



AGIT

# Règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil

---

## LA MAISON DES OURSONS



## SOMMAIRE :

Préambule .....	3
Présentation de la structure .....	4
Fonctionnement de la structure .....	6
Modalités d'inscription .....	8
Tarifs et facturation.....	9
Santé et sécurité .....	12
Pour une agréable journée à la Maison des Oursons.....	15
Coupon acceptation règlement de fonctionnement .....	17
Annexes.....	18 à 40
• Annexe 1 : Modulation effectif .....	18
• Annexe 2 : Montants planchers/plafonds CNAF .....	18
• Annexe 3 : Politique protection données personnelles .....	18
• Annexe 4 : Protocole administration de médicaments .....	20
• Annexe 5 : Protocole situations d'urgence .....	23
• Annexe 6 : Protocole mesures d'hygiène .....	24
• Annexe 7 : Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ...	28
• Annexe 8 : Protection de l'enfance .....	35
• Annexe 9 : Protocole sorties .....	38
• Annexe 10 : Charte de la laïcité .....	40

## PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants de la Maison des Oursons fonctionne conformément :

- A l'arrêté n° 2006-004 du 5 janvier 2006 autorisant l'ouverture de la structure
- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1er du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles.
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Au Décret n°2000-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (et notamment la circulaire PSU LC n°2019.005 annulant et remplaçant la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014), toute modification étant applicable
- A la Charte de laïcité adoptée par la CNAF le 1<sup>er</sup> septembre 2015 (annexe 10)
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## LE GESTIONNAIRE :

### L'établissement est placé sous l'autorité de :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors (CCMV)  
19 chemin de la Croix Margot  
38 250 Villard-de-Lans

### Téléphone :

04 76 95 08 96

Mail : cc-massifduvercors@vercors.org

### Il est rattaché au Service Enfance Jeunesse et Vie Locale de la CCMV

## LA STRUCTURE :

### Multi-accueil de la Maison des Oursons

90 rue du Professeur Beaudoin  
38 250 Villard-de-Lans

### Téléphones :

**04 76 50 96 74 (Accueil)**

**07 87 70 56 53 (Zébulons)**

**07 87 70 54 41 (Lutins)**

Mail : maisondesoursons@vercors.org

Site internet : <https://www.vercors.org/>

# Présentation de la structure

La Maison des oursons, structure multi-accueil intercommunale, classée crèche de 35 places assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, saisonnier, touristique et d'urgence pour les enfants de 2 mois 1/2 à 5 ans révolus.

Parmi ces 35 places, la structure dispose de 5 places supplémentaires permettant d'accueillir les enfants de travailleurs saisonniers et de vacanciers en période hivernale (cf annexe 1).

Les enfants sont répartis en deux unités inter âges, distinctes, les Zébulons et les Lutins. La répartition des enfants peut varier en fonction du projet de l'équipe de l'année. Les enfants peuvent être regroupés en une seule unité en fonction des périodes et des effectifs.

La Maison des Oursons propose un environnement adapté aux besoins de santé, sécurité des enfants afin de favoriser leur développement, leur bien-être et d'encourager leur autonomie et leur socialisation.

Elle apporte son aide aux parents pour les soutenir dans leur parentalité et leur permettre de pouvoir s'épanouir dans leur vie familiale et leur vie professionnelle.

## OUVERTURE ET HORAIRES

Afin de garantir la sécurité des enfants, seules les personnes autorisées et en possession d'un badge pourront accéder au bâtiment.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

En accord avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI), les effectifs maximums peuvent être modulés en fonction des horaires et des périodes de l'année (cf tableau joint en annexe 1).

Afin de respecter le rythme de l'enfant et l'organisation des activités mises en place par l'équipe il est demandé aux parents de se conformer aux horaires suivants :

L'arrivée des enfants le matin se fait entre 7h45 et 9h30

Les arrivées/départs des enfants en cours de journée sont autorisés :

- entre 11h00 et 11h15 ou
- entre 12h15 et 12h30 ou
- entre 13h30 et 14h

Le départ des enfants l'après-midi se fait après 16h.

En dehors de ces horaires, la porte est fermée et l'accès à la crèche ne se fait que par l'intermédiaire de la sonnette.

### **Fermetures :**

La structure est fermée :

- les jours fériés
- le pont du week-end de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
  
- 1 semaine à Noël
- 1 semaine aux vacances de printemps

Les dates précises de ces 2 semaines de fermeture seront transmises aux parents en septembre pour l'année scolaire à venir.

D'autre part, le gestionnaire se réserve le droit de fermer la structure occasionnellement pour formation ou travail pédagogique (maximum 3 fois par an), travaux ou situation exceptionnelle, tout en veillant à prévenir les familles suffisamment à l'avance.

Ces périodes de fermeture sont déduites du forfait mensuel pour les familles ayant signé un contrat.

## L'ENCADREMENT

### L'équipe

Vous serez amenés à rencontrer plusieurs personnes avec des rôles et des formations différentes :

#### Au niveau administratif :

Une directrice éducatrice de jeunes enfants assure la gestion humaine de l'établissement, tant au niveau de l'organisation et de l'animation générale, que de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.

Elle prend en charge les admissions des nouvelles familles en leur présentant la structure, son fonctionnement et son projet d'établissement.

Elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement auprès des usagers.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Elle est en relation avec les différents partenaires internes et externes et assure le lien avec le service enfance jeunesse et vie locale de la CCMV auquel elle est rattachée.

En cas d'absence de la directrice pour congés ou arrêt maladie, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. De manière exceptionnelle et imprévue, si la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants sont absentes en même temps, une auxiliaire de puériculture sera désignée par la direction ou le Service Enfance jeunesse et Vie Locale pour assurer cette continuité.

- Un agent administratif à temps partiel vous accueille et gère les contrats des enfants, les absences et la facturation

#### Au niveau pédagogique :

L'équipe pédagogique participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle est composée d'éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance et animatrices petite enfance. Sa composition peut être amenée à être modifiée en fonction des besoins du service.

Cette équipe veille à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être individuel et collectif des enfants.

Elle accompagne l'enfant dans ses acquisitions. Elle lui propose un environnement sécurisant, harmonieux et ludique.

Une professionnelle petite enfance partage son temps de travail entre la Maison des Oursons et l'autre structure intercommunale Les 3 Pommes, pour pallier les absences de personnel en cas de congé maladie ou formation.

#### Au niveau technique :

Des postes de maîtresse de maison, chargées des repas, de l'entretien des locaux et du linge, viennent compléter l'équipe pédagogique. Elles appliquent les protocoles d'hygiène générale et les mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (cf annexe 6). Elles peuvent également venir ponctuellement en renfort sur des prises de repas, changes, siestes...

**L'ensemble de ces professionnelles bénéficient de séances d'analyse de la pratique, à raison de 2 heures mensuelles.**

### Au niveau sanitaire :

Une infirmière, référente santé et accueil inclusif (RSAI) est présente à temps partiel sur la structure et assure le relais terrain avec :

Ses missions sont décrites dans la partie « Santé et sécurité » du présent document (page 13)

### **Taux d'encadrement :**

Les enfants accueillis sont encadrés de façon constante, à minima par un professionnel pour 6 enfants selon la réglementation en vigueur.

De manière exceptionnelle, par souci de sécurité, la structure se réserve le droit de limiter l'effectif d'enfants en cas de taux d'encadrement insuffisant.

### **Accueil en surnombre :**

Conformément à la réglementation en vigueur, des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil prévue dans l'autorisation d'ouverture délivrée par le conseil Départemental.

Cet accueil en surnombre est possible sous 3 conditions :

- Respecter la limite du nombre d'enfants définie par l'agrément, majoré de 15%, soit 5 enfants supplémentaires.
- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas dépasser 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrement doivent être respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant

### **Autres intervenants :**

La structure peut également accueillir des stagiaires et des personnes en apprentissage ou sous contrat spécifique.

Du personnel supplémentaire peut être recruté pendant la saison touristique hivernale pour l'accueil des 5 enfants saisonniers et vacanciers, ou en fonction des besoins.

**Des professionnels ou intervenants extérieurs ressources peuvent être amenés à intervenir également dans la structure : psychologue, psychomotricien(ne), bibliothécaire, ludothécaires...en fonction des projets en cours.**

Toutes les personnes amenées à intervenir auprès des enfants sont couvertes par la responsabilité civile souscrite par l'employeur pour les dommages qu'elles peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

D'autre part, le gestionnaire procédera à la vérification des antécédents judiciaires de toutes les personnes (salariés, stagiaires, apprentis, intervenants rémunérés ou non...) amenées à intervenir auprès des enfants.

## **Fonctionnement de la structure**

### **LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

#### **L'accueil régulier**

L'accueil est appelé « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil, établi entre les parents et la directrice de la structure sur la base d'un nombre d'heures mensuels en fonction du besoin de la famille.

### **L'accueil occasionnel**

L'accueil est « occasionnel » lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents, pour des enfants connus de la structure. Ce type d'accueil ne peut pas faire l'objet d'une mensualisation.

Les places sont réservées selon les disponibilités d'accueil. Dans la mesure du possible il est préférable d'anticiper les demandes.

La réservation s'effectue par mail auprès du secrétariat.

Les temps d'accueil réservés sont dus par la famille, sauf s'ils sont annulés au moins 48h avant (en jours ouvrés).

### **L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés ; il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure, et pour lequel les parents peuvent bénéficier d'un accueil en urgence (problèmes familiaux, absence de mode garde imprévue, difficultés sociales passagères...). Dans la mesure du possible cet accueil sera limité à 2 mois sous réserve qu'une solution soit trouvée pour répondre aux besoins de la famille.

### **L'accueil saisonnier et touristique**

Il est destiné aux familles ayant une activité liée au tourisme ou en vacances sur notre territoire.

Les modalités d'accueil sont établies en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure. Cet accueil est valable tout au long de l'année, selon les places disponibles et plus particulièrement pendant la saison touristique hivernale (de mi-décembre à mars) où la structure dispose de 5 places supplémentaires.

**L'accueil d'enfants de vacanciers non Isérois fait l'objet d'un règlement de fonctionnement et d'une tarification spécifiques (en annexe).**

## **LES TEMPS FORTS DE L'ACCUEIL**

### **Le temps de familiarisation (adaptation)**

Pour que la séparation entre l'enfant et sa famille se déroule dans les meilleures conditions possibles et pour qu'il puisse évoluer sereinement au sein de la structure, il est important que la famille le prépare progressivement à cette étape.

Ainsi pour accompagner cette séparation, tout accueil débute par une période de familiarisation pendant laquelle l'enfant vient régulièrement et progressivement. L'organisation est établie en accord avec les parents, la directrice et l'équipe.

Pendant cette période, un binôme de professionnelles prendra en charge l'accueil de l'enfant et de son (ses) parent(s). C'est un temps privilégié pour une meilleure connaissance réciproque et établir une relation de confiance entre les parents et l'équipe.

**La CCMV, en tant que gestionnaire de la Maison des Oursons, offre un forfait de 8 heures gratuites pendant cette période pour tout enfant nouvellement accueilli.**

### **Repas et changes**

La structure fournit les repas et les goûters, pour tous les enfants ayant terminé la période de diversification alimentaire.

Les repas sont actuellement élaborés et livrés par la société Guillaud Traiteur, basée à la Côte Saint André. Les menus proposés sont affichés à l'entrée de la structure et sont composés à 80 % de produits de qualité et durables, dont 25% de produits biologiques et 30% en circuit courts.

Le passage aux repas traiteur se fera après échanges avec les professionnels, il est possible

à partir de 8 mois (sous couvert de la signature de l'attestation correspondante)  
Tout régime spécial (végétarien, sans porc...) doit être signalé à la directrice et à l'infirmière.

Tout régime, requérant un avis médical doit également être signalé à la direction et à l'infirmière et pourra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), dès lors les parents fourniront le repas adapté à l'enfant.

Tout repas fourni et transporté par les parents devra obligatoirement l'être dans un sac isotherme, noté aux nom et prénom de l'enfant, avec un pain de glace.

#### Pour les nourrissons :

La structure fournit les biberons et les tétines, ainsi qu'une marque unique de lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge si les parents en font la demande. Sinon, les parents apporteront le lait habituel de l'enfant, dans une boîte non ouverte, marquée à son nom.

Les parents souhaitant poursuivre l'allaitement une fois leur enfant accueilli, devront se rapprocher de la directrice et de l'infirmière pour mettre en place les modalités pratiques. Les mamans qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter dans la structure, soit de fournir leur lait, dans le respect du protocole en vigueur (recueil, conservation, transport...).

La structure fournit les couches et les produits de soins.

## **CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ENFANT**

Le petit-déjeuner ou le premier biberon doit être pris au domicile. L'enfant doit avoir été changé (couche propre) avant son arrivée.

Pour rappel, afin de permettre aux enfants de participer aux activités éducatives et ne pas perturber l'organisation des temps forts, il est demandé aux familles d'arriver le matin avant 9h30 et de ne partir qu'après 16h l'après-midi.

Les personnes habilitées à venir récupérer l'enfant à la Maison des Oursons doivent être signalées par écrit sur la procuration parentale, être majeures et nous présenter une pièce d'identité quand elles sont inconnues des membres de l'équipe.

Le départ avec une autre personne que les parents doit être signalé oralement au personnel à l'arrivée le matin, ou par mail (ou par téléphone en cas d'urgence).

En cas d'empêchement des parents, ou s'ils sont injoignables, les personnes indiquées sur la procuration parentale sont contactées.

Dans le cas où après 18h30, les parents ou les personnes indiquées sur la procuration parentale ne sont pas joignables, la Direction s'autorise à contacter la Gendarmerie pour signaler la situation et le cas échéant leur remettre l'enfant.

## **LES MODALITÉS D'INSCRIPTION**

La structure accueille les enfants de 2 mois 1/2 à 5 ans révolus.

Pour le bien-être des enfants et de l'équipe, l'accueil des enfants et petits-enfants du personnel n'est pas autorisé.

Les parents sollicitant une demande d'accueil régulier doivent contacter « Vercors Accueil Petite Enfance (VAPEN) », au 06.02.47.16.48 ou 06.30.90.22.15, ou [accueilpetiteenfance@vercors.org](mailto:accueilpetiteenfance@vercors.org). Ce guichet unique d'information d'accompagnement et de préinscription est porté par le Relais Petite Enfance.

Il est en charge d'organiser et de suivre les suites de la commission d'attribution des places pour l'ensemble du territoire de la CCMV, en collaboration avec le service Enfance jeunesse

et vie locale de la CCMV et les directrices des crèches du territoire. Les places en crèches sont attribuées en fonction de critères définis collectivement. Ils se basent sur les préconisations nationales et sont validés par les élus du territoire. Sont pris en compte dans ces critères : les familles monoparentales et celles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. D'autre part, aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents n'est exigée.

Dans la semaine qui suit la décision de la commission d'attribution, la directrice de la crèche informe les parents par téléphone de l'attribution d'une place pour leur enfant. Un dossier d'inscription leur est ensuite adressé par mail. Un rendez-vous est ensuite fixé pour visiter la structure et finaliser l'inscription.

**L'accueil de l'enfant (y compris la période de familiarisation) n'est possible qu'à la remise du dossier d'inscription complet, comprenant les pièces suivantes :**

- Une fiche de renseignements
- Photocopies du livret de famille
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Un coupon signé déclarant que les parents ont bien pris connaissance du présent règlement et de ses annexes et qu'ils en acceptent le contenu.
- Les procurations parentales
- Le dossier médical comprenant les informations de santé de l'enfant ainsi que le justificatif des vaccinations, un certificat d'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité de moins de 2 mois et une ordonnance permettant l'administration d'un antalgique/antipyrétique (type Doliprane), ainsi que l'autorisation parentale d'administration de médicament correspondante.

## TARIFS ET FACTURATION

La structure est soumise à une réglementation unique, mise en place par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) pour la tarification aux familles. La participation financière de la CAF par l'intermédiaire de la Prestation de Service Unique (PSU) versée au gestionnaire de la structure, permet de diminuer la participation des familles.

### LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Pour les accueils réguliers, occasionnels et saisonniers :

- Familles allocataires de la CAF de l'Isère : les ressources prises en compte sont celles déclarées par l'allocataire et son conjoint et transmises à la CAF par le centre des impôts. La directrice et l'agent administratif ont accès aux bases de ressources des familles par l'intermédiaire de « Mon compte partenaire CAF » par l'intermédiaire du service en ligne « CDAP ».

Le changement de base de ressources s'effectue au premier janvier de chaque année et en cours d'année en cas de modification de situation professionnelle et/ou familiale validée par la CAF.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Les familles doivent prévenir la CAF et la structure de tous changements familiaux et professionnels.

- Pour les familles non-allocataires et/ou allocataires de la MSA : ce sont les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels) figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2, qui sont prises en compte.

## LA PARTICIPATION FAMILIALE

### Mode de calcul du tarif horaire :

Base de ressources annuelles (N-2 ) X Taux d'effort = Tarif horaire / 12

Le taux d'effort appliqué aux ressources est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Une famille ayant un enfant en situation de handicap bénéficiera du tarif immédiatement inférieur au taux d'effort dont elle relève, dès lors que cet enfant bénéficie de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure.

**Les tarifs plancher et plafond** mensuels sont **réévalués** chaque année **par la CAF** (cf annexe 3). En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au « plancher », le tarif plancher sera retenu.

Pour les accueils d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure appliquera le tarif plancher défini par la CNAF.

Pour les enfants placés en familles d'accueil (ASE), la structure appliquera le tarif plancher de ressources pour 1 enfant.

Dans le cas de familles non connues du service CDAP (Consultation du dossier des allocations par les partenaires) et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire, le gestionnaire appliquera le tarif plancher.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources, le gestionnaire appliquera le tarif plafond.

### Situation de résidence alternée :

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

## LA MENSUALISATION

La structure applique le principe de **mensualisation** pour les accueils réguliers. C'est un contrat écrit et conclu avec la famille, pour une durée déterminée, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, horaires d'arrivée et de départ, nombres d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation pendant la période.

## **Mode de calcul de la participation familiale\_:**

$$\frac{(\text{Nbre d'heures de garde/sem}) \times (\text{nbre de sem de présence}) \times (\text{tarif horaire})}{\text{Nbre de mois du contrat}}$$

Le contrat garantit la place d'accueil de l'enfant au sein de la structure et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. De son côté les parents s'engagent à respecter les jours et horaires définis.

Deux contrats seront établis pendant l'année scolaire :

- Un premier contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre,
- Un deuxième contrat du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin, prenant en compte un éventuel changement de base de ressources (et donc révision de tarif horaire) en début d'année.

En cas de changement de situation (y compris activité saisonnière des parents) ou de ressources de la famille (signalé) à la CAF, une réactualisation du contrat pourra être effectuée en cours de période.

Pour l'été un contrat spécifique sera rédigé en fonction des besoins des familles. La demande d'accueil devra être faite auprès de la directrice avant le 31 mai.

### **Droit à congés :**

Pour permettre une meilleure planification des effectifs des enfants et du personnel, une demande de congés devra être effectuée par mail par la famille au moins 2 mois à l'avance et au plus tard 1 mois à l'avance. Le respect de cette anticipation permettra de déduire les jours d'absence de l'enfant sur la facture.

En cas de non-respect de cette clause, l'absence ne sera pas déduite.

En cas d'heures supplémentaires ou de dépassement des horaires indiqués sur le contrat, un complément sera facturé en fin de mois, au même tarif. Chaque demi-heure commencée est facturée.

### **Rupture de contrat :**

- Par la famille : En cas de départ définitif et anticipé de l'enfant en cours de contrat, les parents devront en informer la structure par courrier en respectant un préavis d'un mois, minimum. Le délai court à partir de la réception du courrier ou de sa remise en main propre.

En cas de non-respect de ce préavis, le paiement d'un mois de présence de l'enfant sera demandé à la famille.

- La CCMV se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, en cas de manque de respect de l'équipe (violence physique ou verbale).

## **LA FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET DE L'ACCUEIL D'URGENCE :**

En raison de leur caractère irrégulier ou ponctuel ces types d'accueil ne peuvent pas donner lieu au principe de mensualisation.

Les participations familiales peuvent donc varier d'un mois sur l'autre. La tarification s'effectue à l'heure sur la base des heures effectivement réalisées par l'enfant (heures facturées égales aux heures réalisées).

## LE POINTAGE DES PRESENCES

La structure s'est dotée d'un logiciel informatique qui permet que chaque famille enregistre elle-même les arrivées et les départs des enfants.

Le pointage se fait par badgeage et conditionne l'accès au bâtiment.

### LES ABSENCES :

**Tout accueil réservé est dû, sauf pour raison médicale sur présentation d'un certificat établi par un médecin.**

Pour les absences non prévues au contrat (hospitalisation, maladie, imprévu familial, convenance personnelle...) il est souhaitable de prévenir la structure dès que possible ou au plus tard le matin même avant 9h.

### LES DEDUCTIONS ADMISES :

- Fermeture de l'établissement,
- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif (certificat d'hospitalisation),
- Maladie sur présentation de certificat médical par le médecin traitant à transmettre dans les 48 heures.
- Maladies à éviction (cf liste en page 14)

### LES MODALITES DE REGLEMENT :

Pour les accueils réguliers, occasionnels et saisonniers, le paiement s'effectue à réception de la facture et peut se faire :

- En ligne
- Par virement bancaire
- En espèces ou CB dans la limite de 300 €, chez un buraliste agréé
- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public

Vous trouverez les indications nécessaires aux modalités de ces différents modes de paiement sur vos factures mensuelles.

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

## Santé et sécurité

### LES VACCINATIONS

Selon le décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018, tout enfant accueilli en collectivité est soumis à la vaccination obligatoire pour son entrée et son maintien dans la structure.

**Le non-respect de cette obligation est un motif d'exclusion de l'enfant.**

**L'admission sera donc précédée d'une vérification du statut vaccinal**, selon le calendrier en vigueur (<https://solidarités-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal>) pour les 11 valences obligatoires contre :

- La diphtérie
- Le tétanos
- La poliomyélite
- La coqueluche
- La rougeole
- Les oreillons
- La rubéole
- L'haemophilus influenza de type b
- L'hépatite B
- Le pneumocoque
- Le méningocoque C

**En cas de statut vaccinal incomplet à l'entrée, l'enfant ne pourra être admis que provisoirement, pour une durée de 3 mois**, le temps pour la famille de débiter ou poursuivre les injections manquantes, en lien avec le pédiatre ou le médecin qui le suit. La même règle s'appliquera en cas de retard de vaccination tout au long de l'accueil

La vérification initiale et le contrôle périodique des vaccinations est réalisée par l'infirmière de la structure, à l'aide des pages dédiées du carnet de santé de l'enfant.

### **L'INFIRMIERE, REFERENTE SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)**

Elle travaille en collaboration avec la direction et l'équipe, mais aussi avec les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, sécurité, prévention et handicap.

Elle est référente au quotidien de l'état de santé des enfants, tant sur le plan de la prévention, qu'en cas d'urgence.

Elle veille à la conformité des calendriers vaccinaux des enfants.

Elle peut ponctuellement venir en renfort à l'équipe.

Conformément à l'article R.2324-39 du décret 2021-1131 du 30 août 2021, ses missions sont les suivantes :

Elle assure la santé, l'hygiène, le bien-être et la sécurité des enfants fréquentant la structure, elle permet la délivrance de soins spécifiques en cas de besoin.

Elle contribue au suivi en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Elle participe à l'information et à la promotion de la santé auprès de l'équipe et des familles, mais aussi à l'élaboration, la présentation, la compréhension et l'application des protocoles d'hygiène santé et sécurité, ainsi que les projets d'accueil individualisés (PAI).

Elle contribue, en lien avec la direction et l'équipe, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information sur les conduites à tenir dans ces situations (cf annexe 8).

Elle peut le cas échéant et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale et ou consulter son médecin traitant si besoin.

## LES ENFANTS MALADES

Un enfant malade et/ou fiévreux (**température supérieure à 38°5**) peut ne pas être accepté dans l'établissement.

De plus, la professionnelle qui le reçoit à son arrivée, dispose d'un pouvoir d'appréciation, pour juger si son état de santé est compatible ou pas avec l'accueil en collectivité. En effet, un enfant malade a besoin de calme et de repos, parfois difficiles à respecter dans le cadre d'une structure collective.

D'autre part, en cours de journée, si l'équipe constate une altération de l'état de santé de l'enfant, elle contactera les parents pour les informer et, le cas échéant, demander à ce qu'ils viennent le récupérer.

En outre, certaines maladies contagieuses donnent lieu à une éviction obligatoire :

### **Maladies à éviction d'après le guide du ministère de la Santé**

- Angine à Streptocoques : 2 jours après le début du traitement
- Coqueluche : 5 jours au moins (et plus selon avis médical) après le début de l'antibiothérapie
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : 72 heures après le début du traitement,
- Oreillons : 9 jours
- Rougeole : 5 Jours
- Scarlatine : 2 jours après le début du traitement
- Infections invasives à méningocoques, tuberculoses, gastro-entérites d'origine bactérienne : temps d'éviction à fixer selon avis médical.

En cas d'épidémie ou de pandémie, la structure appliquera les mesures émanant du gouvernement, de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ou de l'Agence Régionale de Santé (ARS)

**Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la collectivité est tout de même déconseillée, notamment lors de la phase aiguë de la maladie.**

En cas de maladie contagieuse ou de parasitoses (poux, lentes, gale), les parents informeront la structure en vue d'une information générale aux autres familles.

## ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

En cas de traitement médical quel qu'il soit (hors PAI), nous vous invitons à demander à votre médecin un traitement en 2 prises par jour (matin et soir, soit avant et après le temps de crèche) ce qui est généralement possible.

Dans le cas où une (ou plusieurs) prise serait nécessaire en cours de journée, celle-ci sera administrée par un membre de l'équipe dans le strict respect du protocole correspondant (annexe 4), selon la prescription médicale fournie et avec l'autorisation d'administration de médicaments, dûment remplie et signée par les parents.

NB : Le paracétamol (type Doliprane) fait quant à lui l'objet d'une autorisation parentale d'administration de médicament et d'une prescription médicale (renouvelée chaque année) spécifiques, jointes au dossier médical de l'enfant à son entrée.

## SOINS ET CONDUITES A TENIR

Les soins réguliers, ou occasionnels (changes, lavage de nez, soins d'yeux...) sont réalisés par l'équipe chargée de l'encadrement des enfants, en application des protocoles

correspondants (cf annexe 7). Les soins spécifiques, nécessitant le concours d'un auxiliaire médical pourront, selon le type de soin, être effectués par l'infirmière de la structure ou par un professionnel extérieur à la structure.

Les petits incidents médicaux de la vie quotidienne : fièvre, douleurs, piqûres d'insectes, chutes, traumatismes... font l'objet de conduites à tenir détaillées à disposition de l'équipe (notés dans le sommaire de l'annexe 7, à disposition des parents sur demande) et de transmission aux parents.

## **LES MODALITES DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCES (SAMU)**

Elles sont détaillées dans un protocole dédié (annexe 5).

En cas de problème de santé grave (urgence vitale), le personnel de la structure contacte le SAMU pour une prise en charge adaptée à la situation de détresse de l'enfant.

L'équipe s'engage à prévenir les parents dès que possible.

### **Les numéros d'urgence sont affichés dans le bureau d'accueil et dans les unités.**

Les différents types de situations d'urgences font l'objet de conduites à tenir détaillées à disposition de l'équipe (notées dans le sommaire de l'annexe 5 et à disposition des parents sur demande).

## **SITUATIONS PARTICULIERES / PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Afin de veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un Projet d'Accueil Individualisé peut être établi par le médecin avec la famille de l'enfant en lien avec le RSAI et la directrice de la structure.

Les parents s'engagent à fournir les traitements nécessaires à son application et informer l'infirmière et la direction en cas d'évolution de la situation.

Des moyens matériels ou humains supplémentaires pourront le cas échéant être mis en œuvre en fonction de la spécificité de chaque accueil.

## **SECURITE**

### **ATTENTION !**

Le port de bijoux (y compris collier d'ambre), de barrettes, d'élastiques pour cheveux, les petits objets et les attaches sucettes sont **INTERDITS** dans la structure.

La direction de la structure décline toute responsabilité pour perte ou accident encourus par le non-respect de cette clause.

## **Pour une agréable journée à la Maison des Oursons**

### **CONSEILS PRATIQUES**

Les affaires personnelles de l'enfant (vêtements de change, lunettes de soleil, casquette, bonnet, turbulette, doudou, sucette) doivent être marquées à ses noms et prénoms.

### **DEROULEMENT D'UNE JOURNEE**

L'arrivée de l'enfant se fait entre 7h45 et 9h30, les parents le déshabillent et rangent ses affaires dans le casier. Les informations relatives au bien-être et à la santé de l'enfant sont

échangées avec les professionnels présents et recueillies sur le cahier de transmission de chaque unité pour que la journée se déroule dans les meilleures conditions.

Vers 9h30 - 10h, lorsque tous les enfants sont là, les activités d'éveil peuvent commencer. Elles sont libres, encadrées, dirigées et toujours en accord avec le projet pédagogique de la structure. Elles peuvent être créatives, sensorielles, motrices...  
Dès que le temps est favorable, nous profitons pleinement de notre espace de jeux extérieur.

Des sorties en dehors de l'enceinte de la crèche sont régulièrement organisées. Elles font l'objet d'un protocole spécifique (annexe 9)

Vers 11h30, c'est le moment du repas pour les plus grands, temps convivial et d'échanges entre les professionnelles et les enfants.

Après ce temps de repas, il est 12h -12h30, les enfants font la sieste. Une surveillance régulière est assurée par les professionnelles pendant leur sommeil.

Au même moment, pour les plus petits, certains se réveillent, d'autres prennent leur repas ou encore jouent dans leur espace dédié.

Vers 15h30, c'est l'heure du goûter, temps partagé tous ensemble.

Le temps des retrouvailles débute à partir de 16h, c'est un moment important pour l'enfant qui retrouve son parent. C'est aussi un temps d'échanges sur le déroulement de la journée. En parallèle les activités se poursuivent pour les enfants qui partent au plus tard à 18h30.

## LA PARTICIPATION PARENTALE

La participation parentale peut s'effectuer sous différentes formes : propositions d'activités, accompagnement lors de sorties, fêtes ...

Les moments festifs organisés par la structure sont aussi des moments privilégiés pour favoriser les échanges entre les familles et le personnel.

Une réunion d'informations et d'échanges entre professionnelles et parents est organisée en chaque début d'année scolaire.

Des moments d'échanges, de réflexions, d'observations et de connaissances sur des thèmes relatifs au développement de l'enfant et à la parentalité (ex. le sommeil du jeune enfant, l'apprentissage de la propreté, l'alimentation) pourront être également proposés.

Nous invitons les parents à prendre connaissance du projet éducatif et pédagogique de la structure qui rend compte des valeurs éducatives de l'équipe et de ce que nous avons envie de transmettre à l'enfant.

**« Nous vous remercions d'avoir pris le temps de lire ce règlement et vous souhaitons la bienvenue à la Maison des Oursons ! »**

Validé par le Conseil communautaire en date du 12 juillet 2024, et **applicable au 1<sup>er</sup> aout 2024.**

A Villard-de-Lans, le  
Le Président de la Communauté de communes  
du massif du Vercors  
**Monsieur Franck Girard**



## **Coupon acceptation du règlement de fonctionnement de la Maison des Oursons à retourner signé à la crèche**

Règlement de fonctionnement de la structure multi accueil de la Maison des Oursons

Je, soussigné(e) .....

- Déclare avoir pris connaissance du présent document et en accepte les termes.
- Déclare avoir lu et pris connaissance de la politique de protection des données personnelles de la Maison des Oursons, jointe en annexe 3 et

Autorise

N' autorise pas,

la structure multi-accueil « La Maison des Oursons » de la Communauté de communes du massif du Vercors, à recueillir des informations me concernant auprès de la CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant et à conserver ces données pendant 5 ans.

Fait à....., le.....

Signatures des parents :

## Annexe 1 : Modulation des effectifs en fonction des horaires et des périodes

Horaires	4 semaines des vacances d'hiver	4 semaines l'été (2 dernières semaines de juillet et 2 premières semaines d'août)	Le reste de l'année
7h45 - 8h30	17 places	15 places	15 places
8h15 - 17h45	35 places	20 places	30 places
17h45 - 18h30	17 places	15 places	15 places

## Annexe 2 : Montant des plancher et plafond des participations familiales

Il est fixé chaque année par la CNAF,

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Ressources mensuelles **plancher : 765,77 €/mois**

Ressources mensuelles **plafond : 6000,00 € et 7000,00 € à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024**

## Annexe 3 : Politique de protection des données personnelles de la Maison des Oursons, Communauté de communes du massif du Vercors

La présente politique de protection des données personnelles a pour objet de vous informer de la manière dont vos données sont traitées. Cette politique s'applique à toutes les données personnelles collectées par l'EAJE la Maison des Oursons. A ce titre, le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors (CCMV) revêt la qualité de responsable de traitement et s'engage à se conformer à la réglementation relative à la

protection des données à caractère personnel et notamment au Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

### **Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?**

Une donnée personnelle est toute information relative à une personne physique identifiée, directement ou indirectement.

### **Pourquoi la Maison des Oursons collecte-t-elle des données personnelles ?**

La Maison des Oursons collecte vos données personnelles et celles de votre enfant afin de permettre l'inscription dans la structure et assurer la gestion, le suivi, la facturation et l'information du service. L'ensemble des informations demandées par la Maison des Oursons est obligatoire. La collecte de vos données personnelles se fait par papier puis vos données sont rentrées dans le logiciel de gestion Malice de la société Amiciel de la Maison des Oursons. La fourniture des données de santé de votre enfant est nécessaire pour la prise en charge et le suivi de l'enfant.

### **Sur quelles bases légales, la collecte des données personnelles repose-t-elle ?**

Les données personnelles sont collectées dans le cadre d'une mission d'intérêt public et pour l'exécution d'un contrat. La base légale du traitement lié au pointage par code des entrées et sorties ainsi que la diffusion d'information est l'intérêt légitime. La collecte des informations sur la santé de votre enfant est justifiée afin de permettre le suivi sanitaire, conformément à l'article L3111-2 du Code de la santé publique pour les données relatives à l'état vaccinator et l'arrêté du 20 février relatif au suivi sanitaire des mineurs.

### **Logiciel et code de pointage :**

La structure est dotée d'un logiciel informatique avec un système de pointage par code afin de vérifier les horaires de présence de votre enfant et permettre la facturation mensuelle. Les familles, en pointant, enregistrent elles-mêmes les arrivées et les départs de leur enfant. Les données collectées pour l'utilisation de cet outil sont : nom, prénom, heures d'arrivée et départ. Les destinataires des données sont les personnes habilitées de la Maison des Oursons et le gestionnaire du logiciel Malice.

### **Diffusion d'information :**

Dans le cadre du contrat entre la Maison des Oursons et les familles, la structure peut être amenée à diffuser ponctuellement par mail des informations relatives à son organisation et ses activités. En inscrivant votre enfant à la Maison des Oursons, vous acceptez de recevoir ces informations.

### **Mon compte partenaire CNAF :**

Afin de calculer le tarif facturé mensuellement en fonction de vos revenus, les agents habilités de la Maison des Oursons sont amenés à consulter et conserver 5 ans, vos données accessibles sur le site Mon compte partenaire CNAF.

### **A qui sont destinées les données personnelles collectées ?**

Les données personnelles collectées sont destinées exclusivement aux agents habilités de la Maison des Oursons, au Trésor public pour le paiement. Le gestionnaire Amiciel du logiciel Malice, engagé par des clauses de confidentialité dans un contrat de gestion avec la Maison des Oursons, peut avoir accès à vos données uniquement dans l'objectif d'une maintenance du logiciel et avec l'accord des agents habilités de la Maison des Oursons.

Dans le cadre d'une mission d'intérêt public, vos données sont transmises à la CNAF via le dispositif FILOUE à des fins d'évaluation de l'accueil des jeunes enfants en EAJE. Vous pouvez à tout moment vous opposer à la transmission de vos données à la CNAF sur simple demande auprès de la crèche : maisondesoursons@vercors.org.

### **Combien de temps les données personnelles sont-elles conservées ?**

La Maison des Oursons conserve vos données à caractère personnel dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques : les dossiers des enfants sont

conservés jusqu'à leurs 6 ans, les documents financiers 10 ans, les documents relatifs au dossier médical 28 ans.

### Quels sont vos droits sur l'utilisation de vos données personnelles ainsi que celles concernant votre enfant ?

Conformément au Règlement européen sur la protection des données du 27 avril 2016 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr). Pour toute information ou exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter la Maison des Oursons : [maisondesoursons@vercors.org](mailto:maisondesoursons@vercors.org).

## Annexe 4 : Protocole d'administration de médicaments

### CADRE LEGAL

Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021,  
Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles  
et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

#### **Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles Chapitre II, Article 7**

Après l'article L. 2111-3 du code de la santé publique, il est inséré un article L. 2111-3-1 ainsi rédigé :

« Art. L. 2111-3-1.-Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

#### **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants**

#### **Titre II : traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant.**

##### **Article 2**

« Art. R. 2111-1.-I.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;
- 2° Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;
- 3° Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3° du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou

réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. (...)

II. Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

III. Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- 1° Le nom de l'enfant ;
- 2° La date et l'heure de l'acte
- 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »

## PERSONNES CONCERNEES

---

Tous les professionnels de l'accueil du jeune enfant.

Les médicaments seront administrés par les personnes présentes au sein de la crèche, **dans l'ordre déterminé par ce protocole** et inscrit ci-dessous :

- 1° **Infirmière Puéricultrice ou Infirmière**
- 2° **Auxiliaire de puériculture ou aide-soignante**
- 3° **Éducatrice de Jeunes Enfants**
- 4° **CAP petite enfance ou AMP**
- 5° **Animatrice**

***Ne sont pas autorisés à administrer les médicaments les personnes non professionnelles de l'accueil du jeune enfant à savoir : cuisinier – ère, personne chargée de l'entretien des locaux, personnel administratif.***

## DEROULEMENT DE L'ACTE

---

### À LA RECEPTION DU MEDICAMENT :

---

Lorsqu'un parent ou représentant légal informe le professionnel que l'enfant doit recevoir un traitement dans la journée, le professionnel :

1. Lui fait remplir le bordereau d'autorisation écrite de l'administration du médicament concerné,
2. Récupère l'ordonnance médicale et vérifie les points suivants :
  - Nom et prénom de l'enfant
  - Date de l'ordonnance

- Poids de l'enfant noté sur l'ordonnance (peser l'enfant si absence d'indication de poids)
  - Nom du médicament à administrer
  - Posologie du médicament
  - Voie d'administration du médicament
  - Nom et signature du médecin
3. Le professionnel de l'accueil note l'information sur les transmissions écrites, et en informe ses collègues.

### **AU MOMENT DE L'ADMINISTRATION DU MEDICAMENT, LE PROFESSIONNEL :**

---

1. Se lave les mains
2. Préviens l'enfant qu'il va lui administrer le médicament
3. Vérifie une nouvelle fois l'ordonnance, en présence de l'enfant.
4. Vérifie l'identité de l'enfant et la concordance avec l'ordonnance.
5. Vérifie la date de péremption du médicament et la date d'ouverture du flacon
6. Administre le médicament par la voie indiquée
7. Informe immédiatement ses collègues que le traitement a été donné.
8. Note immédiatement sur le registre dédié les informations nécessaires à la traçabilité de l'acte à savoir :
  - Le nom et prénom de l'enfant
  - La date et l'heure de l'acte
  - Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant qui a réalisé l'acte
  - Le nom du médicament
  - La posologie
9. Écrit sur feuille de transmission de l'enfant que le médicament a été donné.

### **APRES AVOIR ADMINISTRÉ LE MEDICAMENT :**

---

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant aura **une attention particulière envers l'enfant concerné et surveillera l'apparition du moindre signe d'intolérance.**  
Le cas échéant, **se référer immédiatement à l'infirmier(e) ou appeler le SAMU en faisant le 15.**

## Annexe 5 : Protocole de situations d'urgence

DES DOCUMENTS DE CONDUITES A TENIR en cas de convulsions, détresse respiratoire, étouffement par un corps étranger, perte de conscience, mise en PLS, arrêt cardio respiratoire; sont également à disposition des équipes au sein de chaque unité et de la vôtre sur demande.

### EN CAS D'URGENCE MEDICALE

**Evaluer conscience et respiration.**

**Pratiquer les gestes de secours si besoin / ALERTE DÈS QUE POSSIBLE LES SECOURS : composer le 15 ou le 112\*.**

**Protéger : isoler l'enfant du reste du groupe ou inversement selon la situation.**

#### \*Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- **J'appelle pour... (décrire la situation)**

*Exemples : « un enfant qui convulse », « un enfant qui a perdu connaissance suite à un traumatisme », « un enfant qui a des difficultés à respirer », « un enfant qui présente une éruption généralisée (boutons) avec gonflement », « un enfant qui présente une plaie située... » ...*

Préciser s'il y a plusieurs victimes le cas échéant.

- **Cet enfant a... (préciser âge ou date de naissance)**
- Je travaille à **la crèche des 3 Pommes située à Corrençon En Vercors.**
- L'adresse exacte est : **245 rue des Picauds, Les Rambins, 38250 Corrençon en Vercors.** (Le numéro de téléphone est le 04 76 95 80 85).

→ Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment préciser l'heure du début des symptômes et éventuellement l'heure d'administration des médicaments si besoin (dans le cadre d'un PAI par exemple).

→ Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique.

### EN CAS D'INGESTION D'UN PRODUIT AUTRE QU'ALIMENTAIRE

Téléphoner au **Centre antipoison : 04 72 11 69 11**

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE DONNER A L'ENFANT A BOIRE OU A MANGER.**

Bien garder le reste du produit ingéré et si possible l'emballage et les vomissures.  
Avertir les parents dès que possible.

# Annexe 6 : Protocole mesures d'hygiène

## SOMMAIRE

HYGIENE EN EAJE DÉFINITION .....	24
MESURES D'HYGIÈNE PREVENTIVES .....	24
Hygiène de locaux	
Hygiène du matériel et du linge	
Hygiène de l'alimentation	
Hygiène individuelle du personnel et des enfants	
MESURES D'HYGIENE RENFORCÉES.....	27
Contamination par les selles/vomissements	
Contamination par les sécrétions respiratoires	
Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses	
Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés	

## DÉFINITION

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de **lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission**. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil, **les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux**.

Nous les distinguons ici en 2 parties :

- Les **mesures d'hygiène préventives** à mettre en place en tout temps,
- Les **mesures d'hygiène renforcées** à mettre en place en cas de maladie infectieuse pour renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie.

## MESURES D'HYGIÈNE PREVENTIVES

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de **prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation**.

Ces mesures doivent être **appliquées chaque jour**, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les **locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle**. Ces règles s'appliquent quotidiennement : aux enfants pris en charge et au personnel de la structure.

## HYGIENE DES LOCAUX

*Nettoyage (détergent et action mécanique franche)*

→ A chaque utilisation :

Matériel de cuisine : vaisselle, plateau, charriot, matériel électroménager : micro-onde, mixeur

→ 1 fois par jour :

- Sols
- Tapis de sol
- Table et chaises
- Tapis à langer dans le vestibule
- Robinets
- Jouets du jour

→ 1 fois par semaine

- Vitres
- Miroirs
- Entretien du bureau
- Frigo, dégivrer si nécessaire
- Casiers à chaussures ou casiers individuels, bancs, porte manteaux (enfants)
- Lit et matelas
- Salle du personnel
- 

→ 1 fois tous les 2 mois

- Plinthes,
- Vestiaires,
- Vitres extérieures
- Piscine à balles
- 

→ 2 fois par an

- Bouches de VMC

### *Désinfection*

A chaque utilisation :

- Pot
- Matelas à langer

1 fois par jour :

- WC avec chasse d'eau
- Poignées de porte
- Interrupteurs
- Lavabos, baignoire
- Sanitaires adultes et enfants
- Poubelles

### *Détartrage*

1 fois par semaine :

- WC
- Lavabo (bonde),
- Robinetterie

### *Aération*

Aérer le **plus régulièrement possible, au moins deux fois par jour** les pièces accueillant des enfants (excepté les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles) y compris les dortoirs.

## HYGIENE DU MATERIEL ET DU LINGE

---

**Nettoyer tous les jours le matériel utilisé, changer le linge dès que nécessaire.**

- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.
- Séparer le linge de change, du reste du linge.
- Tout est lavé à 60°
- Les bavoirs, serviettes pour les mains sont individuels.

→ 1 fois par semaine :

- Draps individuels, ou turbulettes
- Jouets en tissus du jour
- Housse de transat ou housse de chaise haute

→ 2 fois par an :

- Rideaux

## HYGIENE DE L'ALIMENTATION

---

Respecter scrupuleusement **les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).**

## HYGIENE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS

---

### *Hygiène des mains*

Les ongles **doivent être coupés courts et propres**. Le **lavage des mains est un geste essentiel** car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections. Il se fait avec **un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes**. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastro-entérite. Le **séchage des mains doit être soigneux**, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Pour le personnel, le lavage des mains doit être réalisé :

- À l'arrivée, une fois en tenue professionnelle
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant chaque repas.
- Après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué
- Après temps de pause

Pour les enfants, il doit être pratiqué à l'eau et au savon (gel hydro alcoolique proscrit) :

- A l'arrivée
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).
- 

### *Hygiène vestimentaire du personnel*

Il est important de porter des vêtements de travail propres tous les jours. Les cheveux doivent être attachés. Les bijoux sont autorisés dans la limite du raisonnable (propre, ne gênant pas le lavage des mains, et non pendants).

**En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie.**

Il est donc important que le **responsable soit informé au plus vite** de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à ce point. En effet, une bonne **circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion** pour l'ensemble la collectivité.

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

### CONTAMINATION PAR LES SELLES / VOMISSEMENTS

---

- Lavage des mains rigoureux.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles ou vomissement avec des gants jetables.
- Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Les changes doivent être lavés à 90°.
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.
- Effectuer le change avec des gants jetables. Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- Renforcer les mesures d'aération.

### CONTAMINATION PAR LES SECRETIONS RESPIRATOIRES

---

- Il est conseillé aux personnes enrhumées ou qui toussent de porter un masque.
- Tousser et éternuer dans son coude.
- Moucher les enfants et se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.

### CONTAMINATION À PARTIR DE LÉSIONS CUTANÉES OU CUTANÉO MUQUEUSES

---

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée peut être protégée par un pansement si besoin. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement tous les jours les taies d'oreiller, les draps, et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté, à 60°.

### CONTAMINATION PAR DU SANG OU D'AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES INFECTÉS

---

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer.

- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

## Annexe 7 : Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

### SOMMAIRE

<u>PREPARATION DES BIBERONS</u> .....	28
<u>CONDUITE A TENIR EN CAS D'ALLAITEMENT MATERNEL</u> .....	30
<u>CHANGE</u> .....	31
<u>DESOBSTRUCTION RHINOPHARYNG</u> .....	32
<u>SOINS DES YEUX</u> .....	34

DES CONDUITES A TENIR en cas de fièvre, douleur, indigestion ou intoxication alimentaire, plaie, brûlure, épistaxis, piqûre d'insectes, poux, forte chaleur et des recommandations pour prévenir la mort inattendue du nourrisson, sont également à disposition des équipes dans les unités et de la vôtre sur demande.

### PREPARATION DES BIBERONS

#### DIFFERENTS TYPE DE LAIT

**LAIT EN POUDRE** : laits infantiles qui se présentent sous forme d'une **poudre** non stérile qui **doit être mélangée à de l'eau**. Une fois ouverte, la boîte de poudre **se conserve 3 semaines ou un mois** (cf indication sur la boîte). Elle doit être **bien refermée, conservée dans un endroit frais et sec**.

**LAITS LIQUIDES STERILES** : **prêts à l'emploi, vérifier date de péremption**. Après ouverture, ils se conservent **48 heures au maximum, dans leur emballage d'origine, entre 0 et 2 °C**. Stockez-les dans la partie la plus froide du réfrigérateur propre, généralement située dans l'étagère du bas, sur le tiroir à légumes.

La boîte ou bouteille de lait ou est fournie par les parents, **fermée et non entamée**. Dès réception : **inscrire nom/prénom de l'enfant, date d'ouverture** sur le couvercle et la boîte ainsi que la date de péremption (3 semaines à 1 mois après ouverture selon le lait, indication dessus).

#### EAU

- **Préparation avec de l'eau du robinet :**
  - Utilisez **uniquement de l'eau froide** (au-delà de 25 °C, l'eau peut être davantage chargée en microbes et sels minéraux)
  - **Pas d'eau ayant subi une filtration ou un adoucissement.**
  - **Laisser couler l'eau 1 minute avant de remplir le biberon**

- Ne pas mettre le goulot du biberon en contact avec le robinet.
- **Préparation avec de l'eau minérale :**
  - La bouteille doit être fournie par les parents, **fermée, non entamée.**
  - La bouteille doit porter la mention "**convient pour la préparation des aliments des nourrissons**" : l'eau doit être faiblement minéralisée.
  - **Inscrire le nom/prénom de l'enfant sur la bouteille + date/heure ouverture.**
  - La bouteille entamée **doit être conservée au réfrigérateur, pas plus de 24h.**

### PREPARATION D'UN BIBERON

1. Nettoyez le plan de travail utilisé.
2. Se laver soigneusement les mains à l'eau et au savon et les sécher avec une serviette jetable.
3. **Vérifier la propreté** des biberons, tétines et ustensiles employés. *La cuillère-mesure (ou "dosette") fournie avec la boîte de lait doit toujours rester sèche. Il faut la jeter une fois la boîte terminée.*
4. **Vérifier la date d'ouverture de la boîte de lait et de l'eau (si minérale)** de l'enfant concerné et sa péremption.
5. **Versez la quantité d'eau** nécessaire dans le biberon (en tenant compte des recommandations ci-dessus).
6. Ajouter la poudre : **une dose rase pour 30mL d'eau.** (Utiliser exclusivement la mesurette de la boîte)

Repères d'âges (à titre indicatif)	2 - 4 semaines	1 à 2 mois	2 à 3 mois		4 à 12 mois		
Volume eau	90 mL	120mL	150mL	180mL	210mL	240mL	270mL
Nombre de doses	3	4	5	6	7	8	9

7. Lorsque toute la poudre est dans le biberon, **agitez celui-ci**, le faire rouler entre ses mains afin de reconstituer le lait liquide.
8. **Vérifiez qu'il ne reste ni grumeaux, ni poudre non diluée dans le fond**

### CHAUFFAGE DU BIBERON

Le lait **peut être bu à température ambiante.** Il n'est donc pas indispensable de chauffer le biberon avant de le donner, sauf s'il a été conservé au réfrigérateur.

Le biberon peut être chauffé **soit au bain-marie, soit au chauffe-biberon,** mais **jamais au four à micro-ondes** (risque important de brûlure).

Après avoir chauffé le biberon, **l'agiter pour obtenir une température homogène** dans tout le liquide. **Contrôler toujours la température du lait, en versant quelques gouttes sur l'intérieur de votre poignet (en évitant le contact entre tétine et peau).**

## CONSERVATION

	<b>BIBERON A TEMPERATURE AMBIANTE</b>	<b>BIBERON CHAUFFE</b>	<b>BIBERON LAIT LIQUIDE PRETS A L'EMPLOI CHAUFFE</b>
Durée de conservation	<b>1H</b>	<b>30 min</b> (car les germes s'y développent plus rapidement)	<b>Ne se conserve pas après avoir été chauffé</b>
<b>Jeter le reste de lait passé ce délai.</b>			

Exceptionnellement, il est possible de préparer un biberon à l'avance et de le conserver au réfrigérateur, à 4 °C maximum. Pour respecter cette température, il faut placer le biberon dans la partie la plus froide du frigo, et non dans la porte.

**Dans tous les cas, ne jamais conserver un biberon entamé, même au réfrigérateur.**

**En cas de déplacement :** transporter l'eau dans le biberon et la poudre dans un autre récipient. Le lait sera reconstitué juste avant de boire le biberon.

## NETTOYAGE DU BIBERON

Il n'est plus nécessaire de stériliser le biberon.

→ **Un lavage soigneux est nécessaire :**

- Rincer à l'eau froide.
- Nettoyer le biberon avec de l'eau chaude, du liquide vaisselle et un écouvillon.
- Laver de même la tétine, la bague et le capuchon, en enlevant bien les résidus de lait (en particulier dans les rainures de la bague et l'extrémité de la tétine).
- Rincer abondamment.
- Pour faire sécher le biberon, le placer sur un égouttoir à l'air libre, démonté et tête en bas. Ne pas utiliser de torchon.
- Laver et rincer l'écouvillon, puis le laisser sécher à l'air libre également, brosse vers le haut, dans un endroit propre.

→ **Nettoyage possible au lave-vaisselle du biberon et de sa tétine en silicone** (si elle est en caoutchouc, elle doit être lavée à la main). Dans ce cas :

- Rincer bien les différents éléments, afin d'ôter toute trace de lait.
- Utiliser un cycle complet, avec une température de lavage d'au moins 65 °C et un séchage (cette dernière étape est indispensable).

## CONDUITE A TENIR EN CAS D'ALLAITEMENT MATERNEL

### RECUEIL DU LAIT

- **Bonnes conditions de recueil** lors du recueil de lait (tire lait, seins, main, environnement) et **nettoyage régulier** du réfrigérateur et du congélateur.
- Les biberons, sachets de conservations doivent être **propres, fermés** avec couvercle étanche.
- Chaque biberon doit être étiqueté précisément : **Nom, Prénom de l'enfant, heure et date de recueil ou celle de la congélation.** (Sans mélanger plusieurs recueils différents dans un même contenant).

## LES REGLES DE CONSERVATIONS DU LAIT MATERNEL

---

- **Au réfrigérateur : 48h à 4°C.** (Pas dans la porte, qui n'est pas assez froide).
- **Au congélateur : 4 mois, à -18°C. Un lait décongelé ne doit pas être recongelé.** Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

## TRANSPORT

---

- Le lait doit être transporté dans un **sac isotherme ou glacière, avec un pack réfrigérant.**
- Le transport ne doit **pas excéder 1h de trajet.**

## STOCKAGE & CONSERVATION DU LAIT A LA CRECHE

---

- Apporter quantité nécessaire **pour une seule journée.**
- Le lait peut être apporté **congelé** (daté de moins de 4 mois) ou réfrigéré (daté de moins de 48h).
- Vérifier **l'étiquetage** lors de la réception (cf recueil du lait).
- Le lait doit être **placé et conservé au réfrigérateur (4°C) immédiatement** lors de la réception.
- Le lait ne doit **jamais être recongelé.**

## ADMINISTRATION A L'ENFANT

---

- **Vérifier l'étiquetage.**
- **Si lait congelé : le mettre à décongeler au réfrigérateur** environ 6h avant l'heure prévue de consommation **OU** décongeler le lait au chauffe biberon (ou au bain marie) en quelques minutes.
- Le lait **se conserve 24h à partir du moment où il a été mis en décongélation.**
- Tout lait chauffé (au bain marie ou au chauffe biberon) doit être **consommé dans la demi-heure.**
- Si lait à température ambiante : il doit être bu **dans l'heure.**
- Dans les deux cas, une fois le biberon bu, jeter la quantité restante de lait (ne pas remettre au frais).
- Ne jamais utiliser le micro-onde.

## VIGILANCE

---

- En cas de doute : hygiène, étiquetage, erreur de conservation... : **ne pas donner le lait.** Avertir l'infirmière ou directrice pour conduite à tenir.
- Si échange de lait entre 2 enfants : **contacter le lactarium** (nécessité d'établir des sérologies) + **prévenir** les familles, l'infirmière et la directrice.

## CHANGE

---

### PREAMBULE

---

Le soin de change est un **moment propice à l'échange** avec l'enfant, qui se trouve à ce moment-là dans une relation privilégiée (1 adulte pour 1 enfant). **Ne jamais lâcher l'enfant** (risque de chute). Garder en permanence une main sur l'enfant, ou le prendre

dans les bras si besoin pour aller chercher quelque chose.  
Possibilité de proposer aux enfants plus grand **un change « debout »** s'il le souhaite, ou **d'aller aux toilettes**.

### AVANT

---

- Se **laver les mains**.
- Vérifier **accessibilité et proximité** poubelle, panier à linge.
- Préparer une **couche** propre adaptée à la taille de l'enfant et vêtements si besoin (ou turbulette).
- Mettre les **produits de soin à l'écart** hors de portée de l'enfant pour éviter qu'il ne s'en empare.
- Préparer un **jouet** si besoin.
- Installer une **serviette** propre sur le tapis de change.

### PENDANT

---

- **Allonger** l'enfant.
- Solliciter sa **participation**.
- **Oter la couche sale** et la mettre directement à la poubelle.
- **Expliquer à l'enfant** les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec lui.
- **Laver du plus propre au plus sale** (de haut en bas sans jamais remonter). Eviter de soulever l'enfant en le tenant par les pieds, mais plutôt le tourner d'un côté et de l'autre.

**En cas d'urines** : mouiller un gant, nettoyer à l'eau les urines, bien sécher en tamponnant avec la serviette (vigilance aux petits plis de la peau), remettre une couche propre.

(Conserver la serviette dans le casier de l'enfant).

**En cas de selles** : retirer les selles avec un ou plusieurs cotopads ou du papier toilette, puis savonner avec une face du gant, rincer au gant avec l'autre face. Séchage (idem urine). (Mettre dans la panier de linge la serviette).

- **Appliquer crème de change en cas de besoin**.
- Laver les mains de l'enfant si besoin.
- Raccompagner l'enfant en salle d'activité.

### APRES

---

- **Désinfecter** le tapis de change.
- **Ranger** le matériel.
- **Se laver les mains**.
- Noter sur le tableau de suivi la nature du change.
- Noter sur les transmissions en cas d'érythème fessier et transmettre oralement à ses collègues.

## DESOBSTRUCTION RHINO-PHARYNGEE

---

### DEFINITION

---

**La désinfection rhino-pharyngée (DRP) consiste à instiller du sérum**

**physiologique dans les narines afin d'en évacuer les sécrétions.**

## **OBJECTIFS**

---

- Evacuer le mucus nasal
- Faciliter la respiration nasale

## **GENERALITES**

---

Pendant les premiers mois de vie le bébé respire exclusivement par le nez. Il est donc important de désobstruer le nez encombré d'un enfant, pour lui permettre de respirer correctement et confortablement.

- La DRP peut être pratiquée dès la naissance et jusqu'à ce que l'enfant soit en capacité à se moucher
- Le soin se réalise quand l'enfant est enrhumé et a le nez bouché, il se pratique avant les tétées ou les repas, avant le coucher et plus si nécessaire (mais jamais après les tétées ou les repas pour éviter tout risque de vomissement)

## **PROCEDURE**

---

### **Matériel nécessaire :**

- 2 dosettes de sérum physiologique (1 pour chaque narine)
- De quoi absorber les sécrétions (mouchoirs en papier, coton, compresses non stériles)

### **Déroulement du soin :**

- **Se laver les mains**
- **Informé l'enfant des modalités du soin**
- L'installer sur le côté droit ou gauche sur le matelas à langer, en y faisant reposer sa joue
- Maintenir la tête de l'enfant et la bouche fermée avec la paume de la main pour éviter qu'il ne bouge, tout en lui parlant, pour le rassurer
- Avec l'autre main, introduire délicatement la dosette de sérum physiologique à l'entrée de la narine supérieure et appuyer pour en vider au moins la moitié
- Le sérum physiologique ressort par la narine inférieure
- Redresser l'enfant pour qu'il déglutisse
- Essuyer les sécrétions
- Renouveler toutes les étapes du soin pour l'autre narine avec la 2ème dosette de sérum physiologique

### **Fin du soin :**

- Rassurer, consoler l'enfant si besoin
- Nettoyer et désinfecter le matelas à langer
- Se laver soigneusement les mains
- Noter le soin (et l'horaire) sur le cahier de transmission

### DEFINITION

---

**Le soin des yeux consiste à nettoyer les yeux afin de prévenir les problèmes infectieux oculaires.**

### OBJECTIFS

---

- Conserver les yeux en état de propreté
- Préserver les yeux des agressions
- Nettoyer les sécrétions et notamment avant instillation de collyre
- Enlever un corps étranger volatile : poussière

### PROCEDURE

---

#### **Préparation du matériel nécessaire :**

- Regrouper l'ensemble du matériel : dosettes sérum physiologique et compresses stériles à côté du matelas à langer, sur un espace (plan de travail ou plateau) propre et préalablement désinfecté
- Vérifier les dates de péremption et l'intégrité des emballages
- Se laver soigneusement les mains
- Imprégner les compresses de sérum physiologique

#### **Déroulement du soin :**

- **Informé l'enfant des modalités du soin**
- L'installer sur le matelas à langer
- Maintenir doucement la tête de l'enfant pour éviter qu'il ne bouge, tout en lui parlant, pour le rassurer
- Saisir la compresse imbibée par les 4 coins
- Ecarter délicatement la paupière, en prenant appui sur la pommette et l'arcade sourcilière
- **Passer la compresse de l'intérieur de l'œil (angle interne) vers l'extérieur (vers l'oreille)** pour ne pas ramener de germes vers le cul de sac conjonctival
- Recommencer jusqu'à ce que l'œil soit propre, tout en veillant à :
- **Ne jamais repasser à un même endroit**
- **Utiliser une compresse à chaque passage** puis la jeter
- **Procéder de même pour l'autre œil**

#### **Fin du soin :**

- Rassurer, consoler l'enfant si besoin
- Nettoyer et désinfecter le plan de travail et le matelas à langer
- Se laver soigneusement les mains
- Noter le soin (et l'horaire) sur le cahier de transmission

# Annexe 8 : Protection de l'enfance

## PRINCIPES DE BASE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

Le cadre juridique définit 3 niveaux de protection pour l'enfant :

### 1. Les parents :

- code civil Art 371-1
- Les parents sont détenteurs de l'autorité parentale.
- Si un parent vient demander de l'aide, on peut l'accompagner.

### 2. Protection sociale

- Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) Art L221-1
- assurée par le département : Protection Maternelle et Infantile (PMI), l'Action Sociale (ASO) et l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).
- Ces 3 services sont chefs de file sur la protection de l'enfance. Ils peuvent aussi aider à mettre en place des mesures spécifiques avec les parents.

### 3. Protection judiciaire

- Code civil Art 375 et suivant
- Assurée par le procureur de la république et le juge des enfants.

## PROTECTION DE L'ENFANCE : CADRE JURIDIQUE

Article 112-3 CASF :

« *La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.* »

L'Article 112-3 du CASF prévoit une gradation des interventions au titre de la protection de l'enfance :

1. **Actions de prévention** en faveur de l'enfant et des familles
2. Repérage et traitement des **situations de danger ou de risque de danger**
3. Décisions de **protection administrative**
4. Décisions de **protection judiciaire**

## NOTIONS DE DANGER ET DE RISQUE DE DANGER

### Enfant en danger = Enfant victime de maltraitance

CASF Art. L. 119-1 : « *La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.* »

- Violences physiques
- Violences psychologiques
- Violences sexuelles
- Négligences lourdes

- Violences conjugales et intrafamiliales

**Enfant en risque = Conditions d'existence susceptibles de nuire à sa santé, sa sécurité ....**

- Insuffisance ou négligence éducative de la part des parents
- Difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille
- Difficultés d'insertion sociale ou économique de la famille
- Contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie
- Comportements de mise en danger de l'enfant par lui-même
- .....

**POINTS DE VIGILANCE**

Comportements de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agressivité, agitation, indifférence, tristesse, repli sur lui-même, fatigue (troubles du sommeil)</li> <li>• Crainte de l'adulte et d'autrui, vocabulaire inadapté pour son âge</li> <li>• Intérêt excessif pour les parties génitales (dessins, paroles)</li> <li>• Énurésie, encoprésie</li> <li>• Refus de se dévêtir à la piscine ou lors des visites médicales</li> <li>• Échec scolaire, absentéisme</li> <li>• Mise en danger</li> </ul>
Facteurs de risque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'isolement social</li> <li>• le déracinement</li> <li>• le deuil</li> <li>• la séparation</li> <li>• la maladie, la dépression</li> <li>• le chômage</li> <li>• l'apprentissage de la propreté (période à risque)</li> <li>• l'apprentissage scolaire (période à risque)</li> <li>• la grossesse non désirée,</li> <li>• le handicap de l'enfant</li> <li>• la séparation à la naissance</li> <li>• la personnalité fragile des parents</li> </ul>
Comportement des parents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indifférence pour l'enfant (oubli répété de l'enfant à la crèche, à l'école, au centre aéré...)</li> <li>• Exigences excessives (punitions inadaptées, exigences de réussite dans les domaines scolaires, sportifs)</li> <li>• Violences verbales et insultes</li> <li>• Dévalorisation: prise en compte des seuls échecs et des manques de l'enfant</li> </ul>

**CONDUITE A TENIR FACE A UNE SITUATION PREOCCUPANTE**

Les conduites à tenir sont classées suivant les niveaux de protection de l'enfance définis précédemment :

**1. Les parents**

- La famille demande de l'aide spontanément aux services départementaux.
- La famille est orientée par un élu ou un professionnel vers les services départementaux.

**2. La protection sociale**

- Un élu ou un professionnel ou un particulier est inquiet pour la situation d'un enfant en danger ou risque de danger : il alerte le Département en **transmettant une information préoccupante (ANNEXE 6 + ANNEXE 1)**

- Toutes les transmissions doivent s’effectuer **en respectant le secret professionnel** (ne transmettre que les informations nécessaires) (**ANNEXE 5**)
- Le professionnel **informe les parents** de cette transmission, au cours d’un entretien (sauf intérêt contraire de l’enfant)
- **La mission du conseil départemental est d’évaluer les situations et de proposer de l’aide aux familles**

### **3. Le cas particulier de la protection judiciaire**

- *Dans le cas où un élu ou un professionnel a connaissance de faits qualifiables pénalement ou d’une nécessité de protection immédiate : il saisit le Procureur de la République. Il s’agit d’un **signalement judiciaire** (cf **ANNEXE 7 + ANNEXE 1**)*
- *Une copie de ce signalement devra être adressée au président du Conseil départemental*

**EN CAS DE DOUTE, NE PAS RESTER SEUL ET PRENDRE  
CONSEIL AUPRES :**

- **DES SERVICES DU DEPARTEMENT : 04 57 38 49 00**
- **DE LA CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS  
PREOCCUPANTES (CRIP) : 04 76 00 32 63 OU  
CRIP38@ISERE.FR**

## Annexe 9 : Protocole sorties hors de la structure

### OBJECTIFS

---

**Définir les modalités d'organisation** en cas de sortie des enfants de la crèche, que ce soit pour une promenade à pied autour de l'établissement ou une sortie programmée plus loin (visite de ferme, crèche buissonnière, séance de lecture à la médiathèque, pique-nique en extérieur...)

### GENERALITES

---

Le taux d'encadrement est celui prévu par la loi « NORMA » du 19 mai 2021, à savoir : **1 professionnel pour 5 enfants avec un minimum de 2 professionnels pour chaque sortie**. Les stagiaires et les accompagnants extérieurs ne sont pas comptés dans l'encadrement au regard de cette loi.

Les sorties se font toujours dans le respect du projet pédagogique de l'établissement. Dans la suite du document nous distinguerons les sorties se faisant à pied autour de la crèche que nous appellerons « **sorties de proximité** », des sorties programmées qui se feront en utilisant un mini bus pour le transport et que nous appellerons « **sorties programmées** »

Des annexes à ce protocole pourront être ajoutées si des sorties identifiées comme comportant des risques particuliers étaient programmées (piscine par exemple)

### SORTIES DE PROXIMITE

---

*Les sorties aux alentours de la crèche se font avec le groupe des grands, ainsi que certains moyens, qui sont à l'aise avec la marche à pied. Elles s'effectuent dans les environs directs de la crèche. Les plus jeunes enfants peuvent être emmenés en poussette si nécessaire.*

Ces sorties se font en fonction des besoins des enfants le jour même et de la météo, c'est pourquoi elles ne font pas l'objet d'une information préalable aux familles. Les familles sont informées à la réunion de rentrée de la nécessité que leurs enfants aient toujours des vêtements adaptés à la météo du jour afin de pouvoir profiter à la fois du jardin et de sorties autour de la crèche.

Les sorties de proximité ont une durée d'1h à 1h30.

Les professionnels sont donc au minimum 2 avec maximum 10 enfants à leur charge (15 si 3 professionnels partent en promenade en même temps). La directrice s'assure qu'un nombre suffisant de professionnels reste dans la structure pour prendre en charge les enfants qui ne vont pas en promenade. En cas d'absence de la directrice, c'est l'équipe qui s'assurera qu'il reste suffisamment de professionnels dans la structure.

#### **Les professionnels emportent :**

- **Un téléphone portable afin de joindre la structure ou les secours en cas de problème**
- **Le PAI des enfants concernés, ainsi que les médicaments**
- **Petite pochette de secours (penser à prendre tire tique)**

## **Déroulement de la sortie**

- Les enfants sont préparés en vue de cette sortie : change et/ou toilettes avant de partir, habillage selon les conditions météo.
- Les adultes **comptent le nombre d'enfants** avec qui ils partent.
- Les professionnels comptent régulièrement les enfants.
- À leur retour dans la crèche, les enfants sont déshabillés et vont se laver les mains.
- Vérifier visuellement l'absence de tique sur le corps des enfants
- Les professionnels notent sur les transmissions ce que les enfants ont fait lors de leur promenade

## **SORTIES PROGRAMMÉES**

*Les sorties programmées sont organisées en fonction du projet pédagogique et du projet de l'année qui est présenté aux parents en réunion de rentrée. Elles concernent les enfants du groupe des grands, parfois en fin d'année des moyens peuvent se joindre à ces sorties. Ces sorties **font toujours l'objet d'une information par mail** aux parents des enfants concernés, au minimum 2 jours avant la sortie.*

## **ORGANISATION DU TRANSPORT :**

- La crèche utilise le mini-bus du service enfance jeunesse et vie locale de la CCMV.
- Dans un mini bus nous pouvons transporter 6 enfants dans les sièges autos de la structure ou leurs propres sièges auto laissés le matin même par les parents. Deux à 3 adultes peuvent également prendre place dans le mini bus.

## **A PRENDRE :**

- **Un téléphone portable** afin de joindre la structure ou les secours en cas de problème
- **Le PAI des enfants concernés ainsi que les médicaments**
- Une **trousse de premier secours (penser au tire tique)**
- Suivant la durée de la sortie : de quoi réaliser des changes (couches, coton, liniment, sac poubelle)
- Suivant la durée de la sortie : à boire (eau fraîche en été, tisane en hiver) et une petite collation (biscuit sec)
- Si le repas est prévu : pique-nique complet, serviettes de table, poubelle etc.

## **DEROULEMENT DE LA SORTIE :**

- Les enfants **sont préparés en vue de cette sortie** : change et/ou toilettes avant de partir, habillage selon les conditions météo.
- Les adultes **comptent le nombre d'enfants avec qui ils partent.**
- Les professionnels comptent régulièrement les enfants.
- À leur retour dans la crèche, les enfants sont déshabillés et vont se laver les mains
- Vérifier visuellement l'absence de tique sur le corps des enfants
- Les professionnels **notent sur les transmissions** ce que les enfants ont fait lors de leur sortie.

# Annexe 10 : Charte de la laïcité

## Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



### PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

#### ARTICLE 1

##### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

#### ARTICLE 2

##### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

#### ARTICLE 3

##### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La liberté a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

#### ARTICLE 4

##### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

#### ARTICLE 5

##### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

#### ARTICLE 6

##### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

#### ARTICLE 7

##### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

#### ARTICLE 8

##### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

#### ARTICLE 9

##### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

