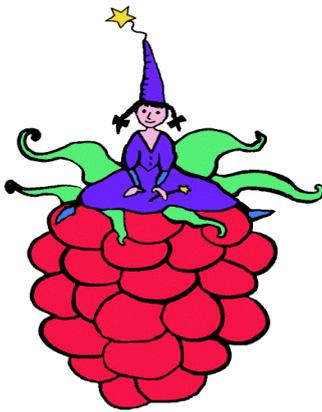


ASSOCIATION FRAMBOISINE



Règlement de fonctionnement Multi-Accueils

Appliqué à partir du 01/09/ 2022

Validé lors du Conseil d'Administration
22 06/2022 Mise à jour du 31/12/2023

Table des matières

PREAMBULE.....	5
CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	6
COORDONNEES DE L'ASSOCIATION	7
1-LES FONCTIONS DES RESPONSABLES DE SERVICES.....	8
→ La qualification des responsables de service	8
→ Les délégations et missions des responsables de service.....	8
→ Temps administratif dédié à la fonction de direction.....	9
→ La fonction de responsable associatif des services	9
2- LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	11
3- LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	13
→Les conditions d'admission	13
-Le Relais Petite Enfance de Framboisine	13
- La mission Guichet Unique.....	14
- Le circuit d'une demande d'admission en crèche.....	14
-L'admission d'un enfant dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux	15
-L'admission d'un enfant porteur de handicap :	15
→L'inscription	16
→Les différents types d'accueil proposés.....	17
➤ Le contrat d'accueil régulier	17
➤ Le contrat régulier à horaires variables.....	17
➤ Le contrat d'accueil occasionnel	18
➤ L'accueil d'urgence	18
4 -HORAIRES, CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART, TEMPS DE PRESENCE DES ENFANTS.....	19
→ Les horaires.....	19
→ Les fermetures	19
→ Les arrivées et les départs	19
5- LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LE TAUX D'ENCADREMENT	21
→ La capacité d'accueil	21
→ Le taux d'encadrement des professionnels	21
→ Le surnombre.....	22
• Mode de calcul	22
• Modalités de contrôle	23
• Modalité d'organisation	23

• Une équipe pluridisciplinaire	23
• Présence Educateur de jeunes enfants	24
• Ratio 40/60	25
6- LA TARIFICATION ET LA FACTURATION	26
➤ La tarification.....	26
➤ Le barème de participation financière :	26
➤ Tarif plancher et tarif plafond	27
➤ Tarification des familles allocataires MSA :.....	28
➤ Tarification pour une famille déclarant un enfant porteur d'un handicap ou pour les familles bénéficiant de l'AEEH pour un enfant du foyer :	28
➤ Tarification pour un enfant en résidence alternée	28
➤ Tarification pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance	28
➤ Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA	28
➤ Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA sans justificatif de ressources	29
➤ Tarification des familles résidant en dehors de la communauté de communes des Vallées du Clain.....	29
➤ Tarification des familles non-allocataires CAF ou MSA souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources	29
➤ Tarification des accueils en urgence	29
➤ Le pointage des heures réalisées	29
➤ La facturation	29
-Déductions autorisées en cas de :.....	30
- Facturation du temps de présence d'un enfant dont le parent intervient bénévolement sur un temps d'ouverture de la structure.	31
- Facturation du temps d'adaptation	31
7- MODALITE DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »	31
→Les missions	32
→Modalités d'intervention	32
8- CONTROLE JUDICIAIRE ET RESPONSABILITE CIVILE.....	33
ANNEXES.....	34
1 - PROTOCOLES URGENCE	34
2 - PROTOCOLES SOINS - HYGIENE	38
ACCUEIL DES ENFANTS PRÉSENTANT DES SOUCIS DE SANTÉ A L'ARRIVÉE.....	38
PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE	40
PROTOCOLE EN CAS DE TRAUMATISMES BENINS : HÉMATOME, BOSSE A LA TÊTE, ECCHYMOSE.....	42
PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHÉE SANS VOMISSEMENTS	45

PROTOCOLE EN CAS DE VOMISSEMENTS.....	47
PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS.....	49
PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS DENTAIREES	49
CONDUITE A TENIR EN CAS DE FORTES CHALEURS.....	52
PROTOCOLE SUR LES SAIGNEMENTS DU NEZ	53
PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE.....	54
PROTOCOLE SUR LES CONVULSIONS.....	55
PROTOCOLE EN CAS DE DÉTRESSE RESPIRATOIRE.....	58
PROTOCOLE EN CAS D'AGGRAVATION DES SIGNES DE DÉTRESSE OU PERSISTANCE DES SIGNES AU-DELÀ DE 10 MINUTES.....	60
PROTOCOLE EN CAS D'ÉRUPTION CUTANÉE.....	61
APPRENDRE À RECONNAÎTRE UN PURPURA.....	61
PROTOCOLE EN CAS DE PIEDS – MAINS - BOUCHE	62
PROTOCOLE EN CAS DE MUGUET.....	63
PROTOCOLE EN CAS DE SPASME DU SANGLOT	64
PROTOCOLE EN CAS DE POUX	65
PROTOCOLE EN CAS DE GALE.....	66
PROTOCOLE EN CAS DE TEIGNE.....	68
MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE GALE OU DE TEIGNE.....	70
LE LAVAGE DES MAINS.....	71
PRÉPARATION D'UN BIBERON	72
UTILISATION DES CHAUFFE-BIBERONS.....	72
PROCÉDURES D'HYGIÈNE A APPLIQUER AUX BIBERONS.....	73
SOINS DES YEUX D'UN ENFANT.....	74
LA DÉSOBSTRUCTION RHINO PHARYNGÉE (lavage du nez)	75
LE CHANGE D'UN ENFANT	76
PRISE DE TEMPERATURE AXILLAIRE.....	77
CONSIGNES EN CAS DE CANICULE	78
EN CAS DE "MALADIE INFECTIEUSE À DÉCLARATION OBLIGATOIRE"	79
PROCÉDURE (à l'attention des responsables de structures).....	86
3 - PROTOCOLE CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE.....	94
LA BIEN TRAITANCE.....	94
LA MALTRAITANCE	94
4 - PROTOCOLE MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES.....	101

PRÉAMBULE

Framboisine est une association à gestion parentale loi 1901 qui a pour but de proposer des modes d'accueil souples et d'éveil pour la petite enfance. Elle permet d'impliquer les parents dans le mode garde et de les accompagner dans leurs tâches éducatives en respectant le principe de la co-éducation parents/professionnels.

L'association ne pourrait fonctionner sans la participation active des parents puisqu'ils sont employeurs, gestionnaires, décideurs avec les professionnels, de l'organisation et du fonctionnement de Framboisine et non pas de simples usagers d'un service.

Les services de l'association fonctionnent conformément :

- *Aux dispositions de l'ordonnance n°2021-611 du 19 Mai 2021 relative aux services aux familles*
- *Aux dispositions du Décret n°2021-115 du 25 Août 2021 relatif aux relais petites enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant.*
- *Au code de la santé publique (conformément à la réforme NORMA 2021, article L. 2324-1), au code de l'action sociale (article L581-1) et des familles et à la convention de prestations de services,*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire C 2014-009)*
- *Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement. Celui-ci précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des différents services.*
- *Aux 10 points de la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant [affiche-A2-accueil-jeune-enfant - public.pdf](#)*

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

dix grands principes pour grandir en toute confiance

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Affiche offerte par l'Association des collectifs enfants parents professionnels
Charte extraite du Cadre national pour l'accueil du jeune enfant publié par
le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes le 27 mars 2017.

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION

ASSOCIATION FRAMBOISINE

Siège sociale : 19, rue Pierre et Marie Curie

86370 VIVONNE

Téléphone : 05 49 53 60 38 / 07 63 24 54 27

Mél : resp@framboisine.net

Site internet : <https://www.assoframboisine86.fr>

MULTI ACCUEIL FRAMBOISINE VIVONNE

19, rue Pierre et Marie Curie

86370 VIVONNE

Téléphone : 05 49 53 60 38 / 06 64 21 61 78

Mél : resp.vivonne@framboisine.net

MULTI ACCUEIL FRAMBOISINE ITEUIL

1, place de la mairie

86240 ITEUIL

Téléphone : 05 49 38 09 92 / 06 16 32 56 45

Mél : resp.iteuil@framboisine.net

Relai Petite Enfance FRAMBOISINE

1, place de la mairie

86240 ITEUIL

Téléphone : 06 35 32 85 22

Mél : resp.rpe@framboisine.net

Lieu d'Accueil Enfants Parents

1, place de la mairie

86240 ITEUIL

Téléphone : 06 03 43 39 25

Mél : resp.laep@framboisine.net

1-LES FONCTIONS DES RESPONSABLES DE SERVICES

Conformément à l'article « Art. R. 2324-34.

– I. – Sous réserve des dispositions du II, les fonctions de directeur d'établissement ou de service d'accueil de jeunes enfants peuvent être exercées par :

- *«1o Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;*
- *«2o Une personne titulaire du diplôme de puériculture ;*
- *«3o Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;*
- *«4o Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable de service ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de la prise de fonction comme directeur ;*
- *«5o Toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4o à 11o du II de l'article R. 2324-35 et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications 1 professionnelles prévues à l'article L 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. » ;*

→ La qualification des responsables de service

A Framboisine, le personnel de direction de chacun des multi accueil possède le titre de responsable de service.

Ces professionnels sont diplômés du diplôme d'Etat d'Educateur de jeune enfant.

→ Les délégations et missions des responsables de service

Conformément au décret d'Août 2000, les responsables de service sont garants de la sécurité morale, affective et physique des enfants durant leur temps d'accueil.

Par délégation du Conseil d'Administration et de la responsable associatif ¹, les responsables de service sont :

- garantes de la mise en œuvre et du respect du projet d'établissement (projet social, projet d'accueil et projet éducatif) ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement.
- responsables de l'encadrement et de la gestion des équipes de professionnels pédagogiques (gestion des absences et organisation des plannings, animation des réunions d'équipe, accompagnement du développement des compétences par la proposition de formation).

¹ Les missions et délégations de la responsable associatif sont détaillées page suivante

- responsables du suivi budgétaire des achats courants liés au fonctionnement de leur structure
- en lien avec les partenaires institutionnels (ACEPP, CAF, MSA, PMI, CCVC...) et éducatif (école, bibliothèque, médiathèque, intervenants culturels).

→ Temps administratif dédié à la fonction de direction

Art. R. 2324-46. –

I. – Les crèches collectives et haltes-garderies mentionnées au 1o de l'article R. 2324-17 relèvent des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

- *«1o Les micro-crèches : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places ;*
- *«2o Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places ;*
- *«3o Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places ;*
- *«4o Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ;*
- *«5o Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.*

Art. R. 2324-46-1. - Pour la mise en œuvre des dispositions contenues aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, les crèches collectives mentionnées au 1° du II. De l'article R. 2324-17 constituent leurs équipes de manière à respecter les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction suivantes :

Chacun des multi accueil de Framboisine étant agréé pour accueillir 20 enfants, les responsables de service bénéficient de 20h hebdomadaire en temps de direction dédiés aux fonctions de direction ci-dessus citées.

→ [La fonction de responsable associatif des services](#)

Les responsables de service sont encadrées par une responsable associatif, leur N+1, Madame Sabine COFFINEAU.

Par délégation du Conseil d'Administration, celle-ci se voit confier :

- La gestion des ressources humaines des services. Elle a autorité sur l'ensemble du personnel (embauche et licenciement individuel).
- L'appui technique auprès des responsables de service sur la gestion des plannings et des remplacements.

- La délégation de signature en matière de gestion financière courante à hauteur de 1500 euros maximum.
- En concertation avec les administrateurs de l'élaboration et de l'exécution du budget
- Le choix des moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des orientations du programme et du budget fixé par le Conseil d'Administration.
- Sur délégation des Co Présidents, elle représente l'association auprès de toutes les instances administratives, professionnelles et judiciaires.
- La délégation permanente d'autorité comme employeur et en toute circonstance de la vie courante de l'association.

2- LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Les responsables de service assurent la gestion administrative, la définition et mise en œuvre du projet d'établissement, la gestion des ressources humaines, et la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs. (Article R2324-37-2 du code de la santé publique)

Article R2324-43-1

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à 2, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels mentionnés au 1^{er} de l'article R2324-42

A FRAMBOISINE, exceptionnellement dans le cadre de situation d'urgence, les personnels diplômés d'un CAP Petite enfance pourront être amenés à accueillir et encadrer les enfants en dehors de la présence des responsables de service ou d'une personne assurant la continuité de la fonction de direction.

Cette situation devra être exceptionnelle et limitée dans la durée.

En cas d'absence des responsables de service, la continuité de fonction de direction sera assurée comme suit :

Les responsables de service pourront déléguer une partie de leurs responsabilités, pour les besoins du service, prioritairement à la responsable pédagogique, ou en l'absence de celle-ci, aux éducateurs de jeunes enfants ou en l'absence de celui-ci aux auxiliaires de puériculture.

Seront déléguées les missions suivantes :

- Assurer la sécurité des personnes et des biens présents dans la structure pendant les heures d'ouverture
- Assurer le bon fonctionnement de la structure dans le respect du projet d'établissement
- Assurer la gestion du planning des professionnels (absence, remplacement) en cas d'imprévu
- Être responsable du groupe d'enfants et de professionnels accompagnant, à l'extérieur de la structure
- S'adapter aux situations imprévues et prise de décisions qui s'imposent
- Appliquer les protocoles d'urgence : évacuation des personnes...
- Prévenir les familles dès que la santé de leur enfant nécessite une prise en charge médicale ou une éviction
- Administrer des médicaments prescrits sur ordonnance
- Encadrer les stagiaires

C'est la personne désignée prioritairement en continuité de direction qui prend les décisions qui s'imposent.

Dans le cas d'une situation d'urgence ou d'un incident, il convient d'informer la responsable de service de la structure :

- Responsable de service de la structure de Vivonne :
Lise VALTEAU (06 64 21 61 78) resp.vivonne@framboisine.net

- Responsable de service de la structure d'Iteuil :
Nadia MSAOURI (06 16 32 56 45) resp.iteuil@framboisine.net

En cas d'indisponibilité des responsables de service, merci de contacter :

- Sabine COFFINEAU, responsable associatif de l'association (07 63 24 54 27)
resp@framboisine.net

En cas d'indisponibilité de l'ensemble de ces personnes, contacter :

Un des Co présidentes de l'association :

- Marie LAVEINE (06 74.64 53 57)
- Camille LAGRANGE (06 81 71 86 20)

3- LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION

→ Les conditions d'admission

Les multi-accueils de Framboisine accueillent en priorité les familles résidant au sein de la communauté de communes des Vallées du Clain. Les demandes des familles en dehors de ce territoire seront étudiées selon les disponibilités en fonction des places restantes.

Toute famille présentant un besoin d'accueil régulier pour son ou ses enfants devra obligatoirement en faire la demande auprès du guichet unique du Relai Petite Enfance de Framboisine.

Pour les demandes d'accueil en occasionnel, les familles devront s'adresser directement aux responsables des multi accueil.

-Le Relais Petite Enfance de Framboisine

Conformément à :

-l'ordonnance n°2021- 611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

-l'article L 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf)

-au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance (code l'action sociale et familiale)

- à la Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales n° 2021-01 du 1er Décembre 2021

Le Relais Petite Enfance de Framboisine a comme mission de :

→ S'agissant des familles :

- Informer sur l'offre d'accueil existante sur le territoire
- Faciliter la mise en relation avec les assistants maternels
- Les accompagner dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur.

→ S'agissant des professionnels :

- Informer sur le cadre d'exercice du métier d'assistant maternel
- Assister dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur le site monenfant.fr
- Proposer des temps d'échange et organiser des ateliers d'éveil
- -Accompagner le parcours de formation des professionnels
- Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et promouvoir le métier d'assistant maternel.

En plus de leurs missions principales, les Relais Petite Enfance peuvent s'engager dans des missions renforcées :

> La mission de guichet unique d'information afin de faciliter les démarches des parents et la coordination des acteurs sur le territoire ;

> La mission d'analyse de la pratique afin de contribuer à l'amélioration continue de l'accueil par les assistants maternels ;

> La mission de promotion renforcée de l'accueil individuel et du métier d'assistant maternel afin de lutter spécifiquement contre la sous activité subie et le manque d'attractivité du métier.

Le RPE de Framboisine est un service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les familles et les professionnels, avec des missions d'information et d'accompagnement.

- La mission Guichet Unique.

Conformément aux articles de lois ci-dessus cités, le guichet unique d'information de Framboisine a pour objectif d'accompagner les familles et faciliter la mise en relation avec l'offre d'accueil. Il centralise les demandes d'information des familles, répond aux demandes en ligne sur « mon enfant.fr » et entretient un réseau avec les autres acteurs du territoire.

- Le circuit d'une demande d'admission en crèche

L'animatrice, responsable du RPE et du guichet unique centralise les demandes et les reporte sur une liste d'attente. Un récépissé de demande de place sera fourni aux familles ainsi qu'une note explicative (calendrier prévisionnel des commissions) lors du dépôt sur la liste d'attente.

Ces demandes seront étudiées en commission d'attribution des places. Ces commissions ont lieu environ une fois par trimestre. Elles réunissent la responsable du Relais Petite Enfance de Framboisine, les responsables de chacun des multi accueil, un parent administrateur et/ou la responsable associatif des services.

Lors de la commission de printemps, qui a lieu fin Mars, début Avril, sont traitées toutes les demandes allant jusqu'au premier trimestre de l'année scolaire suivante.

Pour les commissions intermédiaires (En Janvier, fin Juin et fin Septembre début Octobre) sont traitées les demandes « dès que possible » ou pour les 3 prochains mois.

Lors des commissions, les décisions sont prises de façon objectives, tout en prenant en compte les critères de priorité qui ont été pondérés et l'état des lieux des places disponibles dans les multi accueils.

En partant de l'antériorité du dépôt sur la liste d'inscription (date où la demande a été réalisée) chaque demande est étudiée et pondérée en fonction des critères de priorité qui ont été définis et au regard de la complémentarité des horaires et des tranches d'âge.

CRITERES DE PRIORITE	POINTS	OBSERVATIONS
Résidence communauté de communes	10	Non cumulatif avec le fait de travailler sur la CCVC
Orientation PMI/ASE	10	INTERÊT DE L'ENFANT
Enfant porteur de handicap	4	Sous réserve de compatibilité avec la collectivité dans l'intérêt de l'enfant
Handi parentalité	4	Avec présentation d'une RQTH
Famille monoparentale	4	
Fratrerie/grossesse multiple	4	
Parents travaillant sur la communauté de Communes mais n'y résidant pas	3	<u>Par parent</u>
Parent au RSA ou bénéficiaire minimas sociaux	2	<u>Par parent</u>
Parent justifiant d'un parcours insertion professionnelle (contrats aidés, contrats d'insertion)	2	<u>Par parent</u>
Enfant déjà présent en occasionnel	3	
Fratrerie accueillie dans une structure au moment de l'inscription	3	
Famille dont un parent est membre du bureau au moment de l'inscription	3	Non cumulable avec membre CA
Famille membre du CA au moment de l'inscription	1	Non cumulable avec membre bureau Nominatif par parent

En cas de critère prioritaire, un justificatif sera demandé à la famille.

En cas de refus, un courrier type est envoyé à la famille mentionnant le motif de refus, par la responsable du RPE, par mail de préférence, afin de proposer à la famille de maintenir ou non la demande, en donnant une date butoir. Sans réponse à cette date, la famille est supprimée de la liste d'attente.

Pour les places attribuées, la responsable du RPE propose à la famille de prendre directement contact avec la crèche. Un exemplaire de la fiche d'inscription sera transmis aux structures à ce moment-là.

-L'admission d'un enfant dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux

L'association Framboisine accorde une attention particulière aux bénéficiaires des minimas sociaux (décret n°2006-1753 du 23 Décembre 2006) et aux familles en insertion sociale ou professionnelle (loi n°2008-1249 du 1^{er} Décembre 2008). Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA pourront être accueillis prioritairement dans la structure.

-L'admission d'un enfant porteur de handicap :

Les enfants présentant un handicap ou ayant des besoins médicaux compatibles avec la vie en collectivité peuvent être accueillis selon les mêmes modalités d'admission.

Conformément à l'article R2324-17 et à la circulaire CNAF 2010-034 du 24 Février 2010 :

« L'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré autant que possible au milieu des autres enfants »

L'admission des enfants porteurs de handicap s'effectue en fonction de l'importance du handicap, de la capacité matérielle et humaine de sa prise en charge et surtout dans l'intérêt de l'enfant concerné. Dans l'intérêt de l'enfant, une évaluation individuelle pourra être réalisée en fonction du handicap ou des besoins de l'enfant.

Afin de permettre aux enfants porteurs de handicap d'être accueilli en structure, Framboisine travaille en collaboration avec le Pôle d'Appui et de Ressources à l'inclusion de la Vienne (PARI 86). Ce travail de partenariat permet à la famille d'être entendue, d'être informée et surtout d'être accompagnée dans le projet d'accueil de son enfant. Cette collaboration vise également à ce que l'équipe de professionnels soit sensibilisée et formée à l'accueil de ces enfants. Le pôle les accompagne dans la préparation des accueils ainsi que dans l'aménagement des espaces.

Dans le cadre de ces accueils, Framboisine peut également solliciter le soutien de la CAF qui participe par une aide financière au renfort de professionnel éventuellement nécessaire.

→L'inscription

Une fois la place attribuée, les responsables de service des multi accueil remettent aux parents un dossier d'inscription.

Les parents sont informés de l'obligation de consulter en ligne sur le site internet de l'association le projet d'établissement.

<https://www.assoframboisine86.fr/>

Ce projet d'établissement est composé d'un projet social, d'un projet d'accueil et d'un projet éducatif. Pour ceux qui n'auraient pas accès à internet les documents leur seront remis en version papier. Ils sont également consultables directement sur les sites.

L'inscription de l'enfant ne sera validée définitivement que lorsque les parents auront remis à la responsable de service le dossier complété entièrement. Aucune pièce ne devra être manquante.

Ce dossier comprend :

- Un certificat daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R 3111-8 (pour rappel 11 vaccins sont obligatoires pour l'accueil en collectivité)
- Une fiche de renseignements administratifs
- Une fiche d'autorisations (sortie, image, autorisation de consulter les ressources sur le site de la caf « mon compte partenaires »).
- Une fiche de renseignements médicaux
- Une ordonnance permanente pour la prise d'un antipyrétique
- Le numéro allocataire CAF ou MSA et ce pour l'établissement du tarif horaire (cf. partie mode de calcul des tarifs.

Les parents veilleront à ce que les renseignements administratifs et financiers fournis restent à jour. Ils s'engagent sur leur exactitude et devront signaler toute modification aux responsables de service dans les meilleurs délais ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales.

L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure que lorsque son dossier sera complet.

→ Les différents types d'accueil proposés

Il existe 3 types d'accueil :

➤ Le contrat d'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il permet de réserver pour l'enfant des jours et créneaux horaires, selon un planning préétabli et selon les besoins connus de la famille.

En fonction des places disponibles, il est possible d'ajouter des heures à celles prévues initialement. C'est la responsable de la structure qui validera ou non la demande.

Toute demande de modification de réservation de planning, devra être signalée au plus tôt à la responsable de la structure. Les heures pourront être déduites de la facture si la demande est effectuée au moins 15 jours à l'avance.

La rupture ou la modification à la baisse de ce contrat doit faire l'objet d'un préavis par courrier, un mois avant son échéance. Ce mois de préavis restera facturé aux familles, que l'enfant soit présent ou non. Dans certaines situations (décès, mutations, licenciements...), des dispositions particulières peuvent être prises avec l'accord du bureau.

Cette modification sera validée par la responsable du planning et devra faire l'objet d'un avenant au contrat. Celui-ci devra être signé par les deux parties et être rattaché au « contrat de réservation ».

L'enfant sera par défaut inscrit toute l'année sauf pendant les vacances scolaires. Un sondage à remplir sera remis aux familles avant chaque période de vacances afin de réserver ou non sa place ainsi que pour favoriser l'organisation interne de la structure.

Si le nombre d'heures réservées se révèle surévalué ou que la famille n'honore pas son contrat par rapport au nombre d'heures effectuées, la responsable de la structure pourra à tout moment demander à rencontrer les responsables de l'enfant afin de réviser éventuellement le contrat.

➤ Le contrat régulier à horaires variables

Pour les familles ayant des jours et horaires de travail variables, la structure proposera par défaut un contrat basé sur la plage horaire 10h-15h, réservée du lundi au vendredi afin d'assurer la place pour l'enfant. Le planning définitif devra être donné au plus tard 15 jours avant la demande de modification des horaires. Le cas échéant, la plage horaire par défaut sera facturée.

Le contrat d'accueil est obligatoire pour un accueil régulier. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

Il définit les engagements des 2 parties vis à vis du fonctionnement de la structure d'accueil.

➤ Le contrat d'accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il convient aux familles qui ont des besoins d'accueil ponctuels, avec réservation préalable au plus tôt 15 jours avant la date prévue. Ces réservations se font en fonction des places disponibles et peuvent par conséquent, être sur des jours et horaires différents.

Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation.

➤ L'accueil d'urgence

Une place peut être attribuée pour un accueil d'urgence ou de dépannage. Cet accueil à vocation à être temporaire le temps de permettre aux familles de s'organiser afin de trouver une autre solution pour leur enfant. Les familles pourront contacter le Relai Petite Enfance qui les accompagnera dans cette recherche. Ce sont les responsables de service qui déterminent le degré de l'urgence. Le dossier d'inscription doit être complété avant l'accueil de l'enfant (au minimum : fiche d'inscription, vaccinations à jour, numéro d'allocataire CAF, adhésion annuelle). La procédure d'adaptation peut être assouplie selon les circonstances.

4 -HORAIRE, CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART, TEMPS DE PRESENCE DES ENFANTS

→ Les horaires

Les multi accueil (FRAMBOISINE Iteuil et Vivonne sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h15.

Pour des raisons d'assurance, aucun enfant ne pourra être accueilli avant 8h et après 18h15.

→ Les fermetures

La structure est fermée :

- les jours fériés,
- 3 semaines en période estivale
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- après validation de l'association lors de journée pédagogique
- après validation de l'association lors de journée de formation en équipe entière
- exceptionnellement l'association peut décider d'une fermeture si le fonctionnement des structures est perturbé (pandémie, épidémie, phénomène météo exceptionnel, incident exceptionnel...)
- exceptionnellement l'association peut être amenée à décider d'une fermeture en cas de fréquentation extrêmement faible. Cette décision est décidée par le bureau au cas par cas et une solution alternative sera étudiée.

Les dates de fermeture anticipables seront décidées et votées en Conseil d'Administration et communiquées par écrit et par voie d'affichage aux familles.

En cas de fermeture exceptionnelle les familles seront prévenues par les moyens de communication rapide : téléphone, mail ou de vive voix.

→ Les arrivées et les départs

L'arrivée

Les enfants sont accueillis habillés et ayant pris leur petit déjeuner.

En cas de traitement médical, ceux-ci seront pris avant d'arriver dans la structure.

A l'arrivée, (tout comme au départ), la personne qui accompagne l'enfant, le déshabille ou le rhabille et installe lui-même le sac ou les affaires de l'enfant dans un casier. Elle veille à transmettre aux professionnels les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant.

Les enfants peuvent être accueillis à tous les moments de la journée. Néanmoins, le personnel sera moins disponible à certaines heures ou l'activité est plus intense, comme au moment du repas des enfants.

Le départ

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant, ce dernier peut être confié à une personne désignée sur la fiche de renseignements ou par une autorisation écrite remise en main propre ou par mail avec l'identité de la personne. Celle-ci devra se présenter avec une pièce d'identité si elle n'est pas connue de l'équipe de professionnels.

En aucun cas, l'enfant ne peut être laissé sous la responsabilité d'un mineur.

Il est demandé aux parents d'être présents au plus tard à 18h15. En cas d'absence des parents au-delà de 18h30, les responsables contacteront en premier lieu les personnes indiquées sur la fiche d'inscription comme étant autorisées à venir chercher l'enfant. Si ces personnes ne sont pas joignables, les responsables se mettront en contact avec le maire de la commune (représentant des forces de l'ordre) pour Iteuil ou avec la gendarmerie pour Vivonne. Le maire ou la gendarmerie viendront alors chercher l'enfant.

Les professionnels s'autorisent, conformément à la loi, à ne pas remettre un enfant à un adulte risquant de mettre son enfant en danger (alcoolisation, drogue, parent présentant des troubles du comportement).

La responsable de la structure ou la personne en continuité de direction contactera la gendarmerie et ou le 15.

5- LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LE TAUX D'ENCADREMENT

→ La capacité d'accueil

Les multi accueil Framboisine Iteuil et Vivonne sont tous les deux agréés pour accueillir 20 enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la fin de la petite section, de 8h à 18h15 du lundi au vendredi.

→ Le taux d'encadrement des professionnels

Article R.2324-46-4

- I- En matière d'encadrement, les crèches collectives et halte garderies respectent les dispositions fixées aux articles R.2324-42 à R.2324-43.2*
- II- Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R.2324-42 suffisant pour garantir :
 - Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent*
 - Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants**

En application du précédent alinéa, l'association Framboisine a fait le choix de garantir à tout moment la présence d'un professionnel pour six enfants.

Article R2324-43-1

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

Y compris pendant les sorties, l'association Framboisine garantit la présence de deux professionnels minimums, y compris si le nombre d'enfants présents est inférieur à 6.

Les professionnels positionnés sur un temps administratif, sur un temps de préparation de repas, sur un temps d'intendance (lavage de jeux, lavage et entretien du linge, entretien des locaux) ou sur un temps de pause, ne peuvent être comptabilisés comme étant présents auprès des enfants.

La responsable de chaque multi accueil établit des plannings de présence des professionnels en tenant compte du nombre d'enfants présents.

→ Le surnombre

Art. R. 2324-27.

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1o et 2o du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

→ «1o Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

→ «2o Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

→ «3o Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

→ «4o Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1o et 2o de l'article R. 2324-29. »

Au regard des précédents articles, les multi accueil Framboisine Vivonne et Iteuil peuvent donc accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément (20x115) /100.

- Mode de calcul

Art. 4. – Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (K), calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T = [100 \times O] / K$.

→O est le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis.

→K est la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.

Art. 5. – Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord qui justifie le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents. En application de l'article R.2324-25 du code de la santé publique, les gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant communiquent au service départemental de protection maternelle et infantile le tableau.

Dans le cas de chacun des multi accueil de Framboisine.

Chaque structure de 20 places est ouverte 10,25 heures par jour pendant 5 jours :

$K = 20 \text{ places} \times 10,25 \text{ heures} \times 5 \text{ jours par semaine}$ soit 1025 heures.

Au regard des articles précédemment cités, chaque structure peut accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément tant qu'elle ne dépasse pas 1025 heures d'accueil par semaine. 1025 heures représentant la capacité maximum hebdomadaire d'accueil pour chacune des structures Framboisine Iteuil et Framboisine Vivonne.

- **Modalités de contrôle**

Dans le cadre des modalités d'accueil en surnombre dans les établissements et services d'accueil du jeune enfant, (arrêté du 8 octobre 2021 article 5), le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord en respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre les 2 mois précédents.

Ces données sont transmises au service départemental de PMI à chaque fin d'année civile en même temps que les autres données statistiques (Tableau récapitulatif annuel).

- **Modalité d'organisation**

La responsable de chaque multi accueil établi des plannings de présence des professionnels en tenant compte du nombre d'enfants présents et adapte ceux-ci en tenant compte du surnombre éventuel.

Outre le nombre de professionnels présent, l'équipe s'attache à organiser l'espace pour pouvoir accueillir 23 enfants simultanément. Le matériel de puériculture et le nombre de lits sont suffisants.

- **Une équipe pluridisciplinaire**

Article R. 2324-38

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychomoteur, psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

→ Concernant le multi accueil de Vivonne, le personnel d'encadrement se compose de :

- 1 responsable de service (diplômé Educateur de Jeunes Enfants).
- 1 responsable pédagogique (diplômé Educateur de Jeunes Enfants).
- De professionnels diplômés petite enfance (1 EJE, 2 auxiliaires de puériculture, et 3 CAP Petite Enfance)

→ Concernant le multi accueil d'Iteuil, le personnel d'encadrement se compose de :

- Au 01/09/2022, 1 responsable de service (diplômées Educateur de Jeunes Enfants)
- 1 responsable pédagogique (diplômée Educateur de Jeunes Enfants)

- De professionnels diplômés petite enfance (2 auxiliaires de puériculture, et 3 CAP Petite Enfance)

→ L'association Framboisine met à disposition des deux structures Framboisine Vivonne et Framboisine Iteuil, un pôle de remplaçants composé à ce jour de deux personnes diplômées d'un CAP Petite Enfance. Ce pôle pallie les besoins de remplacements assurant ainsi la stabilité des équipes.

→ Les professionnels diplômés petite enfance veillent à la qualité de l'accueil (enfants et parents) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité et en proposant des activités adaptées. Ils se placent sous l'autorité technique et hiérarchique des responsables de service.

→ Les attributions de chaque professionnel sont développées dans leur fiche de poste, en accord avec les différents partenaires (CAF, PMI, CCVC, CEPP86).

→ Une psychologue est présente au sein de chaque service afin d'accompagner les enfants, les professionnels et les parents.

- [Présence Educateur de jeunes enfants](#)

Art. R. 2324-41. –

I. – Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2324-40, l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article R.2324-38 comporte un ou plusieurs éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, intervenant au sein de l'établissement selon les quotités minimales mentionnées aux articles R. 2324-46-3, R. 2324-47-3 et R. 2324-48-3.

«II. – Au sein de l'établissement ou du service, les éducateurs de jeunes enfants conçoivent et conduisent avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le directeur et en coopération avec leurs familles. Ils concourent à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil de jeunes enfants et les partenaires de l'établissement ou du service.

«III. – Selon l'organisation interne de l'établissement, les éducateurs de jeunes enfants participent à l'encadrement des enfants accueillis tel que défini aux articles R. 2324-42 à R.2324-43-2 ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe telles que définies aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35.»;

« Art. R. 2324-46-3. – Pour la mise en œuvre des dispositions de l'articles R. 2324-41, le gestionnaire d'une crèche collective ou d'une halte-garderie s'assure la présence dans l'équipe de l'établissement d'éducateurs de jeunes enfants selon les quotités minimales suivantes :

- *«1o Micro-crèche : pas d'obligation ;*
- *«2o Petite crèche : 0,5 équivalent temps plein ;*
- *«3o Crèche : 0,75 équivalent temps plein ;*
- *«4o Grande crèche : 1 équivalent temps plein ;*
- *«5o Très grande crèche : un équivalent temps plein, complété de 0,5 équivalent temps plein supplémentaire par tranche complète de vingt places supplémentaires à partir de 60 places. » ;*

L'association Framboisine répond aux exigences des articles ci-dessus. Cf paragraphe équipe disciplinaire.

- Ratio 40/60

Article R. 2324-42

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

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

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

Ci-dessous plannings de répartition par catégorie de diplôme Iteuil et Vivonne

		FRAMBOISINE		Mise à jour le : 25/01/2024					
		VIVONNE 86370		Répartition du temps de travail hebdomadaire en heure					
Qualification : Diplôme/Expérience	Emploi repère	Prénom Nom	Intitulé emploi	Nombre heures/semaine ds contrat travail	Temps travail auprès des enfants	Direction équipe Administratif Secrétariat Partenariat	temps dédié aux réunions	intendance	
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Lise VALTEAU	Responsable de service	30,00	10,00	20,00			
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Violaine JAMAULT	Responsable pédagogique	24,00	17,25	6,00	0,75		
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Théo DE CLERCQ	Educateur de jeunes enfants	30,00	27,25	2,00	0,75		
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marjorie LASSAGNE	Auxiliaire de soins	35,00	29,25		0,75	5,00	
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Laurence BONNAUD	Auxiliaire de soins	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Sophie LAISNEY	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Christelle LAFRECHOUX	Animatrice	35,00	29,00		1,00	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Coralie ROY	Animatrice	30,00	24,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Christelle BEAUFIGEAU	Animatrice	26,00	20,25		0,75	5,00	
				280,00	215,75	28,00	6,25	30,00	
Total des heures équipe/semaine :				Nombre ETP total :	soit ETP auprès des enfants :	soit ETP direction/animation équipe/administratif/partenariat :	ETP réunion	soit ETP intendance	
				8,00	6,16	0,80	0,18	0,86	
Personnel en pourcentage auprès des enfants				77,00					
Catégorie 1 :				4,40	52,37				
Catégorie 2 :				2,86	47,62				
Catégorie 3 :				0,00	0,00				

		ITEUIL		Mise à jour le ; 25/01/2024					
		ITEUIL 86240		répartition du temps de travail hebdomadaire en heure					
Qualification : Diplôme/Expérience	Emploi repère	Prénom Nom	Intitulé emploi	Nombre heures/semaine ds contrat travail	Temps travail auprès des enfants	Direction équipe Administratif Secrétariat Partenariat	temps dédié aux réunions	intendance	
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Nadia MSAOURI	Responsable de service	33,00	13,00	20,00			
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Solia HIVONNAIT	EJE	25,00	22,25	2,00	0,75		
DE Educateur Jeunes Enfants	Educateur petite enfance	Anne Charlotte MARCHETTI	Responsable pédagogique	26,00	19,25	6,00	0,75		
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marie PERNES	Auxiliaire de puériculture	26,00	20,25		0,75	5,00	
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de soins	Marie FEYNEROL	Auxiliaire de puériculture	35,00	27,00		3,00	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Nathalie FRETIER	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Christelle PEQUET	Animatrice	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Mehmet DEMIR	Animateur	35,00	29,25		0,75	5,00	
CAP Petite enfance	Auxiliaire petite enfance	Sonia BOULOGNE	Animateur	30,00	24,25		0,75	5,00	
				280,00	213,75	28,00	8,25	30,00	
Total des heures équipe/semaine :				Nombre ETP total :	soit ETP auprès des enfants :	soit ETP direction/animation équipe/administratif/partenariat :	ETP réunion	soit ETP intendance	
				8,00	6,11	0,80	0,23	0,86	
Personnel auprès des enfants en pourcentage				76,33					
Catégorie 1 :				4,14	47,60				
Catégorie 2 :				3,86	52,40				
Catégorie 3 :				0,00	0,00				

6- LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

Une simulation peut être faite sur le site mon-enfant.fr

➤ La tarification

Pour bénéficier des différents services de Framboisine, une adhésion par famille est obligatoire. Son montant est fixé lors de l'Assemblée Générale. A ce jour, l'adhésion est de 20 Euros, elle est majorée de 20% pour les familles qui n'habitent pas la Communauté de Communes (soit 24 Euros). Elle se règle à l'entrée de l'enfant dans la structure et se renouvelle au 1er septembre de chaque année. Le montant de cette adhésion est dû en totalité quel que soit le moment de l'inscription.

En contrepartie du service rendu, tous les parents qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un des services de Framboisine s'acquittent d'une participation financière horaire. Elle est déterminée automatiquement par la CNAF qui établit un barème national des participations familiales, en fonction des ressources N-2.

Par convention avec la CAF de la Vienne, en accord avec les familles la responsable pourra consulter leur dossier allocataire par l'intermédiaire du site CAF CDAP. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille, afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources et nombre d'enfants à charge). Celui-ci respecte les règles de confidentialité RGPD et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Le tarif horaire par enfant est établi selon les revenus déclarés à la CAF via les services CDAP Consultation des Données Allocataires aux Partenaires (sur l'année N-2). Il est calculé en fonction des barèmes fixés par la CAF selon le tableau ci-dessous (données à jour le 01 01 2024, ré évalués tous les ans au 01 01 par la CAF).

➤ Le barème de participation financière :

Il est calculé proportionnellement aux ressources N -2 selon un taux d'effort et le nombre d'enfants de la famille.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants

Accueil Collectif : Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%
---	---------	---------	---------	---------

A partir de 8 enfants le taux d'effort reste plafonné à 0,0206%.

Exemple de calcul :

Une famille composée de 1 enfant, dont le revenu net imposable (avant abattements fiscaux) est de 9900 Euros, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$9900/12 \text{ mois} \times 0,0619\% = 0,515 \text{ €/h}$$

Une famille composée de 2 enfants, dont le revenu net imposable (avant abattements fiscaux) est de 29200 Euros, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

$$29200 /12 \text{ mois} \times 0,0516\% = 1,25 \text{ €/h}$$

Ce tarif est recalculé tous les ans en janvier et en septembre selon les ressources de la famille et consultables via le site CDAP de la CAF.

Lors d'un changement de situation, les services de CDAP effectuent une mise à jour dans un délai de deux mois après avoir eu connaissance de ce changement par les familles. Le tarif horaire peut être recalculé après visualisation de ce changement via l'outil CDAP par les responsables ; un rappel sur facture est alors possible. Ce rappel peut concerner les deux mois précédents. Les situations concernées sont les suivantes : chômage total, cessation ou reprise d'activité, congé parental d'éducation, longue maladie, autres situations exceptionnelles...

Tout changement de situation doit impérativement être signalé à la CAF et à la structure.

➤ Tarif plancher et tarif plafond

Un tarif plancher et un tarif plafond sont établis chaque année par la CAF. On entend par tarif plancher le taux horaire minimum qui est attribué et par tarif plafond le maximum. Ces tarifs plancher et plafond sont calculés à partir des ressources plancher (minimum retenues) et des ressources plafond (maximum retenues). Ces ressources et par conséquent ces tarifs sont mis à jour tous les ans au 1^{er} janvier par la CNAF.

Au 01 01 2024 :

Les ressources mensuelles plancher sont de 765.77 euros. Tarif plancher 0.47 euros (pour un enfant à charge)

Les ressources mensuelles plafond sont de 6000 euros. Tarif plafond 3.71 euros (pour un enfant à charge)

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la crèche, y compris notamment les soins d'hygiène (couches et produits de toilette) mais aussi les repas. Aucune déduction ne sera appliquée dans le cas où les parents apporteraient les couches et ou les repas.

➤ Tarification des familles allocataires MSA :

Les familles dépendantes du régime MSA seront attribuées des mêmes règles de tarification.

➤ Tarification pour une famille déclarant un enfant porteur d'un handicap ou pour les familles bénéficiant de l'AEEH pour un enfant du foyer :

Les familles dont un enfant est porteur de handicap ou en cours de diagnostic bénéficient d'une tarification particulière, conformément aux barèmes établis par la CNAF. Il en est de même lors de la présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap à charge de cette même famille (même si ce n'est pas celui qui est accueilli dans la structure).

La CNAF applique alors le tarif immédiatement inférieur.

Par exemple une famille avec 2 enfants à charge dont 1 porteur de handicap se verra attribué le tarif applicable d'une famille à charge de 3 enfants.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

➤ Tarification pour un enfant en résidence alternée

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est obligatoirement établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

- Si le parent vit seul, ce sont ses propres ressources qui seront prises en compte.

-En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront prises en compte (s'ils sont à la charge du nouveau conjoint).

Attention, en cas de séparation en cours de contrat, la famille se doit de signaler le changement à la structure et à la CAF.

➤ Tarification pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance

Pour les enfants accueillis dans des familles d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental (à la demande des parents ou sur décision de justice), il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant plancher des ressources).

➤ Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA

Une famille non allocataire CAF ou MSA doit fournir un justificatif de ressources (avis d'imposition ou bulletin de salaire) et ce afin de calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

- Tarification des familles non allocataires CAF ou MSA sans justificatif de ressources

Dans le cas où une famille se trouve dans l'impossibilité de fournir un justificatif de ressources (familles orientées dans l'urgence par les services sociaux, familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes.), c'est le tarif se référant aux ressources plancher qui sera appliqué.

- Tarification des familles résidant en dehors de la communauté de communes des Vallées du Clain.

Pour les familles résidant en dehors de la Communauté de Communes, le tarif horaire sera majoré de 20%.

- Tarification des familles non-allocataires CAF ou MSA souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Dans le cas d'une famille ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources, c'est le tarif se référant aux ressources plafond qui sera appliqué.

- Tarification des accueils en urgence

Dans la mesure où le dossier d'inscription doit être complété au minimum avant l'accueil de l'enfant. Il est demandé à la famille de fournir autant que possible un justificatif des ressources (bulletin de salaire si numéro allocataire CAF non connu).

Dans le cas où la famille ne pourrait pas fournir de justificatif c'est le montant des ressources plancher qui s'applique pour attribuer le tarif horaire.

Dans le cas où la famille ne souhaiterait pas volontairement fournir un justificatif de ressources, c'est le montant des ressources plafond qui s'applique pour attribuer le tarif horaire.

- Le pointage des heures réalisées

A chaque arrivée et à chaque départ un professionnel relève l'heure sur la feuille de pointage remise par la responsable. Ce comptage peut être vérifié par les chiffres transmis par l'écran tactile. En effet, en arrivant le soir ou en partant le matin, chaque parent saisit ses arrivées et départs sur l'écran disposé à l'entrée des structures.

On entend par heure d'arrivée le moment où le parent quitte la structure le matin et par heure de départ le soir le moment où il arrive dans la structure.

- La facturation

« 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. »

- L'adhésion est à régler dès l'inscription quel que soit la date à partir de laquelle l'enfant est accueilli. L'adhésion est valable pour la famille et du 1^{er} Septembre au 31 Août.
- La facturation s'établit mensuellement à terme échu. Elle est établie sur la base du contrat conclue avec la famille pour les accueils réguliers, sur la base des heures réalisées pour les accueils occasionnels.
- La facturation s'établit au ¼ d'heure. Chaque ¼ d'heure entamé est dû. Une tolérance de 5 minutes est appliquée.

Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, tout ¼ d'heure entamé est dû, ainsi que tout ¼ d'heure réservé (sauf si modification 15 jours avant).

Exemple : Vous avez réservé pour votre enfant de 8h30 à 18h.
- Il arrive à 8h20 et repart à 17h50. Vous serez facturé de 8h15 à 18h.
- Il arrive à 8h26 et repart à 17h40. Vous serez facturé de 8h30 à 18h.
- Il arrive à 8h45 et repart à 18h10. Vous serez facturé de 8h30 à 18h15.

- Dans le cadre d'un accueil occasionnel le même règlement s'applique, tout ¼ d'heure entamé est dû (cf. exemples ci-dessus).
- Lorsqu'une famille vient récupérer son enfant et que celui-ci dort, elle pourra s'il elle le souhaite laisser l'enfant dormir et revenir le chercher plus tard, ce dépassement horaire sera facturé.

Le règlement de la facture est exigible dans les 10 jours à partir de la date de la facturation.

En cas de retard de paiement de plus de 2 mois, la famille se verra proposer un échange avec un administrateur ou avec la responsable associatif pour trouver une solution.

En cas de non-paiement pendant plus de 3 mois. Les délais pourront être réduits si l'impayé est supérieur à 1000 euros. L'enfant pourra être exclu du multi accueil où il est accueilli.

- Les familles recevront les factures au début du mois suivant. Si une erreur est commise dans la facturation, la régularisation sera effectuée par la comptable ou la responsable sur la facture suivante.
- En aucun cas, le parent ne doit rectifier l'erreur de sa propre initiative.

Dans le cadre d'un accueil régulier, chaque journée programmée où l'enfant ne vient pas sera facturée sauf déductions autorisées (Cf paragraphe ci-après). Dans le cadre d'un accueil occasionnel, seules les heures réalisées seront facturées.

-Déductions autorisées en cas de :

- Fermeture de la structure décidée par le médecin, la PMI ou les ARS en cas de maladies graves ou contagieuses.
- Fermeture administrative décidée par l'Etat
- Fermeture exceptionnelle de la crèche décidée par le bureau de l'association
- Hospitalisation de l'enfant, avec justificatif médical.
- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, précisant les dates d'absence de l'enfant sous réserve que ce certificat médical soit remis sous 72h (en main propre ou par

mail). A défaut, les heures seront facturées. De plus, l'enfant ne sera admis à revenir à la crèche qu'en fonction de l'indication du médecin sur le certificat médical.

- Pour un rendez-vous médical ou paramédical sur justificatif
- Pour convenance de la famille si la responsable de la structure est prévenue par écrit 15 jours à l'avance.
- Pour décès dans la famille sur justificatif et dans la limite de 5 jours de déduction.

- Facturation du temps de présence d'un enfant dont le parent intervient bénévolement sur un temps d'ouverture de la structure.

- La présence de son enfant ne sera pas facturée si elle le rajoute au planning (exemple une maman ou un papa rajoute son enfant de façon imprévue pour assister à une réunion en tant qu'administrateur)
- La présence de son enfant restera facturée s'il était déjà prévu au planning (exemple, une maman ou un papa décide de passer du temps dans la structure pour réaliser une activité cuisine).

- Facturation du temps d'adaptation

Avant que l'enfant ne fréquente de façon régulière la structure, un temps d'adaptation est nécessaire aussi bien pour les enfants, les parents que les professionnels. Ce temps est variable selon l'enfant. Afin de permettre à chacun de faire connaissance, les 10 premières heures d'accueil sans les parents sont gratuites (hors accueil d'urgence).

7- MODALITE DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

II. - Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

« Le référent Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R.2324-46-2, R.2324-47-2 et R.23246-48-2.

→ Les missions

Les référents « Santé et Accueil Inclusif », de chacune des structures auront pour missions :

- 1- 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 ;
- 2- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30.
- 3- 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 ;
- 4- 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 ;
- 5- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et en accord avec sa famille ;
- 6- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans, et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le responsable de service 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 ;
- 8- Contribuer en concertation avec le responsable de service de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9- 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 sa demande ou à la demande du responsable de service de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- 10- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1

→ Modalités d'intervention

Suivant l'article R2324-46-2 modifié par le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 -art.8

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, le gestionnaire d'une crèche collective ou halte-garderie mentionnée au 1° de l'article R.2324-17 respecte les durées minimales d'interventions suivantes :

Petite crèche (entre 13 et 24 places) : 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre, d'intervention du « référent Santé et Accueil inclusif ».

Les interventions de chacun des référents Santé et Accueil inclusif auront lieu dans les locaux du multi-accueil Framboisine, situé au 1 Place de la mairie 86240 Iteuil et au 23, rue Pierre et Marie Curie 86370 VIVONNE et dans certains cas à leur cabinet.

La fréquence des interventions est établie à 1h par mois et 2h de formation par trimestre ou soirées thématiques, proposées selon les besoins des familles et/ou des professionnelles.

8- CONTROLE JUDICIAIRE ET RESPONSABILITE CIVILE

Article R. 2324-33.

1 - Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer

des fonctions à quelque titre que ce soit dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles.

II. - Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Cette obligation vaut également pour les stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

Conformément à l'article de loi, l'extrait numéro 2 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois de toute personne intervenant auprès des enfants de quelle façon que ce soit sera contrôlé par les gestionnaires de l'association. Il incombe à l'association de se le procurer auprès des instances autorisées à le délivrer.²

Conformément à l'article de loi, l'association Framboisine a contracté une assurance « responsabilité civile » auprès de la SMACL assurances. Celle-ci couvre le personnel, les stagiaires, les intervenants, les bénévoles, les adhérents, les enfants pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur à l'enfant. L'association Framboisine dégage toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

ANNEXES

1 - PROTOCOLES URGENCE

² Applicable dès lors que le lien et les codes d'accès nous seront adressés

Vu par les Docteurs BESNIER et FIZELIER Validé CA
du 22/06/2022

NUMÉROS D'URGENCE

SAMU 15

POMPIERS..... 18

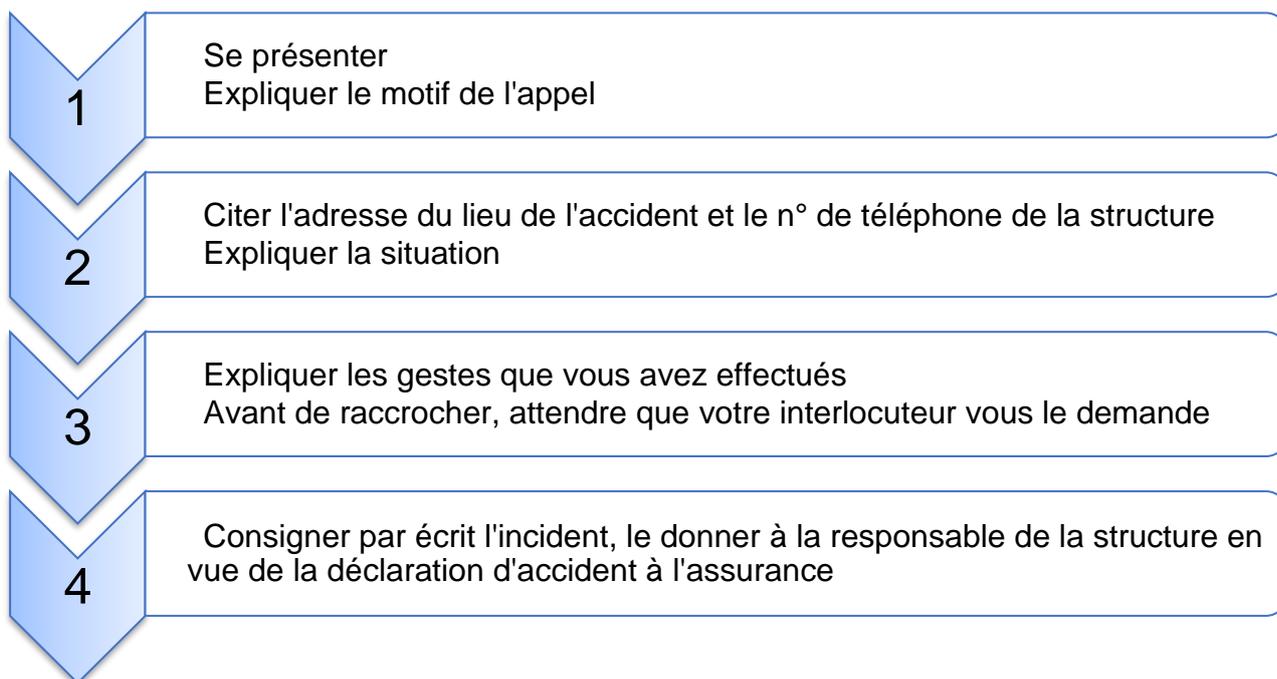
POLICE 17

TOUS LES SERVICES D'URGENCE À PARTIR D'UN PORTABLE 12

URGENCES PEDIATRIQUES de POITIERS05 49 44 37 01

RESPONSABLE ASSOCIATIF07 63 24 54 27
MEDECIN REFEREN ITEUIL:05 49 55 00 76 / VIVONNE :05 49 43 41 09

CE QU'IL FAUT DIRE



EN L'ABSENCE DU RESPONSABLE

En cas d'urgence :

1. Appeler le **SAMU 15 (portable = 112)** ou les **pompiers 18**
 - Répondre au mieux aux questions du SAMU.
 - Précisez l'heure du début des symptômes et l'heure d'admission des médicaments.
2. Appliquer les protocoles correspondants
 - Si malaise grave = Mettre la personne en PLS. **NE PAS SECOUER.**
 - Si obstruction sévère des voies respiratoires, et en l'absence de toux, appliquer la méthode Heimlich
3. Prévenir les parents

➡ Dans ces situations : la personne doit être vue par un médecin

Joindre la responsable ou la responsable associatif

ITEUIL

Mme Nadia MSAOURI 06 16 32 56 45

VIVONNE

Mme Lise VALTEAU 06 64 21 61 78

RESPONSABLE ASSOCIATIF

Mme Sabine COFFINEAU 07 63 24 54 27

Prévenir le médecin de la structure
ITEUIL:05 49 55 00 76 / VIVONNE :05 49 43 41 09

CONTENU DE LA PHARMACIE

- Paracétamol sirop
- Sérum physiologique et/ou Dacryosérum
- Mèches hémostatiques pour saignement du nez type Coalgan
- Pansements
- Thermomètres
- Abaisse langue
- Stéristrips
- Compresses
- Crème solaire haute protection, écran total indice 50
- Crème protectrice en cas d'érythème fessier du nourrisson

2 - PROTOCOLES SOINS - HYGIENE

ACCUEIL DES ENFANTS PRÉSENTANT DES SOUCIS DE SANTÉ A L'ARRIVÉE

Il est nécessaire, au moment de l'accueil de s'informer auprès des parents de l'état de santé de l'enfant et des éléments importants le concernant :

Traitement en cours	{	Ordonnance, horaires des prises de médicaments, incompatibilité
Fièvre	{	Dernière prise d'un antipyrétique, posologie
Autres informations	{	Vaccins, visites médicales prévues

Toutes les informations obtenues seront notées sur le cahier de transmissions.

Le responsable en sera informé dès son arrivée.

Tout incident ou problème de santé dans le courant de la journée sera signalé au responsable qui donnera la conduite à tenir et préviendra les parents.

Les éléments médicaux (blessure, morsure, fièvre ...) ainsi que les soins prodigués seront notés sur le classeur de transmissions et transmis aux familles au moment du départ de l'enfant. Le responsable jugera s'il est nécessaire de prévenir par téléphone les familles immédiatement et si ces dernières doivent venir chercher l'enfant. En cas de problème très important (grosse chute, fracture...) un rapport écrit sera demandé aux témoins.

CONDUITE À TENIR POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

1

Montrer l'ordonnance au responsable et faire une copie
Mettre le nom et le prénom complet de l'enfant sur la boîte
et la date d'ouverture du flacon (si ce n'est déjà fait)

2

Ranger le médicament dans la cuisine et/ou dans le petit
réfrigérateur, selon la notice, ou dans la salle de change

3

Pour l'administration, vérifier la posologie, la date et les
modalités d'administration ainsi que la date de péremption.
Vérifier le poids de l'enfant.

Les traitements sont donnés par la responsable, l'EJE, l'auxiliaire
de puériculture, un agent titulaire du CAP petite enfance (avec
l'aval d'un responsable)

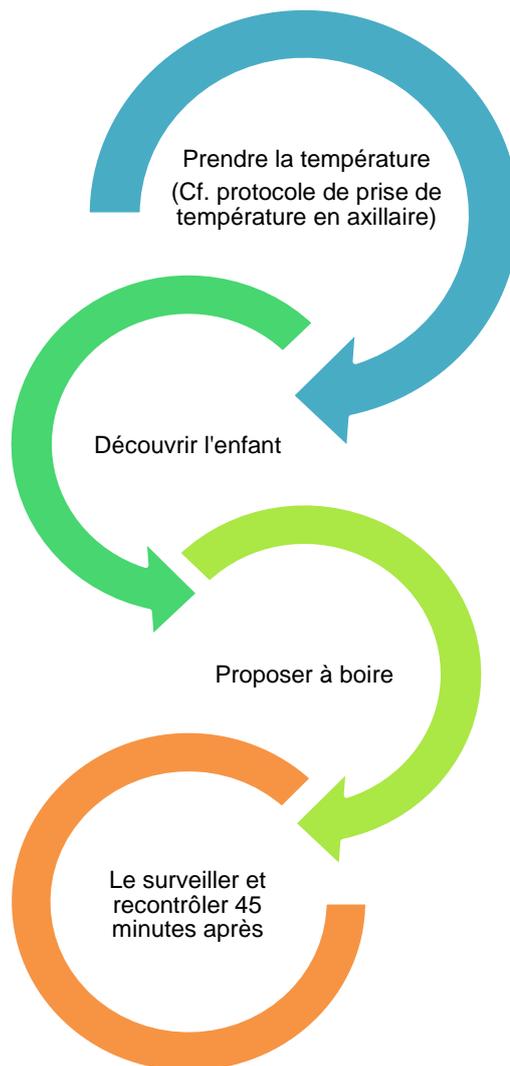
4

Une fois le traitement donné, ranger les médicaments et
préciser sur le cahier de transmissions la dose et l'heure
d'administration et noter sur le carnet spécifique pour
l'administration des médicaments.

PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE

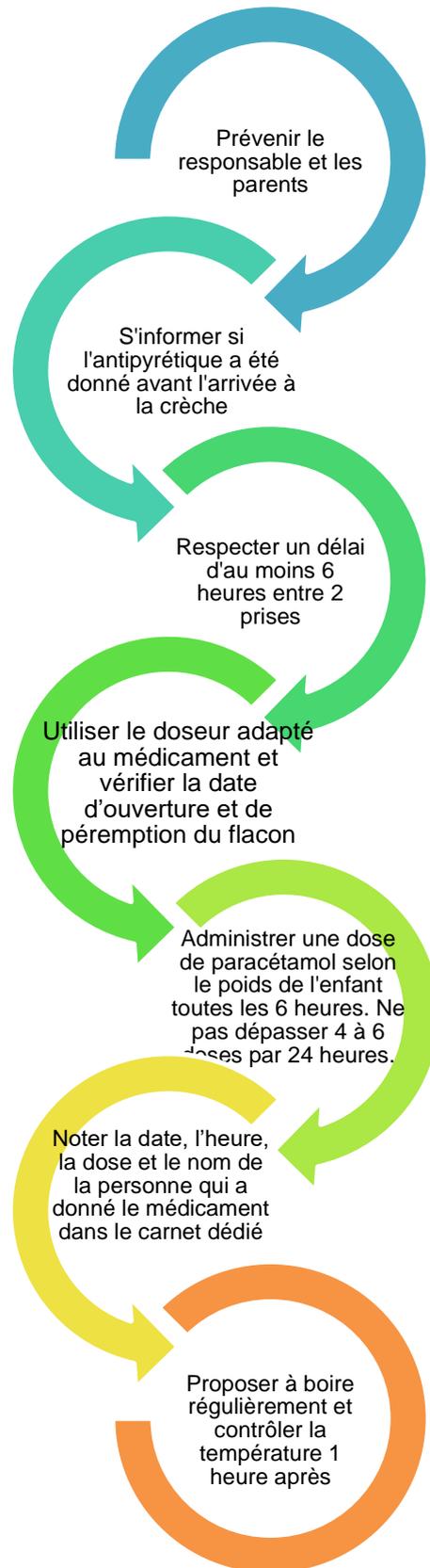
La température est supérieure ou égale à 38°C.

Conduite à tenir



Au-delà de 38°5 C, mêmes consignes

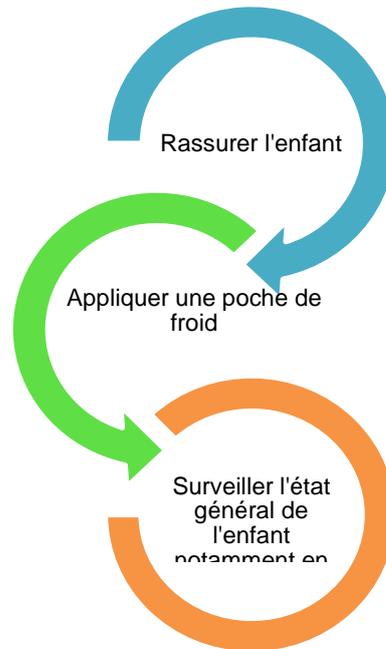
Conduite à tenir



Prévenir les parents qui doivent venir chercher l'enfant.

PROTOCOLE EN CAS DE TRAUMATISMES BENINS : HÉMATOME, BOSSE A LA TÊTE, ECCHYMOSE

Conduite à tenir



En cas d'altération de l'état général

Vomissements

Somnolence

Maux de tête

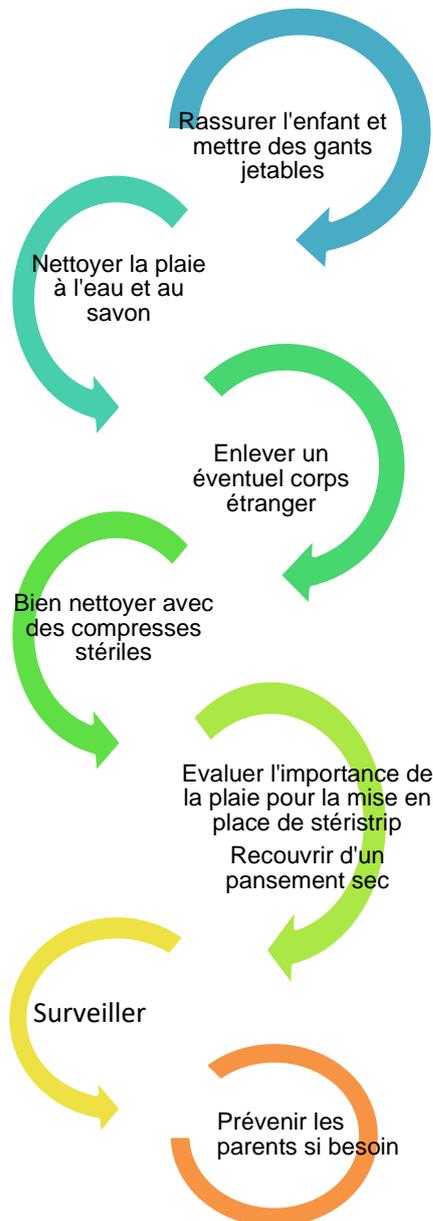
Troubles de la conscience

Vigilance et sommeil

Appeler le 15 ou depuis un portable le 112 et suivre les consignes

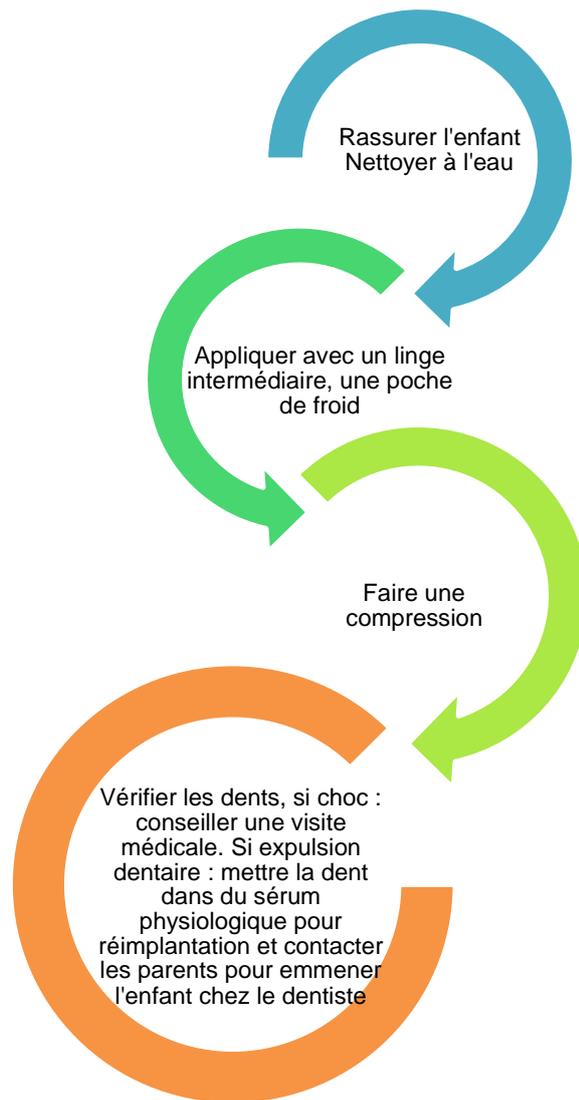
PLAIE CUTANÉE

Conduite à tenir



PLAIE DE LA BOUCHE

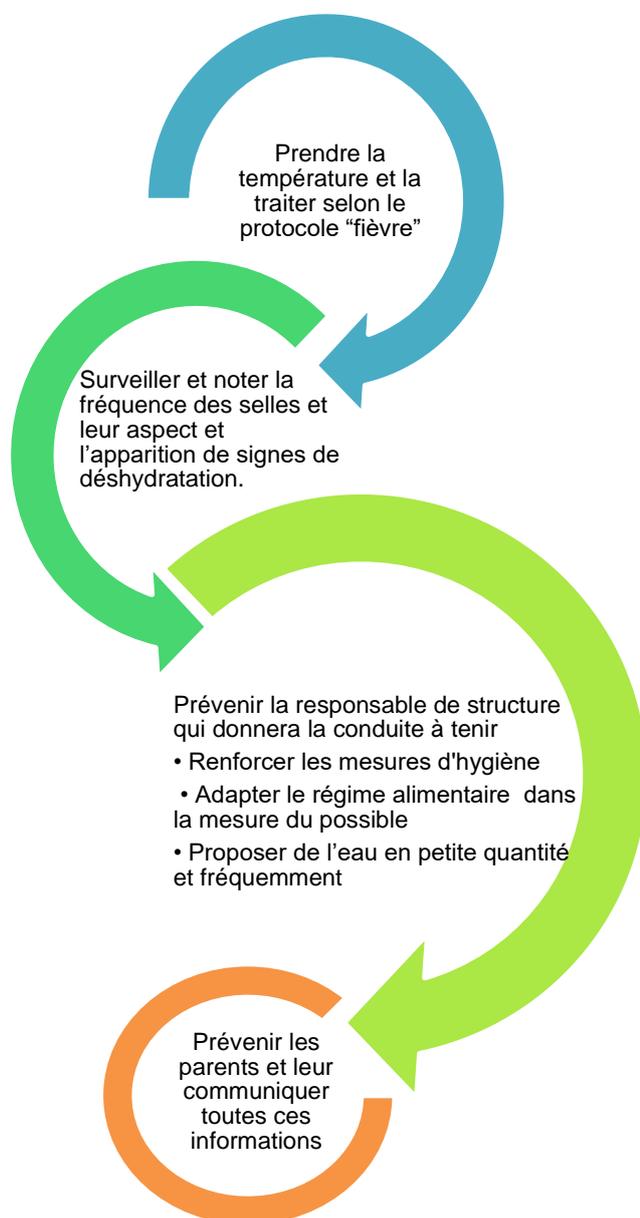
Conduite à tenir



Dans tous les cas, prévenir les parents selon la gravité de la plaie et particulièrement en cas de nécessité de points, de plaie au visage ou de saignement persistant. Les points de sutures sont à réaliser dans les 6H au maximum.

PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHÉE SANS VOMISSEMENTS

*Les selles sont anormalement liquides et/ou en quantité anormalement abondante (plus de trois selles liquides par jour) **RISQUE MAJEUR : LA DESHYDRATATION***



Si les diarrhées sont trop fréquentes (3 à 5 selles), les parents seront prévenus et devront venir chercher leur enfant en vue d'une consultation médicale

En cas de signes de gravité

L'enfant est mou ou ne bouge plus

Somnolence

Fontanelle creusée

Yeux cernés

Lèvres sèches

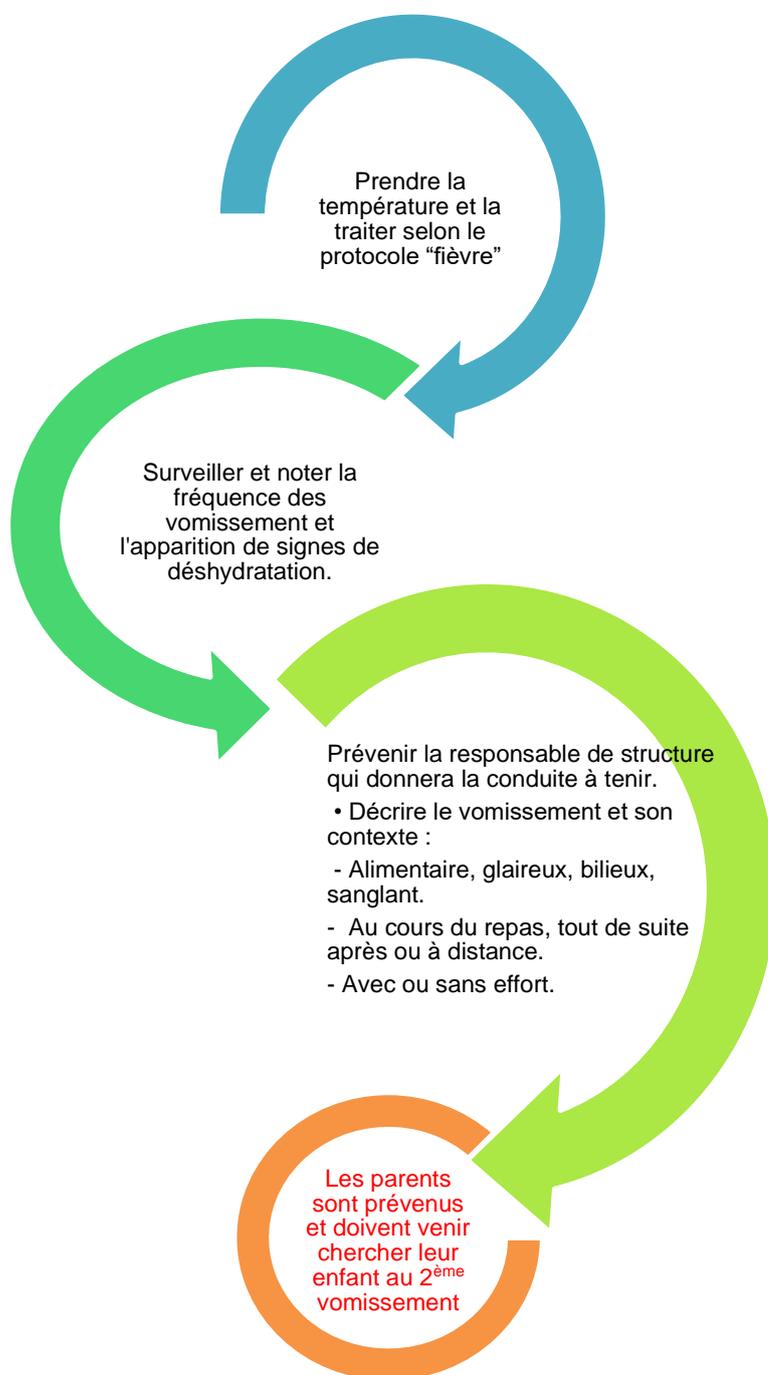
Pli cutané persistant

Marbrures, extrémités froides

Appeler le 15 ou depuis un portable le 112

PROTOCOLE EN CAS DE VOMISSEMENTS

Conduite à tenir



En cas d'aggravation

L'enfant est mou ou ne bouge plus

Somnolence

Fontanelle creusée

Yeux cernés

Lèvres sèches

Pli cutané persistant

Marbrures, extrémités froides

Appeler le 15 ou depuis un portable le 112

PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS

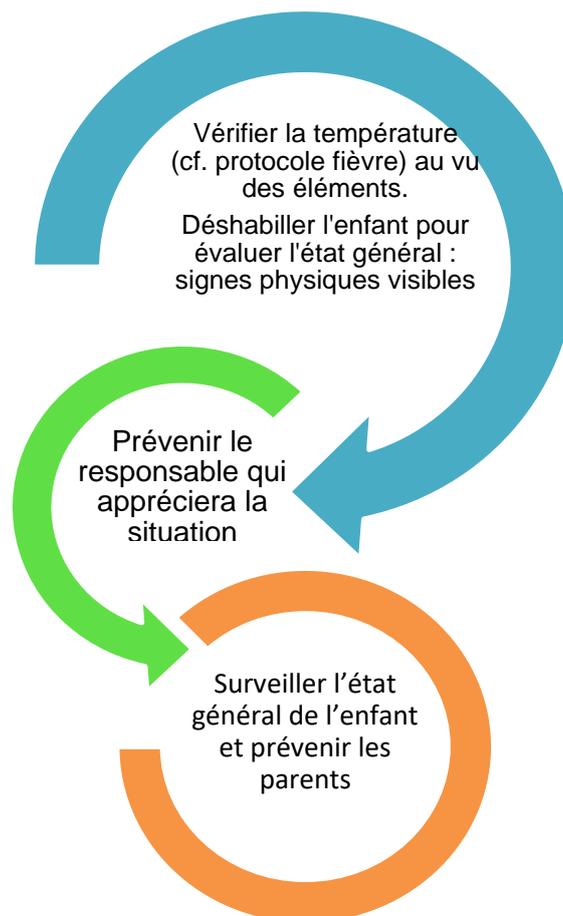
Pleurs inhabituels

Geignements, hyper salivation

Enfant grognon, se tortillant

Changements de comportement

Conduite à tenir



PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS DENTAIRES

Signes

Joues rouges

Hyper salivation

Irritabilité

Diarrhée

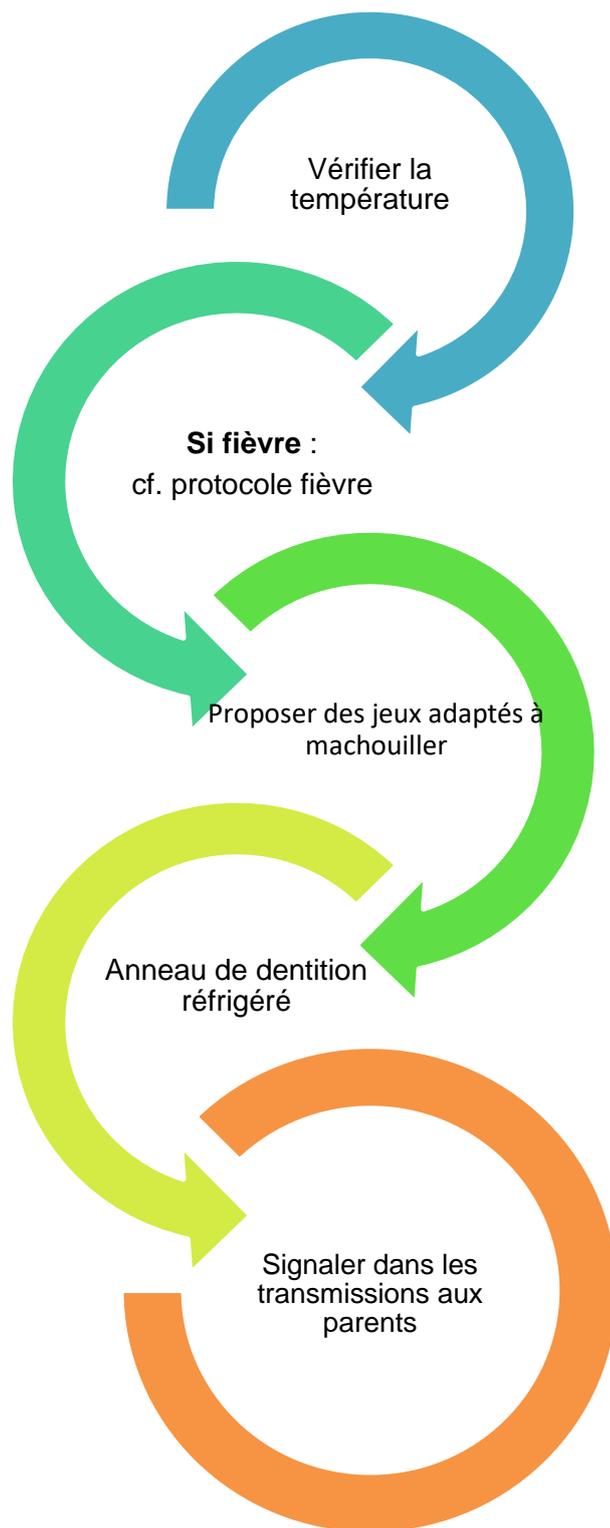
Erythème fessier

Etat subfébrile > 38°

Mordillage, machouillage

Sommeil et appétit perturbés

Conduite à tenir



CONDUITE A TENIR EN CAS DE FORTES CHALEURS

Mesures préventives concernant les locaux :

Aérer très tôt le matin ou en soirée

Faire des "courants d'air" afin d'aérer et de renouveler l'air

Fermer les volets et les fenêtres des façades exposées au soleil.

Mettre les ventilateurs et veiller à maintenir les ouvertures des pièces fermées

Mesures préventives concernant les enfants :

Proposer à boire régulièrement, des boissons fraîches mais non glacées

Proposer une alimentation plus riche en fruits, crudités et repas froids

Déshabiller les enfants, laisser les bébés en couche

Rafraichir ou brumiser les mains et les avants bras sous l'eau froide, le visage avec un gant. Penser aux jeux d'eau

Sortir en dehors des heures de fortes chaleurs, de préférence le matin

Vêtir l'enfant légèrement, avec des vêtements amples, de couleurs claires, chapeau et protection avec de la crème solaire écran total lors des sorties

Ombre obligatoire

PROTOCOLE SUR LES SAIGNEMENTS DU NEZ

Conduite à tenir

Rassurer l'enfant

Mettre des gants

Faire moucher l'enfant si en âge de le faire

Installer l'enfant, tête en avant et exercer une pression forte sur la narine concernée 8 minutes

Mèche hémostatique si persistance du saignement

Prévenir les parents selon le degré de gravité ou leur donner l'information au départ de l'enfant

Appeler le 15 si les saignements persistent et sont abondants après 15 minutes et malgré la mèche hémostatique

PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

Inflammation au niveau de l'œil très contagieuse.

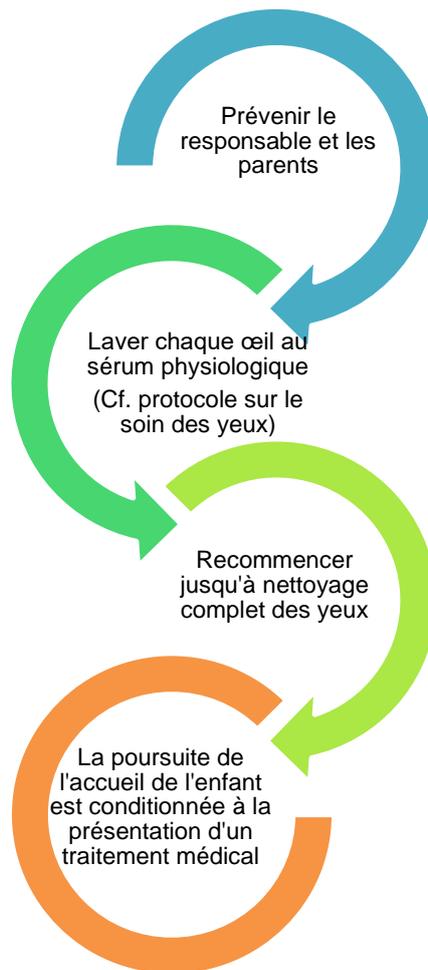
Eviction et retour possible avec un traitement prescrit par un médecin

Yeux rouges, larmoyants et/ou collés

Sécrétions purulentes

Parfois démangeaisons

Conduite à tenir



PROTOCOLE SUR LES CONVULSIONS

Signes

Perte de contact

Révolutions des yeux

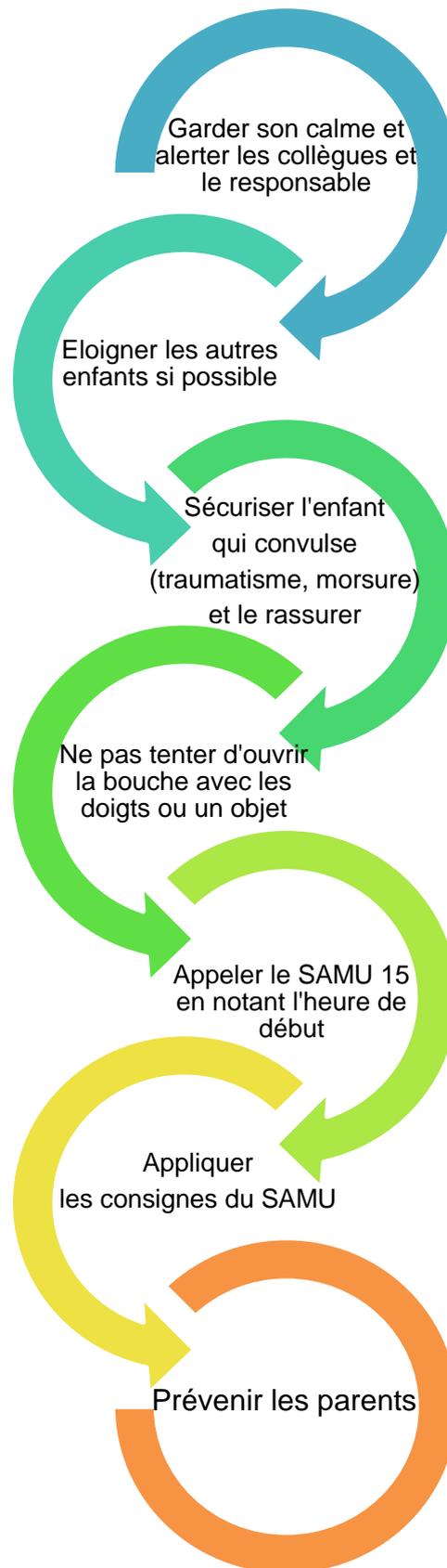
Clignement des paupières

Tremblement plus ou moins important des extrémités ou d'un membre

Lèvres bleues

Perte de tonus : aspect poupée de chiffon

Conduite à tenir sans PAI



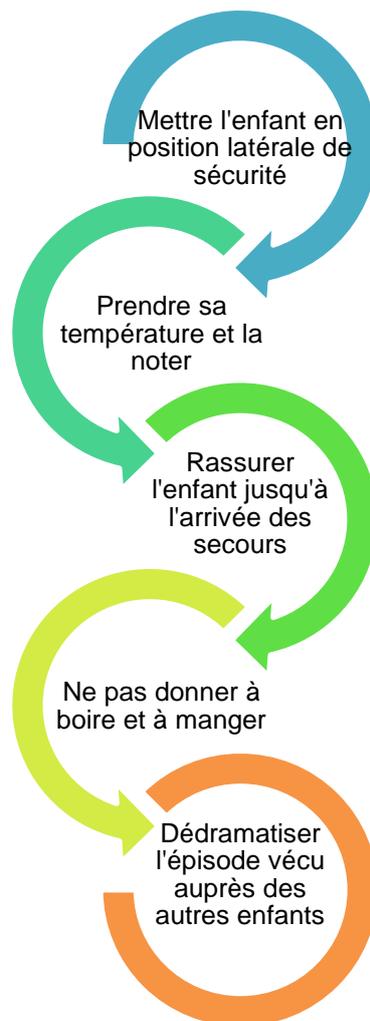
Signes après la crise

Hypotonie

Respiration bruyante

Enfant confus et désorienté

Conduite à tenir



PROTOCOLE EN CAS DE DÉTRESSE RESPIRATOIRE

La détresse respiratoire est marquée par la survenue d'une modification du rythme respiratoire.

Polypnée (respiration rapide), sifflement, toux

Sueurs

Pâleur, yeux cernés

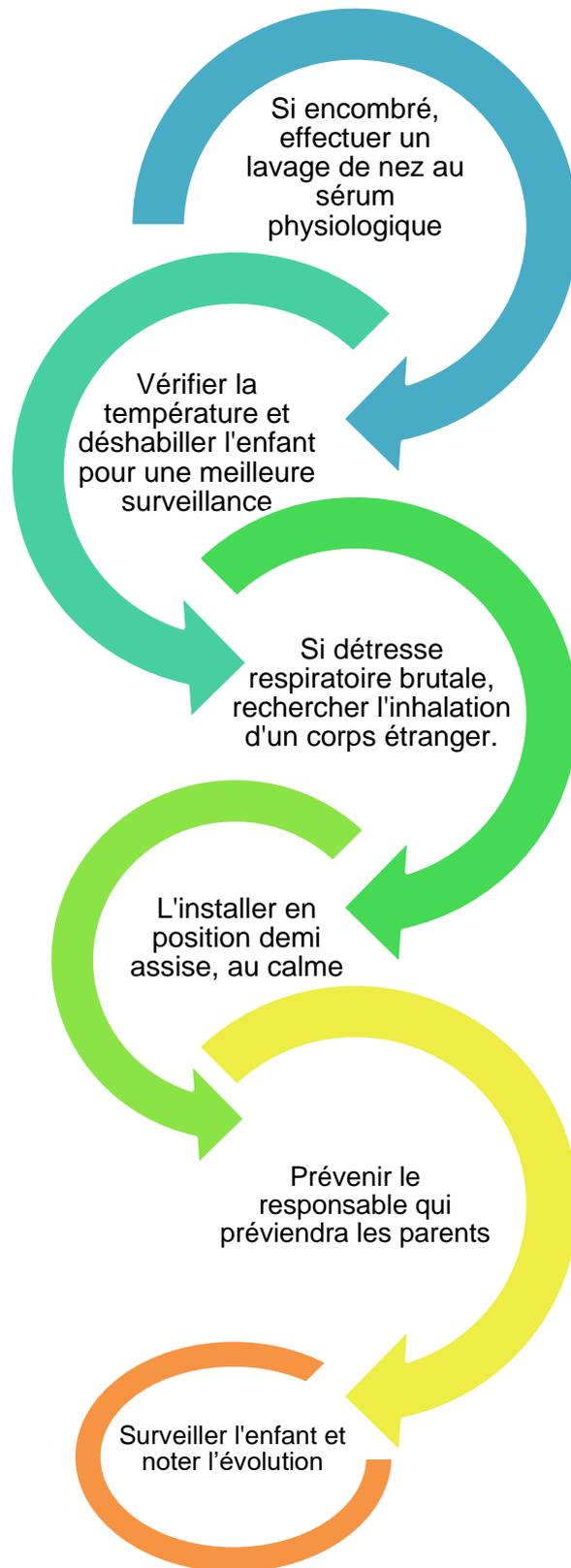
Cyanose buccale et/ou des extrémités

Tirage respiratoire

Balancement thoraco abdominal

Battements des ailes du nez et geignements

Refus alimentaire



PROTOCOLE EN CAS D'AGGRAVATION DES SIGNES DE DÉTRESSE OU PERSISTANCE DES SIGNES AU- DELÀ DE 10 MINUTES

Apparition d'un teint gris / bleu

Respiration de plus en plus rapide ou très lente

APPELER LE 15

Prévenir le médecin de crèche

PROTOCOLE EN CAS D'ÉRUPTION CUTANÉE APPRENDRE À RECONNAÎTRE UN PURPURA

Devant toute élévation thermique :

Déshabiller l'enfant à la recherche de taches rouges

Exercer une pression sur la tache ou écarter la peau autour de la tache

**Si la tache disparaît à la pression ou à l'écartement :
- Eruption "banale"**

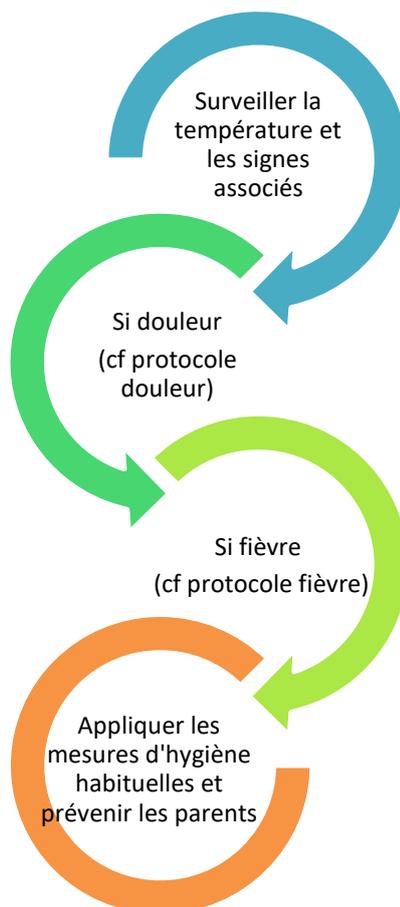
**Si la tache ne disparaît pas à la pression ou à l'écartement :
- Purpura
URGENCE : Appeler le SAMU – 15**

PROTOCOLE EN CAS DE PIEDS – MAINS - BOUCHE

Infection d'origine virale très contagieuse. Lésion vésiculeuse des extrémités.



Conduite à tenir

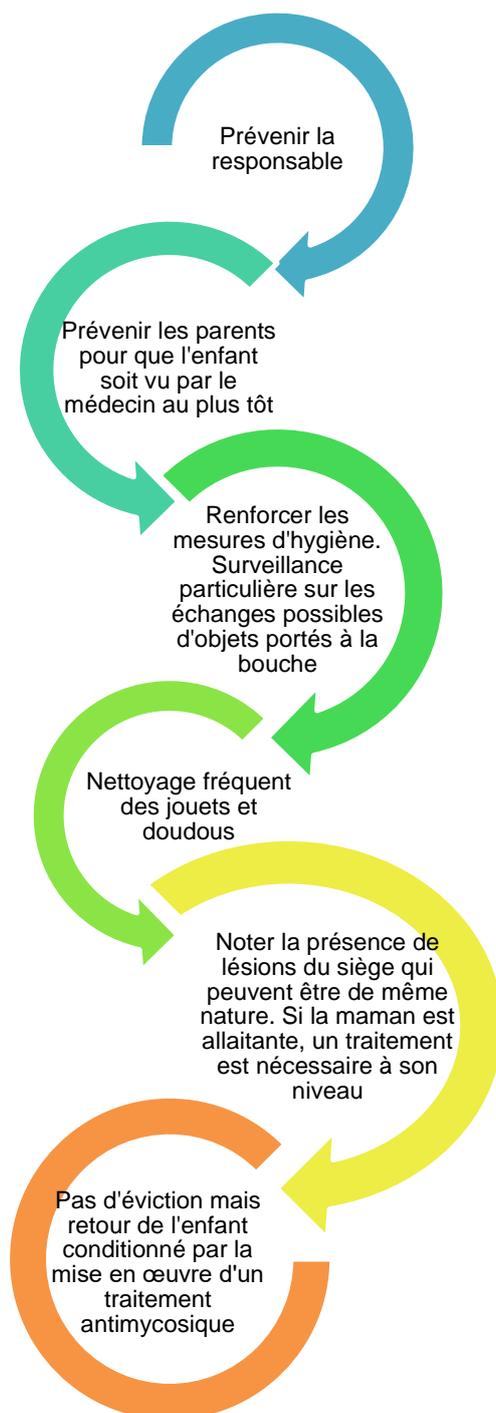


PROTOCOLE EN CAS DE MUGUET

Mycose qui se présente sous l'aspect d'un dépôt buccal blanchâtre, à l'intérieur des joues, sur les gencives ou sur le voile du palais.

Retour de l'enfant conditionné par la mise en œuvre d'un traitement antimycosique

Conduite à tenir



PROTOCOLE EN CAS DE SPASME DU SINGLOT

Signes

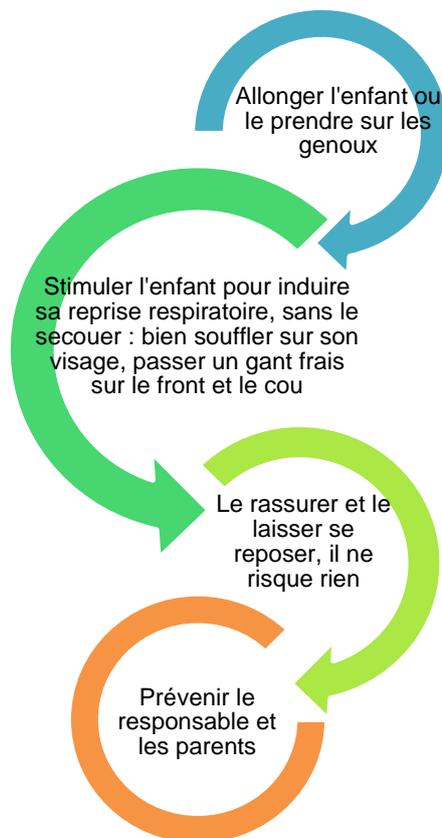
Survient chez un enfant qui pleure et bloque sa respiration

Cyanose le plus souvent et exceptionnellement pâleur

Pas de reprise respiratoire

A l'extrême, révulsion des yeux et/ou perte de connaissance

Conduite à tenir



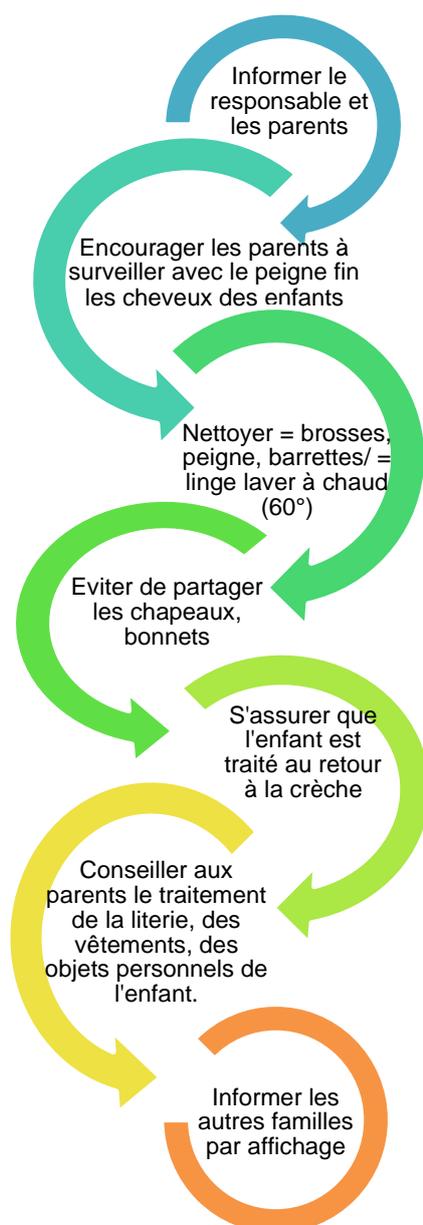
PROTOCOLE EN CAS DE POUX

Signes

Prurit du cuir chevelu

Lentes proches des racines dans la région rétro-auriculaire

Conduite à tenir



PROTOCOLE EN CAS DE GALE

Maladie infectieuse contagieuse d'expression dermatologique.

Prurit éruption

Vésicule palmo plantaire ou modules

Autres localisations très fréquentes : tronc et membre

Sillons interdigitaux pied et mains et face antérieure des poignets

Démangeaison intense le soir et la nuit



Figure 5. Sillon plantaire.

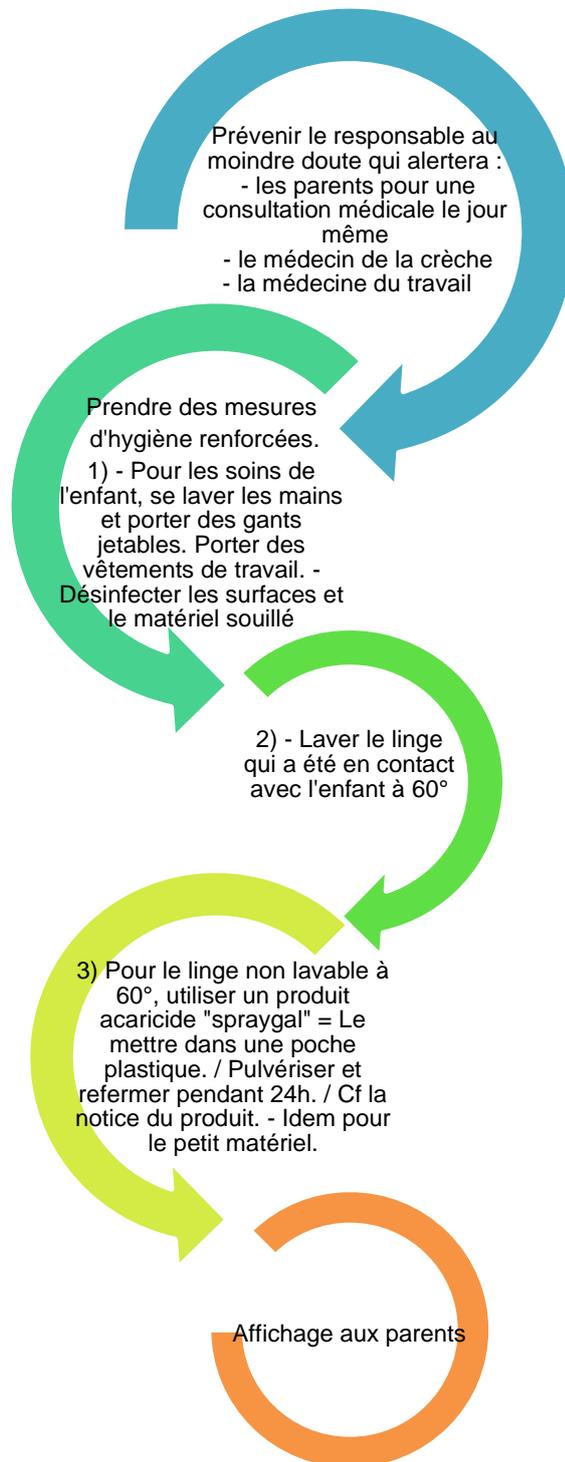


Figure 6. Lésions vésiculo-pustuleuses palmo-plantaires.



Figure 7. Acropustulose post-scabieuse.

Conduite à tenir



L'enfant doit être traité. Son retour sera possible dès la confirmation du traitement et avec un certificat médical de non contagion.

Et dans tous les cas ou moins 3 jours après le début du traitement

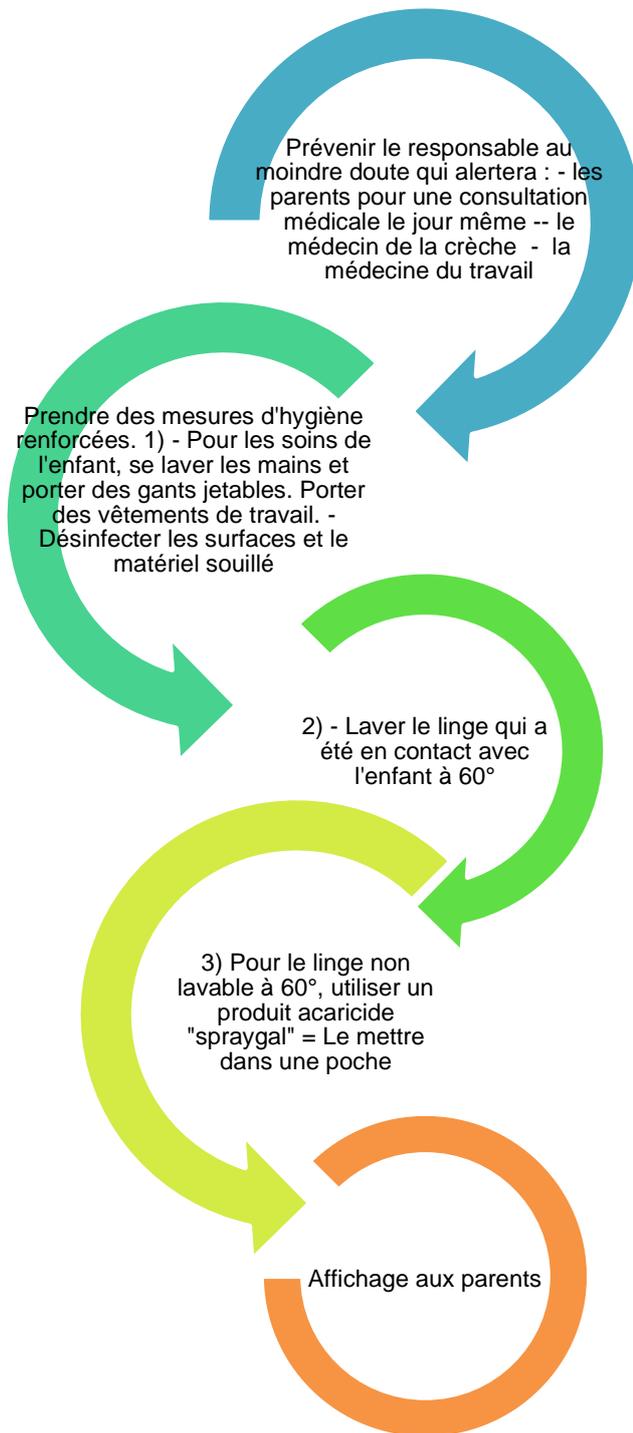
Plaque squameuse - rougeur - cheveux cassés

Perte des cheveux

Supuration - croûte



Conduite à tenir



L'enfant doit être traité. Son retour sera possible dès la confirmation du traitement et avec un certificat médical de non contagion

MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE GALE OU DE TEIGNE

Si cas isolé :

- Hygiène des mains : lavage simple
- Port de gants à usage unique non stérile
- Port d'une surblouse à manches longues
- Linge à traiter et à ne jamais poser à terre
- Entretien du petit matériel avec gants et acaricide

Si épidémie (supérieure à 2 cas) :

- Lavage du linge à 60° pendant 6 semaines
- Traitement acaricide type A-APAR ou laisser le linge pendant 2 à 3 jours dans un sac plastique, fermé hermétiquement pour linge non lavable à 60°
- Désinfection environnementale :
 - Mobilier, sol, jeux, jouets, robinets, poignées de porte, chasse d'eau, tapis de sol...
- Limiter les jeux en tissu pendant la période préventive
- Ne pas mélanger le linge de l'enfant avec celui des autres, le laver à part.

LE LAVAGE DES MAINS

1

Préparer le matériel : essuie mains en papier, savon liquide simple ou savon liquide antiseptique, poubelle à pédale ou à bascule

Retirer montre et bijoux, dégager les avant-bras

2

Mouiller les mains, poignets et avant-bras. Appliquer 1 dose de savon liquide au creux de la main

Se frotter les mains. Faire mousser par des mouvements de rotation minimum 30 secondes. Insister sur les espaces interdigitaux, le pourtour des ongles, la pulpe et les extrémités des doigts et des poignets. Masser le bord cubital des mains puis faire une friction

Rincer à l'eau claire abondamment. Se sécher les mains avec un essuie tout

3

Fermer le robinet avec l'essuie tout et le jeter dans la poubelle.

Veillez à ne pas toucher d'objets contaminés après le lavage

PRÉPARATION D'UN BIBERON

1

Vérifier la propreté du plan de travail, se laver les mains
Mettre charlotte et blouse (à changer à chaque repas)

2

Se laver les mains et préparer le matériel nécessaire : biberon, assiette, couteau, bouteille d' eau ouverte depuis moins de 24h. Vérifier la date de péremption de la boîte de lait et sa durée de conservation(noter date d'ouverture)

3

Se laver les mains et déposer la bague du biberon sur l'assiette
Lait liquide : verser la quantité voulue dans le biberon sans toucher le bord
Lait en poudre : verser la quantité d'eau voulue et le nombre de mesurette correspondantes (1 pour 30 ml) et arasées au couteau dans le biberon, sans toucher les bords
Refermer la boîte de lait
Refermer le biberon en vissant la tétine et le capuchon ensemble
Mélanger en le roulant horizontalement entre les mains

4

Le biberon ainsi préparé se conserve 1 heure à température ambiante ou 24h dans le réfrigérateur à 4°C et doit être consommé dans ce délai. S'il est réchauffé, ce délai est ramené à 30 mn

5

Après consommation, laver le biberon, la bague, la tétine et le capuchon avec du liquide vaisselle et rincer sous l'eau froide. Les passer au lave-vaisselle et mettre à sécher.

UTILISATION DES CHAUFFE-BIBERONS

Penser à vider l'eau tous les soirs

Les détartrer à l'eau vinaigrée (vinaigre blanc) chaque fois que cela est nécessaire

PROCÉDURES D'HYGIÈNE A APPLIQUER AUX BIBERONS DE LAIT MATERNEL APPORTÉS PAR LES PARENTS

1

Les biberons froids avec tétines et capuchons doivent être transportés par les parents dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré

2

Vérifier l'inscription du nom, prénom de l'enfant et la date et l'heure de recueil sur les biberons afin qu'il n'y ai pas de confusion

3

Mettre immédiatement les biberons au réfrigérateur, dont la température est inférieure ou égale à +4°C
Ne pas conserver dans la porte du réfrigérateur

4

Au moment du repas, chauffer le biberon à la température normale, c à d 35 à 37°C, au chauffe biberon
Ne jamais réchauffer au micro-ondes

Se laver les mains avant chaque manipulation
Quand le biberon sera prêt à être bu, l'agiter pour mélanger les matières grasses et contrôler la température sur le poignet
Rendre les biberons et annexes lavés aux parents tous les soirs

RECOMMANDATIONS

Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même. Il se conserve 48h au réfrigérateur et 4 mois au congélateur à -18°C.
Le lait décongelé ne doit jamais être recongelé. Tout lait réchauffé doit être consommé dans l'heure sinon jeté.

SOINS DES YEUX D'UN ENFANT

1

Préparer son matériel : compresses non tissées, serviette, sérum physiologique, désinfectant pour le tapis de change
Poser la serviette de l'enfant. Se laver les mains. Expliquer à l'enfant ce que l'on va faire et chercher son adhésion et sa participation au soin.

2

Imbiber les compresses de sérum physiologique. Maintenir la tête de l'enfant et nettoyer l'oeil du plus propre au plus sale ou, s'il n'y a pas d'écoulement, de l'intérieur vers l'extérieur en massant bien au niveau du canal lacrymal.

Utiliser 1 compresse par passage et par oeil. Ne jamais revenir en arrière. Réconforter l'enfant régulièrement.

3

Le soin terminé, mettre l'enfant en sécurité pour jouer.
Désinfecter le tapis de change, se laver les mains et ranger son matériel.

PRÉCAUTIONS

Ne jamais laisser un enfant seul sur le tapis de change.

LA DÉSOBSTRUCTION RHINO PHARYNGÉE (lavage du nez)

1

Prévenir l'enfant et préparer son matériel : coton, serviette, essuie tout, mouchoir en papier, sérum physiologique, poubelle.

SE LAVER LES MAINS à l'eau claire et au savon. Aller chercher l'enfant et lui expliquer ce qui va être fait.

2

LE MOUCHAGE : soin non invasif qui consiste à rouler le coton en forme de cône, à imbiber légèrement de sérum physiologique et à introduire dans la narine pour la nettoyer. Il y a autant de cônes que de soins à apporter aux 2 narines. Le soin est terminé lorsque les narines sont propres.

DRP PAR INSTILLATION : installer l'enfant en décubitus latéral (PLS), la serviette en papier sous son visage. Tourner la tête sur le côté et injecter une 1/2 pipette de sérum par narine, côté opposé au plan de change.

Attendre que le liquide ressorte par l'autre narine.

Ne pas moucher mais essuyer le nez simplement. Redresser l'enfant et renouveler l'opération pour l'autre narine

3

Rassurer l'enfant, le cajoler et le réinstaller en fonction de ses besoins au jeu.

Ranger le matériel, nettoyer et désinfecter le plan de change.

SE LAVER LES MAINS, transmettre et surveiller le comportement de l'enfant

PRÉCAUTIONS

La respiration du nourrisson est principalement nasale, le maintien de la liberté des voies aériennes supérieures est essentiel. Toute dosette entamée doit être jetée car à usage unique. Faire la DRP avant le repas de préférence

LE CHANGE D'UN ENFANT

1

Préparer son matériel : gants ou lingettes en tissu ou coton, serviette, couche, des vêtements, du papier, du savon doux liquide ou liniment, une pâte à l'eau et des gants vinyles si nécessaire.

Vérifier la température de la pièce, fermer les fenêtres. Se laver les mains

Poser la serviette sur le tapis de change et aller chercher l'enfant

2

Déshabiller le bas de l'enfant, pantalon et body au-dessus du nombril. Ouvrir la couche, examiner les selles et la peau de l'enfant.

Retirer les selles avec la couche de haut en bas, puis avec du papier toilette. Plier la couche sous les fesses de l'enfant.

BASCULER L'ENFANT LATÉRALEMENT, jeter la couche et plier la serviette en 2 sous les fesses.

Basculer l'enfant, les fesses sur la partie pliée.

3

Savonner d'abord le bas du ventre, puis le pubis, les plis inguinaux, le haut des cuisses.

POUR LES FILLES : les grandes lèvres, les petites lèvres et le méat urinaire.

POUR UN GARÇON : le pénis, le dessus des bourses puis le dessous

Basculer l'enfant latéralement, retourner le gant puis savonner le bas du dos, les cuisses et les fesses, le pli inter fessier du haut vers le bas jusqu'au milieu. Puis de l'anus en remontant vers le haut.

4

Mettre le gant dans l'évier.

Mouiller l'autre gant puis rincer dans le même ordre que précédemment. Lorsque l'enfant est sur le côté, rabattre la serviette sur le tapis de change. Sécher l'enfant avec une serviette en tapotant dans le même ordre que précédemment. Profiter que l'enfant soit basculé latéralement pour déposer une couche sur le tapis de change.

En cas d'irritation, mettre une pommade adaptée. Fixer les adhésifs en veillant à ne pas trop serrer. Rhabiller l'enfant.

Installer l'enfant dans un endroit sécurisé. Nettoyer et ranger le plan de change et le matériel

Se laver les mains et noter les transmissions

PRISE DE TEMPERATURE AXILLAIRE (sous l'aisselle de l'enfant)

Consignes

Prendre connaissance du mode d'emploi du thermomètre avant de l'utiliser et le conserver soigneusement.
S'assurer de la propreté du thermomètre avant son utilisation.

Matériel

Thermomètre digital.
Savon + désinfectant
Mouchoir en papier

Rassurer l'enfant

Expliquer à l'enfant que nous allons lui prendre la température sous le bras et qu'il pourra nous « aider » s'il le veut (en fonction de son âge).
Mettre son doudou à disposition

Technique

Essuyer l'aisselle de l'enfant avec un mouchoir en papier.
Placer le thermomètre dans le creux axillaire et plaquer le bras de l'enfant contre le thorax, pendant 2 min.
Lire le résultat lorsque le thermomètre a sonné et rajouter de 0.5 à 1°C en fonction du thermomètre utilisé (cf. notice d'utilisation).
Nettoyer le thermomètre : eau + savon, puis le désinfecter
Se laver les mains.
Transmettre la température si besoin au responsable.
Assurer une traçabilité écrite de la température recueillie.

CONSIGNES EN CAS DE CANICULE

Règles générales

Faire boire systématiquement les enfants avant même qu'ils n'aient soif
Les déshabiller, laisser les nourrissons en simple couche, à l'intérieur
Penser à mouiller les vêtements, pulvériser de l'eau sur les parties découvertes du corps avec un brumisateur ou un aérosol (attention au sol qui peut devenir glissant)
Utiliser les ventilateurs qui augmentent le rafraîchissement si la peau est humidifiée
Les baigner le plus souvent possible
Pas d'effort intense durant cette période.

En cas de malaise ou de maladies

En cas de nausées, de vomissements, de diarrhée, de fièvre, de refus persistant de boire, de maux de tête, il faut avertir les parents pour qu'ils contactent leur médecin,
Être particulièrement vigilant avec les enfants porteurs de pathologie respiratoire.

Concernant les sorties et les déplacements

Horaires : en dehors des heures de fort ensoleillement
Lieux : privilégier les espaces climatisés (idéalement 5°C en dessous de la température ambiante) ou en permanence ombragés et frais
Protection solaire : porter des vêtements amples en coton, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, avec un chapeau large, utiliser abondamment de la crème solaire (indice de protection élevé).

Concernant les locaux

Durant la journée :
Protéger les façades, fenêtres exposées au soleil : fermer les volets, stores, rendre les surfaces opaques ou réfléchissantes (coller éventuellement des couvertures de survie),
Maintenir les fenêtres fermées si la température extérieure est supérieure à la température intérieure.
Durant la soirée :
Provoquer des courants d'air quand la température à l'extérieur est plus basse qu'à l'intérieur du lieu de vie.

Concernant l'alimentation

Adapter les repas
Veiller particulièrement à la qualité : pas de rupture dans la chaîne du froid.

EN CAS DE "MALADIE INFECTIEUSE À DÉCLARATION OBLIGATOIRE"

Certaines infections sont considérées comme relevant de la santé publique et doivent obligatoirement être déclarées, ceci afin de surveiller un éventuel départ d'épidémie et de prendre les mesures appropriées pour l'endiguer.

Parmi les 30 maladies répertoriées (cf. liste ci-jointe), pourraient-nous concerner :

- Rougeole
- Toxi-infections alimentaires collectives (TIAC)
- Tuberculose
- Coqueluche (à partir de 2 cas groupés)
- Fièvre typhoïde et fièvre paratyphoïde
- Infection aiguë symptomatique par les virus des hépatites A et B
- Infection invasive à méningocoque
- Légionellose

D'autres pathologies, ne figurant pas dans la liste, nécessitent aussi une déclaration (ex : la grippe aviaire).

LA DÉCLARATION

En principe, la déclaration est faite par le médecin de la crèche ou par le laboratoire d'analyses médicales qui fait le diagnostic. Le responsable doit s'assurer que cette déclaration a bien été faite et peut éventuellement la compléter en mentionnant que l'enfant est accueilli en collectivité.

La déclaration se fait auprès de l'ARS Institut de veille sanitaire : **05 49 42 30 50**

Le médecin de permanence de l'ARS prend alors les décisions nécessaires et organise toutes les démarches.

Remarque : le numéro de permanence de l'ARS peut être communiqué par la préfecture **05.49.55.70.00** ou par le service des Urgences **15**

CONDUITE A TENIR

En collaboration avec le médecin de crèche, informer les autres familles de l'établissement :

- Par affichage : note d'information
- Par téléphone et/ou mail en expliquant les mesures prises et les démarches à réaliser pour chaque enfant.
- Informer le médecin traitant de l'enfant concerné
- Mettre en œuvre les mesures préventives prescrites par le médecin de la crèche pour les personnes ayant été en contact : les

autres enfants, le personnel, la famille de l'enfant malade.

DANS TOUS LES CAS, prévenir :

La responsable
Le médecin de crèche
La responsable associatif

Les responsables s'assurent que la déclaration a bien été faite auprès de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

COURRIERS

LA PRÉPARATION DES PANIERS REPAS

CONSEILS PRATIQUES AUX FAMILLES

Plusieurs situations possibles :

- Dans le cadre du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) de votre enfant, le médecin allergologue estime que celui-ci ne peut pas consommer à la crèche les repas préparés par le prestataire.
- Dans le cadre d'un régime alimentaire particulier auquel le prestataire ne peut s'adapter
- Dans le cadre d'un accueil non programmé pour lequel un repas n'a pas pu être commandé

Pour que votre enfant puisse être accueilli à la crèche, il vous faut donc fournir son repas, et de façon générale, l'ensemble des aliments qu'il peut être amené à consommer pendant l'accueil (collation, goûter).

Les règles d'hygiène que vous appliquez habituellement dans le cadre de la cuisine familiale devront dans ce cas être renforcées, et ce, à tous les niveaux (préparation, conditionnement et transport).

La préparation de ces repas doit répondre à un double objectif :

- Eviter toute pollution par des germes, bactéries, ou autres parasites,
- Eviter toute contamination par des allergènes dangereux pour l'enfant.

Il faut limiter les risques que peuvent présenter certaines denrées très périssables si elles ne sont pas fabriquées et conservées dans des conditions adéquates, notamment de température.

Pour cela, il faut rappeler des conseils simples pour éviter les risques qu'une mauvaise maîtrise des aliments pourrait engendrer.

Certaines denrées alimentaires présentent des dangers plus grands que d'autres à cause de leur composition qui permet plus facilement le développement des microbes, il faut donc privilégier les produits ne présentant en général pas de risque particulier, ce qui n'est pas le cas des gâteaux avec de la crème pâtissière ou Chantilly par exemple.

En l'absence de texte réglementaire spécifique à la fourniture des repas par les parents en crèche, nous préconisons l'application des modalités prévues en milieu scolaire par la circulaire N°2002-004 du BO 3/01/2002 qui rappelle certains principes, devant être mis en application :

Les matières premières à utiliser

Il est important de rappeler que les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Depuis l'achat, elles doivent avoir été transportées et conservées dans de bonnes conditions. La température de conservation des produits périssables est mentionnée sur les étiquettes : cette température doit être respectée, les produits alimentaires doivent donc être transportés depuis le magasin dans des sacs isothermes, même s'ils ne sont pas congelés mais simplement réfrigérés.

Les précautions à prendre lors de la fabrication

Leur fabrication nécessite le respect de règles élémentaires d'hygiène plus strictes, en particulier sur les points suivants :

- *Fabrication à un moment le plus proche possible de la consommation (le matin même ou alors la veille au soir) ;*
- *Nettoyage et désinfection des surfaces de travail de la cuisine*
- *Bon état et propreté du matériel et des ustensiles*
- *Préparation de l'ensemble des ingrédients et du matériel pour avoir tout sous la main*
- *Rangement des produits d'entretien*
- *Eloignement des animaux domestiques*
- *Lavage des mains aussi souvent que nécessaire*

Au moment de leur utilisation, vérifiez toujours que la date limite de consommation (DLC) des ingrédients utilisés, inscrite sur l'emballage, n'est pas dépassée.

Ces dates limites ne sont d'ailleurs valables que dans la mesure où les emballages n'ont pas été ouverts.

Dès qu'ils le sont, les produits doivent être consommés très rapidement. (...) il est recommandé de ne pas utiliser de produits qui ont été entamés depuis plus d'une journée pour des produits comme le lait et la crème par exemple et d'utiliser les produits ayant la DLC la plus éloignée.

Pour éviter toute source de contamination, les aliments après leur cuisson ne doivent pas être remis en contact avec les surfaces ou les ustensiles ayant été utilisés pour les matières premières sans qu'ils aient été préalablement correctement nettoyés.

Les conditions de conservation des produits

Après leur cuisson, les aliments doivent être convenablement protégés des contaminations. Ils peuvent, selon leur nature, être mis dans des boîtes propres ou recouverts de film étirable alimentaire ou de papier d'aluminium alimentaire, puis être conservés au réfrigérateur jusqu'à leur transport.

Le transport des produits jusqu'à la crèche

Le temps nécessaire au transport des produits, en particulier pour les produits fragiles, doit être réduit le plus possible.

Les produits doivent être transportés bien enveloppés afin de réduire les risques de contaminations.

Les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes :

- *Munis de plaques à accumulation de froid*
- *Ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.*

A l'arrivée à la crèche,

A votre arrivée à la crèche, vous remettrez la glacière ou le sac isotherme au professionnel de la structure qui accueille l'enfant, le plat sera rangé dans une boîte hermétique au réfrigérateur, afin de garantir une bonne conservation. Elle sera étiquetée à son nom.

L'utilisation de barquettes hermétiques utilisables dans un four à micro-onde, facilite le réchauffage.

Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution :

- Inscrire le prénom, le nom de l'enfant sur les différentes boîtes qui contiennent le repas, ainsi que sur le sac isotherme ou la glacière.
- Préciser le nom de la préparation (exemple : blanquette de veau...) et la date de fabrication.

Au moment des repas, les plats seront donnés à la température adéquate et les dates de péremption vérifiées sur les produits qui sont étiquetés.

Si un plat n'est pas consommé, il sera jeté.

Lorsque le médecin allergologue le juge nécessaire, les repas seront donnés à l'enfant avec des assiettes et couverts qui lui sont réservés. Il vous faudra fournir ce matériel.

Le matériel de transport (glacière, sac isotherme, boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant), et les couverts (s'il y a lieu) vous seront rendus tous les soirs, ou seront déposés dans le casier de votre enfant.

L'équipe de la crèche ainsi que le médecin référent sont à votre disposition pour toute information complémentaire.

CONSIGNES DES PANIERS REPAS

Je soussigné(e) M. / Mme Mère / père de l'enfant
.....déclare accepter les conditions du protocole établi par la
structure et m'y conformer, et dégager de toute responsabilité l'établissement multi-accueil, en cas
de problème lié à la prise des repas apportés.

Fait à

Le

Signature des parents

Signature du responsable d'établissement

L'ALLAITEMENT EN CRÈCHE

Vous allez confier votre enfant à un établissement multi-accueil.

Afin de vous permettre de poursuivre l'allaitement de votre enfant, nous vous proposons le contrat suivant :

- Vous vous engagez à fournir le lait tiré dans un biberon ou un sachet stérile étiqueté au nom de l'enfant, avec la date et l'heure de recueil du lait, en quantité nécessaire pour la journée d'accueil de votre enfant.
- Ce biberon devra être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet maison/crèche.
- Nous nous engageons à ne donner à votre enfant que le lait fourni, prêt à l'emploi, et à en assurer sa conservation.
- Tout biberon apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé.

Je soussigné(e) M. / Mme Mère / père de l'enfant

.....déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement établi et dégager

de toute responsabilité l'établissement multi-accueil, en cas de problème lié à la prise du lait apporté.

Fait à

Le

Signature des parents

Signature du responsable d'établissement

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ PROCÉDURE GÉNÉRALE

PROCÉDURE (à l'attention des responsables de structures)

Circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 (BO n° 34 du 8 septembre 2003) relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Décret n°2000-762 du 1^{er} aout 2000 réformant les conditions d'autorisation et de fonctionnement des crèches, haltes garderies et jardins d'enfants (art. R.180 à R.180-26 du code de la santé publique).

POURQUOI UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI) ?

La mise en place d'un projet d'accueil individualisé doit permettre une prise en charge individuelle d'un enfant porteur d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap...

C'est aussi permettre d'informer l'ensemble du personnel du Multi accueil du problème de santé rencontré par l'enfant et des conduites à tenir en cas de complication.

Ce PAI est établi en collaboration avec tous les acteurs : famille, médecin traitant et/ou spécialiste, médecin référent de la structure, et ce, afin d'élaborer une prise en charge la plus optimale possible.

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un projet d'accueil individualisé pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux même astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Néanmoins, si la famille le juge nécessaire, elle peut adresser sous pli cacheté les informations qu'elle souhaite ne transmettre qu'au médecin.

PROCÉDURE À SUIVRE

- ❖ Les parents demandent la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé au responsable du Multi accueil.
- ❖ Rédiger et signer le PAI (4 feuilles)
- ❖ Informer et former le personnel en charge de l'enfant.
- ❖ Mettre à disposition les feuilles 2 et 3 du PAI, associées à la trousse d'urgence, fournie par les parents, marquée au nom de l'enfant et vérifiée par le responsable.
- ❖ Identifier le lieu de stockage de la trousse, accompagnée du PAI restreint (feuille 2 et 3) pour l'ensemble du personnel.
- ❖ Revoir le PAI tous les ans

EXEMPLES DE PATHOLOGIES OU SIGNES POUVANT NÉCESSITER LA MISE EN PLACE D'UN PAI

- ❖ Asthme
- ❖ Allergies alimentaires, de contact, respiratoires...
- ❖ Convulsions répétées
- ❖ Epilepsies
- ❖ Drépanocytose
- ❖ Mucoviscidose
- ❖ Maladies chroniques nécessitant l'utilisation de matériel spécifique

Liste non exhaustive...

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ SANTÉ

STRUCTURE D'ACCUEIL :

N° TELEPHONE :

NOM DU RESPONSABLE :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

Pathologie :

LES PARENTS OU REPRÉSENTANTS LEGAUX :

	Monsieur	Madame
Nom		
Téléphone portable		
Téléphone travail		
Téléphone domicile		

LE MÉDECIN DE LA STRUCTURE :

Nom	
Téléphone	

LE MÉDECIN TRAITANT :

Nom	
Téléphone	

LES MÉDECINS SPÉCIALISTES ET /OU LES PARTENAIRES EXTÉRIEURS :

Noms	Spécialités	Téléphones

NOM :

PRENOM :

- Signes d'appel/ Symptômes visibles :

- Conduite à tenir répondant aux actes de la vie courante et personnes autorisées à les effectuer :

- Traitement (cf. ordonnance)
- Trousse d'urgence fournie par les parents :

Composition	Lieu de rangement	Dates de péremption		

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Si les signes s'aggravent, prévenir :

SAMU	avec téléphone fixe	15
SAMU	avec téléphone portable	112

	Monsieur	Madame
Nom		

Téléphone portable		
Téléphone travail		
Téléphone domicile		

Il est souhaitable qu'un point de la situation soit fait au moins 1 fois par an avec le médecin de la crèche, le responsable et la famille.

NOM :

PRENOM :

➤ Aménagements spécifiques (à détailler) :

- ✓ Une formation minimum du personnel de l'encadrement du Multi accueil doit être assurée. La mise à niveau des gestes d'urgence sera incluse dans le plan de formation.
- ✓ La trousse d'urgence suit l'enfant lors de ses déplacements (sorties) et doit être accessible à tout moment.
- ✓ L'affichage sera effectué dans un lieu connu de tous.

SIGNATURES DES PERSONNES CONCERNÉES

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité des documents. Elles s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

Le

A

Responsable de l'établissement

Les parents

Le médecin de l'établissement

Autres

➤ ACCORD PARENTAL :

Je soussigné (e) :

Père/mère de l'enfant :

Accueilli (e) au Multi accueil

Donne mon accord pour que le personnel intervenant au sein de la crèche administre, compte tenu de l'état de santé de mon enfant, les médicaments prescrits par l'ordonnance médicale selon le protocole validé le.....

- M'engage à fournir la trousse d'urgence et à renouveler les médicaments périmés
- M'engage à faire connaître immédiatement au personnel de la structure tout changement relatif à l'état de santé de mon enfant qui pourrait modifier le contenu du protocole validé.

Fait le :

Signature du père
(Ou représentant légal)

Signature de la mère
(Ou représentant légal)

RECONDUCTION DU PAI SI AUCUNE MODIFICATION N'EST INTERVENUE

Dates : Du au

Responsable de l'établissement Les parents Le médecin de l'établissement

Le _____ A

2 -ème RECONDUCTION DU PAI SI AUCUNE MODIFICATION N'EST INTERVENUE

Dates : Du _____ au _____

Responsable de l'établissement Les parents Le médecin de l'établissement

Le _____ A

3 -ème RECONDUCTION DU PAI SI AUCUNE MODIFICATION N'EST INTERVENUE

Dates : Du _____ au _____

Responsable de l'établissement Les parents Le médecin de l'établissement

Le _____ A

AUTORISATION PARENTALE DE COLLECTE D'INFORMATION EN DEHORS D'UN PROTOCOLE D'AIDE INDIVIDUALISE (PAI)

A l'attention de
Responsable de

A Poitiers,
Le

Je soussigné(e)s **Madame** et/ou Monsieur

Demeurant

Agissant en qualité de : père mère tuteur personne exerçant le droit
de garde

De l'enfant

Je déclare sur l'honneur :

- Avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard du mineur considéré
- Être investi du droit de garde ou de la tutelle du mineur considéré

- J'autorise** la/le responsable et le personnel encadrant mon enfant mineur désigné ci-dessus à disposer des données concernant la situation médicale de mon enfant, dans le cadre du secret médical partagé, en dehors d'un protocole d'Aide Individualisé (PAI)
- Je n'autorise pas** la/le responsable et le personnel encadrant mon enfant mineur désigné ci-dessus à disposer des données concernant la situation médicale de mon enfant, dans le cadre du secret médical partagé, en dehors d'un protocole d'Aide Individualisé (PAI)

La présente autorisation est valable pour toute la période d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Cordialement.

Signature des représentants légaux

3 - PROTOCOLE CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

LA BIEN-TRAITANCE

Elle englobe tout ce qui favorise l'épanouissement de la personne, s'adapte à ses besoins divers (physiologiques, psychologiques, affectifs) et permet un développement harmonieux.

La bien-traitance impose un ensemble de comportements et d'attitudes respectueuse des individus.

Chaque personne a besoin que l'on respecte sa liberté individuelle, que l'on préserve son bien-être psychique et physique, que l'on respecte son rythme de vie, ses envies, ses goûts, son autonomie.

Elle vise à promouvoir le bien-être des enfants en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

LA MALTRAITANCE

Définition

Selon l'OMS « la maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitements négligents, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

Obligation de signalement

Face à des comportements de maltraitance, d'indifférence, de négligence, d'infantilisation, d'humiliation, de harcèlement, le partage de fait est nécessaire. Le signalement doit être ressenti comme une obligation lorsque le constat de maltraitance est avéré.

Article L434-3 du Code pénal

« Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

La loi protège ceux qui parlent...

Pour faire en sorte que les cas de maltraitance donnent lieu à signalement, le législateur a mis en place un dispositif de protection des personnes qui procèdent à des signalements :

"le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire " (art. L313-24 du code de l'action sociale et des familles).

Le protocole

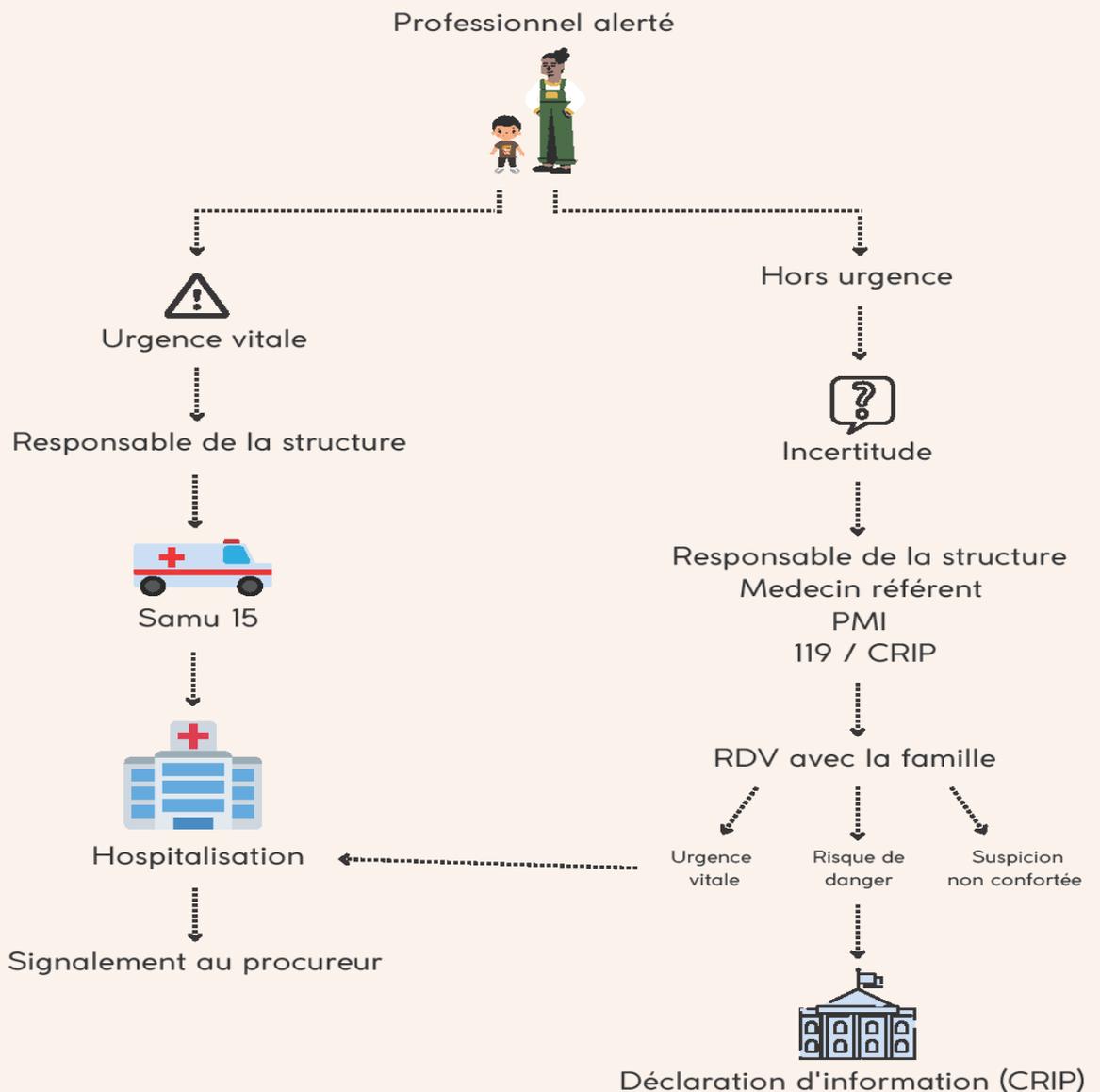
Les établissements hébergeant des personnes vulnérables du fait de leur âge, de leur handicap ou de leur situation sociale sont invités à signaler à leur autorité tout événement indésirable ou dysfonctionnement susceptible d'avoir une incidence sur la santé, la sécurité ou le bien être des usagers.

*Le Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales **oblige les établissements ainsi que les services sociaux et médico-sociaux à signaler tout événement susceptible de mettre en danger les personnes qu'ils prennent en charge.***

PROTOCOLE REPERAGE ET SIGNALEMENT DE LA MALTRAITANCE DES ENFANTS

Reperage et signalement de la maltraitance des enfants

Selon l'OMS « la maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitements négligents, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »





L'ENFANT EN DANGER
FICHE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES

A adresser à : la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
 Direction Générale Adjointe des Solidarités - 39 rue de Beaulieu – 86034 POITIERS Cedex
 Tel : 05 49 45 93 61 - Fax : 05 16 01 02 01 – signalement-enfance@departement86.fr

En cas de danger grave qui implique la nécessité d'une protection et d'un éloignement du mineur de façon immédiate, la fiche doit être adressée au Parquet par mail : ttr.tj-poitiers@justice.fr puis transmettre une copie de cette fiche à la CRIP. Important : indiquer dans l'objet du mail «**SIGNALEMENT MINEUR**».

Les informations transmises sont celles qui ont pu être recueillies le plus objectivement possible. Dans tous les cas, il est indispensable d'identifier précisément le mineur concerné (nom, prénom, adresse).

Pour les personnels de l'Education Nationale : adresser systématiquement une copie à la Conseillère Technique de service social de la DSDEN social.eleves86@ac-poitiers.fr

➤ INFORMATION RECUEILLIES PAR

NOM / ETABLISSEMENT / SERVICE :

Date du recueil :

Adresse :

Téléphone :

courriel :

➤ INFORMATIONS CONCERNANT LE(S) MINEUR(S) EN DANGER OU RISQUE DE DANGER

Nom	Prénom	Sexe (F/M)	Date de naissance	Lieu de naissance

Domicile de l'enfant :

➤ INFORMATIONS CONCERNANT LE(S) MINEUR(S) EN DANGER OU RISQUE DE DANGER

Nom	Prénom	Education défail- lante sans maltrai- tance évi- dente	Danger ré- sultant du comporte- ment de l'enfant lui- même	Violences phy- siques, psycholo- giques, agres- sions sexuelles	Négligence Lourdes, ab- sence de soins, de prise en compte des besoins vi- taux de l'en- fant	Violences conju- gales

➤ Si le(s) mineur(s) est(sont) scolarisé(s)

Nom	Prénom	Nom de l'établisse- ment	Classe suivie

➤ Fratrie non concernée par l'Information Préoccupante

Nom	Prénom	Date de nais- sance	Lieu de nais- sance	Nom de l'établisse- ment	Classe suivie

➤ INFORMATIONS RELATIVES AUX PARENTS DE(S) L'ENFANT(S)

MERE	PERE
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Profession :	Profession :
Adresse	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :

Chez qui vit-il ? :

Qui exerce l'autorité parentale (si connu) ? : mère

Les parents ou autres détenteurs de l'autorité parentale ont-ils été avisés de la présente démarche ?

Mère : Oui

Non

Père : Oui

Non

Comment le ou les parents ont-ils réagi à l'annonce de la transmission d'une information préoccupante ?

En référence à l'article L 226-2-2 du CASF, le père, la mère ou toute personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, sont informés préalablement de la transmission d'une information préoccupante sauf si cela expose le mineur à un danger ou si cela pourrait compromettre des investigations futures d'ordre pénal.

➤ **INFORMATIONS RELATIVES A LA PERSONNE AYANT DECLARÉ LES FAITS**

A souhaité garder l'anonymat (exclusivement pour les particuliers)

Si la personne ne souhaite pas garder l'anonymat :

identité déclarée : Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

Information(s) complémentaire(s) concernant la personne ayant déclaré son identité :

➤ *DESCRIPTION DE LA SITUATION*

Récit des faits tels que décrits par l'enfant ou la personne qui contacte. Description de l'enfant et de sa souffrance, comportement de l'enfant au cours de l'entretien, connaissance de la situation familiale

Fait à Le :

Signature :

4 - PROTOCOLE MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

Conformément au Code de la santé publique - décret août 2021 et à l'Article R2324-43-2 – sorties :
Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

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

Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-46, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

A Framboisine, des sorties dans le jardin de la structure ou à l'extérieur du bâtiment sont régulièrement organisées.

SORTIES DANS LE JARDIN PRIVATIF

Les temps de jeux extérieurs sont quasi quotidiens à Framboisine. L'encadrement des enfants est le même qu'à l'intérieur des locaux, à savoir :

- 1 adulte pour 6 enfants (tous âges confondus) : cf. règlement de fonctionnement

SORTIES EXTERIEURES

Exemple de sorties extérieures : ludothèque, ferme pédagogique, parc animalier, forêt, caserne de pompiers, école maternelle (passerelle)...

1) L'autorisation parentale :

Le dossier d'inscription prévoit une autorisation écrite signée par le(s) représentants légaux en vue des éventuelles sorties organisées.

Toutefois, compte-tenu du fait que les sorties ne concernent qu'un petit nombre d'enfants à chaque fois, les professionnels constituent le groupe d'enfants concernés en veillant à ce que :

- La sortie proposée soit adaptée à l'âge/ au stade de développement de l'enfant,
- Les parents soient concertés en amont pour leur présenter la pertinence de cette sortie, répondre à leurs éventuelles questions/réticences...
- Le(s) parents aient donné leur consentement écrit pour toutes les sorties nécessitant un moyen de transport véhiculé.

2) L'encadrement des sorties extérieurs à la structure :

Conformément à l'article R. 2324-43-1, il n'est pas possible de sortir seul avec un enfant.

A Framboisine, lors des sorties, les enfants sont accompagnés par un nombre d'adultes défini, soit 1 adulte pour 2 enfants en respectant la règle d'un professionnel pour 5 enfants. En général, un responsable de service accompagne chaque sortie, mais il pourra déléguer sa responsabilité à un(e) Educateur Jeunes Enfants ou à un(e) Auxiliaire de Puériculture.

Pour répondre à ce taux d'encadrement, les parents pourront être sollicités pour accompagner.

Le parent accompagnateur se place sous la responsabilité du responsable de service. Celui-ci devra s'être assuré que le casier judiciaire de cet accompagnateur, volet B2, soit vierge. Le responsable pédagogique devra transmettre aux parents accompagnateurs les règles de sécurité et de confidentialité à respecter (notamment sur la prise de photos/ droit à l'image) pendant la sortie.

Le fait d'être parent accompagnateur ne donne pas priorité sur la participation de son enfant à la sortie, toutefois, les professionnels souhaitent que ces sorties soient des moments agréables pour tous les participants. Et, quand cela est possible, tous les parents disponibles sont les bienvenus pour profiter de la sortie avec leur enfant, qu'ils soient prévus ou non dans l'encadrement du groupe.

3) Le transport :

Les sorties peuvent avoir lieu :

- À pied (ou en poussette) dans un périmètre restreint autour de la structure,
- En taxi (minibus 9 places) par une société professionnelle qui met à disposition un chauffeur,
- En train, en fonction du lieu de la sortie.

Le transport des enfants n'est jamais assuré par les professionnels de Framboisine ni par des parents accompagnateurs.

Par ailleurs, les parents accompagnateurs utilisent leur propre véhicule pour se rendre sur le lieu de la sortie ; ils sont amenés à transporter seulement leur propre enfant.

4) L'organisation :

→ Le responsable de la sortie doit, en amont de celle-ci, communiquer au responsable de service et aux professionnels restant à la crèche pendant la sortie, les informations suivantes :

- Le lieu, les horaires de la sortie (heure de départ, heure de retour)
- Les noms des enfants concernés par la sortie (ceux qui sont sous la responsabilité de la structure)
- Les noms des adultes accompagnateurs (nombre de professionnels et de parents)
- Communiquer un numéro de téléphone utilisé tout au long de la sortie sur lequel il devra être joignable
- Communiquer le numéro de téléphone du taxi

→ Le responsable de la sortie est tenu d'avoir dans le sac à dos de sortie :

- Les fiches sanitaires des enfants concernés par un PAI avec leurs médicaments
- La trousse de secours (complète et à jour)
- Le nécessaire de toilette pour le change des enfants

Et selon le besoin : eau et gobelets, crème solaire, appareil photo, vêtements de rechange...

→ Pendant la sortie les enfants sont comptés régulièrement.