



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL
LES PAPILLONS DU PRUNELLI

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération n° DCC 2022- le

SEPTEMBRE 2022





Table des matières

Préambule	2
Article 1 Présentation de la structure	3
1-1 Capacité d'accueil de la structure	
1-2 Les horaires	
1-3 Les différents types d'accueil	
Article 2: Modalités de préinscription et conditions d'admission	6
2-1 le dossier de préinscription	
2-2 la commission d'admission	
Article 3 L'inscription et le contrat	7
3-1 le dossier d'inscription	
3-2 les affaires à fournir	
3-3 l'adaptation	
3-4 le contrat	
3-5 les conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants	
Article 4 Le mode de calcul des tarifs et la facturation	11
4-1 le mode de calcul du tarif	
4-2 l'enfant porteur d'un handicap	
4-3 la facturation	
4-4 les déductions	
4-4-1 maladies de l'enfant	
Article 5 : Le personnel	13
5-1 la direction et la continuité de direction	
5-2 l'équipe encadrante et les agents de service	
5-3 les intervenants extérieurs	
5-3-1 Le Référent Santé Accueil Inclusif	
5-3-2 La psychologue	
5-3-3 La psychomotricienne	
Article 6 : l'accueil de l'enfant malade	17
6-1 l'administration des médicaments	
6-2 les maladies contagieuses et les évictions	
Article 7 : les modalités d'affichage	18
Article 8 : l'enquête FILOUE	19
Article 9: Non-respect du règlement de fonctionnement	19
Article 10 Règlement Général sur la Protection des Données	21
Annexes :	21
1 Protocole sur les mesures à prendre dans les situations urgentes	



2 Protocole sur les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée

3 Protocole sur les modalités de délivrance de soins spécifiques , occasionnels ou réguliers

4 Protocole sur les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance

5 Protocole sur les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors établissement

Exemple d'affichette pour les procédures d'alerte



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL DE BASTELICACCIA

les Papillons du Prunelli

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

Ce règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2022 et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure gérée par la Communauté de Communes du CELAVU-PRUNELLI.

Préambule

La structure multi-accueil les papillons du Prunelli est située à BASTELICACCIA près du groupe scolaire Auguste Gambarelli, lieu-dit Mascarone. Elle se compose de trois pièces d'activités, de trois salles de repos, de trois salles toilettes changes, d'une biberonnerie, d'une cuisine, de deux cours fermées pour les jeux extérieurs, d'un bureau pour la direction, d'une buanderie, d'une salle de pause et d'un parking pour le personnel.

Article 1 Présentation de la structure

1-1 Capacité d'accueil de la structure

La capacité d'accueil de la structure multi-accueil est de 36 enfants âgés de 3 mois révolus à 3 ans (obligation scolaire) et par dérogation pour les enfants porteurs d'un handicap et ceux en accueil périscolaire (mercredi et vacances scolaires) jusqu'à la veille des 6 ans. L'accueil se fait à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (de 1 à 4 jours par semaine), et également de façon occasionnelle ou ponctuelle (rendez-vous, urgence....)

En réponse au décret du 31 août 2021 un «surbooking» de 15% de la capacité d'accueil journalier peut être mis en place avec un accueil supplémentaire journalier de 5 enfants afin de proposer une solution d'accueil à plus de famille .

Les gestionnaires de la crèche ont fait le choix d'un encadrement des enfants selon les critères suivants: 1 agent pour 8 enfants marcheurs et 1 agent pour 5 enfants non marcheurs.



1-2 Les horaires

Heures d'ouverture et de fermeture de la structure

La structure multi-accueil est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00.

Elle est fermée quatre semaines au mois d'Août, une semaine pour les vacances de Noël ainsi que les jours fériés. Exceptionnellement des jours de fermetures supplémentaires (ponts, formations professionnelles) peuvent être programmés. Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents. Ces périodes ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre.

Des horaires exceptionnels de fermeture anticipée sont programmés tout au long de l'année pour des réunions, des analyses de pratique et des journées de formation du personnel. Elles sont signalées préalablement par affichage et par mail.

Toute absence non prévisible ou retard doit être signalée au mieux avant 8h00 ou au minimum une heure après l'heure prévue d'arrivée afin de faciliter l'organisation de la journée. **Si le retard ou l'absence n'est pas signalé**, la place de l'enfant peut être donnée à un accueil occasionnel et **ne sera pas déduite** de la facturation. **Le temps de transmission est un temps d'accueil et doit être compris dans les heures du contrat.**

Il est entendu que l'heure de fermeture de la crèche étant à **18h00**, les parents se doivent d'arriver un peu plus tôt afin de recueillir le compte rendu de la journée de l'enfant.

La constatation de retards répétitifs au-delà de l'heure de fermeture de la structure pourra entraîner une suspension du contrat de façon unilatérale et peut donner lieu au paiement du prix de revient de l'heure d'accueil non subventionnée par la CAF ou la MSA.

1-3 Les différents types d'accueil

L'accueil régulier :

L'enfant vient quotidiennement à la crèche toute l'année, ses horaires sont fixes. Un contrat est établi avec les parents. Il y a une période d'adaptation plus ou moins longue afin de s'adapter au mieux aux besoins des parents.

L'accueil occasionnel :

L'enfant vient lors de besoins ponctuels et n'a pas forcément de jour fixe de prévu ou à des horaires variables (parents en poste avec planning changeant toutes les semaines ou les mois). Il y a une période d'adaptation plus ou moins longue. Il n'y a pas de contrat .

L'accueil d'urgence :

En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (exemple : hospitalisation d'un des deux parents, arrêt brutal du mode



de garde, ...). La période d'adaptation, les horaires d'accueil ainsi que la situation médicale seront discutés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement.

Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas enregistrées, le gestionnaire peut appliquer un tarif horaire fixe, défini annuellement. Il correspond à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l'exercice précédent (cf affichage bureau directrice).

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap:

L'inclusion d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisée après concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et le référent santé accueil inclusif de la structure afin d'établir un projet d'accueil individualisé.

Article 2: Modalités de préinscription et conditions d'admission

2-1 Le dossier de préinscription

Un dossier de préinscription doit être rempli et déposé par les parents à la structure ou envoyé par mail. Il peut soit être retiré à la crèche ou au siège de la communauté de communes soit téléchargé sur le site internet de la communauté de communes.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire communautaire. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants résidents sur des zones géographiques différentes. Une préinscription **ne garantit pas** une place dans la structure. La demande est examinée lors de la commission d'admission selon plusieurs critères :

- le lieu d'habitation avec présentation obligatoire d'un justificatif de domicile récent à la date de la commission d'attribution des places.
- le mode de garde désiré (régulier, occasionnel...)
- les fratries déjà en cours de contrat.
- la date de dépôt de la demande,
- le dossier complet.

2-2 La commission d'admission

Lors de la commission d'admission, une analyse précise de la demande, des besoins de chaque famille, et des places disponibles au moment de la date demandée par les parents est réalisée. La directrice de la structure contacte la famille à l'issue de la commission d'admission pour annoncer la décision et fixer le rendez-vous de finalisation de l'inscription. L'admission devient définitive lorsque que la famille a transmis la totalité des documents et justificatifs demandés.

Un contrat d'accueil est ensuite établi selon l'accueil désiré entre les parents et la structure au plus juste des besoins de la famille.



Article 3 L'inscription et le contrat

3-1 Le dossier d'inscription

Il est établi avec la directrice de la structure.

Les pièces à fournir pour l'accueil de l'enfant dans la structure sont les suivantes :

- la photocopie du livret de famille;
- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois;
- une attestation Responsabilité civile au nom de l'enfant
- un justificatif de situation professionnelle (dernière fiche de paie, certificat de travail, attestation d'inscription au registre du commerce, une attestation d'entrée en formation ou de reprise de travail, ...) le cas échéant
- le numéro d'allocataire de la CAF ou registre d'appartenance;
- une photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 pour les familles non allocataires;
- une attestation médicale de vie en collectivité est exigée à l'entrée en crèche. Elle est signée par le médecin traitant de l'enfant et date de moins de 2 mois . Elle sera renouvelée tous les 3 mois dans la section des bébés, 2 fois dans l'année chez les moyens , 1 fois à la rentrée pour les grands. Elle doit préciser que l'enfant est à jour concernant les vaccinations obligatoires en crèche compte tenu de son age.
- Pour information :
 - o Diphtérie, tétanos, poliomyélite,...
 - o Coqueluche, infections Haemophilus influenzae B ;
 - o Rougeole, oreillons, rubéole : ROR ;
 - o infection à pneumocoque : prévenar ;
 - o méningite A méningocoque C ;
 - o Hépatite B ;
 - o BCG dans certain cas ;
- une ordonnance pour du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 et pour une crème de change si autre qu'une pâte à l'eau qui elle est fournie par la structure
- un formulaire de consentement pour le traitement des données personnelles.

A l'entrée dans la structure, la directrice transmet aux parents le règlement de fonctionnement ainsi que différentes autorisations (noms des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, règlement intérieur, autorisation médicale, etc.) qu'ils devront rendre complétées et signées

3-2 Les affaires à fournir

Toutes les affaires doivent être étiquetées ou notées au nom de votre enfant.

Les affaires à fournir à l'arrivée de votre enfant sont :



un paquet de coton puis en apporter un tous les mois

- une bouteille de liniment ou le produit que vous utilisez pour le change de votre enfant (eau nettoyante, etc.) sinon un savon doux est proposé à la crèche.
- une boîte de mouchoirs;
- une crème en cas d'érythème fessier (la pâte à l'eau est fournie par la structure) avec une ordonnance obligatoire si médicamenteuse
- un thermomètre;
- un biberon ou un bec verseur pour l'eau ;
- une gigoteuse pour la sieste des bébés ;
- un flacon de doliprane neuf étiqueté au nom de l'enfant et avec une ordonnance adaptée et de moins de 3 mois

Pour les enfants qui prennent encore du lait :

deux biberons (en plastique de préférence mais sans bisphénol A conformément aux normes d'hygiènes) ;

une boîte de lait non entamée qui sera conservée 3 semaines à la crèche ou apporter tous les jours les dosettes nécessaires.

Le casier doit toujours contenir :

deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison et à la taille de votre enfant. Elles doivent être simples et pratiques, ne craignant pas d'être salies.

Aux beaux jours :

un tube de crème solaire (indice 50 minimum)

un chapeau ou une casquette.

Pour des raisons de sécurité , Les bijoux (en particulier les boucles d'oreilles) ,pincés à cheveux , colliers (d'ambre y compris), bracelets, foulards, vêtement comportant des cordons ou des bretelles ainsi que des petits jouets tels que billes, petites voitures sont interdites à la crèche ou dans le sac des enfants et devront être ôtés par les parents. La crèche décline toute responsabilité en cas de casse , de vol ou d'ingestion accidentelle

Les couches sont fournies par la structure. Les parents désirant une autre marque de couches que celle utilisée par la crèche devront amener la quantité nécessaire à la journée mais aucune déduction ne sera accordée dans ce cas.

3-3 L'adaptation

L'adaptation est organisée sur une période d'environ 15 jours. Un planning spécifique est établi pour cette période. Celui-ci se fait avec la directrice et les parents, en veillant au respect du rythme de l'enfant. Durant cette période, les parents doivent être joignables et pouvoir venir récupérer l'enfant à tout moment. La période d'adaptation se fait progressivement ; le



parents reste quelques moments avec son enfant les premiers jours, puis des séparations progressives sont programmées à des moments clés de la journée.

Cette adaptation est payante.

3-4 Le contrat

Le contrat individualisé

Un contrat individuel renouvelable est établi après la période d'adaptation et renouvelé en janvier et septembre ; il contient :

- la date d'entrée et de sortie de l'enfant ;
- les jours, horaires et semaines d'accueil de l'enfant en établissant un nombre total d'heures sur la durée totale du contrat (pour la mensualisation) ;
- le tarif horaire calculé selon les différents critères ;
- les conditions de facturation (avec les déductions possibles) ;
- les modalités de rupture du contrat de part et d'autre des parties.

Nota : tout changement de domicile, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant, etc... doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais. Il en va de même pour toute modification de la situation familiale, professionnelle ou des ressources du foyer afin que la participation familiale soit recalculée au plus juste.

Ce contrat est révoquant par le gestionnaire à tout moment et de façon unilatérale en cas de retard de paiement, de non-respect du règlement de fonctionnement et d'inadéquation horaire évidente.

3-5 Les conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants

Heures d'arrivée et de départ

Les horaires d'arrivée et de départ sont détaillés dans le contrat établi entre les familles et la structure. L'enfant doit arriver habillé et propre, la couche de la nuit ayant été changée. L'enfant doit arriver et repartir selon l'horaire défini dans son contrat. Dans le cas où l'enfant serait sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents. Dès que les parents entrent dans la structure, soit le matin pour déposer leur enfant, soit le soir pour le récupérer, celui-ci se trouve sous sa responsabilité. Les frères et sœurs accompagnant les parents sont sous la responsabilité de ces derniers. Les personnes entrant dans la structure respectent les règles d'hygiène et n'oublient pas de se désinfecter les mains avec une solution hydro-alcoolique et de mettre si besoin les sur-chaussures. Si l'enfant n'est pas récupéré par ses parents, le personnel ne pourra confier l'enfant qu'à une personne **majeure** mandatée sur la fiche du dossier d'admission. Une pièce d'identité est alors demandée à cette personne. Si personne ne se présente pour récupérer l'enfant et après avoir contacté les personnes autorisées à le récupérer, celui-ci sera confié aux services de police ou



à la gendarmerie. En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent informer la structure dans l'heure suivant l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant (heure d'arrivée stipulée dans le contrat). Lors d'absence programmée et en cas de changement d'horaire occasionnel, ils doivent également informer la structure 15 jours avant au minimum.

Les absences , les retards de l'enfant

Lors de l'élaboration du contrat entre la structure et la famille, des jours ainsi que des horaires de garde sont établis. Tout souhait de changement d'horaire du contrat ou départ définitif doit être signalé un mois à l'avance par courrier daté et signé. Un planning d'absence prévue sur l'année pourra être accepté lors de l'élaboration du contrat et réactualisé à la révision du contrat. Tout retard répété pourra entraîner soit une révision du contrat soit une radiation (les parents étant redevable du mois de préavis). Un délai de dépassement de 9 minutes en début ou en fin d'accueil est toléré, passé ce délai une demi-heure supplémentaire est facturée à la famille. Toute absence pour les vacances doit être signalée à la directrice 15 jours avant.

Article 4 Les modes de calcul des tarifs et la facturation

4-1 Le mode de calcul du tarif

La structure multi-accueil est bénéficiaire de la Prestation de Service Unique (PSU). A ce titre, les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle qui est calculée en fonction du nombre d'enfants, des revenus, et du taux d'effort.

Une structure d'accueil bénéficiant de la PSU vous permet de bénéficier d'un tarif réduit basé sur vos revenus imposables.

En cas d'absence de ressources, le revenu plancher sera retenu pour le calcul de la participation familiale.

Pour les non allocataires CAF et les familles qui ne nous autorisent pas à consulter le logiciel CAFPRO, le montant des ressources est calculé en tenant compte de l'avis d'imposition ;

Pour les familles ne disposant pas de justificatifs: pour les familles non connues de CAFPRO et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, il sera appliqué le tarif horaire moyen fixe N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU)

Note : les chiffres indiqués sont donnés à titre indicatif, renseignez-vous auprès de votre agence CAF pour avoir une estimation exacte.

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022 (circulaire C2019-005 du 5 juin 2019) :



Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Pour le calcul, il faut prendre le montant du revenu brut global de la déclaration de l'avis d'imposition N-2, le diviser par 12 mois et multiplier le résultat par le taux horaire.

En prenant en exemple une famille de 3 enfants dont les revenus imposables N-2 s'élèvent à 32 360€, on obtient :

$$(32360/12) \times (0,041/100) = 1,10\text{€ par heure.}$$

Le calcul du coût horaire est établi dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la C.N.A.F.

Note : les ressources prises en compte comprennent les éléments suivants :

- salaires, traitements et revenus ;
- indemnités journalières ;
- pensions alimentaires reçues ;
- allocations de chômage.

4-2 L' enfant porteur d'un handicap

Lorsque votre enfant est en situation de handicap, vous pouvez bénéficier de la PSU pendant deux années supplémentaires, jusqu'aux 6 ans (5 ans révolus) de votre enfant, à condition que son handicap ouvre le droit à l'Allocation d'Éducation pour Enfant Handicapé (AEEH).

De plus, lorsqu'un de vos enfants est porteur de handicap, qu'il soit accueilli ou non dans la structure, le taux d'effort retenu est le taux immédiatement supérieur. Si vous avez deux



enfants, dont un en situation de handicap, le taux d'effort retenu sera celui qui est appliqué pour 3 enfants.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants bénéficiaires de l'AEEH.

4-3 La facturation

Lors de l'élaboration du contrat, les jours de garde et les horaires sont définis pour la durée totale du contrat. Le contrat calcul le nombre d'heures prévues sur toute la durée d'application de celui-ci (en tenant compte des dates de fermetures de la structure).

Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours réservé pour l'enfant et non le nombre de jours effectifs.

Tout dépassement d'horaire supérieur à 9 minutes matin et/ou soir sera facturé d'une demi-heure supplémentaire pour tous les types d'accueil que pour l'adaptation.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur ou inférieur au temps contractuel de 2 mois consécutifs, le contrat devra être ajusté en conséquence.

En fin de mois, une facture est envoyée par mail ou transmise aux parents. La participation mensuelle est exigible avant le cinq du mois suivant la facturation.

En cas de retard de paiement, un 1er e-mail vous sera envoyé pour rappel au bout de 20 jours. Dans les 10 jours suivants, un courrier de relance R/AR sera émis par la structure d'accueil. A défaut de paiement suite à cette relance, un titre de recettes sera émis par la Communauté de Communes pour le recouvrement de cette dette. Les frais afférents à cet envoi R/AR seront facturés et se cumuleront donc à cette dette. Ce titre sera envoyé aux parents par le TRÉSOR PUBLIC chargé du recouvrement. L'accueil de l'enfant sera suspendu le temps de la régularisation de la situation, et notifié aux parents.

4-4 Les déductions

4-4-1 maladies de l'enfant

Le premier jour d'absence pour raison médicale n'est pas décomptées sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant avec certificat médical
- d'éviction par le médecin avec certificat médical

En cas de soucis médical survenant au cours de la journée (diarrhée, vomissements, hyperthermie,) les parents sont contactés et peuvent être amenés à venir récupérer leur enfant. Dans certains cas la directrice se réserve, selon les symptômes présentés à l'arrivée de l'enfant, le droit de conseiller aux parents de garder l'enfant à la maison pour son bien-être (rien ne remplace une maman ou un papa lorsqu'on est malade...).



En cas d'absence non prévue et/ou non excusée le matin au plus tard à 8h auprès de la directrice (appel téléphonique, sms , mail) aucune déduction ne sera effectuée.

Article 5: Le personnel

5-1 La direction et la continuité de direction

Article R2324-42 du décret relatif aux établissements d'accueil du jeunes enfants :

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'État de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'État ou des psychomotriciens diplômés d'État .

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Les modalités de calcul de l'effectif moyen annuel mentionné au premier alinéa sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille.

La structure multi-accueil gérée par la Communauté de communes du CELAVU PRUNELLI est dirigée par une Infirmière titulaire du Diplôme d'État de Puéricultrice, aidée d'une Éducatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'État, de 3 auxiliaires de puériculture, de 6 animatrices titulaires du CAP petite enfance, d'un agent pour la confection des repas et d'un agent pour le nettoyage des locaux.

La directrice veille :

- à l'accueil des enfants, des parents.
- au bien-être de l'enfant dans son intégralité aussi bien physique (repas adaptés, soins personnalisés avec un personnel qualifié), intellectuelle (activités favorisant l'éveil et l'autonomie) qu'affective (référente attitrée)
- à l'organisation du travail et à la gestion du planning du personnel selon les besoins de la structure et participe au recrutement.
- à l'élaboration avec l'équipe du projet éducatif de la structure multi-accueil et à sa mise en œuvre.
- à la gestion administrative de la structure.

Elle participe aux commissions d'admissions des enfants avec les élus

Elle veille également :

- à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes en cas d'urgence.



- au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

- à élaboration de menus diversifiés en collaboration avec une diététicienne.

- à l'encadrement des stagiaires.

Elle assure la fonction d'accompagnant santé auprès du Référent Santé Accueil Inclusif pour la rédaction des différents protocoles et leur mise en place .

La continuité de la fonction de direction, en l'absence de la directrice de l'établissement est assurée par la personne la plus diplômée, ou par la personne la plus anciennement qualifiée de la structure. L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans la structure.

Les missions de chaque membre du personnel sont définies dans les profils de poste.

5-2 L'équipe encadrante et les agents de service

L'Éducatrice de Jeunes Enfants

- Élaboration et mise en place du projet pédagogique en relation avec le reste de l'équipe
- Participation à la gestion administrative de l'établissement en l'absence de la directrice (phoning des occasionnels, optimisation du planning d'accueil...)
- Identifie et répond aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe
- Organise et anime des activités au sein de la crèche en respectant les capacités et le développement psychomoteur de chaque enfant.
- Veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant
- Aménagement et nettoyage des espaces de vie de l'enfant et du matériel.
- Participe et anime les réunions de l'équipe.

Les Auxiliaires de puériculture et les Encadrantes d'enfants

- Accueil des enfants, des parents
- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant,
- Création et mise œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (repas, changes, présence affective)
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène-Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel (jouets, lit, matelas)
- Transmission d'informations
- participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique
- Participation à la gestion administrative de l'établissement (présence ou absence des enfants)
- Participation à l'accueil et à la formation des stagiaires.
- Assure la gestion technique administrative en cas d'absence simultanée de la directrice et de l'éducatrice (appel des parents , soins d'urgence, contact avec le gestionnaire de la Communauté de Communes...)



La Cuisinière

La cuisinière assure :

- le suivi des repas de la crèche depuis la livraison des marchandises en liaison froide, jusqu'à leur distribution dans les espaces de vie des enfants en respectant les consignes de bonnes pratiques d'hygiène (HACCP), la traçabilité des produits et le plan de nettoyage.

La crèche est dotée du logiciel E-PACK hygiène pour l'aider dans cette démarche.

-l'élaboration des menus en collaboration avec la directrice

-la surveillance des températures des moyens réfrigérants (réfrigérateur, congélateur)

-la réception et stockage de la livraison et prises des températures,

-la préparation, fabrication des entrées, des plats, des desserts, de gâteaux, des compotes...

-la préparation du chariot (assiettes, couverts, verres, pots à eau...),

-la gestion des stocks des marchandises, des matériels et des produits,

- l'entretien quotidien de la cuisine

Elle participe au projet pédagogique de l'établissement.

L'Agent d'entretien

L'agent d'entretien assure :

- l'entretien quotidien des locaux et du linge de la crèche selon le plan de nettoyage.

-une veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant,

-une contribution à l'accueil des enfants et de leur famille par sa présence conviviale en lien avec les autres professionnelles de l'équipe,

-une aide éventuelle à la prise des repas, et assure le rangement, nettoyage des réfectoires

- une participation aux réunions de travail organisées par la direction de la crèche

- une contribution au projet éducatif.

5-3 Les intervenants extérieurs

5-3-1 Le Référent Santé Accueil Inclusif

Notre référent Santé Accueil Inclusif, médecin généraliste, intervient 2 heures par mois pour informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Il présente et explique en collaboration avec l'accompagnant santé les différents protocoles (soins d'hygiène, d'urgence)

Il participe avec le médecin traitant de l'enfant à la mise en place des PAI et assure des actions d'éducation et de promotion de la santé (activité physique, sommeil, écran...)

Il contribue dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger et à l'information des professionnels sur la conduite à tenir dans ses situations.



5-3-2 La Psychologue

Elle assure une vacation par mois dans les sections et à l'avenir elle gèrerait les analyses des pratiques professionnelles du personnel (projet en cours)

5-3-3 La Psychomotricienne

Elle assure un atelier psychomoteur par mois pour chaque section et apporte un soutien au personnel sur les pratiques d'éveil adaptées aux différents âges.

Article 6 l'accueil de l'enfant malade

6-1 l'administration des médicaments

Les traitements médicamenteux de l'enfant peuvent être donnés à la crèche, sous couvert et uniquement sur ordonnance du médecin dûment remplie, en respectant les posologies et la durée de traitement ; les médicaments à administrer doivent être transmis à l'équipe dans leurs emballages d'origine, neufs et non ouverts. Ils ne peuvent être administrés que par le personnel **habilité** et **formé**. Le représentant légal doit expressément autoriser par écrit ces traitements médicamenteux. Le prescripteur ne doit pas avoir demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. Le traitement doit débuter à la maison et les doses du matin et du soir doivent être données par les parents. Toute administration de traitement à la maison doit être signalée dès l'arrivée de l'enfant. En cas d'urgence, l'intervention des services compétents comme le SAMU, les pompiers sont sollicités comme celle du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. L'administration de certains médicaments se fait selon un protocole validé par le médecin traitant prévenu. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

6-2 les maladies contagieuses et les évictions

En cas de maladie contagieuse dans l'établissement, les parents sont prévenus par un affichage. L'enfant atteint de conjonctivite n'est pas admis dans la structure jusqu'à ce qu'il soit sous traitement médicamenteux.

L'éviction de la structure par obligation réglementaire concerne les maladies suivantes :

- l'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- la coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie ;
- l'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère ;
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie ;
- les infections invasives à méningocoque : hospitalisation ;
- les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite ;
- la rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption ;
- la scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- la tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère ;



gastro-entérite à Escherichia-coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.

- la gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

Article 7 : Les modalités d'affichage

Un panneau d'affichage à l'entrée de la structure est mis à jour régulièrement pour faire part aux parents des éventuelles informations importantes de la structure. Le contact par mail est privilégié en cas de communication.

Article 8 : L'enquête FILOUE

Les caisses d'Allocations familiales réalisent une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) qu'elles financent.

Cette enquête permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil. De ce fait, il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonyme, les informations des crèches qu'elle finance : top allocataire oui/non, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code commune résidence de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures annuel facturées, nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, tranche de facturation appliquée, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Lors de l'inscription de votre enfant, la directrice vous transmettra une fiche des autorisations à compléter. Sur cette fiche vous pourrez accepter ou non de participer à l'enquête Filoué.

Article 9: Non-respect du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou des clauses du contrat de garde, de non-paiement ou tout autre comportement perturbateur du bon déroulement de la crèche, la structure se réserve le droit de remettre en cause le contrat de garde.

Après lecture du règlement de fonctionnement de la structure, les parents acceptent les modalités d'accueil telles qu'elles y sont définies et s'engagent à les respecter. Lors de l'inscription il faudra signer une fiche d'autorisations où il est précisé que vous avez pris connaissance de ce règlement et que vous vous engagez à le respecter.

Article 10 Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies sur les formulaires et contrats utilisés par la communauté de communes Celavu Prunelli sont enregistrées dans un fichier informatisé par les services de la petite enfance pour la bonne gestion du service et la relation à l'utilisateur.



Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services administratifs, service comptable et financier, partenaires institutionnels, cabinets d'étude éventuellement appelés à réaliser des prestations pour le compte de la collectivité.

Les données sont conservées pendant autant de temps que l'utilisateur a recours au service. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données via : 04 95 29 19 40 –

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



ANNEXES

1 Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence

Procédures d'alerte

Les procédures d'alerte sont affichées dans le bureau de la directrice ainsi que dans chaque section et dans la salle de pause du personnel et elles sont revues par tout le personnel tous les ans lors d'une formation avec les pompiers sur site.

Elles comportent sous forme de tableaux les différentes situations possibles et les instructions qu'il faudra suivre.

Une formation à l'utilisation des extincteurs est effectuée tous les ans pour tout le personnel et avec les pompiers sur les différents types de feu et une société habilitée gère le panel d'extincteurs installés dans toute la structure.

En cas d'alerte, le personnel de chaque section évacue les enfants vers la porte de sortie la plus proche (applique verte d'évacuation allumée) muni du cahier de transmission et selon le protocole en vigueur après inspection de chaque pièce. Les enfants sont dirigés vers la zone évacuation identifiée dans le protocole. Dans le même temps la directrice ou la personne en délégation de direction prend la mallette de secours, le classeur des données pour contacter les parents et muni d'un téléphone contacte le 18 afin de les informer de la situation.

Le personnel procède au comptage des enfants et des agents en poste.

La réintégration des locaux ne peut se faire qu'après avis des secours. (CF AFFICHETTE)

Procédures d'évacuation des locaux

Un exercice d'évacuation des locaux est effectué au moins une fois par an (la première avec l'aide d'un pompier formateur et sans les enfants) pour identifier les trajets à emprunter afin de mettre les enfants et le personnel en sécurité, puis régulièrement avec essai de la sirène d'alarme.

Procédures d'appel aux services d'aide médicale d'urgence

En cas d'incident grave nécessitant le recours au service médical d'urgence (perte de connaissance, chute, plaie importante, réaction allergique, feu dans la crèche....) la directrice ou la personne en délégation de direction appelle le 18 en suivant les instructions du protocole dans le même temps le personnel s'occupe d'une part de l'enfant atteint et d'autre part des enfants de la section concernée. Une personne est envoyée sur le chemin d'accès à la structure afin d'orienter les secours.



2 PROTOCOLES SUR LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET D'HYGIÈNE RENFORCÉE

Hygiène générale:

Protocoles de nettoyage :

- Avant la reprise des activités : Nettoyage de toutes les surfaces (bureaux, poignées de porte, accueil, salles dédiées aux enfants, claviers, téléphones...).
- Au quotidien : Nettoyage des sanitaires tous les jours.
Nettoyage des locaux communs : vestiaires, salles de pause, salles des enfants, bureaux...) - 1 fois par jour.
Nettoyage des environnements à risque avec prise de contact régulier avec les mains: poignées de porte, robinets, mains courantes des bâtis... - 1 fois par jour.
Nettoyage des postes de travail, à chaque prise de poste et avant chaque fin de poste: plans de travail horizontaux avec un changement régulier des lingettes, Privilégier un nettoyage humide à la place du balayage et un lavage avec un produit désinfectant biocide.

Avant prise de poste /Après prise de poste :

- S'assurer du nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture des établissements.
- Lavage des mains, en arrivant sur site et avant le départ du site.

EPI et vêtement de travail ;

S'habiller sur son lieu de travail et enfiler la tenue prévue par le service

Lavage des mains à l'eau et au savon et séchage avec essuie mains à usage unique, avant et après le port des gants.

Adapter les équipements de protection en fonction des dangers figurant sur la Fiche de Données de Sécurité du produit (FDS).

Lunettes ou écran de protection des yeux si nécessaires

Gants, masque pour l'entretien du linge

Entretien des vêtements de travail : plusieurs tenues et un lavage quotidien réalisé sur place ;

Hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Au niveau du personnel :

Le code du travail impose de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection du personnel. Une situation d'épidémie impose une vigilance toute particulière dans l'intérêt des agents, de la collectivité en s'assurant d'être correctement protégé contre les risques spécifiques liés aux virus (notamment des agents en contact avec le public).



Il est important d'identifier les phases de travail au cours desquelles les agents peuvent être exposés au virus donc il faut repenser la vie en communauté:

- Il faut favoriser les rotations pour les pauses et les repas.
- Le port du masque chirurgical fourni par la Communauté de Communes recommandé ou obligatoire selon les cas pour l'ensemble du personnel et des parents le cas échéant.
- Le port d'une tenue complète adaptée, fournie par la C.C. et lavée tous les jours sur place.
- La limitation de la prise de repas à **3 personnes** en respectant la distanciation et les horaires
- Les regroupements dans les bureaux, lieux de pause, cafétéria ou cuisine sont à éviter.
- Il faut veiller **au nettoyage** des équipements collectifs (table, cafetière, micro-ondes, frigidaire, assiettes, couverts, téléphone, imprimante....) après utilisation.
- Bien définir une méthode d'utilisation des lieux selon la surface et le nombre d'agents en activités.
- Avoir à disposition du gel hydro-alcoolique ou du savon et papier.
- Prévoir **gants, masques x2/j, visières (le cas échéant)** du produit **détergent /désinfectant ou lingettes désinfectantes** à utiliser après chaque activités.
- Afin de limiter la contamination des personnes suite à des contacts avec des surfaces contaminées il est important que chaque agent de la crèche décontamine ses affaires et outils de travail après chaque personnes ou enfants reçu dans les locaux.
- Aération des locaux et les bureaux 10 mn toutes les heures ou laisser les fenêtres ouvertes si cela est possible.
- Nettoyage des sanitaires après chaque usage et la présence de savon et papier à usage unique.
- A l'accueil, de la crèche respecter l'affichage et la matérialisation de lignes de démarcation pour conserver la distanciation.
- Les protocoles de nettoyage des espaces communs et des sanitaires sont respectés par les agents avec une traçabilité des nettoyages réalisés. Il n'est pas souhaitable d'utiliser l'aspirateur pour éviter de remettre en circulation le virus en suspension dans l'air. Désinfecter, c'est détruire les virus et bactéries à l'aide de substances dites « biocides ». Les désinfectants virucides sont repérables par la norme NF EN 14476.
- Pour tout acte de nettoyage utilisation d'un détergent/désinfectant ou un désinfectant virucide (norme NF 14476), soit sous forme de lingettes pré imprégnées.
- Le personnel est sensibilisé au renforcement des gestes d'hygiène quotidiens et habituels (lavage des mains entre chaque enfant, utilisation d'essuie main jetable, désinfection bi-quotidienne des surfaces en contact avec les enfants dans le section à l'aide d'un désinfectant biocide (nf 14476)), évacuation rapide et en double contenant du linge souillé et des couches . L'ensemble des agents, considérés comme « personne à risque » en cas de contamination par le virus COVID-19 (cf Note de service CCCP : Pathologies à risque COVID-19), sont invités à interroger leur médecin traitant et à prendre contact avec leur médecin de prévention quant aux conseils relatifs à leur possibilité de participer à la continuité d'activité de leur collectivité.

Conduite à tenir face à un cas suspect d'infection par le Covid-19 :

- Si toux ou fièvre d'un agent : retour au domicile et test de dépistage



Si toux, fièvre, symptômes digestifs chez un enfant :

- Isoler l'enfant qui présente des symptômes de Covid-19.
- Appeler les parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant et le fassent tester le cas échéant.

Dans l'attente :

- o Isoler l'enfant ;
- o Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et signes d'étouffement, appeler le SAMU Centre 15 ;
- o Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux et matériel ;

Informez notre référent de l'ARS dans les meilleurs délais

Informez les parents des enfants de la ou des sections concernées afin qu'ils fassent tester leur enfant entre j0 et j2 de l'information de cas contact. L'enfant cas contact peut être accueilli durant ce délai mais devra attester qu'il est négatif au-delà de cette période.

Au niveau des enfants:

En cas d'épidémie grave (type covid 19) la crèche fonctionne en 3 sections distinctes et indépendantes: les bébés, les moyens, les grands. Les enfants restent toute la journée dans leur section et n'ont pas de contact avec les autres sections. Ils ont des sorties extérieures dans des cours ou à des horaires différents. Les agents restent fixées dans une section tout le temps de l'épidémie afin d'éviter la fermeture totale de la structure en cas de cas positif.

Le lavage des mains des enfants est renforcé: à l'arrivée et au départ, avant et après chaque repas, après chaque passage aux toilettes, avant et après chaque activités...avec du savon doux et des essuies mains à usage unique.

Les moments de repas sont pris avec un respect des distanciations sociales avec moins d'enfants par table.

Le port de vêtements propres tous les jours est préconisé ainsi que le lavage quotidien du doudou et des tétines si utilisation par l'enfant car ils sont des vecteurs importants des virus et autres bactéries.

La structure pour des raisons évidentes de fonctionnement peut être amenée à réduire son amplitude horaire journalière, voire à refuser l'accueil des enfants occasionnels ou même régulier afin de favoriser certaines professions prioritaires (soignants, force de l'ordre...)

Au niveau des parents :

Dans ces situations particulières, nous demandons aux familles d'être vigilantes au moindre symptôme que pourrait présenter leur enfant. Il est de leur responsabilité d'avertir la directrice en cas de symptôme chez l'enfant ou de tout cas de Covid-19 ou autre maladie contagieuse dans l'entourage de celui-ci.

De plus, il est demandé aux parents de contrôler chaque matin la température de leur enfant avant l'arrivée en crèche.

Un enfant ayant 37.7°C de température ne sera pas accueilli au sein de l'établissement.

Les gestes barrières:



Pour faciliter la mise en œuvre des gestes barrières, du gel hydro-alcoolique (dispositif au mur), mouchoirs, poubelles sont mis à disposition de tous.

Des affichettes sont disposées sur les lieux de passage afin d'expliquer les techniques de désinfection et de lavage de mains.(cf annexes)

Le port du masque chirurgical est recommandé ou obligatoire selon les mesures gouvernementales en vigueur aussi bien pour le personnel que pour les parents et intervenants extérieurs. (cf annexe au sein de la structure) ;

La distanciation sociale est appliquée avec un échelonnement des arrivées et des départs et un parcours d'entrée et de sortie différencié.



3 PROTOCOLE DE SOINS

Concernant l'administration des médicaments

La crèche Les Papillons du Prunelli n'administre pas de médicament (y compris homéopathique ou base d'huile essentielle) à l'exception de ceux prescrits par un médecin.

Nous vous demandons d'évoquer avec votre médecin un mode de prise en 2 fois: avant l'arrivée à la crèche et après le départ. Si ce mode de prise n'est pas possible, nous vous demandons de veiller à ce que votre médecin prescrive une ordonnance de médicament réservée à la crèche.

Les ordonnances ne sont valables que 3 mois (penser à renouveler fréquemment celle de doliprane afin d'ajuster le poids de votre enfant);

Les médicaments devront être apporter par les parents qui veilleront à inscrire le nom de leur enfant sur chaque flacon **neuf** et joindront l'ordonnance du médecin.

Sur l'ordonnance doivent figurer obligatoirement :

- le nom et le prénom de l'enfant
- l'age,
- le poids,
- la date de rédaction du document
- le nom du médicament en toutes lettres (le cas échéant le nom du générique si il a été remplacé).
- la dose prescrite,
- le mode d'administration.
- la durée du traitement.
- L'identification complète du médecin et sa signature.

Le recours à un personnel médical ou para-médical ne doit pas être requis sur l'ordonnance sinon le traitement **ne peut pas être donné** à la crèche.

Les parents devront autoriser par écrit le personnel habilité et formé à administrer le médicament prescrit.

En cas de besoin d'un personnel para-médical , les parents effectueront la démarche auprès du professionnel de leur choix qui pourra le cas échéant venir effectuer le soin ou le traitement dans la structure (insuline, kiné...) et verront directement avec lui les modalités de prises en charge.

Concernant les soins courants.



Le personnel diplômé (Infirmière Puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture) et qualifié (CAP petite enfance) est formé tous les ans aux gestes de premiers secours et connaît l'emplacement de la mallette de secours, les numéros d'urgence à appeler. Ceux-ci sont affichés dans le bureau de la directrice , les sections , le hall d'entrée , la salle de pause.

Le Référent Santé Accueil Inclusif a élaboré en collaboration avec l'accompagnant santé (directrice) les différents protocoles de soins courants qui sont consultables dans chaque cahier de transmissions dans chaque section (Plaie simple, contusion, piqûres d'insecte, diarrhée vomissement, DRP, fièvre, chute, brûlure , conjonctivite....) et connu du personnel encadrant.



4 PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

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.

LE REPÉRAGE

Signes physiques directement visibles tels que hématomes réguliers ou non sans explication donnée , plaie , brûlure, fracture...

Signes de négligence tels que couche sale à l'arrivée de façon récurrente , vêtements souillés, trop grands ou trop petits , inadaptés à la saison, absence de sous vêtement...

Signes de maltraitance psychologique tels que désintérêt des transmissions de la journée de l'enfant de façon répétée, humiliation, langage inadapté à l'âge, insultes, indifférence envers l'enfant...

Signes de comportement de l'enfant tels que crainte, agressivité, introversion, recherche d'affection exagérée, évitement du regard....

Signes de comportement du parent tels que proximité corporelle inadaptée avec l'enfant, banalisation des symptômes, des dires de l'enfant, trop grande implication de la fratrie mineure dans la prise en charge de l'enfant...

LE RECUEIL DES FAITS

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant.

La loi du 5 novembre 2015 met l'ensemble des professionnels de santé (et non plus uniquement les médecins) à **l'abri de toute poursuite pénale pour violation du secret professionnel**, sauf s'il est établi qu'ils n'ont pas agi de bonne foi.

La directrice et/ou l'éducatrice de jeune enfant recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service et le Référent Santé Accueil Inclusif (médecin de la crèche) qui peut s'entretenir avec le médecin traitant de l'enfant le cas échéant .

LE DEVOIR D'ALERTER

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans

Pour l'autorité compétente par le préfet : « **se expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives** ».



- **En cas de danger grave ou imminent** : Signalement au procureur de la République

.Tribunal de grande instance Ajaccio 20000 tel 04 95 29 06 06
4 boulevard Masseria BP 47
20181 AJACCIO CEDEX 1

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant :

Transmission au supérieur hiérarchique et au référent santé inclusif

Transmission d'information préoccupante au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) → Appel 119 ou 0 800 00 01 19

Cellule de Recueil des

Informations

Préoccupantes BP 414,

20183 Ajaccio Cedex

Appeler le 119: numéro d'appel national de l'enfance en danger.

Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut-être anonyme.

En cas de danger imminent nécessitant une mise à l'abri immédiate du mineur, les équipes du 119 contactent sans délai les services de première urgence pour une intervention.

En cas de violences physiques, psychologiques, sexuelles, négligences... Le 119 est le numéro national dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être. Il est :

- Joignable 24h/24, 7j/7, même la nuit,
- Gratuit depuis tous les téléphones (fixes, mobiles, cabines...),
- Confidentiel,
- Invisible sur les factures détaillées, il n'apparaît sur aucun relevé de téléphone.

Tout le monde peut appeler le 119 : les enfants et adolescents confrontés eux-mêmes au danger, ou appelant pour un autre enfant qu'ils connaissent, et les adultes confrontés ou préoccupés par une situation d'enfant en danger (dans leur famille, voisinage, communauté éducative...). Cependant, les appels des mineurs sont traités en priorité.



5 PROTOCOLE DE SORTIE

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

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année (passerelle école

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel pour 5 enfants . Il y a obligatoirement une diplômée et l'encadrement est au minimum de 2 personnes pour chaque sortie.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Une trousse de secours est prévue.



Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette, ou peuvent utiliser un lien de promenade.

Si le transport se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est préparé par notre cuisinière et entreposé dans des glacières si nécessaire
Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison



Procédure d'alerte et d'évacuation des locaux

Soyez calme Exprimez-vous clairement et précisément

Informations à transmettre	POMPIERS : 18	SAMU : 15	ATTENTAT 114
Identité de l'appelant :	Directrice, éducatrice, ou tout autre agent de la crèche,		
Où êtes vous ?	À BASTELICCCIA LIEU DIT MASCARONE 20129 sous le groupe scolaire Auguste GAMBARELLI 0495537152 0784908423		
Que se passe-t-il ?	INCENDIE FUITE OU ODEUR DE GAZ INONDATION CHUTE DE MATERIAUX CHUTE DE PERSONNE	MALAISE DETRESSES VITALES AVIS MEDICAL	
Précisions à apporter,	Localisation du problème dans la structure Informations apparentes : couleur de la fumée, présence de flammes	État apparent de la victime, et ce qu'elle ressent si possible. Traitements en cours. Maladie connue	
Quelles mesures prises ?	Alarme diffusée Évacuation en cours Action menée Premiers soins réalisés	Gestes de secours effectués Traitement administré uniquement si protocole (P.A.I) Suivre si besoin les instructions du médecin régulateur	

Dès l'incident constaté la directrice ou toute personne présente sur l'instant déclenche l'alarme sonore et chaque responsable de section évacue les enfants vers le point de rassemblement le plus proche, positionné à l'opposé de la fumée, en empruntant les issues de secours prévues selon le protocole de chaque section

Si le feu est localisé et de faible ampleur, le personnel le plus près du foyer utilise l'extincteur le plus approprié.

Si le feu est non maîtrisable, le personnel ferme la porte de la pièce concernée et poursuit l'évacuation.

La directrice ALERTE LE 18 en transmettant les informations ci-dessus.

La personne qui alerte le 18 récupère dans Le bureau le classeur rose (liste des numéros de téléphone des parents à contacter), la malette de secours rouge, ainsi que le plan d'intervention à remettre aux secours.

Chaque section prend son cahier de présence.

Au(x) point(s) de rassemblement(s) le responsable d'évacuation ou le personnel prévu à cet effet réalise le comptage des enfants et du personnel présent en attendant l'arrivée des secours

A l'arrivée des secours, le responsable d'évacuation rentre en contact avec les secours, afin de transmettre les informations nécessaires (localisation du foyer, l'ampleur du sinistre, le stockage présent dans la structure et les difficultés de progression si nécessaire), le plan d'intervention et les mesures prises.

La réintégration des locaux se fera après avis des secours.

