COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANTON DE CHARLY SUR MARNE
2 VOIE ANDRE ROSSI
02310 CHARLY SUR MARNE
www.communaute-charlysurmarne.fr
E-mail : crechec4@c4charly.fr
TEL : 03 23 82 58 35

MULTI ACCUEIL

****

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable à compter du 12 octobre 2022

Annule et remplace le précédent (daté du 8/07/2022)

PREAMBULE

La Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne dispose d'un service MULTI – ACCUEIL qui fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales),

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'établissement multi accueil est placé sous la responsabilité de la Présidente de la Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne :
Madame Elisabeth CLOBOURSE

L'établissement est couvert par une assurance responsabilité contractée auprès de **BRETEUIL Assurances** définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou pour ceux dont ils pourraient être victimes.

FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Les deux structures sont situées sur le site de la Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne. Chacune d'elles dispose d'une capacité d'accueil de 20 enfants âgés de 2 mois à 3 ans. Cette capacité peut être portée à 23 enfants tout en respectant le taux d'encadrement en vigueur. Les deux bâtiments permettent d'accueillir les enfants en fonction des évolutions de chacun.

Deux places d'accueil d'urgence sont réservées dans chaque structure.
Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis à condition que leur prise en charge soit compatible avec la vie en collectivité.
Dans ce cas, un PAI (annexe 1) sera établi entre la directrice de la structure, les parents, le médecin suivant l'enfant et le référents santé du multi accueil.

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les deux structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 45. Elles sont fermées les jours fériés.
Elles sont également fermées deux fois dans l'année :
- Trois semaines en période estivale (en août)
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An

I. DISPOSITIONS PRATIQUES

A. L'adaptation

Elle permet de :
- Familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur
- De permettre aux parents de confier leur enfant en toute sérénité

Elle est indispensable quel que soit l'âge des enfants et le temps de présence demandé.
Elle s'effectue au minimum sur une semaine. La période d'adaptation peut être prolongée s'il est constaté par les professionnels des difficultés de séparation et d'adaptation au mode de garde en collectivité de l'enfant. Cette semaine n'est pas facturée. Au-delà de cette semaine, la période sera facturée et incluse au contrat.
La direction se réserve la possibilité de mettre fin à l'accueil de l'enfant au sein de la structure si le mode d'accueil est inadapté à l'enfant.

B. La vie quotidienne

Au regard de l'intérêt de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter.

- L'enfant doit arriver propre le matin, le 1er repas ayant été donné, ainsi que les vitamines et/ou le traitement médical éventuel. Tout changement dans l'état physique ou physiologique de l'enfant doit être signalé dès son arrivée au sein de la structure. (Érythème, température, diarrhées, éruption cutanée…)

- L'enfant ne devra pas porter de maquillage, de vernis à ongle, de bijoux (chaîne, bracelet, collier dentaire, boucles d'oreilles etc. …). Ils seront retirés à l'arrivée de l'enfant dans la structure.

- L'enfant ne doit pas apporter de jouets ou autres objets personnels au sein de la structure. Il est demandé aux parents de les laisser au vestiaire en dernier recours.

- Il est demandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements simples et pratiques, (même chose pour les chaussures) et adaptés à la météorologie. L'enfant ne peut venir avec son pyjama et sa couche de la nuit à la crèche.

- Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. (En l'absence de marquage, le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange).

- La présence de parasites (poux, lentes), ou de modifications sur l'état de santé de l'enfant (boutons, fièvre, vomissement…) **doit être immédiatement signalée, et traitée**.

- Le port des sur-chaussures est **obligatoire** dans les 2 structures.

- Respecter les délimitations du sas de transmission (de ne pas avancer au-delà).

- Les accompagnants (fratrie et autres adultes) doivent patienter au niveau des porte- manteaux.

- Attendre que les transmissions du parent devant vous soient terminées (un parent à la fois au sein du sas de transmission) afin de préserver le caractère confidentiel des transmissions de chaque enfant.

- A l'exception des parents ou des personnes (majeures) désignées pour reprendre l'enfant, aucune autre personne n'est admise dans la structure sans autorisation de la directrice. Pour toute personne venant chercher l'enfant une carte d'identité sera demandée.

- Les parents doivent être joignables pendant le temps de présence de leur enfant dans l'établissement.

- Les parents sont régulièrement informés des activités et des sorties proposées à leur par transmission orale.

- Il est souhaitable qu'il n'y ait pas de mouvement d'enfants (arrivée et/ou départ) entre 10h-12h30 et 13h-16h00.

- Les conversations téléphoniques dans l'enceinte de la crèche sont interdites par respect du personnel présent.

- Afin de respecter le droit à l'image de chacun, il est interdit de photographier et de filmer au sein de l'établissement.

- L'enfant accueilli doit avoir déjà déjeuné à la maison. Il ne peut venir à la structure avec de la nourriture tels que biberon, gâteaux salés / sucrés… un encas sera distribué tous les matins vers 9h30.

- <u>Les parents doivent fournir</u> :

  - Le trousseau (voir annexe 2)
  - Une ou plusieurs tenues de rechange complètes, et marquées au nom de l'enfant, (la crèche se décharge de toute responsabilité en cas de perte de vêtements si ceux-ci ne sont pas marqués.)
  - Des chaussons marqués au nom de l'enfant,
  - Son objet préféré (doudou, tétine) propre et conforme aux normes de sécurité,
  - Le lait chez les bébés (le lait maternel est accepté sous réserve de respecter la chaîne du froid)
  - Le nécessaire pour dormir : turbulette, doudous, tétines…

C. L'alimentation

Le système de restauration choisi obéit à des règles d'hygiène et de conservation très strictes.
Les repas sont fabriqués au sein d'une cuisine centrale et livrés froids dans la matinée ; un agent technique de restauration s'occupe du réchauffage.

Les menus sont affichés chaque semaine pour permettre aux parents d'équilibrer les autres repas de la journée.

La boite de lait doit être neuve et marquée au nom de l'enfant et renouvelée toutes les 3 semaines. Pour tous les laits atypiques, veuillez nous fournir une ordonnance.
Pour le lait maternel, il est demandé aux parents de respecter la chaine de froid en apportant le lait dans un sac isotherme avec des pains de glace. Sur chaque contenant de lait maternel doit être inscrit la date et l'heure de prélèvement ainsi que le nom de l'enfant et la quantité.

Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison.

Les interdits alimentaires selon prescriptions médicales sont respectés dans la mesure du possible avec la mise en place d'un PAI.
Dans le respect du principe de la laïcité, nous proposons des repas sans viande.

Les gâteaux d'anniversaire sont acceptés, mais avec la réglementation alimentaire, seuls les gâteaux emballés et sans crème pourront être donnés aux enfants.

Les locaux servants à la préparation des repas sont soumis à une réglementation stricte et sont interdits aux enfants et aux familles.

D. Disposition médicale

Un certificat médical du médecin traitant et des ordonnances (renouvelées tous les 6 mois) ainsi que l'accord des parents permettent au personnel d'administrer aux enfants des soins et certains médicaments (principalement contre la fièvre, la douleur …). (Annexe 3).
Tout autre médicament (même les crèmes de change, ou les lotions pour les maux de dents, ou homéopathie par exemple) ne pourra être donné sans présentation d'une ordonnance récente.

En cas de maladie chronique, allergie ou handicap, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, le médecin de l'enfant et la directrice de la structure.

En dehors de ce protocole individualisé, lorsqu'une prise de médicament est indispensable au cours de l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien être de votre enfant, vous **devez fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom de votre enfant, les médicaments avec leur posologie et la durée du traitement. Chaque médicament apporté** sous ces conditions devra être **apporté dans son emballage d'origine avec la date d'ouverture.** Favorisez au maximum la prise des médicaments à votre domicile.

En cas d'urgence, la directrice ou la personne responsable du groupe se réserve le droit de contacter les services d'urgence (Pompiers, SAMU). Annexe 4

E. Maladie et éviction

Après consultation du médecin traitant, l'enfant malade pourra être accueilli au sein de la structure à condition toutefois que son état lui permette de participer à la vie en collectivité.
Son traitement lui sera donné sur présentation de l'ordonnance.
Les médicaments seront apportés dans leurs boites d'origine et marqués au nom de l'enfant.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent être accueillis.

Le protocole d'éviction est consultable auprès de la directrice de structure.

II. LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié

Pour des raisons de sécurité et conformément aux dispositions législatives, l'effectif du personnel présent respecte la législation en vigueur.
Par ailleurs, quel que soit le nombre d'enfants accueillis l'effectif d'encadrement n'est jamais inférieur à deux personnes, dont un agent diplômé d'état.

A. La Direction

L'encadrement est assuré par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat. Elle est secondée par une Directrice Adjointe, diplômée d'état.

Les éducatrices sont responsables techniquement des structures. Elles assurent la mise en œuvre du projet pédagogique ainsi que la transmission d'informations aux parents et aux équipes.

Elles assurent le suivi administratif des structures (inscription, gestion quotidienne des présences, bilans annuels, rapports de fonctionnement …).

Elles sont responsables de l'application du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de la directrice des consignes de permanence de direction sont appliquées par l'équipe. (Voir annexe 5)

B. Le référent santé :

- Informer, sensibiliser, et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif d'enfants en situations d'handicap ou atteint de maladie chronique.
- Présenter et expliquer les protocoles aux professionnelles

- Accompagner les équipes dans une prise en charge de qualité en matière de santé, bien être, de développement et de nutrition de l'enfant.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion à la santé auprès des professionnelles tout en y associant les parents.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

C. <u>Le personnel encadrant</u> (Auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, BEP sanitaire et social, BAFA …)

- Accueille les enfants et les parents.
- Assure les soins quotidiens des enfants.
- Veille à la santé des enfants à titre préventif et à leur bien être.
- Favorise l'épanouissement et l'éveil des enfants par l'intermédiaire d'activités individualisées et collectives, spécifiques aux besoins de chacun.
- Rend compte aux parents, le soir, du déroulement de la journée.

D. <u>Le personnel technique</u> :

- un agent de restauration
- un agent d'entretien

E. <u>Les stagiaires</u>

Dans un objectif de transmission et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, toujours encadrés par l'équipe du multi accueil.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

A. <u>La préinscription</u> se fait tout au long de l'année auprès de la direction.

Il est fortement conseillé de faire une demande dès le début de la grossesse et de confirmer dans les jours qui suivent la naissance de l'enfant.
Une fiche de pré-inscription est remplie par les familles lors d'un entretien.
Les demandes ainsi formulées sont enregistrées sur une liste d'attente et sont ensuite présentées à une commission d'admission qui statue en fonction des places disponibles (pour la rentrée de septembre ou janvier). La commission se réunit courant du mois de mai.
Les familles sont informées par courrier de la réponse apportée à leur demande qu'elle soit favorable ou défavorable.

B. <u>L'admission définitive</u> :

- En application de la LOI n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) et du décret d'application paru le 25 janvier 2018, l'admission de votre enfant, né après le 1er janvier 2018, sera subordonnée au respect des obligations vaccinales. En cas d'allergie aux vaccins, l'enfant ne sera pas accepté à la structure. Le non-respect du calendrier vaccinal ou tout retard prolongé de plus de 3 mois, entraînera la non admission ou l'exclusion de l'enfant.
- Ne sera acceptée qu'après fourniture des documents suivants :

1- **<u>Fiche de renseignements complète avec :</u>**

- **N° CAF ou MSA**
- **Les numéros de sécurité sociale des deux parents.**
- **Les numéros de téléphone des parents (portable, domicile et travail), les adresses e-mails**
- **Les coordonnées du médecin traitant**

2- **Le carnet de santé (photocopie des vaccins)**
3- **Le livret de famille ou tout justificatif d'affiliation**
4- **Tout document attestant de l'autorité parentale**
5- **Les autorisations diverses dûment remplies, datées et signées :**
   - autorisation pour l'administration de médicaments (fièvre, douleur…)
   - autorisation de sortie
   - autorisation de photographie
   - autorisation de transport
6- **Tout justificatif d'emploi ou de démarches justifiant la recherche d'emploi.**
7- **Noms et numéros de téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant (ces personnes doivent être majeures et porteuses d'une pièce d'identité).**
8- **Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.**
9- **Une ordonnance de doliprane mise à jour tous les 6 mois.**
10- **Le trousseau complet. (Voir annexe)**

C. <u>Horaires d'accueil</u>

L'accueil des enfants s'effectue à partir de 7h30 et le départ de l'enfant s'effectue en fonction des horaires réservés dans le contrat d'accueil et jusqu'à 18h45 maximum.

<u>Le non respect des horaires de fermeture (arrivée au-delà de 18h45) fera l'objet d'un courrier ; au 3ème avertissement l'enfant ne sera pas accepté sur une période d'un jour, immédiatement après réception du troisième avertissement (le jour sera fixé par la direction et précisé sur le dernier courrier d'avertissement).</u>

Pour toute absence ou retard, la famille doit impérativement avertir l'établissement avant 9 heures ; de même en cas de retard ou d'indisponibilité des parents pour reprendre l'enfant à l'heure prévue.

D. <u>Sortie définitive de l'enfant : rupture de contrat</u>

En cas de départ définitif à l'initiative des parents, la direction devra être informée par écrit de la date de fin de contrat d'accueil de l'enfant. Le préavis est d'un mois.
A défaut, le mois sera facturé.
Une absence non motivée ou non signalée de 15 jours peut entraîner la radiation de l'enfant ; le mois sera également facturé.

<u>Tout enfant dont le comportement présente un danger pour les autres enfants et/ou pour lui-même pourra être exclu (après en avoir échangé autant que besoin avec la famille) Sur décision de l'autorité territoriale.</u>

Le non-respect de ce règlement de fonctionnement peut entraîner la radiation de l'enfant. Cette décision est à la discrétion de l'autorité territoriale.

IV. LA FACTURATION

A. Le tarif horaire :

Il se calcule selon les directives de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Il varie en fonction des ressources et de la composition de la famille qui correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille. Se référer au tableau du taux d'effort Ci-joint en annexe 6.

Le calcul du tarif horaire se fait comme suit :
Le revenu fiscal annuel (N-2) / 12 x taux d'effort (en %) = le tarif horaire du contrat.

Les tarifs s'entendent couches et repas fournis.

La Caisse d'Allocations Familiales nous offre la possibilité d'accéder directement à votre déclaration de ressources par le biais de la CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).
La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation de la CDAP et conservation d'une copie dans le dossier d'inscription de l'enfant.
Le personnel est assujetti à la confidentialité des informations recueillies.

B. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans la structure.

Il est révisé le 1er janvier de chaque année pour réactualiser les ressources de la famille.

Le contrat d'accueil est défini à partir des besoins exposés par la famille :
- Amplitude journalière de l'accueil
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de mois –ou de semaines- de fréquentation
- Nombre de semaines de vacances des parents

Pour tous les contrats d'accueil, le nombre d'heures de présence est arrondi à la demi-heure supérieure (toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 min).

Tout dépassement du temps réservé dans le contrat sera facturé en demi-heure complémentaire.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :
- La fermeture exceptionnelle de la structure,
- Une maladie supérieure à 3 jours (la déduction intervient à partir du 4ème jour sur présentation d'un certificat médical daté du 1er jour de maladie).

- L'hospitalisation de l'enfant,
- L'éviction administrative ou médicale de l'enfant par la directrice.

Il n'y a pas lieu à déduction ou remplacement de jours, ou d'horaires pour convenance personnelle ou congés non prévus lors de l'établissement du contrat. Les dates de congé sont à porter à la connaissance de la direction dans un délai au plus tard d'un mois, en dehors de ce délai l'absence sera facturée.

Si le contrat d'accueil n'est pas respecté par les parents et/ou est inadapté (horaires non respectés de façon répétitive ou jour d'absence trop nombreux), la directrice de la structure peut être amenée à le modifier afin qu'il corresponde aux besoins réels de la famille.
Il peut aussi être modifié sur demande de la famille en accord avec la responsable de la structure.

Les types d'accueil :

Le multi accueil permet un accueil personnalisé afin de répondre aux demandes des parents. Il leurs est alors proposé différents types de contrats :

Le contrat occasionnel : permet aux parents d'apporter à leur enfant l'accès à la collectivité. Dans ce cas-là, la structure propose des dates ponctuelles et aléatoires en fonction de la disponibilité des places au sein de la structure.

Le contrat régulier : il correspond à un mode de garde régulier et fixe.

Le contrat régulier non mensualisé, répond aux parents ayant des rythmes hebdomadaires et des horaires sur planning en fonction de leur travail. Les jours d'accueil de l'enfant sont donc prévus en amont et réservés au plus tard le 15 du mois précèdent.

La place d'urgence, répond aux demandes à caractère d'urgence et ponctuelles, qui ne durent pas dans le temps. Elle ne nécessite pas systématiquement un passage par la liste de préinscription.

Pour chaque type de contrat, il est possible d'accueillir l'enfant 1 jour ou plus par semaine.

Les familles peuvent bénéficier d'un accueil de 1 à 5 jours selon leur besoin. Une priorité est toutefois donnée aux parents qui travaillent ayant besoin d'un mode de garde important.

Des contrats seront modifiés en cours d'accueil en fonction des modifications de situation professionnelle et personnelle des parents (cf. : le règlement de fonctionnement). Il est alors demandé aux parents de nous prévenir en amont de toutes modifications de leur situation professionnelle et/ ou familiale. Les modifications seront prises en compte le mois suivant.

C. Facturation des présences occasionnelles, des plannings et des places d'urgences :

La facturation de ces types de contrats sera effectuée au mois.

D. La facturation : le principe de la mensualisation pour l'accueil régulier :

Le règlement des participations des familles est basé sur le principe de la mensualisation : la facturation est répartie sur les mois d'ouverture de la structure ou sur les mois de présence de l'enfant en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année.

Les factures sont dématérialisées et disponibles sur le portail citoyen accessible via le site internet suivant : http://communaute-charlysurmarne.fr . Les identifiants sont disponibles au bureau de la direction.

Les règlements peuvent s'effectuer par :

- ✓ Chèques bancaires à l'ordre de la REGIE MULTI ACCUEIL remis en main propre dans le bureau de la direction de la crèche, à l'accueil du pôle administratif ou déposé dans la boite aux lettres dans le hall de la crèche des petits.
- ✓ Par Carte Bancaire, à l'accueil du pôle administratif entre 9h à 17h.
- ✓ En espèces, remis en main propre à l'accueil du pôle administratif entre 9h à 17h.
- ✓ CESU via internet directement sur le site CRCESU ou en format papier. Cependant des frais inhérents à ce service sont de 1% du montant total des tickets CESU versés.
- ✓ Carte bancaire via le portail citoyen. Le code d'accès vous sera remis à l'entrée de votre enfant en crèche.
- ✓ Prélèvement mensuel.
- ✓ Mandat Cash.

Tout règlement est à effectuer avant le 21 de chaque mois. Tout retard dans le délai de paiement fera l'objet d'une pénalité de frais de retard de 15 euros, montant fixé par l'organe délibérant de la collectivité.

Toute demande d'inscription par des parents habitant hors de la Communauté de Communes du Canton de Charly Sur Marne sera étudiée en commission. En cas d'acceptation le tarif sera majoré de 20%.

Un tarif « plancher » fixé par la CAF est appliqué en cas d'absence de ressources ou faibles ressources.

Le tarif « plafond » fixé par la CAF est appliqué en cas de non remise des données de ressources lors de l'inscription de l'enfant.

Le tarif de l'accueil d'urgence d'un enfant est fixé sur le calcul du tarif moyen de l'année N-1.

ANNEXE 1 : PROCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL (PAI)

Informations

Ce modèle a été élaboré, conformément aux textes de loi :
Décret n° 2010-7613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
Circulaire du 8 septembre 2003 Accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période).

Il a pour but de faciliter l'accueil au quotidien d'un enfant prteur d'une maladie. Il organise, dans le respect du rôle de chacun, et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans l'établissement d'accueil, et fixe les conditions d'intervention et d'articulation des partenaires.

Le secret médical doit être respecté ; seuls les parents peuvent décider de révéler des informations médicales dans l'accueil de leur enfant ayant des troubles de la santé par un établissement d'accueil du jeune enfant et la mise en place d'un PAI. Cette décision permet une meilleure prise en charge de leur enfant par l'équipe dans le cadre du suivi du traitement et/ou du régime, mais aussi d'intervenir en cas d'urgence.

L'équipe de professionnels a l'obligation de respecter le secret professionnel. Seules les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant sont transmises.

Dossier administratif

Le(s) soussigné(s) ……, ☐ père, ☐ mère, ☐ représentant légal, demande et accepte(nt) :

- *la mise en place d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI) pour l' enfant ……*
- *qu'une copie soit remise au personnel prenant en charge l'enfant.*

autorise(nt) le personnel à pratiquer les gestes et administrer les traitements prévus suivant la prescription médicale du Dr ……..

Date *Signatures :*

L'enfant, sa famille, les médecins :

ENFANT			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Sexe	☐ M ☐ F
Nom du(des) parent(s) ou representant legal :			
Adresse			

Les Personnes à prévenir : (*mettre un signe sur celui le plus accessible en premier*)

Parent(s) ou représentant(s) légal(aux)	Monsieur	Madame
Nom		
N° téléphone portable		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		

Médecin	☐ traitant	☐ spécialiste
Nom		
Adresses		
N° téléphones		

Etablissement d'accueil :

	Etablissement	Directrice	Médecin
Nom	Multi Accueil de Charly sur Marne	Mme BUFORN Marilyne	
Adresse	2 voie André Rossi 002310 Charly sur Marne		
Téléphone	03.23.82.54.89	03.23.82.58.35	
Mail	Crechec4@c4charly.fr		
Fax			
Jours de présence			

Le Protocole d'Accueil Individuel

Nature des problèmes de santé

Objectifs de l'accueil

Pour la famille :

Pour l'établissement d'accueil :

Soins et médicaments dispensés par l'établissement d'accueil sur prescription médicale

(Ordonnances médicales à joindre)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
…

Composition de la trousse d'urgence :

La trousse est fournie par les parents et contient un double du PAI. Les parents fournissent les médicaments, vérifient la date de péremption et assurent leur renouvellement.
Les parents s'engagent à informer la directrice de l'établissement de tout changement dans la prescription médicale.
En cas de sortie, le personnel emporte la trousse d'urgence.

Liste des médicaments :

Matériel médical :

Autres :

Soutien éventuel d'autres intervenants :

Nom intervenants	Nature des interventions	Fréquences et modalités

Horaires d'accueil

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
De h à h	De h à h	De h à h	De h à h	De h à h

Aménagements particuliers (si besoin) :

Déplacements dans et hors de l'établissement d'accueil	
Activités physiques	
Repas/Gouter (voir annexe n°3)	
Transport	
Eveil	
Autres	

Signatures

Parent(s) / représentant (s) légal(ux)	Médecin	Directrice

A……., le ……..

Annexe 1

PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE (Hors allergie)
A RENSEIGNER PAR LE MEDECIN

Pathologie :

ENFANT			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Sexe	☐ M ☐ F

Dès les premiers signes, appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable,) prévenir les parents et le médecin traitant et pratiquer le protocole suivant

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise

Ne pas oublier de noter sur un registre ou le cahier de soins de l'enfant, la date, l'heure d'apparition des signes et l'heure de l'administration et la dose des médicaments administrés

Date ***Signature et cachet du médecin***

Annexe 2

PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE EN CAS D'ALLERGIE A RENSEIGNER PAR LE MEDECIN

Pathologie :

ENFANT			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Sexe	☐ M ☐ F

Dès les premiers signes, appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable) prévenir les parents et le médecin traitantet pratiquer le protocole suivant

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soins et traitement avec posologie précise
Urticaire aigue	**Démangeaisons, boutons, plaques rouge**	
Conjonctivite Rhinite	**Yeux rouges, gonflés, éternuement, écoulement du nez**	
Œdème sans signe respiratoire	**Gonflement des lèvres, du visage, d'une partie du corps**	
Crise d'asthme	**Toux sèches, gêne respiratoire, sifflements audibles**	
Troubles digestifs	**Vomissements, douleurs abdominales**	
Œdème avec signe respiratoires	**Toux rauque, voix modifiée, signes d'asphyxie ou d'étouffement**	
Malaise/choc	**Démangeaisons, gêne respiratoire, douleurs, nausées, vomissements**	

Ne pas oublier de noter sur un registre ou le cahier de soins de l'enfant, la date, l'heure d'apparition des signes et l'heure de l'administration et la dose des médicaments administrés

Date ***Signature et cachet du médecin***

Annexe 3
Panier repas en cas d'allergie

Circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments

Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :
- le choc anaphylactique (réaction allergique grave) ;
- la toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à :
- éviter tout contact avec les allergènes ;
- éviter les contaminations ;
- respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à des principes généraux dont le respect est primordial :
- unicité ;
- identification ;
- modalités pratiques

.

2 - MESURES DE PREVENTION

Unicité

Un responsable unique : la famille

Les parents s'engagent à fournir :
- la totalité des composants du repas ;
- les couverts et ustensiles nécessaires à la prestation ;
- les boîtages destinés à contenir les composants ;
- le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble.

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

Une prestation unique

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde, etc.)

Un contenant unique

L'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

Identification

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :
- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;

- tous les boîtages et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

Modalités pratiques

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques. Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud)

Préparation

- Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.
- Autant que faire se peut, les couverts et ustensiles seront également identifiés.
- L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac (papier, plastique ...) à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid).

Transport

Le transport du contenant s'effectuera dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

Réfrigération et stockage

Dès l'arrivée dans l'établissement, le sac usage unique renfermant l 'ensemble de la prestation sera retiré du contenant (glacière …) et sera placé sous régime du froid positif (dans les locaux de restauration le cas échéant). Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé

En aucun cas le sac ne sera ouvert ou manipulé avant que la personne désignée pour surveiller l'enfant au cours du repas ne vienne le retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

Consommation

- Seuls les couverts et ustensiles fournis par la famille seront utilisés.
- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille seront consommés.
- Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant, mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant

. Nettoyage rapide de l'intérieur de l'appareil[1] (2)

. La boîte contenant le plat à réchauffer est couverte et placée dans le four (sans transvasement) et recouverte par une cloche plastique protectrice (ustensile à usage exclusif de l'enfant et placé dans le contenant unique).

NB : Quand le système d'operculage le permet (couvercle ou film plastique adapté, etc.), la boîte est réchauffée sans être ouverte. L'endroit où l'enfant consommera le repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

Retour

Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas. L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par la famille à la fin du temps d'accueil .

[1] *Cette phase est d'autant plus importante que le four est susceptible de servir à d'autres convives*

ANNEXE 2 : TROUSSEAU

Nous vous demandons de bien vouloir apporter le trousseau suivant pour le bien-être de votre enfant :

BEBES	MOYENS	GRANDS
3 grands bavoirs neufs avec lacets 3 gants de toilette neufs 1 boite de mouchoirs en papier	3 grands bavoirs neufs avec lacets 3 gants de toilette neufs 1 boite de mouchoirs en papier	3 grands bavoirs neufs avec lacets 3 gants de toilette neufs 1 boite de mouchoirs en papier
Les produits de soins : crème pour le change (pâte à eau de type : eryplast), sérum physiologique, crème solaire, liniment. **Deux biberons** propres. **La boite de lait** non entamée et marquée au nom de l'enfant. (L'eau : cristalline est fournie par la structure) **Des tenues de rechange complètes** (pantalon, body tee-shirt) adaptée à l'âge et à la saison, un bonnet pour l'hiver et un chapeau ou une casquette pour l'été. **Une tenue que votre enfant pourra abimer** au cas où nous allons dehors (vieux pantalon, vieux manteau et des bottes.) **1 brosse à cheveux** adaptée à la chevelure de votre enfant **1 thermomètre médical** **1 boite à tétine** si nécessaire, et **des tétines d'avance** si possible.	**Les produits de soins** : crème pour le change (pâte à eau de type : eryplast), sérum physiologique, crème solaire, liniment. **Des tenues de rechange complètes** (pantalon body tee-shirt) adaptées à l'âge et à la saison, un bonnet pour l'hiver et un chapeau ou une casquette pour l'été. **Une tenue que votre enfant pourra abimer** au cas où nous irions dehors (vieux pantalon, vieux manteau et des bottes.) **1 brosse à cheveux** adaptée à la chevelure de votre enfant **1 thermomètre médical** **1 boite à tétine** si nécessaire, et **des tétines d'avance** si possible. **Une boite d'élastiques** pour les cheveux des filles **1 paire de chaussons** (de type ballerine)	**Les produits de soins** : crème pour le change (pâte à eau de type : eryplast), sérum physiologique, crème solaire, liniment. **Des tenues de rechange complètes** (pantalon body tee-shirt) adaptées à l'âge et à la saison, un bonnet pour l'hiver et un chapeau ou une casquette pour l'été. **Une tenue que votre enfant pourra abimer** au cas où nous irions dehors (vieux pantalon, vieux manteau et des bottes.) **1 brosse à cheveux** adaptée à la chevelure de votre enfant **1 thermomètre médical** **1 boite à tétine** si nécessaire, et **des tétines d'avance** si possible. **Une boite d'élastiques** pour les cheveux des filles **1 paire de chaussons** (de type ballerine)

Ce trousseau sera à renouveler au fur et à mesure des besoins et marqué obligatoirement au nom de votre enfant.

Fait à Charly sur Marne, le

Annexe 3 : protocole d'administration de traitement et de soin

Protocole d'administration de traitement

Nom de l'enfant: Date de naissance:

Date	Nom du médicament	Posologie	Matin (noter l'heure)	Midi (noter l'heure)	Gouter (noter l'heure)	Soir (noter l'heure)
			nom, prénom de l' administrateur	nom, prénom de l' administrateur	nom, prénom de l' administrateur	nom, prénom de l' administrateur

Protocole d'administration de soin

section des :

date et heure	nom et prénom de l'enfant concemé	conditions du traumatisme, cause du traitement	symptomes de l'enfant	actes mis en place	médicaments délivrés (nom et posologie administrée)	nom, prénom, signature du professionnel qui a effectué le soin	personnes prevenues, horaires, moyens
26/11/2019 a 14h00	FLORIAN DUPONT		fatigue, chouinement, joues rouges	thermometre anal --> 39°C , peusé 8,420 kg, verification de l'ordonnance	doliprane sirop, dose de 8kg	marilyne BUFORN	14h05 direction et 14h15 maman msg vocal
26/11/2019 a 14h00	FLORIAN DUPONT	morsure sur la main fait par martin DURAND	rougeur, trace de dents, pleurs, pas de saignement	la main sous l'eau froid 5 min, poche de glace	arnica gel	marilyne BUFORN	16h direction, cahier de transmission, papa le soir

document fait le 26/11/2019

COMMUNAUTE DU CANTON DE CHARLY SUR MARNE
SERVICE SOCIAL
2, VOIE ANDRE ROSSI - 02310 CHARLY SUR MARNE
Tél : 03.23.82.58.35
crechec4@c4charly.fr

Les soins et les gestes en EAJE

Les soins et les gestes peuvent être classés en 4 catégories :

1. Les actes de la vie courante

Les actes de la vie courante (AVC) correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire …

Afin de sécuriser ces soins, des protocoles peuvent être écrits par la structure, validés par le médecin de crèche, évitant ainsi le recours à des ordonnances individuelles et variées. (Ex : la crème de base utilisée pour un érythème fessier sera toujours la même, sauf cas particulier justifié).

Ces protocoles doivent être revus et actualisés régulièrement par le médecin de crèche. Tous les professionnels de l'EAJE peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où un protocole est établi.
Après le soin apporter à l'enfant, elle notera son acte et l'heure a laquelle il a été fait dans un document interne à l'EAJE (cf : « tableau de protocole d'administration de soin »), en complétant de ses initiales et du nom de l'enfant.

2. L'administration de médicaments

L'administration d'un médicament peut être nécessaire en EAJE en cas de maladies aigües comme une otite, une angine,…

La loi Hôpital Patient Santé Territoire (HPST) de 2009, au niveau de l'article L.313-26 inscrit dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), pose un cadre de sécurisation juridique pour les établissements et permet ainsi à tout professionnel informé ou formé d'administrer un médicament « *Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulierLe libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise.* »

Toutefois, il est préférable d'avoir une autorisation des parents : Circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux) https://solidarites-sante.gouv.fr/fichiers/bo/2011/11-10/ste_20110010_0100_0056.pdf

Il n'est pas mentionné clairement si l'autorisation parentale doit être écrite ou orale : ce sera à l'appréciation de chaque responsable de structure.

Le libellé de la prescription médicale doit préciser si l'intervention d'auxiliaires médicaux est nécessaire. En l'absence de cette précision, nous pouvons interpréter que l'ordonnance peut être exécutée par toute personne ayant la charge de l'enfant, et ayant reçu les formations et/ou informations nécessaires.

La personne qui administrera les médicaments vérifie :

- nom, prénom, poids de l'enfant, date et durée de l'ordonnance,
- nom, dosage, date de péremption du médicament, date d'ouverture du flacon.

Après administration, elle notera le nom du médicament et l'heure de l'administration dans un document interne à l'EAJE (cf : « tableau de protocole d'administration de traitement »), en complétant de ses initiales et du nom de l'enfant.Toujours selon cette circulaire, une assistance maternelle peut également donner des médicaments avec ordonnance et autorisation des parents.

3. Les besoins spécifiques avec PAI

Les besoins spécifiques concernent les maladies chroniques qui nécessitent la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'accueil de ces enfants implique un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels. Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le médecin de la crèche peut former les professionnels à la conduite à tenir adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.

Dans le cas d'un bouton gastrique ou d'une trachéotomie, les prestataires qui fournissent le matériel médical doivent former les parents et le personnel de la structure, avant l'accueil de l'enfant. En l'absence de professionnels formés, l'accueil de l'enfant peut être suspendu provisoirement. Les prestataires ont un statut de formateur. Le PAI est écrit par le médecin de crèche ou celui de l'hôpital. Seuls les professionnels qui ont été formés peuvent ensuite intervenir en cas de besoin, pour appliquer les soins et gestes consignés dans le PAI.

4. Les situations d'urgence

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader. Ces évènements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI.

Par exemple, cela peut être une convulsion fébrile ou non, une urticaire géante, une crise d'asthme ou d'épilepsie, …

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, met en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant (cf : la fiche « conduite à tenir en cas d'urgence ») et appelle le 15.

En l'absence de formation ou de doute, il faut appeler le 15.

Ce qui est dit au téléphone par le médecin du SAMU fait office d'ordonnance :

- pour l’administration de médicaments
- pour la conduite à tenir vis-à-vis de l’enfant dans le lieu d’accueil
- pour la régulation médicale

En conclusion, il convient de se référer aux ordonnances, aux protocoles de soins (Protocoles internes à la structure, Projet d’Etablissement, PAI, PPA, etc…), seuls documents à même de distinguer s’il est question d’un acte de la vie courante, auquel cas tout professionnel de la structure peut mettre en œuvre ; ou s'il s'agit d'un soin ou acte spécifique nécessitant l'intervention d'un professionnel formé ou d'une infirmière libérale.

Annexe 4 : conduite à tenir en cas d'urgence

COMMUNAUTE DU CANTON DE CHARLY SUR MARNE
SERVICE SOCIAL
2, VOIE ANDRE ROSSI - 02310 CHARLY SUR MARNE
Tél : 03.23.82.58.35
crechec4@c4charly.fr

Les soins et les gestes en EAJE

Les soins et les gestes peuvent être classés en 4 catégories :

1. Les actes de la vie courante

Les actes de la vie courante (AVC) correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire …

Afin de sécuriser ces soins, des protocoles peuvent être écrits par la structure, validés par le médecin de crèche, évitant ainsi le recours à des ordonnances individuelles et variées. (Ex : la crème de base utilisée pour un érythème fessier sera toujours la même, sauf cas particulier justifié).

Ces protocoles doivent être revus et actualisés régulièrement par le médecin de crèche. Tous les professionnels de l'EAJE peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où un protocole est établi.
Après le soin apporter à l'enfant, elle notera son acte et l'heure a laquelle il a été fait dans un document interne à l'EAJE (cf : « tableau de protocole d'administration de soin »), en complétant de ses initiales et du nom de l'enfant.

2. L'administration de médicaments

L'administration d'un médicament peut être nécessaire en EAJE en cas de maladies aigües comme une otite, une angine,…

La loi Hôpital Patient Santé Territoire (HPST) de 2009, au niveau de l'article L.313-26 inscrit dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), pose un cadre de sécurisation juridique pour les établissements et permet ainsi à tout professionnel informé ou formé d'administrer un médicament *« Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulierLe libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise. »*

Toutefois, il est préférable d'avoir une autorisation des parents : Circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux) https://solidarites-sante.gouv.fr/fichiers/bo/2011/11-10/ste_20110010_0100_0056.pdf

Il n'est pas mentionné clairement si l'autorisation parentale doit être écrite ou orale : ce sera à l'appréciation de chaque responsable de structure.

Le libellé de la prescription médicale doit préciser si l'intervention d'auxiliaires médicaux est nécessaire. En l'absence de cette précision, nous pouvons interpréter que l'ordonnance peut être exécutée par toute personne ayant la charge de l'enfant, et ayant reçu les formations et/ou informations nécessaires.

La personne qui administrera les médicaments vérifie :

- nom, prénom, poids de l'enfant, date et durée de l'ordonnance,
- nom, dosage, date de péremption du médicament, date d'ouverture du flacon.

Après administration, elle notera le nom du médicament et l'heure de l'administration dans un document interne à l'EAJE (cf : « tableau de protocole d'administration de traitement »), en complétant de ses initiales et du nom de l'enfant.Toujours selon cette circulaire, une assistance maternelle peut également donner des médicaments avec ordonnance et autorisation des parents.

3. Les besoins spécifiques avec PAI

Les besoins spécifiques concernent les maladies chroniques qui nécessitent la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'accueil de ces enfants implique un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels. Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le médecin de la crèche peut former les professionnels à la conduite à tenir adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.
Dans le cas d'un bouton gastrique ou d'une trachéotomie, les prestataires qui fournissent le matériel médical doivent former les parents et le personnel de la structure, avant l'accueil de l'enfant. En l'absence de professionnels formés, l'accueil de l'enfant peut être suspendu provisoirement. Les prestataires ont un statut de formateur. Le PAI est écrit par le médecin de crèche ou celui de l'hôpital. Seuls les professionnels qui ont été formés peuvent ensuite intervenir en cas de besoin, pour appliquer les soins et gestes consignés dans le PAI.

4. Les situations d'urgence

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader. Ces évènements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI.

Par exemple, cela peut être une convulsion fébrile ou non, une urticaire géante, une crise d'asthme ou d'épilepsie, …

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, met en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant (cf : la fiche « conduite à tenir en cas d'urgence ») et appelle le 15.

En l'absence de formation ou de doute, il faut appeler le 15.

Ce qui est dit au téléphone par le médecin du SAMU fait office d'ordonnance :

- pour l’administration de médicaments
- pour la conduite à tenir vis-à-vis de l’enfant dans le lieu d’accueil
- pour la régulation médicale

En conclusion, il convient de se référer aux ordonnances, aux protocoles de soins (Protocoles internes à la structure, Projet d’Etablissement, PAI, PPA, etc…), seuls documents à même de distinguer s’il est question d’un acte de la vie courante, auquel cas tout professionnel de la structure peut mettre en œuvre ; ou s'il s'agit d'un soin ou acte spécifique nécessitant l'intervention d'un professionnel formé ou d'une infirmière libérale.

COMMUNAUTE DU CANTON DE CHARLY SUR MARNE
SERVICE SOCIAL
2, VOIE ANDRE ROSSI - 02310 CHARLY SUR MARNE
Tél : 03.23.82.58.35
crechec4@c4charly.fr

Fiche d'appel au SAMU

Cette fiche est remplit en double exemplaire

Par (nom / prénom):.....

Qualité: .....

Le : ..... À .....h.....

Enfant concerné: .....

Date de naissance ..... Âge en mois: .....

Dernier poids connu: ..... Date de ce poids: .....

Nature des signes motivant l'appel: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Heure du début des signes: .....h.....

Température axillaire (+0.5°C) = ...

Dernière dose de paracétamol donnée à .....h.....

Existence : ○ somnolence ○ diarrhée ○ vomissement

○ gêne à l'alimentation ○ gêne respiratoire ○ gêne dans le sommeil

○ changement de coloration (pâleur, lèvre bleues, éruption de boutons, plaques rouges)

L'enfant est souriant / grognon tonique / apathique

Évènement récent (chute, traitement en cours, épidémie dans la structure…):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les parents ont été prévenus à ……..h……

○ Père ○ mère ○ les deux

Le direction à été prévenus à ……..h……..

○ Marilyne ○ Stéphanie ○ Cécile ○ autre: ……

Conseils donnés par le SAMU:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Annexe 5 : permanence de direction.

COMMUNAUTE DU CANTON DE CHARLY SUR MARNE
SERVICE SOCIAL
2, VOIE ANDRE ROSSI - 02310 CHARLY SUR MARNE
Tél : 03.23.82.58.35
crechec4@c4charly.fr

PERMANENCE DE LA DIRECTION

En l'absence de la directrice, c'est la directrice adjointe qui assure la permanence de la direction. En cas d'urgence, il faut donc joindre :

Rang 1 : La directrice
BUFORN Marilyne : 06.87.69.43.28

Rang 2 : La directrice adjointe
CHEVER DONCHET Stéphanie : 06.43.24.84.77

-Dans le cas de gestion de questions courantes (administratives ou autres non urgentes) en l'absence de la directrice, c'est la directrice adjointe qui prend les décisions.

-Dans tous les cas, suivre le protocole « conduite à tenir en cas d'urgence » puis en tenir informée la directrice ou la personne qui assure la permanence de direction qui complétera éventuellement les consignes.

Toute intervention effectuée par le personnel de la crèche est sous la responsabilité directe de la directrice (même en son absence). Il est donc essentiel de respecter les consignes habituelles :

- Pas de transport d'enfant vers un cabinet médical ou un centre d'urgence
- Respect des consignes d'encadrement lors des sorties (1 adulte pour deux enfants)
- Lors de coupure le midi (non prévues dans les horaires) s'assurer que le nombre de personnel d'encadrement (salariés hors stagiaire) est bien suffisant : soit 1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 qui ne marchent pas.

CONSIGNES GENERALES de FONCTIONNEMENT

1 -
Les enfants sont accueillis de 7h30 le matin à 18h45 le soir. Dans le cadre de cet horaire, le personnel veille et est responsable de son encadrement. Quel que soit le nombre d'enfants présents, il doit s'assurer qu'ils sont dans un environnement sécurisant, agréable et propice au jeu.

2 -
Lorsqu'un enfant arrive avant l'heure prévue d'ouverture (7h30) l'enfant n'est pas autorisé à entrer dans la crèche avec son parent. Aucun enfant ne peut être pris en charge par le personnel de la crèche avant 7h30. Le parent est donc prié d'attendre sur les lieux jusqu'à 7h30.

3 -
Même si le nombre d'enfant est réduit en fin de journée, il faut veiller à ce que les enfants aient toujours des jeux ou activités (lecture comptines puzzles dessins...) afin qu'ils puissent attendre dans de bonnes conditions le départ avec leur parent.

4 -
La salariée qui effectue la fermeture (horaire 19h) doit s'assurer avant de quitter son poste, que tous les enfants ont été remis à leurs parents. Lors de départ anticipé des enfants (c'est à dire avant l'horaire de 18h45), le personnel présent est autorisé à quitter son poste après avoir effectué la désinfection et le rangement de tout le matériel de jeux (dans la crèche et dans le jardin), plié et rangé le linge et sortie les poubelles.

5 -

Départ des enfants :

Les parents (père et mère ou responsables légaux sont habilités à venir chercher leur enfant à tout moment pendant la journée de présence. Pour des raisons d'organisation, il leur sera demandé de nous préciser l'horaire afin que nous puissions adapter la prise en charge de l'enfant. Aucun obstacle ne pourra être fait à la reprise d'un enfant par l'un ou l'autre parent. Les recommandations orales de l'un ou l'autre parent sur des interdictions de visite ou de prise en charge doivent être notifiées par écrit (décision judiciaire) à la directrice.

Seule la mise en danger potentiel de l'enfant (parent en état d'ébriété ou dont l'état mental ou psychologique est perturbé) vous autorise à tenter de le dissuader d'emmener l'enfant et à prévenir l'autre parent par téléphone puis la directrice.

Lorsqu'un enfant est pris en charge par un tiers autre que le parent, la personne qui vient chercher l'enfant est tenue de présenter une pièce d'identité. Le personnel devra alors s'assurer (dans le dossier de l'enfant) que des autorisations ont bien été signées par les parents pour cette personne et ce jour. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera remis que si les parents ont été joints par téléphone (s'il s'agit d'une délégation ponctuelle et qui n'a pu être prévue).

Lorsqu'un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture prévu par le règlement intérieur : DANS TOUS LES CAS, la directrice ou son adjointe seront tenues informées de la situation :

CAS 1 : les parents ont prévenu de leur retard et de l'heure prévue d'arrivée. Attendre avec l'enfant leur arrivée. Exceptionnellement dans ce cas, c'est la salariée diplômée (auxiliaire de puériculture) qui reste seule avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

CAS 2 : les parents n'ont pas donné de nouvelles et n'ont pu être contactés. Joindre alors les personnes autorisées de façon permanente à venir chercher l'enfant (liste et numéros de téléphone dans le dossier de l'enfant et sur la tablette)

CAS 3 : si aucune personne habilitée n'a été jointe à 19h15 : prévenir la directrice ou son adjointe qui donnera les consignes. En l'absence de consignes complémentaires : la directrice ou son adjointe préviendra les services de police (17).

ANNEXE 6 : TARIFICATION

BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Attention :

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

– dans les accueils collectifs, à tous les contrats existants ou à venir,
– dans les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019, c'est-à-dire enfant nouvellement accueilli dans la micro-crèche.

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

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

Je soussigné(e), M./Mme…….…….…… et/ou M./Mme

…….……..……. parent(s) de l'enfant……..,

déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.

Fait à Charly sur Marne, le……..

Signature du représentant légal **Signature du représentant légal**