33 route de la Bonne Dame, 77300 Fontainebleau
- Le service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger
 - composer le 119
 - numéro gratuit
 - ouvert 24 h/24 et 7 j/7
- La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du Département de Seine-et-Marne
 - par téléphone 01 64 14 77 44
 - par mail : crip77@departement77.fr
 - ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h00

ANNEXE 6 : PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

- Lors des sorties hors de la structure, les professionnels appliquent un ratio d'un adulte pour deux enfants qui marchent si elles doivent effectuer un trajet à pied.
- Pour les sorties mixtes (poussettes + enfants à pied), le ratio est d'un adulte pour 5 enfants.

Pour des raisons de sécurité, lors de toute sortie, les professionnels doivent se munir d'une balise PPMS à disposition dans la structure, d'une trousse de secours, de la liste des enfants présents et des fiches enfants correspondantes.

ANNEXE 7 : PROTOCOLE INCENDIE ET DE MISE EN SURETÉ

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) peuvent être confrontés à des situations d'urgence particulière (agressions provenant de personnes extérieures, attentats, alerte incendie) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

C'est pourquoi un protocole d'évacuation incendie et de mise en sûreté ont été réalisés en collaboration avec la Police municipale, les pompiers, le service vie de l'enfant ainsi que la directrice de la crèche.

Ce protocole expose de manière précise et claire la conduite à tenir, en cas d'alerte incendie ou de risque d'attentat et de risques majeurs dans une zone proche de l'établissement et/ou susceptible de l'atteindre.

Toute l'équipe de la crèche a suivi une formation initiale.

Trois exercices par an en condition réelle permettent aux professionnels de s'entraîner afin de réagir rapidement et correctement en cas d'alerte.