

	SMQ – Règlement de fonctionnement	2021
	<p>« LA CHARMERIE » MULTI - ACCUEIL</p>	<p>Date de mise en Application 15 novembre 2021</p>

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Destinataires : partenaires institutionnels - ensemble du personnel - familles

Prise en charge **ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS** - Accueil de 35 enfants simultanément

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

RI modifié le 27 mars 2017 délibération 17/03/4.6
 RI modifié le 31 juillet 2017 délibération 17/31-07/4.8
 RI modifié le 12 mars 2018 délibération 18/03/4.4
 RI modifié le 16 juillet 2018 délibération 18/07/4.1
 RI modifié le 23 septembre 2019 délibération 19/09/4.2
 RI modifié le 22 juin 2020 délibération 20/06/4.3
 RI modifié le 20 septembre 2021 délibération 21/09/4.2
 RI modifié le 15 novembre 2021 délibération 21/11/4.1

Préambule

L'établissement multi-accueil fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ✓ aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé Publique (dispositions réglementaires) ;
- ✓ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} 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 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ✓ la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traitée et adoptée par l'assemblée générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989 ;
- ✓ la loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005 ;
- ✓ la loi 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant ;
- ✓ les dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales ;
- ✓ l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans ;
- ✓ la loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 relative à l'extension de l'obligation vaccinale de 3 à 11 vaccins pour les enfants nés à partir de janvier 2018, entrée en vigueur le 27.01.2018 par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 ;
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- ✓ aux directives et informations reçues de tout autre partenaire faisant autorité ;
- ✓ **aux directives du décret n° 2021-1131 du 20 août 2021 relatif aux assistants (es) maternels (es) et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.**

I – GENERALITES

ARTICLE 1 – Définitions – Objet, organisation

L'établissement multi accueil a pour objet de recevoir 35 enfants de 10 semaines à 4 ans révolus simultanément pendant la journée. **L'effectif du personnel présent auprès des enfants accueillis est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.** Les parents doivent résider à Ollioules. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

1.1 – La préinscription

Les préinscriptions peuvent être sollicitées. Cette démarche est engagée auprès de la Directrice ou de la personne assurant la continuité des fonctions de direction et reste possible en début de grossesse. Elle ne garantit pas l'inscription de l'enfant à naître. La préinscription doit être confirmée (par simple appel téléphonique). L'inscription définitive est notifiée aux parents après acceptation du dossier qui tient compte notamment du nombre de demandes et de la disponibilité en places

3 modalités d'accueil sont proposées :

1.2 - L'accueil régulier

Les familles signent un contrat d'engagement avec l'établissement. Celui-ci définit le choix de présence de l'enfant pour la période contractuelle (du 1^{er} jour d'accueil au dernier jour du mois contractuel avec les jours et horaires de présence).

Les contrats ne peuvent aller au-delà du mois de décembre mais seront reconduits en janvier avec l'actualisation du taux horaire. Tout parent qui le sollicite, pourra demander une estimation du futur taux horaire à la directrice, notamment si les ressources N-2 ont été modifiées de façon conséquente (pour une adaptation du contrat, le cas échéant).

Si le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires sont facturées selon le tarif horaire. Toute répétition entraînera la révision des heures du contrat selon les heures réelles de présence de l'enfant.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Le contrat de mensualisation peut être rompu par courrier avec un préavis d'un mois pour raison suivante : déménagement, chômage, accueil dans un autre établissement, scolarisation en cours d'année. Il n'y a pas lieu à déduction anticipée du contrat pour convenance personnelle.

Modification du contrat :

- En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale

La demande des parents doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant. Dans ce cas, un avenant est établi.

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

- En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale

La formalisation initiale à la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle, ...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès de la Directrice au moins un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de l'établissement le permet.

Toute demande de modification de la fréquentation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

1.3 - L'accueil occasionnel

Dans ce cas, la famille ne souhaite pas déterminer de périodes d'accueil et envisage d'utiliser l'établissement de façon épisodique.

Dans le cadre de ces 2 accueils (régulier et occasionnel), l'heure d'arrivée doit être impérativement respectée. Tout retard supérieur à 15 minutes entraînera le refus de l'accueil de l'enfant sans prêter à remboursement (hors cas exceptionnel).

1.4 - L'accueil d'urgence

La famille n'est pas toujours connue de l'établissement mais se trouve en situation d'urgence et souhaite confier son enfant à l'établissement d'accueil.

1.5 – Cas particulier (article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Conformément à l'article L 217-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à son décret n° 2006-1753 d'application du 23 décembre 2006 et en considération de la capacité de l'établissement arrêtée à 35 enfants, une place est réservée pour une catégorie de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, bénéficiaires de certaines prestations sociales. La CAF vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables et de ce fait, a mis en place un bonus « mixité sociale ».

L'établissement mettra en place un système d'enregistrement des parents bénéficiaires de cette disposition qui apparaîtra dans le bilan annuel de l'établissement afin de participer à une véritable politique d'égalité des chances, de réduction des inégalités sociales et d'investissement social.

1.6 – Organisation générale

L'accueil occasionnel est limité à 6 demi-journées par semaine avec un cadencement variable chaque semaine. Les demi-journées ne peuvent pas être systématiquement identiques chaque semaine.

L'accueil régulier est possible 4, 5 jours par semaine (mercredi après-midi fermé).

L'accueil d'urgence est une réponse aux besoins des familles étudié au cas par cas.

L'établissement multi accueil est fermé 4 semaines en août et 2 semaines en fin d'année civile (Noël...)

ARTICLE 2 – Principes de fonctionnement de l'accueil

o L'accueil régulier

Le contrat signé entre la famille et l'établissement constitue une place réservée.

o L'accueil occasionnel

Les réservations sont réalisées au maximum 1 mois avant la période souhaitée mais aussi à la dernière minute selon les places disponibles.

o L'agrément

L'établissement multi accueil peut accueillir simultanément 35 enfants selon avis reçu par arrêté du Conseil Départemental du Var avec un plafond de 13 enfants âgés de 10 semaines à 18 mois accueillis simultanément.

o Les repas

L'établissement multi accueil « La Charmerie » accueille 4 jours par semaine (pas le mercredi) un maximum de 35 enfants sur le temps de 12 H 30 à 13 H 30. Ces enfants déjeunent au sein de l'établissement (repas produits et fournis par le restaurant scolaire municipal dûment autorisé).

II – DE L'ADMISSION ET DE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS

ARTICLE 3 – Inscriptions à l'établissement

3.1 - La procédure

Pour un service amélioré et par souci de simplification l'établissement a été informatisé. L'arrivée et le départ de l'enfant seront enregistrés par le personnel à l'accueil dans les locaux.

3.2 – Le dossier d'inscription

Ainsi, pour l'inscription les parents devront fournir :

- ✓ **certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;**
- ✓ 1 photocopie du Livret de Famille (parents et enfants) ;
- ✓ photocopie des vaccinations ;
- ✓ n° d'allocataire ;
- ✓ assurance responsabilité civile chef de famille ;
- ✓ dossier des différentes attestations préalablement retiré à « la Charmerie » ;
- ✓ **certificat médical établi par le médecin de l'établissement, d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois, ou pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique nécessitant une attention particulière. Pour les autres enfants, le certificat peut être fait par un médecin, au choix de la famille. Un droit d'entrée de 50 € pour frais de dossier par an et par famille sera demandé à la réalisation du contrat pour l'accueil régulier et à l'inscription pour l'accueil occasionnel ainsi qu'à leur renouvellement.**

3.3 – Vaccinations

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccinations Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite sont obligatoires et les vaccins Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

A compter du 1^{er} juin 2018, le responsable d'établissement devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.

3.4 – Période de familiarisation

Les parents sont tenus de venir faire deux contacts avec leur enfant pré-inscrit dans l'établissement avant la première garde.

Cette dernière ne devra ensuite dépasser 30 minutes et les gardes suivantes se feront en fonction du bien être de l'enfant et de ses facultés à accepter la séparation avec sa mère. La familiarisation sera facturée en heures occasionnelles même si l'enfant est prévu en accueil régulier en fin d'adaptation.

ARTICLE 4 – Hygiène et alimentation

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons,
- des sous-vêtements de rechange,
- un chapeau dès l'arrivée des beaux jours,
- une brosse à cheveux ou un peigne,
- une paire de chaussons,
- une brosse à dents et un gobelet,
- du lait 1^{er} ou 2^{ème} âge.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux, ...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges auto laissés sous le porche ou dans les locaux. Les poussettes doivent être identifiées.

ARTICLE 5 – Modalités de délivrance de soins et d'administration des médicaments aux enfants accueillis au sein de l'établissement

A – Engagement des parents

Les parents s'engagent :

- ✓ à venir récupérer leur enfant si son état de santé, évalué par l'équipe, le nécessite (ex. fièvre mal tolérée, altération de l'état général, douleurs intenses, risque de déshydratation etc ...) ;
- ✓ à informer immédiatement la Directrice en cas de survenue d'une allergie médicamenteuse et/ou alimentaire (notamment au paracétamol) ;
- ✓ à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires et recommandées en collectivité ;
- ✓ à signaler impérativement à l'équipe, pour assurer une surveillance étroite de l'enfant, si l'enfant a reçu un antipyrétique le matin ou la nuit précédente.

En cas de maladie infectieuse entrant dans le champ des 11 pathologies réglementaires, l'éviction est une obligation. La décision d'éviction se fait après avis médical précisant la pathologie. Le retour, au terme de la maladie, se fait également après avis médical.

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

Il est précisé aux parents qu'une ordonnance de prescription d'antibiotiques ne peut justifier la réadmission de l'enfant dans l'établissement.

Pour les maladies hors les 11 pathologies entraînant le refus d'accueil de l'enfant, la fréquentation de la collectivité reste déconseillée en phase aigüe de la maladie. Il s'agit d'une décision au cas par cas qui est du ressort de la Directrice de l'établissement après appréciation des symptômes de l'enfant.

B – Traitements et soins médicaux des enfants

L'administration des traitements et soins médicaux est faite par l'infirmière ou, en son absence, la directrice ou les éducatrices de jeunes enfants. Le professionnel 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. Le médicament ou le traitement a été fourni par les parents.

Toutefois, l'administration des médicaments étant rigoureusement réglementée, les parents demanderont au médecin de famille de privilégier la prescription d'un traitement en 2 prises journalières avant la période d'accueil (matin et soir).

C – En cas de fièvre

On parle de fièvre si la température est supérieure à 38 °. Dans tous les cas, l'état général de l'enfant sera évalué quel que soit le degré de la fièvre : éruption cutanée, coloration de l'enfant (teint gris ou très pâle), comportement (fatigue intense, frissons, somnolence, pleurs, geignements etc ...), signes associés (vomissement, diarrhée).

Il sera vérifié si l'enfant a un protocole particulier.

1. Si la température se situe entre 38° et 38,5° et si la fièvre est bien tolérée

Il ne sera pas donné systématiquement un antipyrétique.

- ✓ L'enfant sera découvert s'il semble avoir chaud et laissé habillé raisonnablement s'il semble avoir froid ;
- ✓ Il lui sera proposé à boire ;
- ✓ La température sera contrôlée ainsi que son état général, régulièrement.

Par contre, si la fièvre est mal tolérée, l'infirmière ou en son absence la Directrice pourra administrer une dose de doliprane suspension en fonction du poids de l'enfant après avoir contacté les parents.

2. Si la fièvre dépasse 38,5°

L'infirmière ou en son absence la Directrice administrera une dose de paracétamol suspension en fonction du poids de l'enfant et après avoir contacté les parents.

La température sera contrôlée une heure après. Si la fièvre persiste au-delà de 38,5°, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Dans tous les cas, quand il existe des signes de mauvaise tolérance de la fièvre, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Par contre, en cas de fièvre modérée, inférieure ou égale à 38,5° et en cas de très bonne tolérance de l'enfant, il sera possible de garder l'enfant dans l'établissement.

D – Incidents

Pour tout incident, les parents pourront être contactés pour information et pourront à leur convenance, récupérer ou non leur enfant. La Directrice est tenue **d'informer le Président du Conseil Départemental de :**

- **tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par les équipes de secours extérieurs à l'établissement ;**
- **tout décès d'un enfant qui lui était confié.**

E – Protocoles

Des protocoles sont établis par le médecin de l'établissement. L'infirmière ou en son absence la Directrice, pourra les appliquer en cas de nécessité.

F – Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI)

Pour les enfants souffrant de maladie chronique, un PAI est établi par le médecin de l'établissement en collaboration avec le médecin traitant, la famille, l'infirmière et la Directrice de l'établissement. Le médecin de l'établissement recevra l'enfant et sa famille en visite médicale afin de valider ou non son accueil dans l'établissement. Le PAI sera alors retranscrit par le médecin de l'établissement.

Les parents devront fournir l'ordonnance adaptée, le document PAI rempli par leur médecin traitant ainsi que les médicaments qui seront gardés dans l'établissement.

Le PAI et l'ordonnance devront être revus tous les 6 mois.

L'infirmière ou en son absence la Directrice, ne sera autorisée à intervenir que dans le strict respect des ordonnances médicales.

L'établissement sera susceptible d'accueillir un enfant porteur de handicap. A cette fin, un PAIP sera également établi.

La CAF soutient cette initiative sous forme de bonus « inclusion handicap » intégré au versement de la PSU.

G – Les Projets d'Accueil Inclusif Particulier (PAIP)

Le PAIP admet une prise en charge adaptée, le document permet :

- une organisation de la structure,
- un aménagement de l'espace,
- de lister les intervenants auprès de l'enfant,
- de définir le planning d'accueil de l'enfant,
- de lister les besoins spécifiques de l'enfant,
- d'établir une fiche de familiarisation,
- de transmettre les informations essentielles à l'équipe.

En collaboration avec les parents, la directrice, le médecin de crèche, le médecin traitant et le référent « Santé & Accueil Inclusif », un document est établi avec :

- le dossier médical (PAI),
- les coordonnées de base,
- l'historique familial,
- les attentes des familles.

H – En cas d'accident, d'urgence médicale

Toutes les mesures seront prises immédiatement et selon leur importance en suivant le protocole en vigueur dans l'établissement :

- ✓ gestes de premiers soins, de première urgence
- ✓ appel du SAMU
- ✓ assistance et accompagnement de l'enfant par un membre de l'équipe en attendant l'arrivée des parents.

Le tout en prenant soin de prévenir les parents dès que la prise en charge de l'enfant est assurée. La PMI doit aussi être avertie de tout accident survenant au sein de l'établissement.

III – HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 6 – Heures d'accès et de fermeture

La périodicité est la suivante :

- ✓ Lundi : 8 h à 18 h
- ✓ Mardi : 8 h à 18 h
- ✓ Mercredi : 8 h à 12 h 30 – et après midi fermé
- ✓ Jeudi : 8 h à 18 h
- ✓ Vendredi : 8 h à 18 h.

L'établissement est fermé 4 semaines consécutives sur la période du mois d'août. Il ferme également 2 semaines sur la période de Noël.

Une journée de ménage demandant fermeture de l'établissement est prévue la veille de la fermeture estivale. S'il est décidé de fermer ponctuellement, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans l'établissement et par une information donnée oralement par le personnel.

ARTICLE 7 - Absences

✓ Accueil régulier

Aucune déduction ne peut être effectuée en cours d'année sauf pour les motifs suivants :

- ✓ fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue par le règlement intérieur) ;
- ✓ hospitalisation de l'enfant ;
- ✓ maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur production d'un certificat médical. Le délai de carence comprend : le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Durant le contrat, les parents sont dans l'obligation de prévenir en cas d'absence avant 8 H 30. Toute absence médicale doit être justifiée d'un certificat médical qui doit être donné obligatoirement dans les 2 jours suivant l'absence. Les absences non excusées pourront entraîner une interruption de contrat après avertissement écrit aux parents.

Les absences pour convenance personnelle doivent rester exceptionnelles. A défaut, le contrat signé pourra être adapté à l'initiative de la Directrice sous 2 formes : modification du contrat ou interruption.

Les congés des parents seront déduits de la facture. Ce droit à déduction des congés devra être sollicité au mieux à la signature du contrat pour l'année à venir et à défaut, 1 mois avant la date d'absence de l'enfant. Dans le premier cas, les congés seront déduits à la signature du contrat (prévision annuelle des absences).

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place est déclarée vacante après 3 semaines à compter du 1^{er} jour d'absence.

✓ Accueil occasionnel

Toute absence doit impérativement être excusée 24 H avant l'heure de réservation attribuée. Toute absence excusée dans ce délai sera considérée comme non due.

A défaut du respect de cette contrainte, nous considérerons ces absences comme non excusées et les heures seront dues.

Quel que soit l'accueil, prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et d'organiser les activités proposées aux enfants.

IV – ACTIVITES PEDAGOGIQUES

ARTICLE 8 – Les activités

1 - Activités

Le personnel doit participer à l'activité éducative (animation, jeux, chants, ...) et observer une bonne discipline générale.

Des activités d'éveil proposées tout au long de la journée ainsi que des animations agencées par des professionnels extérieurs (éveil musical, expression corporelle, ...) et des parents bénévoles (marionnettes, lecture, ...).

2 - Des sorties extérieures à l'établissement multi accueil sont également organisées (boulangerie, visite crèche de Noël, ferme, ...) lorsque le personnel est en nombre suffisant en encadrement (1 fonctionnaire pour 2 enfants) et qu'une autorisation parentale préalable a été fournie. Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan vigipirate. Une autorisation écrite des parents est annexée à l'inscription. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

3 – Photos et films

Les parents doivent donner leur accord à la Directrice pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (kermesse, anniversaire, ...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos ... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias, **une page Facebook est dédiée aux parents**,
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire ou son représentant.

V - MESURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 9 – Du rôle de la Directrice

* LA DIRECTRICE

La Directrice éducatrice de jeunes enfants tient un registre matricule par journée dans lequel sont inscrits :

- ✓ les noms et prénoms des enfants ;
- ✓ la personne qui reprend l'enfant ;
- ✓ l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Elle est chargée de l'organisation, de la gestion administrative et financière de l'établissement multi accueil :

- ✓ elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- ✓ elle veille à une bonne hygiène générale de l'établissement multi accueil ;
- ✓ elle participe à la formation individuelle et collective des agents et des stagiaires ;
- ✓ elle anime et coordonne l'action pour que l'établissement accorde à l'éducatif la place qui lui revient ;
- ✓ elle doit élaborer un projet d'établissement mis à la disposition des parents ;
- ✓ elle doit favoriser l'accueil des parents ;
- ✓ elle peut orienter un enfant vers d'autres professionnels spécialisés lorsqu'elle repère des retards psychomoteurs ou des anomalies du comportement ;
- ✓ elle est tenue de signaler à ses supérieurs hiérarchiques tout accident survenu dans les locaux de l'établissement multi accueil ou à l'occasion de son fonctionnement ;
- ✓ la PMI doit aussi être avertie de tout accident survenant au sein de l'établissement.

En cas d'absence de Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants, la continuité de la fonction de direction sera assurée (par ordre) par :

- ✓ sa 1^{ère} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière ;
- ✓ sa 2^{ème} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière ;
- ✓ sa 3^{ème} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière.

*** L'INFIRMIERE**

- ✓ elle apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants,
- ✓ elle s'assure, en concertation avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins,
- ✓ elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- ✓ le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- ✓ elle participe à la mise en place des PAI (Projet d'Accueil Individualisé) **et PAIP (Projet d'Accueil Inclusif Particulier)**,
- ✓ en concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

L'infirmière de la structure est référente **« Santé & Accueil Inclusif »**. Elle travaille en collaboration avec les professionnels de la structure et la directrice. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux de l'enfant, consulter la médecin traitant de l'enfant.

Les missions du référent **« Santé & Accueil Inclusif »** sont les suivantes :

- ⇒ informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ⇒ présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- ⇒ apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- ⇒ veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ⇒ pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ⇒ assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux puissent être associés à ces actions ;
- ⇒ contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- ⇒ contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ⇒ procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire, une orientation médicale.

*** L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

- ✓ elle valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants ;
- ✓ elle concourt à l'élaboration du projet d'établissement.

*** L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

- ✓ elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

*** LE CAP PETITE ENFANCE**

- ✓ assure le bien-être corporel affectif, physique et ludique de l'enfant en même temps que son éveil et en répondant à ses besoins, assure l'entretien, l'hygiène, la désinfection des locaux et du matériel.

*** LE PERSONNEL NON DIPLOME**

- ✓ assure l'entretien, la propreté des locaux et la mise en place des repas.

ARTICLE 10 – Intervenant(s) extérieur(s)

L'établissement multi accueil s'assure du concours régulier :

1. du Docteur RAVALT pédiatre qui interviendra. Une convention formalise cet engagement pour :
 - ✓ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du Personnel et des parents participant à l'accueil ;
 - ✓ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
 - ✓ organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
 - ✓ dans le cas d'un accueil régulier, le médecin procède à l'examen médical d'admission des enfants de moins de 4 mois ou présentant une pathologie particulière (cf. article R 2324-39 du Code de la Santé Publique, chap. V) ;
 - ✓ assurer pour les enfants en accueil régulier en outre, le suivi préventif et veiller à leur bon développement et leur adaptation dans l'établissement (visites qui seront faites au sein de l'établissement ou, à défaut, à son cabinet).
2. de collaborateurs bénévoles afin de rendre l'accueil accessible à tous les enfants notamment aux enfants porteurs de handicap. « La Charmerie » met en place des actions diversifiées en direction des professionnels et des familles afin de lever les freins à l'accueil effectif et régulier d'enfants en situation de handicap.

VI - TARIFICATION

ARTICLE 11 – L'accueil

11.1 - La prise en charge de l'enfant

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées automatiquement par informatique par un membre du personnel.

Son utilisation conditionne le respect de la tranche horaire relevée et le bon fonctionnement de l'établissement sur le seuil du nombre d'enfants accueillis simultanément. Aucun écart ne sera toléré entre l'heure enregistrée (arrivée ou départ) et l'horaire prévu et, par conséquent, facturé si nécessaire. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Exceptions : en tout état de cause, pour des raisons jugées exceptionnelles qui seront appréciées par la Directrice, l'enfant pourra être accueilli au plus tard à 10 H 00. Sur ce même principe, l'enfant pourra quitter la structure à partir de 16 H 00.

11.2 - Tarif

La CAF apporte une aide financière directe à la mairie par le contrat de Prestations de Service Unique (PSU). Elle correspond à la prise en charge de 66 % du prix de revient horaire dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la CNAF déduction faite des participations familiales, ce qui vient réduire le coût supporté par les familles pour l'accueil des enfants. La participation des familles et l'aide de la CAF correspondent à la moitié du coût de fonctionnement, le reste est pris en charge par la mairie d'Ollioules.

L'accueil régulier et occasionnel

Conformément au barème de la C.N.A.F. la participation est calculée à partir des ressources imposables du foyer N-2 et du taux d'effort défini par le nombre d'enfants de la famille.

Le principe est le suivant :

- ✓ Taux horaire = revenu net mensuel du foyer x taux d'effort ;
- ✓ 1 enfant = 0,061 % 2 enfants = 0,0508 % ; à partir de 8 enfants 0,0203 %
- ✓ 3 enfants = 0,0406 % 4 enfants = 0,0305 % ;
- ✓ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer ;
- ✓ Le revenu net mensuel correspond à un douzième du revenu fiscal de référence avant abattement. Un enfant présentant un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur ;
- ✓ Chaque année, les ressources mensuelles sont retenues selon des ressources plancher et plafond. Ces montants sont assujettis aux modifications et actualisation selon la circulaire de la C.N.A.F. chaque année en janvier.

L'établissement dispose de 2 services d'information :

- ✓ Les familles N-2, notamment celles non allocataires CAF qui transmettent leur avis d'imposition sur demande pour évaluation de la participation ;
- ✓ Le service CDAP mis à disposition par la CAF à la Directrice et la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Cet outil permet une consultation directe autorisée et confidentielle des dossiers des allocataires afin d'appliquer le barème CAF. Le document édité est conservé dans les dossiers.

Les révisions des participations s'effectuent en janvier de chaque année. Le gestionnaire utilise le service CAFPRO pour définir le montant du ou sur présentation de l'avis d'imposition N-2 si la famille n'est pas reliée à la CAF. En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué à réception des documents sans effet rétroactif. Tout changement doit être déclaré pendant l'année auprès des services de la CAF et de la direction (Ressources, avis de naissance d'un nouvel enfant, nouvelle situation familiale, changement professionnel). La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera appliquée par avenant.

La participation restera assise sur les éléments produits par la CNAF. Toute nouvelle directive de celle-ci sera d'application immédiate sur les tarifs pratiqués ou les conditions d'accueil de l'établissement.

Le gestionnaire calcule le forfait mensuel payé par la famille à partir des éléments définis sur le contrat. En cas de dépassement d'accueil ou horaire, chaque demi-heure commencée sera facturée. Cette situation devra rester exceptionnelle.

11.3 - Facturation

Les factures sont émises par le service et transmises par mail ou données en mains propres aux familles en début de mois pour le mois écoulé. Le règlement doit être effectué avant le 15 de chaque mois sous forme de chèque, CESU, CB, virement ou espèces.

Le montant total des sommes dues au titre d'un contrat en accueil régulier signé en janvier et d'au moins 2 mois, donnera lieu à une facturation répartie sur toute la durée du contrat à l'exception du dernier mois.

Le règlement peut se faire par prélèvement bancaire selon autorisation dûment signée par les familles. Dans ce cas d'espèce, le prélèvement sera effectué au 15 de chaque mois. En cas de rejet de prélèvement, les éventuels frais de rejet seront à la charge de la famille. Ce moyen de paiement pourra être remplacé par tout autre moyen à la demande des familles.

Le non paiement de cette facture entraînera une relance. A défaut de respect du règlement, la suspension du contrat de l'enfant sera prononcée pour l'accueil régulier et une exclusion de l'enfant de tout droit de garde pour l'accueil occasionnel ainsi qu'un recouvrement par le comptable public de la ville pour les 2 accueils.

En cas de scolarisation, l'inscription au restaurant scolaire restera subordonnée à l'acquittement de toutes les sommes dues à l'établissement multi accueil « La Charmerie ».

L'accueil d'urgence

Il sera facturé sur la base des revenus dans le meilleur des cas sinon un tarif forfaitaire correspondant au taux horaire moyen sera appliqué.

11.4 - Les retards

Tout retard au terme de la fermeture de l'établissement multi accueil ou des heures de réservation entraîne la signature d'un avertissement. Au bout de trois avertissements il y aura exclusion de l'enfant.

Tout retard nécessitera l'appel de la police nationale à qui nous confierons l'enfant.

11.5 - Les goûters

Les collations sont fournies par l'établissement et comprises dans le tarif horaire payé. Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies) un protocole spécifique sera établi avec son médecin.

Dans le cadre de la diversification la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Les contraintes de restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison ». Pour les festivités, les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

11.6 - Les couches

Elles sont fournies par l'établissement, ou à défaut, par les familles si l'enfant présente une allergie.

ARTICLE 12 – Temps de vie quotidienne

12.1 – Arrivée & Départ

A leur arrivée, les parents retirent le manteau de l'enfant, le dépose sur un porte manteau attribué à la section ainsi que le sac personnel de changes en inscrivant son prénom sur l'étiquette prévue à cet effet, qu'ils effaceront au départ de leur enfant.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

Puis, l'adulte accompagnant présente l'enfant à un membre de l'équipe et transmet les différentes informations indispensables au bon déroulement de la journée (heure du biberon précédant l'arrivée, qualité du sommeil, état général de l'enfant, heure de départ, personne qui vient récupérer l'enfant ...) qui les écrira sur les fiches de temps de vie quotidienne. Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement doit être signalée par les parents.

Le doudou et/ou la sucette sont vivement conseillés pour faciliter l'arrivée de l'enfant. Ils favoriseront le lien entre la maison et l'établissement.

12.2 – Les repas

- ✓ la fourniture des repas conformément à l'article 2 du présent règlement ;
Le repas est compris dans le taux horaire conformément à la mise en place de la P.S.U (sauf le lait infantile) ;
- ✓ l'accueil des enfants allergiques nécessite la signature d'une P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé annexé) ;
- ✓ sont concernés par cet article, les parents dont les enfants ont une allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un panier repas. Un protocole d'accueil pour les enfants allergiques à un aliment sera remis aux parents et signé. Un autre exemplaire restera au sein de l'établissement avec le P.A.I ;
- ✓ afin de permettre aux mamans de poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant accueilli à « La Charmerie », il est nécessaire de remplir un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de la mère.

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE

12.3 – Le coucher

L'enfant sera couché sur le côté ou sur le dos mais en aucun cas sur le ventre en prévention des morts subites.

12.4 – Le départ

Seules les personnes autorisées par les parents à récupérer leurs enfants sont considérées accréditées. Seules les personnes majeures sont habilitées à venir chercher les enfants à « La Charmerie ». Les enfants ne doivent pas sortir seuls de l'établissement lorsque les parents viennent les chercher. Ils doivent également s'assurer qu'ils ont bien fermé le portail après leur arrivée ou départ. Il n'y a aucune dérogation admise sur ces règles. Les frères et sœurs doivent être accompagnés d'un parent.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent alors à la Directrice qui prendra les mesures nécessaires.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document devra être fournie à la Directrice.

Lors du départ de l'enfant, c'est l'agent qui donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.

VII – OBLIGATIONS ET INFORMATIONS DES PARENTS

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, celui-ci ne saurait être tenue pour responsable.

ARTICLE 13 – De l'effet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement sera affiché dans la salle où ont accès les parents. La remise de l'enfant emporte l'acceptation intégrale du présent règlement qui a été préalablement communiqué à chaque famille et qui certifie en avoir pris connaissance en renvoyant le présent coupon annexé au présent règlement avant admission de l'enfant ainsi que toutes les autorisations suivantes : autorisations pour la médication, pour les sorties, les intervenants extérieurs médicaux, para médicaux, psychologues ou toute autre personne étrangère au service, autorisation de photographier et de filmer l'enfant.

Le non respect de ce règlement sera sanctionné par l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 14 – Information des parents

Lors de l'inscription, les parents :

- ✓ sont informés du fonctionnement de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de 4 ans ;
- ✓ ont rempli le contrat d'accueil pour l'accueil régulier ;
- ✓ ont effectué une visite des locaux ;
- ✓ ont eu une présentation du personnel ;
- ✓ ont été destinataires du présent règlement de fonctionnement ;
- ✓ sont informés de l'existence de l'association « Parents et Amis de « la Charmerie »
- ✓ sont informés du projet pédagogique.

Un panneau « INFOS » est affiché dans le hall d'accueil pour toutes les informations importantes.

Une page Facebook est mise à disposition des parents où ils peuvent consulter :

- le projet d'établissement
- le règlement de fonctionnement

Ollioules, le

LE MAIRE
Robert BENEVENTI

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE



A retourner à Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants de l'établissement Multi-accueil « LA CHARMERIE »

Je soussigné(e)

.....

pour l'enfant

- certifie accepter le présent règlement de fonctionnement de l'établissement Multi-accueil.
- avoir pris connaissance des différents protocoles de soin et demande au personnel d'intervenir si nécessaire.

Ollioules, le

Signature des Parents

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE

ANNEXES

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE



NOTE DE SERVICE
LA CHARMERIE
2006- N°25

Date :

15/10/2021

Objet **Conduite à tenir en situation d'urgence ou accidents**

- 1) Faire prévenir la Directrice ou la personne chargée de la continuité de direction
- 2) Toujours un personnel présent aux cote de l'enfant
- 3) Une personne appel les secours

Se présenter

« je suis Mme.....(nom, prénom, qualification) »

« je suis à la crèche la charmerie située 36 rue République 83190 OLLIOULES »

« le numéro de téléphone est le 04.94.63.28.09 »

« j'appelle à propos de l'enfant(nom, prénom, âge) »

« Il présente les signes suivants..... »

« Les gestes déjà effectués sont..... »

- 4) Une personne prévient les parents de l'enfant.

Suivre les prescriptions et /ou consignes du médecin urgentiste et attendre les secours.

- 5) Rédiger le rapport d'accident et prévenir sans délais le médecin PMI

Marie-Annick DUVAL

Directrice

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE



NOTE DE SERVICE **LA CHARMERIE**

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE

Date :

01/09/05

Révisé le : 27/09/2021

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

Les mesures d'hygiène sont d'autant plus importantes que l'établissement accueille des jeunes enfants. La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit faire l'objet d'une alerte, et être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie.

Une bonne compréhension de propagation d'une maladie transmissible permet d'avoir une action plus efficace sur la mise en place des mesures d'hygiène à appliquer.

1. HYGIENE DES LOCAUX, DU MATERIEL, DU LINGE, DE L'ALIMENTATION

- Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets....selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette.
- Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements recommandés selon la nature des déchets.
- De plus :
 - ° Nettoyage quotidien des pots qui doivent être individuels
 - ° Changement du linge dès que nécessaire. Les bavettes ou serviettes seront individuelles et lavées dès qu'elles sont visiblement souillées
 - ° Lavage quotidien des matériels et des jouets
 - ° Lavage régulier des peluches
- Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaires dans la préparation et la distribution des repas. Mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

2. HYGIENE INDIVIDUELLE

- Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes.
- Le lavage des mains doit être pratiqué avant sa prise de poste, avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, semoule...), après s'être mouché.
- Le lavage des mains est également pratiqué par les enfants après être allé aux toilettes, en rentrant du jardin, avant et après le repas, après chaque activité salissante.....
- Il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).
- Le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau et durer minimum 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.
- En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutions hydro-alcooliques (SHA) peuvent être utilisées.

3. MESURES RENFORCEES D'HYGIENE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES DANS LA COLLECTIVITE

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer.

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

En période de pandémie virale, il est nécessaire de se référer au protocole sanitaire mise en place par le gouvernement.

4. MESURES D'HYGIENE POUR LES PATHOLOGIES DUES A UNE CONTAMINATION DIGESTIVE

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables.

- Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).
- Si la tenue est souillée par des selles ou des vomissements se changer tout de suite après les soins.
- Dans les crèches et maternelles, nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent désinfectant.
- Si des surfaces sont contaminées par des liquides biologiques (selles, vomissements), il est conseillé d'absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ; puis immédiatement de décontaminer la surface avec le produit désinfectant. Il est nécessaire de porter des gants pour effectuer cette opération. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).

5. MESURES D'HYGIENE POUR LES PATHOLOGIES DUES A UNE CONTAMINATION PAR LES SECRETIONS RESPIRATOIRES

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.
- Mettre un mouchoir en papier devant son nez et/ou sa bouche en cas de toux ou d'éternuement. Si personne à risque, le port du masque est recommandé pour la personne malade et les sujets contacts. Des mesures spécifiques peuvent être préconisées dans le cadre d'agents pathogènes émergents.
- Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

6. MESURES D'HYGIENE POUR LES PATHOLOGIES DUES A UNE CONTAMINATION A PARTIR DE LESIONS CUTANEO-MUQUEUSES

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec une solution hydro-alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). La lésion doit être protégée par

un pansement. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.

- Pour chaque type de pathologie, les mesures spécifiques à prendre sont décrites dans le livret des conduites à tenir des maladies infectieuses

7. MESURES D'HYGIENE EN CAS D'EXPOSITION AU SANG

- Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
 - . Lavage des mains, ne pas faire saigner, nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis
 - . Désinfection avec un dérivé chloré type Dakin pendant 5 minutes
 - . En cas de contact avec une muqueuse ou les yeux, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau pendant 5 minutes.

Un avis médical est indispensable le plus précocement possible, au mieux dans les quatre heures, pour évaluer l'importance du risque infectieux notamment VIH, VHB (virus hépatite B) et VHC (virus hépatite C) et, si besoin, initier rapidement un traitement prophylactique.

- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent.
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang :
 - Mettre des gants
 - . Absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté
 - . Décontaminer immédiatement la surface souillée avec du produit désinfectant
 - . Nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé avec du produit désinfectant

OLLIOULES,

Marie-Annick DUVAL

Directrice



NOTE DE SERVICE ***LA CHARMERIE***

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE

26/04/2000

Révisé le :

27/09/2021

Objet : administration de médicaments

1. CONCERNANT L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS.

- Si un traitement médical est prescrit, il est souhaitable de privilégier les prises en deux fois (matin et soir) afin que les parents puissent administrer eux-mêmes les médicaments.
- Toutefois, si un traitement nécessite obligatoirement plusieurs prises sur la journée, **il ne pourra être administré à la crèche que sur présentation d'une ordonnance médicale comportant :**

- le nom et le prénom de l'enfant
- le poids de l'enfant
- la date
- la posologie
- la durée de traitement
- le mode d'administration

- l'autorisation de soins et le règlement de fonctionnement signés.

- Une **seule personne** désignée doit administrer les médicaments. L'infirmière, la Directrice, si absente, son adjointe ou l'agent en continuité de direction, par ordre :

- Mme GARNIER Julie (Infirmière)
- Mme DUVAL Marie Annick (Directrice)
- Mme MACQUET Marylène (Adjointe)
- Mme MOURA Christel (Responsable)
- Mme MOUGENOT Myriam (Responsable)

Le ou les médicaments doivent être donnés à l'Infirmière, la Directrice ou si absente à l'Adjointe ou si absente à l'agent en continuité de direction.

Une copie de l'ordonnance doit être effectuée et collée dans le cahier des ordonnances.

Le professionnel administrant le traitement doit maîtriser la langue française.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le **cahier de soins** précisant :

- **Le nom de l'enfant**
- **La date et l'heure de l'acte**
- **Le nom du médicament administré et la posologie**
- **Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte**

2. CONCERNANT LES HAUSSES DE TEMPERATURE AU DESSUS DE 38°5 PENDANT LA PRESENCE DE L'ENFANT A LA CHARMERIE.

- **Prévenir l'Infirmière** et la Directrice ou si absente l'Adjointe ou l'agent en continuité de direction qui évaluera l'état général de l'enfant.
- **Suivre le protocole établi par le médecin référent à la structure et agir en conséquence.**



NOTE DE SERVICE **LA CHARMERIE**

Date : 10.07.14

Révisé le :
05/10/2021

Objet : TRANSMISSIONS DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

C'est toute information qui donne à penser qu'un enfant est dans une des situations suivantes : les parents ou détenteurs de l'autorité parentale n'assurent pas, vis-à-vis de l'enfant, leur rôle en matière de protection, d'éducation et de garantie des conditions de son développement.

I. Inquiétudes

- Sur un défaut, carence de soins
- Défaut de prise en compte des besoins vitaux de l'enfant
- Défaut sur sa sécurité : malnutrition, non dispensation de soins nécessaires....

Prendre contact avec divers partenaires pour savoir s'ils connaissent déjà la famille :

- . Le médecin traitant, le pédiatre
- . Le CCAS au 04 94 30 41 27
- . Le centre de solidarité d'Ollioules au 04 83 95 58 50
- . La PMI au 04 83 95 27 60

En fonction des informations rapportées, soit nos inquiétudes n'auront plus lieu, soit nous entamerons une déclaration d'informations préoccupantes.

II. Constat

- D'ecchymose, hématome, plaies, brûlures, fractures.....
- Humiliations, menaces répétées....
- Changements de comportement (violences/agressivité, mutisme/apathie, troubles du sommeil, troubles alimentaires)

- Appeler le 119 (numéro d'appel national de l'enfance en danger)

La mission des écoutants, professionnels de l'enfance, est d'apporter aide et conseil aux appelants. Pour cela ils sont à l'écoute afin de recueillir des informations et d'évaluer les suites à donner. En fonction de la situation, l'écoutant peut être amené à les conseiller, à les informer, voire les orienter vers des services de proximité, ou à transmettre un compte rendu des informations recueillies à un coordinateur encadrant chargé de valider l'écrit et la décision. Ce dernier le transmet dans les plus brefs délais à la **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)** du département concerné.

- Tél le médecin de PMI pour constat médical
- Tél en accord avec la famille au médecin de la PMI et le SIP

II. Outil pour la rédaction du rapport (à envoyer au CRIP)

Informations concernant le signalant :

- Nom, prénom, fonction, coordonnées professionnelles (adresse et téléphone)
- Date du signalement, signature

Informations administratives concernant l'enfant et sa famille :

- L'enfant : nom, prénom, date de naissance, section fréquentée (adresse)
- La famille : Nom, prénom et adresse du père et de la mère (ou du représentant légal)
- La fratrie : Nom, prénoms, dates de naissance et adresses classes et écoles

Exposé des faits :

- Décrire les faits de façon objective, sans porter de jugement, sans interpréter :
 - . Les faits relatés par l'enfant, avec ses mots, son langage "entre guillemets"
 - . Les faits constatés à la Charmerie
 - . Les faits relatés par d'autres personnes "entre guillemets"
 - . Préciser le moment, quand l'enfant en a parlé, si c'est arrivé une fois, plusieurs fois....
- Donner les éléments permettant au destinataire de comprendre le contexte, de percevoir :
 - . Le comportement relationnel de l'enfant dans le cadre la charmerie
 - . La fréquentation de l'enfant à la Charmerie
 - . Les relations entre la Charmerie et la famille
 - . Le degré d'urgence: faut-il intervenir le jour même ? Dans les jours suivants ?

Coordonnées des personnes ou services déjà contactés :

- Les services sociaux de secteur, les éducateurs, médecin, pédiatre, médecin PMI
- La famille, sauf en cas de sévices sexuels (est-elle demandeuse d'aide ?) autres (préciser)

Pièces à joindre :

- Les dessins, les écrits

Marie-Annick DUYAL



Directrice



NOTE DE SERVICE
LA CHARMERIE
2006- N°24

Date :
01/10/2021

Objet : **conduite à tenir lors des sorties hors de l'établissement**

Toute sortie prévue en dehors de l'établissement fait l'objet d'un projet préparé par deux professionnelles qui en sont les référentes. Une fois le projet rédigé il doit être validé par Mr Le Maire et la Directrice.

Une fois le projet validé :

- Il est nécessaire de vérifier que toutes les autorisations de sorties ont été signées par les parents.
- Faire un affichage pour informer les parents avec le thème de la sortie la date et l'heure
- Vérifier qu'il y a suffisamment de professionnelles pour encadrer la sortie mais également un nombre suffisant de professionnelle au sein de la structure.
- La Directrice ou une continuité de direction sur la structure et la Directrice ou une continuité de direction en sortie.
- Préparer un sac à dos avec : un thermomètre, un flacon de doliprane, une copie de la feuille des poids, et un téléphone portable.

Tous les enfants qui participent à la sortie doivent avoir un badge avec :

- Le nom et prénom
- Coordonnées de la structure
- Le nom de la professionnelle en charge de l'enfant.

Marie-Annick DUVAL

Directrice

Envoyé en préfecture le 22/11/2021

Reçu en préfecture le 22/11/2021

Affiché le

ID : 083-218300903-20211115-D11_2021_4_1-DE