



Projet d'Accueil

et Règlement de

fonctionnement

Association Crèches Saint-Bernard

171, bd de la Croix Rousse - 69004 Lyon

☎ 04 78 28 22 70

Mail : crechesaintbernard@free.fr

Comptabilité : crechesaintbernard.comptabilite@free.fr

Coordination : directrice.coordinatricecsb@gmail.com

Association : association.crechesaintbernard@gmail.com

Gestionnaire des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants :

Site « Gros Caillou » : 171 boulevard de la Croix-Rousse 69004

☎ 04 78 28 22 70

Fax : 04 72 00 90 03

Mail : directrice-gros-caillou@crechesaintbernard.fr

Site « Vaucanson » : 13/15 rue Vaucanson 69001

☎ 04 72 00 08 25

Mail : directrice-vaucanson@crechesaintbernard.fr

Site « Melba » : 61 rue Chazières 69004

☎ 04 78 30 87 62



Mail : directrice-melba@crechesaintbernard.fr

SOMMAIRE	2
1-PREAMBULE	3
Présentation de l'Association Crèches Saint Bernard	
2-PROJET D ACCUEIL	4
➤ Accueil régulier	
➤ Accueil occasionnel	
➤ Accueil d'urgence (par nature temporaire)	
➤ Accueil individuel en crèche familiale	
➤ Les groupes d'accueil collectif _____	5
➤ Les modalités d'accueil en surnombre	
➤ L'accueil des enfants ayant des besoins spécifiques _____	6
3-ENCADREMENT ET PROFESSIONNEL-LES	7
➤ Les différentes professions	
➤ Le taux d'encadrement	
➤ Les missions de la directrice coordinatrice _____	8
➤ Les missions de l'équipe de direction	
➤ La continuité de la fonction de direction _____	9
➤ Les missions du/de la psychologue	
➤ Les missions du/de la psychomotricien-ne _____	10
➤ Les missions du/de la Referent-e Santé Accueil Inclusif	
4-REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	11
➤ LES CONDITIONS D ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART _____	12
• Critères d'admission	
• Modalités d'inscriptions	
• Période de familiarisation _____	13
➤ MODALITES D ACCUEIL	
• Périodes d'ouverture et horaires	
• Contrat horaire _____	14
• Gestion des retards et des absences	
• Rupture du contrat d'accueil (à l'initiative des parents Ou de la structure)	
• Accueil des enfants et état de santé	
• Enquête FILOUE	
➤ TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT _____	15
• Barème des tarifs de la Caisse d'Allocations Familiales appliqués	
• Situations spécifiques _____	16
• Changement de situation	
➤ ACCUEIL AU QUOTIDIEN _____	17
➤ PREVENTION ET SECURITE _____	20

ANNEXES : Charte de l'Accueil du Jeune Enfant-Barème-Protocoles appliqués dans nos structures

1-PREAMBULE :

L'Association Crèches Saint-Bernard est une association du type loi 1901, régie par des statuts déposés en préfecture, reconnue d'utilité publique par le Ministère de l'Intérieur.

Elle a pour mission d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans selon les modalités définies ci-dessous en accord avec les décrets du Code de la Santé Publique.

L'Association défend les valeurs inscrites dans le projet social : la vie de quartier, la citoyenneté, l'épanouissement et la diversité.

Tous les parents sont appelés à participer à la vie associative de l'Association Crèches Saint-Bernard en apportant leur temps et leurs compétences au service de la collectivité.

L'association se compose de membres titulaires qui sont :

- Les parents des enfants qui lui sont confiés (à jour de leur cotisation), à l'inscription et au 1er janvier de chaque année, chaque parent s'acquitte de la cotisation (montant de 20 euros par parent à ce jour),
- Les parents dont les enfants ont été accueillis dans les années précédentes et qui souhaitent poursuivre leur engagement bénévole (à jour de leur cotisation).

La vie de l'association et ses orientations sont déterminées par ses membres qui élisent annuellement leurs administrateurs au cours de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration détermine et conduit la politique de l'Association. Il délègue la mise en œuvre de ses décisions à la Direction de l'Association via le Document Unique de Délégation.

Le fonctionnement financier de l'Association est assuré par la participation financière des familles, de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la ville de Lyon. La Métropole intervient en soutien pour des projets spécifiques.

[Notre site internet www.crechesaintbernard.fr](http://www.crechesaintbernard.fr)

LE PROJET D ACCUEIL

Les différents types d'accueil

L'Association propose 4 types d'accueil définis ci-après.

Accueil régulier (à temps plein ou temps partiel)

Il s'agit d'un accueil prévu entre les parents et la structure. Celui-ci définit les jours d'accueil réservés de manière régulière indiquant les jours et horaires (de un à cinq jours par semaine). Pour le bien-être des enfants, nous invitons les familles à ne pas dépasser 50h par semaine.

Selon le temps d'accueil prédéfini, l'enfant peut être accueilli sur des temps complémentaires en accueil occasionnel en fonction des besoins des familles et des places disponibles.

Les dépassements par rapport au contrat sont facturés à la minute.

Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil régulier, il est possible d'accorder des temps supplémentaires occasionnels selon les disponibilités. Il s'agit d'un accueil non régulier, sur des jours qui ne sont pas fixés à l'avance. Il contribue au bien-être de l'enfant et favorise son apprentissage à la vie en collectivité. Il est conseillé pour des accueils sur un ou deux jours par semaine irrégulièrement. Les places d'accueil sont attribuées à la semaine en fonction des disponibilités restantes. Ils sont facturés à la minute.

Accueil d'urgence (par nature temporaire)

Il s'agit d'un accueil non prévu répondant à un besoin d'urgence. Des places d'accueil à temps plein sont réservées pour permettre une insertion sociale et professionnelle des parents, dans le cas d'une hospitalisation dans la famille proche ou pour répondre à un changement soudain de mode de garde. Sa durée maximale est de 3 mois, renouvelable une fois. Si la famille ne peut pas présenter les justificatifs de revenus, il sera appliqué le tarif horaire moyen en vigueur dans la structure.

Accueil individuel

Il s'agit d'un accueil régulier à temps plein ou à temps partiel au domicile d'une assistante maternelle agréée, et salariée de l'association. Les heures d'arrivée et de départ sont fixées en accord avec l'assistante maternelle. Il fait l'objet d'un contrat entre l'Association et les parents, en accord avec l'assistante maternelle. Une fois par semaine, les enfants et les assistantes maternelles se retrouvent au sein de l'établissement Melba pour une journée d'accueil collectif.

3. Groupes d'accueil collectif

L'Association Saint-Bernard comprend 3 sites d'accueil en accueil collectif.

Le site du **Gros Caillou** accueille des enfants de 8h à 18h30.

- Groupe des Popcorn : 20 enfants
- Groupe des Petits Cailloux : 18 enfants
- Groupe des Bidibulles : 18 enfants

Le site de **Vaucanson** accueille des enfants de 8h à 18h30.

- Groupedes Loupiots : 16 enfants
- Groupe des Scoubidoues : 15 enfants

Le site de Melba accueille des enfants de 8h à 19h pour le groupe des Pistaches et de 8h à 18h pour le groupe des Myrtilles.

- Groupe des Pistaches au rez-de-chaussée : 23 enfants
- Groupe des Myrtilles au 1er étage : 12 enfantsLa crèche familiale (accueil individuel, est rattachée au site de Melba) 22 enfants au domicile des assistantes maternelles de 8h à 18h et une journée par semaine au sein du groupe des Pistaches ou des Myrtilles

Modalités d'accueil en surnombre

La possibilité de l'accueil en surnombre est fixée à 115%. Mais le mode de calcul est explicité dans l'article 38 du décret en ces termes : "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". Il s'agit donc d'un calcul sur le nombre d'heures et non sur le nombre d'enfants.

L'accueil en surnombre doit être justifié par des raisons exceptionnelles (par exemple, un besoin ponctuel de garde, un enfant qui a une place en crèche mais dont les parents rencontrent un problème temporaire). Ce type d'accueil est limité dans le temps et ne doit pas devenir une situation habituelle.

L'Association veille à respecter un nombre maximal d'enfants par adulte, ainsi que des espaces suffisants pour garantir la sécurité et le bien-être des enfants. L'accueil en surnombre ne doit pas compromettre ces normes de sécurité et de confort.

Accueil des enfants à besoins spécifiques

Notre Association s'engage à offrir un environnement inclusif, accueillant et respectueux de la diversité de tous les enfants en application du principe 1 et 2 de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant. Nous veillons à ce que chaque enfant, quelle que soit sa situation physique, sociale, puisse bénéficier d'un accueil de qualité dans un cadre sécurisé et adapté à ses besoins. L'accueil des enfants en situation de handicap est une priorité, la mise en place de dispositifs et de ressources spécifiques permettent une prise en charge individualisée. Tout cela en concertation avec les familles et les professionnels compétents.

Notre objectif est de favoriser l'inclusion des familles, en référence au principe 3 de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant. En effet, nous sommes en partenariat avec le Centre Médico Psychologique de nos arrondissements (1^{er} et 4^{ème}), les CAMSP, différents professionnels du soin pouvant accompagner l'enfant. L'Association Crèches Saint Bernard a fait le choix d'intégrer dans son équipe pluridisciplinaire un-e psychologue et un-e psychomotricien-ne, salarié-e-s de notre association afin d'améliorer la qualité d'accueil par le soutien apporté aux équipes, le regard porté sur les enfants et l'accompagnement des parents. Une commission d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques a permis de définir un projet d'accueil personnalisé, d'identifier les différentes étapes favorisant un accueil de qualité et respectueux de l'enfant.

La mixité sociale est également au cœur de nos valeurs : nous favorisons une composition équilibrée des groupes d'enfants, dans le respect des principes d'égalité des chances et de solidarité. Tous les enfants, qu'ils proviennent de milieux différents ou qu'ils aient des besoins spécifiques ou pas, ont droit à un accompagnement bienveillant, un espace sensori-moteur adapté, des moments de socialisation enrichissants. Nous nous engageons à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir une inclusion effective et une cohésion au sein de notre structure. Cela fait référence au principe 1 et 2 de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

Conformément à la loi, l'Association accueille au moins 5 % d'enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle ou sociale et dont les revenus sont inférieurs ou égaux au Revenu de Solidarité Active (RSA).

Une place d'accueil pour un enfant répondant à ces critères est réservée par tranche de 20 enfants.

Encadrement et professionnel-les de la structure

L'Association Crèches Saint Bernard a fait le choix d'un taux d'encadrement d'un professionnel pour six enfants dans le respect des conditions de qualifications et de diplômes de la loi Norma.

Lors des sorties extérieures (cf protocole de sorties en annexe), ce taux d'encadrement varie de 1 professionnel pour 2 à un professionnel pour 3 selon le trajet emprunté et le lieu de destination (jusqu'à 4 enfants s'ils se trouvent dans la poussette Wagon).

Les différentes professions

La directrice coordinatrice et les directrices constituent le personnel d'encadrement et assurent la direction des établissements (une directrice par structure de professions infirmière, infirmière-puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants).

Elles encadrent une équipe pluridisciplinaire :

- Auxiliaires de puériculture,
- Auxiliaires petite enfance,
- Educateur-riche-s de jeunes enfants dans chaque équipe,
- Assistantes maternelles,
- Agents de service,
- Cuisinier,
- Factotum,
- Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI),
- Psychologue,
- Psychomotricienne,
- Pôle administratif (secrétariat et comptabilité).

Pour que les enfants soient bien traités, il est nécessaire que les adultes qui les entourent le soient également. L'Association veille à ce que des temps de réflexion de documentation et d'échanges entre collègues et avec d'autres intervenants soient possibles (réunions d'équipes, avec la psychologue, la psychomotricienne, de site, avec les partenaires, commissions, journées pédagogiques, analyse de la pratique professionnelle). Cela en référence au principe 9 de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant.

Les professionnels sont formés (formation initiale et formation continue) et s'intéressent aux spécificités du très jeune âge de l'enfant. Cela en référence au principe 10 de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant.

Mission de la directrice coordinatrice

Les missions de la directrice coordinatrice sont de :

- Conduire le projet stratégique de l'Association en impliquant les professionnels, les bénévoles et les usagers.
- Mettre en œuvre l'exploitation des sites en respectant les procédures administratives, comptables, financières et juridiques en lien avec les partenaires institutionnels.
- Piloter les différentes instances de l'Association.
- Assurer la gestion de l'Association et son rayonnement notamment en termes de : gestion administrative, gestion des ressources humaines, organisation et gestion financières et toutes activités déployées en faveur des personnes accueillies.
- Avoir un rôle de contrôle et d'alerte et rendre compte au Conseil d'Administration.

Les missions de direction

Une directrice encadre l'équipe de chaque site :

Les missions des directrices sont plurielles, elles sont citées ci-dessous :

- Management : encadrer et accompagner ses collaborateurs, assister les équipes dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets, impulser une dynamique constructive.
- Service aux familles : accompagner les parents dans le projet d'accueil de leur enfant, garantir la sécurité des familles au quotidien, organiser le suivi médical de l'enfant, s'assurer de la mise à jour des protocoles médicaux.
- Veiller à l'équilibre nutritionnel des enfants.
- Orientations et stratégies : participer à la définition des orientations de la politique petite enfance, s'informer et mettre en application les directives réglementaires.
- Gestion budgétaire : assurer le suivi des budgets de fonctionnement, avoir le souci d'une bonne optimisation des structures.
- Gestion des locaux : s'assurer de la maintenance et de l'entretien des locaux, du suivi des stocks, tenir à jour le registre sécurité.
- Relations partenariales : entretenir des liens constructifs avec nos partenaires

La continuité de direction

La présence de l'une des 3 directrices est requise sur le territoire de la Croix Rousse pendant toute la durée d'ouverture des structures. Cependant la continuité de direction s'organisant sur chaque site. Elle est attribuée à l'Éducateur-trice de Jeunes Enfants (EJE) le-la plus ancien-ne dans l'établissement. S'il n'y a pas d'EJE, elle est attribuée à l'auxiliaire de puériculture titulaire du diplôme d'état le-la plus ancien-ne dans l'équipe du site. En cas d'évènement nécessitant cette continuité, le professionnel missionné appliquera le protocole établi et appliqué dans la structure et rendra compte de ses actions à la directrice et/ou au-la Président-e de l'Association.

L'équipe des professionnel-les est informée de ce temps dit de « continuité de la fonction de direction ». Elle doit ainsi être attentive aux enfants (accident, maladie, enfant toujours à la crèche au delà de l'heure prévue au contrat et sans nouvelle des parents), aux parents (comportement inapproprié dans l'établissement, d'absence de pièce d'identité) et aux locaux (sinistre, de fuites de fluides, dysfonctionnement). L'éducateur-riche de jeunes enfants le-la plus ancien-ne ou l'auxiliaire de puériculture le-la plus ancien-ne assure la continuité de direction en lien avec une directrice ou le-la Président-e de l'Association.

Un classeur étiqueté « continuité de la fonction de direction » est mis en place dans chaque bâtiment. Il permet de transmettre des informations nécessaires à l'exercice de la continuité de direction.

Il contient :

- Les protocoles et conduites à tenir en cas de situation de santé urgente.
- Les procédures d'urgence à suivre en cas de problèmes liés au bâtiment (incendie, fuite de fluides, attentat, etc).
- La liste des numéros de téléphone des noms et institutions à joindre en cas d'urgence (hôpitaux, centre antipoison, centre des grands brûlés, police, gaz, EDF).
- La liste des coordonnées des professionnels.
- La liste des coordonnées des familles.
- Les protocoles sont établis pour gérer des situations complexes (exemple : enfant toujours présent au delà de son contrat et sans nouvelle des parents...).

Mission de la psychologue

La psychologue est présente dans les établissements quelques heures par semaines. Son rôle est de contribuer à améliorer le bien-être de l'enfant par ses relations et échanges avec les équipes, les enfants et les parents. Elle participe à la prévention et apporte son aide pour une meilleure écoute de l'enfant, de son histoire, de ses besoins. Elle peut être amenée à rencontrer les parents et à participer aux réunions

Mission de la psychomotricienne

La psychomotricienne est présente 6 heures par semaine. Son rôle est préventif. Elle est attentive au développement psychomoteur de l'enfant, elle intervient ponctuellement sur les groupes (principalement les enfants âgés de 10 semaines à 18 mois). Elle peut rencontrer les parents et à participer aux réunions au sein de l'établissement.

Mission du Référent Santé Accueil Inclusif

Elles sont détaillées dans l'Art. R. 2324-39.-II du décret du 30 août 2021 :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la structure 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.

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 dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

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 référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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-Veiller à la bonne compréhension par les équipes des protocoles en vigueur dans la structure en application du décret d'août 2021.

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 son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

4-LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce présent document est intégré dans le projet d'établissement en complémentarité avec le projet d'accueil, le projet social et les projets pédagogiques. Tous ces documents s'appuient sur les textes législatifs de l'accueil du jeune enfant et sur les documents cadres : Charte Nationale de l'Accueil des Jeunes Enfants, référentiel National de la Qualité d'Accueil.

Le règlement de fonctionnement est la référence sur laquelle s'appuient les échanges entre les parents et les professionnels de l'Association., les familles en prennent connaissance sur le site internet www.crechesaintbernard.fr avant le rendez-vous d'inscription avec la directrice.

Ils peuvent également demander à consulter une version papier à leur disposition dans la structure.

Conformément aux Statuts de l'Association, le présent règlement de fonctionnement prévoit la modification, par la seule décision des membres du Conseil d'Administration, de points directement liés à l'organisation interne de la crèche ; aux conditions d'accès et modalités d'accueil des enfants ; à l'établissement du montant de la cotisation annuelle et revalorisation de cette dernière.

La signature du contrat d'accueil implique la pleine acceptation du règlement de fonctionnement de la structure.

Horaires et modalités d'accueil

Périodes d'ouverture et horaires

La crèche est ouverte du lundi au vendredi sauf jours fériés et le vendredi qui suit l'Ascension.

La fermeture annuelle est de cinq semaines maximum : trois ou quatre semaines en août et une semaine fin décembre.

Depuis janvier 2024, la CAF soutient la réflexivité des équipes en finançant trois journées pédagogiques par an. Des temps de rencontre par site d'accueil sont également organisés une fois par trimestre.

Les équipes bénéficient de temps d'analyses de la pratique professionnelle, une fois par mois environ, l'accueil se termine une heure plus tôt, un calendrier est transmis aux familles en début d'accueil.

Les horaires d'ouverture pouvant être différents entre tous les lieux d'accueil, ceux-ci sont affichés sur chaque site.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur(s) enfant(s) environ 15 minutes avant l'horaire contractuel afin d'avoir un temps d'échange avec les professionnel-le-s.

Les équipes ont réfléchi à des horaires d'accueil qui préservent la vie du groupe et la disponibilité des professionnels auprès des enfants, ils sont affichés dans chaque groupe d'accueil selon les modalités pédagogiques.

Conditions d'admission, d'inscription et de départ

Critères d'admission

Actuellement les demandes d'accueil de plus de 20h doivent être exprimées au **Point d'Accueil et d'Inscription Petite Enfance** de la Mairie du 1er ou du 4ème arrondissement de Lyon. Est appliquée la grille de critères (Domiciliation, couple ou parent isolé, situation au regard de l'emploi, situation financière au regard du Revenu par Unité de Consommation, difficultés identifiées en terme de parentalité, santé, handicap, parcours de vie, premier accueil en crèche, un enfant encore présent dans la structure). Les demandes sont étudiées ensemble lors de la Commission d'Attribution des Places d'Accueil, par arrondissement, en fonction des places disponibles. Notre structure veille à conserver une mixité dans les structures en lien avec les différents besoins des familles du territoire.

Une fois la décision d'admission précisant la date d'entrée de l'enfant notifiée à la famille, celle-ci à un délai de dix jours pour contacter la structure et indiquer son accord.

Une fois ce délai échu, la place pourra être attribuée à une famille en liste d'attente

ATTENTION : Concernant les admissions d'une durée supérieure ou égale à 20 heures hebdomadaires, il est demandé aux parents de respecter les souhaits émis lors de leur rendez-vous au PAIPE en mairie. C'est sur cette base que la commission d'admission a validé leur dossier et que l'Association établit leur contrat.

Toute modification portant à une fréquentation en dessous du seuil accordée pourra être refusée.

Pour les demandes de moins de 20h par semaine, la directrice accueille les familles en fonction des jours disponibles, des critères de priorité liés à l'insertion professionnelle, le soutien à la parentalité, le besoin de concilier vie professionnelle et vie familiale, l'équilibre des groupes d'accueil.

Les places d'urgence sont attribuées en fonction de la disponibilité de la structure après avoir été étudiée par la coordinatrice petite enfance (l'urgence est définie par l'aspect soudain du besoin : la rupture d'un autre mode de garde dont la famille n'est pas à l'origine, la santé d'un des deux parents, une formation inattendue dans un parcours de retour à l'emploi).

Procédure d'inscription

L'accueil ne devient définitif qu'à la suite des différentes étapes ci-dessous :

- Rencontre avec la directrice du site,
- Remise des documents permettant de compléter l'inscription : acte intégral de naissance ou livret de familles, carnet de santé (vaccinations), attestation CAF , certificat médical, le cas échéant avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources de l'année N-2,
- Signature de la fiche des différentes autorisations (consultation de ressources via le site Espace Partenaires de la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon),
 - Adhésion à l'Association par le règlement de la cotisation annuelle dont le montant est de 20 euros par parent,

La signature d'un contrat reprenant les besoins d'accueil en jours et en heures sur la base du calendrier prévisionnel rempli par les parents, une fiche comptable.

Période de familiarisation

Dans le cadre de son projet pédagogique, l'Association propose une période de familiarisation de l'enfant et de sa famille avec l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Saint Bernard.

Cette période, sur environ deux semaines, est facturée sur la base des heures réelles ou d'un forfait (sauf accueil défini comme accueil d'urgence).

Cette étape est obligatoire, la famille est invitée à l'inscription à anticiper ce temps de familiarisation et à s'organiser.

Contrat horaire

Notre projet définit une période minimum de 4 heures de présence de l'enfant afin de lui permettre d'établir des liens et des repères.

Dans un souci éducatif et d'équilibre pour les jeunes enfants, notre structure propose des horaires d'accueil en lien avec le respect de la vie du groupe et la disponibilité des professionnel·les. Ils peuvent légèrement différer d'un groupe à l'autre.

Dans le cadre d'un accueil régulier, un contrat sera établi entre la crèche et les parents. Il précise les modalités spécifiques d'accueil (heures d'arrivée, de départ, amplitude horaire, le taux d'effort) tout en favorisant l'intérêt de l'enfant et les besoins des parents.

Les nouveaux contrats sont établis à partir des souhaits des familles, des plages d'accueil et de la capacité d'accueil du groupe d'enfants (dans le respect du taux d'encadrement garant de la sécurité).

Dans le cas de changement de situation tel qu'un congé parental d'éducation, un congé maternité, une période de chômage, une réduction de l'amplitude de l'accueil sera appliquée automatiquement. Le contrat initial sera également révisé s'il ne correspond plus aux besoins antérieurs et sous réserve de places disponibles.

L'Association propose également un mode d'accueil occasionnel en fonction des disponibilités sur chaque groupe d'enfants.

Gestion des retards et des absences

Retards

La facturation se fait sur la base du contrat horaire établi entre la structure et la famille. La fréquentation réelle de l'enfant est comptabilisée par l'intermédiaire d'une badgeuse paramétrée à la minute pour les dépassements. En cas d'écarts répétés entre les horaires badgés et les horaires contractuels celui-ci pourra être revu avec la directrice dans la limite des possibilités et des horaires d'accueil

Absences

Toute absence pour congés doit être prévue et signalée au moins 1 mois à l'avance pour donner lieu à une déduction d'heures non réalisées en facturation

En cas d'absence non programmée, il convient de prévenir la veille sinon le matin même avant 08h00 si possible (gestion des repas, réponse aux besoins urgents d'accueil d'une autre famille)

Toute journée prévue est due.

Une absence supérieure à une semaine non signalée, ni motivée, est considérée comme un départ définitif sans préavis, et le contrat sera considéré comme rompu par les parents.

En cas de maladie, les jours d'absence, au-delà du 3ème jour, seront déduits.

En cas d'hospitalisation et sur présentation de justificatif, l'absence de l'enfant ne sera pas facturée.

Procédure de départ

A l'initiative des parents

Le départ de l'EAJE peut se faire pour différents motifs :

Départ pour âge limite de l'enfant (4 ans)

Scolarisation

Déménagement

sur simple choix de la famille

Tout départ définitif doit être signalé par écrit à la directrice avec un préavis d'un mois minimum (période de fermeture d'été exclue), sauf cas de force majeure dûment constatée par le Conseil d'Administration. Tout départ sans préavis entraîne la facturation de ce mois de préavis (sur la base de la facturation du dernier mois de présence).

A l'initiative de l'EAJE

La rupture du contrat d'accueil à l'initiative de la structure peut être motivée par les faits suivants :

-Non-paiement d'une facture émise depuis plus de 40 jours,

-Absence inexplicquée de plus d'une semaine consécutive,

-Non-respect du calendrier vaccinal (cf annexe 3),

-Non-respect du règlement de fonctionnement,

-Non-respect des horaires du contrat : le contrat est rendu caduque,

-Comportement perturbateur d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquences de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété de la vie et des usages collectifs...). Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables. En cas de difficultés particulières, le recours à une assistante sociale est possible. Toutefois, en cas de troubles pouvant

mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Tarification et modalités de paiement

Barème des tarifs

Les informations concernant votre enfant, elles sont informatisées et soumises à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978. La loi n° 2004-801 du 6 août 2004 nous impose une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Conformément à cette loi, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données.

Le mode de calcul s'appuie sur le taux d'effort appliqué aux ressources et tient compte du nombre d'enfants à charge (cf annexe n°4).

Ce tarif de Prestation de Service Unique (PSU), est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).. Toute modification de cette méthode de calcul du tarif sera donc automatiquement appliquée à toutes les familles pour tous les contrats en cours.

Selon l'Information Technique 2022-126, « Les subventions publiques octroyées par la Caf 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 le Caf. »

L'Association calcule le taux d'effort sur la base des revenus déclarés par les familles à leur CAF (en consultation du service télématique "Espace Partenaires" mis à disposition des gestionnaires par la Caisse d'Allocation Familiale). Il est détaillé dans l'annexe 3.

L'utilisation du Service Espace Partenaires est soumise à l'accord des familles ; une autorisation est à remplir à l'accueil de l'enfant. Une copie est conservée dans le dossier administratif de l'enfant.

Si la famille n'est pas reconnue par Espace Partenaires, le taux d'effort de la famille sera calculé à partir du revenu imposable de l'année N-1 portant sur les ressources N-2.

En cas de refus de la famille de présenter ses ressources, la tarification maximum sera appliquée (soit le montant plafond des ressources x par le taux d'effort indiqué dans le barème CAF).

Ce tarif inclut les repas et la fourniture des couches. Les laits infantiles restent à la charge des familles.

Le minimum de ressources pris en compte est celui du plancher de la CAF réactualisé tous les ans (affiché dans la structure).

Actuellement le plafond des ressources est celui établi par le Conseil d'Administration soit 7000 euros mensuels, il sera modifié dès lors que le plafond défini par la Caf sera supérieur. Le plafond CAF sera alors immédiatement appliqué.

Les ressources à prendre en compte sont :

- Les revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières, maternité),
- Les pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers),
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs travailleurs indépendants),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Situations spécifiques

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, deux contrats seront établis en fonction des jours de garde attribués à chaque parent. Le taux d'effort retenu dépendra du revenu du parent concerné.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, le taux d'effort sera calculé en fonction du seuil plancher défini par la CAF. Il sera appliqué le tarif moyen de la crèche.

Changement de situation

Tout changement de situation doit être signalé à la CAF et au service comptabilité de l'Association afin de réactualiser la participation financière des familles (séparation, chômage, ...).

Concernant les changements de situation familiale (mois qui suit l'événement) ainsi que les conséquences sur les tarifs :

- Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
- Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
- Un abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi ;
 - Atteinte d'une grave maladie ou d'une Affection de Longue Durée (ALD) ;

- Cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

En priorité les familles informeront la CAF afin que les ressources indiquées sur Espace Partenaires tiennent compte de ce changement de situation, l'abattement sera appliqué par la structure en cas de d'impossibilité de mise à jour sur Espace Partenaires et sur présentation des justificatifs nécessaires.

Cet abattement sera supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

Au niveau de l'exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :

- Chômage total non indemnisé ;
- Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente ;
- Bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non ;
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.

Modalités de règlement

La révision des tarifs s'effectue une fois l'an en janvier, en étudiant les revenus de l'année N-2 déclarés à la CAF et ainsi que ceux figurant sur l'avis d'imposition.

En cas de dépassement des horaires contractuels, les compléments horaires seront facturés à la minute.

Les factures sont mensuelles et établies en fin de mois. Le paiement est exigé avant le 10ème jour ouvré du mois. Les familles peuvent assurer le règlement de ces factures par prélèvement (mode de paiement privilégié), par virement, par chèque ou en espèces.

Enquête FILOUE

L'enquête FILOUE menée par la CAF est obligatoire. C'est une base de données statistiques qui permet d'améliorer l'accueil national des enfants en dénombrant les enfants accueillis en EAJE. Elle est anonymisée et requiert tout de même l'accord de la famille lors de l'inscription.

ACCUEIL AU QUOTIDIEN

SANTE : Admission des enfants présentant des symptômes d'affections bénignes et administration des médicaments

Un enfant présentant des symptômes légers peut être accueilli en collectivité, cependant le repos à la maison est recommandé à la phase aïgue de la maladie.

Un enfant amené le matin présentant des symptômes de maladie peut être accueilli à la crèche après accord de la direction (hormis s'il présente une température supérieure à 39°).

Il est impératif que les parents prennent régulièrement des informations sur l'évolution de l'état de santé de leur enfant. Il sera néanmoins signalé aux parents qu'en cas d'aggravation de la maladie ou de grande fatigue de l'enfant, ils seront avertis téléphoniquement de cette évolution.

Les parents devront alors faire le nécessaire pour récupérer leur enfant au plus tôt.

Si la famille a consulté le médecin traitant, les professionnel-le-s s'enquiert des conclusions médicales. Les parents devront avertir le médecin traitant de leur enfant, de la nécessité d'établir, dans la mesure du possible, des ordonnances avec prise des médicaments les matins et soirs au domicile.

Les parents remettront, si nécessaire, aux professionnel-le-s l'autorisation relative à l'administration des médicaments prescrits (document fourni), l'ordonnance et le traitement.

Certaines atteintes de la santé du jeune enfant nécessitent des précautions particulières. Celles ci sont indiquées dans le guide pratique "Collectivités de jeunes enfants et Maladies infectieuses" de la CPAM.

Les parents devront signaler à la direction toute maladie susceptible d'être dangereuse pour les femmes enceintes (rubéoles, cytomégalovirus ...) afin que cette information soit communiquée aux parents et au personnel.

Les parents fournissent également en début d'accueil une autorisation écrite indiquant qu'ils donnent leur accord à l'administration d'antipyrétique (Doliprane exclusivement) en cas de fièvre supérieure à 38,5 et en accord avec une directrice. Ils en sont informés par téléphone.

Repas

Un repas et un goûter l'après-midi sont fournis aux enfants par l'Association ; les menus sont établis par le-la cuisinier-e en accord avec l'équipe de direction et selon les recommandations nutritionnelles en vigueur pour les jeunes enfants.

Ils sont à disposition des familles sur le site internet et dans chaque groupe d'enfants.

Les parents fournissent le lait maternisé adapté à leur enfant, les boîtes de lait doivent être neuves, la date d'ouverture sera notée par l'équipe de la structure. En cas de non consommation totale avant la date indiquée sur la boîte de lait, celle-ci sera remise à la famille.

Dans les cas d'allergie(s) alimentaires de l'enfant, les parents fourniront un Protocole d'Accueil Individualisé rédigé par le Médecin indiquant les aliments interdits, les signes en cas d'ingestion et les médicaments en cas de réaction allergique. Ceux-ci seront fournis à la structure et conservés par celle-ci avec l'ordonnance durant toute la durée de l'accueil où le PAI sera en vigueur.

En cas de reingestion possible des aliments celle-ci ne se fera que sur indication médicale du médecin qui suit l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure.

En accord avec le projet de développement durable de nos structures, les couches proposées sont écologiques et de fabrication française.

PROJET PEDAGOGIQUE

La structure propose un projet pédagogique visant à favoriser l'éveil et l'autonomie de l'enfant en application de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et s'appuyant sur le Référentiel National de la Qualité d'Accueil.

Diverses propositions adaptées à l'âge et aux besoins des enfants faites en référence au principe 4 et 8 de la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant :

- Eveil sensoriel et cognitif : transvasements, matériaux et jeux sensoriels, livres et histoires, jeux d'exploration, jeu symbolique et d'imitation (poupée, voiture, cuisine) ou de mise en scène (marionnette, ...)
- Construction : puzzle, encastrement, ...
- Eveil psychomoteur : parcours adapté, jeux de balles, ...
- Eveil artistique et culturel : crayons, peinture, musée, découverte linguistique,
- Eveil à la Nature : sorties par tous les temps, jardins, parc, plantations, observation des oiseaux, des insectes....

Les structures de l'Association Crèches Saint Bernard participent également à l'enrichissement des expériences de l'enfant notamment en organisant des sorties extérieures. Celles-ci sont soumises au préalable à une autorisation parentale.

Les enfants sont amenés à aller au marché du quartier, à la maison de retraite, au parc à proximité de la structure.

Cela fait référence au principe 5 et 6 de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

L'équipe veille à réactualiser ses connaissances en matière de développement de l'enfant de pratiques pédagogiques, bénéficie de formations régulières par la participation aux journées pédagogiques, aux temps d'analyse de la pratique, aux temps de réunions d'équipes ou de site.

Prévention et sécurité

Les parents devront être vigilant à ne pas introduire dans les espaces de vie des enfants accueillis tout objet pouvant mettre en danger leur sécurité, ils veilleront également à la fermeture des portes et au fait que toute personne entrant dans l'enceinte de l'établissement doit s'être annoncée et être autorisée par l'équipe.

L'équipe de direction veille à mettre en oeuvre les obligations liées à la sécurité des bâtiments et des personnes accueillies.

Départ de l'enfant

Les enfants repartent avec leurs parents, ou avec une personne préalablement et dûment annoncée et désignée par écrit par les parents (munie d'une pièce d'identité). Les personnes mineures de moins de 16 ans ne sont pas habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est demandé :

- De téléphoner ou de faire téléphoner au moins une demi-heure avant la fermeture du site,
- De donner à la direction le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de quelqu'un pouvant récupérer l'enfant à la crèche. Cette personne devra se présenter avec une pièce d'identité.

Après la fermeture, et sans contact avec les parents ou toute autre personne désignée par eux, la direction pourra prévenir le commissariat qui se chargera de rechercher les parents et prendra toute mesure nécessaire à la sécurité de l'enfant (sans aucune nouvelle des parents ou d'une personne dûment désignée, l'enfant pourra être confié au foyer de l'enfance IDEF à Bron).

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur au 25 aout 2025 suite à son approbation lors de l'Assemblée Générale du 14 juin 2025.

PROTOCOLES EN VIGUEUR DANS NOS STRUCTURES

D'après le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, l'EAJE dispose de 5 protocoles obligatoires à mettre en place, qui garantit la sécurité des enfants et du personnel :

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Mesures préventives d'hygiène générale (plan de nettoyage remis aux agents de service et consultable dans la structure) et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
- Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

D'autres protocoles sont également à connaître :

- Plan d'évacuation en cas d'incendie : alarme sonore et point de rassemblement,
- Plan de maîtrise sanitaire : conditions d'hygiène et de sécurité sanitaire concernant l'alimentation (inscrites dans le document consultable auprès du cuisinier et de l'équipe de direction à la demande),
- Plan de mise en sûreté (protocole attentat) : l'ensemble des consignes sont inscrites dans le protocole.
- Protocole continuité de direction,

Pour limiter les risques d'accidents, la crèche applique des mesures strictes :

- Surveillance de la conformité du matériel : jouets normés, contrôlés ; meubles fixés ; prise électriques protégées,
- Surveillance des enfants : présence constante d'un adulte avec ratio respecté (1 adulte pour 6 enfants),
- Formation du personnel : sensibilisation aux premiers secours.

Responsabilités et assurances

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels (les objets tels que lunettes, poussettes, trotinettes qu'il est conseillé d'équiper d'un antivol). Le port de bijoux est interdit en collectivité.

Les poussettes, landaus, vélos, trotinettes doivent être correctement pliés et déposés dans les espaces mis à disposition par la crèche. Tout manquement à cette règle peut entraîner des conséquences graves qui engagerait la responsabilité des parents : chute d'un enfant ou d'un parent, gêne pour les services de sécurité (pompiers, SAMU).

Les structures de l'Association Crèches Saint Bernard sont assurées en cas d'évènement impliquant leur responsabilité civile d'accidents corporels susceptibles de survenir au cours des diverses activités proposées aux enfants accueillis dans ses établissements de garde et leurs conséquences pécuniaires y compris lorsqu'ils résultent d'une faute d'un agent ou causé par un défaut du matériel ou de l'équipement.

Le défaut de surveillance des parents entraînant un accident à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou de celui de leurs enfants dès lors qu'ils sont placés sous leur responsabilité, engage leur responsabilité civile à l'exception des hypothèses citées dans l'alinéa précédent.

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent assurer la surveillance des "grands" frères et sœurs lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant accueilli à la crèche.

TABLES DES ANNEXES

Annexe 1 : Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant

Annexe 2 : Fiche d'inscription et ensemble des autorisations

Annexe 3 : Calendrier vaccinal

Annexe 4 : Barème du taux d'effort et plancher à jour

Annexe 5 : Autorisation parentale pour administrer des médicaments

Annexe 6 : Les protocoles en vigueur

Annexe 1 : Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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 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 professionnels 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 professionnels 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, 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 comme 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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article 1714.13 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et diffusée dans les lieux d'accueil.

Annexe 2 : Fiche d'inscription et ensemble des autorisations

Je soussigné(e).....
Père, Mère de l'enfant :

Donne mon consentement pour le stockage de mes données personnelles :
Donne mon consentement pour le stockage des données médicales de mon enfant :

Donne mon autorisation pour l'enquête FILOUE de la CAF (anonyme) :

En cas d'urgence, j'autorise le personnel de la crèche à pratiquer les premiers soins d'urgence à mon enfant, voire de le faire transporter à l'hôpital en cas d'urgence ou de nécessité :

J'autorise mon enfant à participer aux sorties à l'extérieur de la crèche, organisées et encadrées par le personnel de la crèche:

Dans le cadre de nos activités pédagogiques, j'autorise le personnel de la crèche à photographier ou filmer mon enfant et à utiliser ces photos en interne à la crèche ou pour une diffusion privée auprès des parents :

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et du fonctionnement de l'association :

J'autorise le personnel de la crèche à administrer une dose de Doliprane correspondant au poids de mon enfant, en cas de fièvre supérieure à 38.5°C

Fait à LYON, le :...../...../.....

Signature :

Annexe 3 : Calendrier des vaccinations

Les vaccins suivants doivent être à jour, conformément au calendrier vaccinal en vivaccinations contrôlées à minima tous les 3 mois.

A partir du 1er janvier 2025			
Age de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu au minimum	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	1 dose	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	1 dose	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoque B	1 dose	BEXSERO®
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	2 doses	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	2 doses	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois	1 dose	NIMENRIX® ** OU NEISVAC® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	2 doses	BEXSERO®
12 mois 13 mois 14 mois 15 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ** OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole Vaccination effectuée à 12 mois	1 dose	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®
16 mois et plus	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou VAXNEUVANCE®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ** OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole	2 doses	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®



Barème national des Participations Familiales
applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique
pour l'Accueil Collectif et les Micro-Crèches

Barème CNAF applicable du 01/01/2025 au 31/08/2025
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801,00€	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025, les revenus perçus pour l'année 2023, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition 2023 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Annexe 5 : Autorisation parentale pour administrer des médicaments

AUTORISATION PARENTALE POUR ADMINISTRER DES MEDICAMENTS

Je soussigné..... autorise le personnel de la crèche Saint Bernard à administrer du Doliprane en cas de fièvre supérieure à 38.5°C ou mal tolérée, ou en cas de douleur importante à mon enfant.....
Je certifie qu'il ne présente pas de contre-indication à l'administration de paracétamol.

Fait à Lyon, le.....

Signature :

PROTOCOLE SUR LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

1- Définition

La **Maltraitance** est définie à l'article 119-1 du CASF :

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

2- Législation

La loi dite **NORMA**, Article L214-1,

Les personnes physiques ou morales constituant un mode d'accueil du jeune enfant : - Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.

Dans le décret d'août 2021, il est demandé aux établissements d'accueil du jeune enfant, un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant(...)

3- Le rôle de la PMI

La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance donne un rôle nouveau au président du conseil général qui est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou risquent de l'être » (art L.226-3du CASF).

-L'information préoccupante

Il est obligatoire d'informer chacun des responsables légaux de la transmission d'une information préoccupante au Conseil départemental(CRIP) ou au procureur de la République sauf si l'intérêt paraît contraire à celui de l'enfant (article L226-2-1 du CASF).

- Le signalement

Le signalement est un acte écrit adressé au procureur de la République afin de porter à sa connaissance des faits graves (violences physiques, infractions sexuelles, négligences lourdes, violences psychologiques) compromettant la santé,

- Prévenir la famille.
- Informer la CRIP/ Informer la PMI.
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

5-2 En cas de maltraitance avérée

- Prévenir la famille (les parents de l'enfant concerné peuvent/doivent porter plainte).
- Entretien entre l'employeur, la direction et le professionnel
- Informer la CRIP/ Informer la PMI.
- En fonction de la gravité de la situation, des mesures peuvent être prises jusqu'au licenciement.
- La famille de la victime est associée aux démarches de mesures correctives prises autant que possible.
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

5-3 Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance dans les lieux de vie de l'enfant.

- Informer la hiérarchie et l'équipe
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.
- Informer la CRIP /Envoyer une fiche d'information préoccupante.
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle

6- En cas de danger avéré (négligences lourdes, signes physiques et /ou psychologiques)

AGIR DANS LA JOURNEE

- Informer la hiérarchie et l'équipe
- Contacter selon la situation : services de police ou de gendarmerie, services d'urgences médicales, 115,117,118,112.
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.
- Informer la CRIP/Envoyer une fiche d'information préoccupante.
- Faire un signalement au procureur de la république quand les faits sont graves.
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.

CASF :Code de l'action sociale et des familles.

la sécurité, le développement d'un mineur et nécessitant une protection judiciaire (art L-226-4-2 du Code de l'Action Sociale et des familles).

4- Que faire en cas de doutes, de questionnements, de signes de maltraitance ?

Le repérage :-des signes physiques (Ecchymose, brûlures, fractures, association de lésions de types différents, maltraitance sexuelle.

-des signes de négligences lourdes (sur l'alimentation, rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors)

-des signes de maltraitance psychologique.

- des signes comportementaux de l'enfant (comportement craintif, replié, d'opposition, agressivité, recherche de contact ou d'affection sans discernement).

- des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant (indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant, proximité corporelle exagérée).

Le recueil des faits :

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

-La directrice recueille les observations de l'équipe, qui doivent être le plus objectives et factuelles possible. Ces observations doivent être datées, et le nom du professionnel doit être noté.

-La directrice s'entretient avec la famille (en fonction des faits) en posant des questions ouvertes, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour détecter des signes qui doivent alerter.

5- Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance.

5-1 En cas de suspicion d'un comportement maltraitant d'un ou d'une professionnel, le au sein de la crèche :

- Prévenir la direction qui reçoit le témoin, la salariée, les deux..
- Prévenir le bureau (CA) (dans le cas où c'est la direction qui est reçoit le témoin, le salarié, les deux..
- Etat des lieux (sur l'enfant).

Votre appareil doit redé à jour.
Sélectionnez une heure

Le document du département du Rhône « Du traitement de l'information préoccupante au signalement » se trouve à côté du protocole « Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ».

Enfance-endanger@rhone.fr

Par téléphone : 04 72 61 72 62

Maison du rhône : www.rhone.fr/mdr

En dehors des heures de bureau : 119 « Allo Enfance en Danger », numéro national d'urgence gratuit- 24h/24- 7j/7

Protocole des Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer. L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

1 - Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une **contamination digestive**

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.

- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables.

- Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés.

Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un PHA).

- Protéger sa tenue avec un tablier en plastique à usage unique pour effectuer les changes d'un malade présentant des diarrhées et des vomissements. Si la tenue ne peut être protégée, se changer après les soins. ♣

Dans les crèches, nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent et désinfectant.

Si des surfaces sont contaminées par des liquides biologiques (selles, vomissements), il est conseillé d'absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ; puis immédiatement de décontaminer la surface avec un produit détergent et désinfectant. Il est nécessaire de porter des gants pour effectuer cette opération. Les gants doivent être retirés dès que possible,

2 - Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les **sécrétions respiratoires**

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.

- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.

- Mettre un mouchoir en papier devant son nez et/ou sa bouche en cas de toux ou d'éternuement.

Dans les collectivités hébergeant des personnes à risque, le port du masque est recommandé pour la personne malade et les sujets contacts. Des mesures spécifiques peuvent être préconisées dans le cadre d'agents pathogènes émergents. Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

.3 - Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de **lésions cutanéomuqueuses**

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.

- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).

- La lésion doit être protégée par un pansement.

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

4 - Mesures d'hygiène en cas d'exposition à **du sang**

Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

- lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis avec désinfection avec un dérivé chloré (ex : solution de Dakin) ou un autre antiseptique ;

- en cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang : absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ;

Procédures à appliquer dans le cas d'un cas COVID

Lorsqu'un cas de Covid19 a été diagnostiqué chez un enfant accueilli, un membre du personnel ou une personne vivant au foyer de l'assistante maternelle, un nettoyage approfondi est nécessaire pour éliminer le virus de l'environnement avant de pouvoir reprendre l'accueil.

Ne pas utiliser un aspirateur pour le nettoyage des sols ;

Les locaux (sols et surfaces) supportant le nettoyage humide doivent faire l'objet des différentes opérations suivantes :

- o Nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique ou lavable imprégné d'un produit détergent ;
- o Rincer à l'eau du réseau avec un autre bandeau de lavage à usage unique ou lavable ;
- o Laisser sécher ;
- o Puis désinfecter les sols et surfaces avec un produit virucide selon la norme NF 14476 (en référence à la fiche technique du produit) ou, à défaut, à l'eau de javel diluée à 0,5% de chlore actif (1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide) avec un bandeau de lavage à UU différent des deux précédents ;

Tenue du personnel d'entretien : surblouse à usage unique (ou en tissu et lavable à 60°), gants de ménage résistants, lunettes de protection (en cas de risques d'éclaboussures de matières organiques ou chimiques), bottes ou chaussures de travail fermées ;

Lavage à 60°C des lingettes et bandeaux réutilisables ;

Elimination des lingettes et bandeaux de lavage à usage unique dans un double sac poubelle, à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères.

PROTOCOLE DES SORTIES A L'EXTERIEUR

Introduction :

En référence au décret de la loi Norma du 30 aout 2021, à la charte d'accueil du jeune enfant, au projet social de l'Association crèches Saint Bernard et au projet pédagogique de chaque bâtiment, les sorties à l'extérieur des enfants font partie du quotidien dans nos structures.

L'intérêt de cette démarche est de :

- Découvrir un environnement différent avec tous ses sens
- Familiariser les enfants avec les règles de sécurité inhérentes aux promenades extérieures
- Apprendre les règles de vie en collectivité à l'extérieur des bâtiments
- Rompre avec le quotidien
- Savoir se repérer dans l'espace
- Développer sa curiosité et son autonomie
- S'ouvrir au monde et à la culture
- S'épanouir physiquement, psychiquement et au niveau relationnel

La préparation en amont

1 définir l'objectif de la sortie :

- Il sera réfléchi et formulé en accord avec les besoins de l'enfant et les membres de l'équipe

2 organiser le trajet de la sortie

Le trajet sera préparé en tenant compte des facteurs suivants :

- La sécurité physique (n'emprunter que des trottoirs, les rues les moins fréquentées par les voitures, vélos, trottinettes), éviter de traverser les routes
- Anticiper les imprévus (animaux en liberté, poids lourds en livraison, sorties de garage)
- Définir l'heure de départ et l'heure d'arrivée

3Etre en possession des **autorisations parentales** de sortie à l'extérieur : une autorisation de sortie est demandée à l'admission des enfants pour les sorties courtes et proches des structures mais nous demandons une autorisation supplémentaire pour les sorties exceptionnelles .

Les parents sont informés du projet de sortie de leur enfant afin qu'ils anticipent leur tenue vestimentaire

4 informer les personnes susceptibles de participer (prof, stagiaires, apprentis, parents)

Pour les stagiaires : la responsable de la sortie s'assurera des compétences de la stagiaire pour la prise en charge de 1 ou 2 enfants.

5 préparer le matériel :

- poussette , chariot
- Téléphone portable et chargé
- Liste des coordonnées des n° utiles (les 3 directrices, la crèche , les parents des enfants,) et les numéros d'urgence

- Une trousse à pharmacie et les médicaments pour les enfants ayant un PAI
- Changes, couches, lingettes, bouteille d'eau, mouchoirs, doudou pour certains, crème solaire, chapeaux si besoin.

6 le taux d'encadrement

Il dépend du lieu concerné (rue à grande circulation , espace clos ...), des spécificités (routes à traverser, escaliers) des adultes participants et des enfants (degré d'autonomie, comportement) ; le taux d'encadrement doit être **validé** par la directrice référente du site ou à défaut par une autre directrice.

2 adultes au minimum doivent être présents pour participer à la sortie dont au moins 1 prof diplômé de la structure.

Si l'enfant marche, l'adulte tient la main de l'enfant et s'il ne marche pas, il est mis en poussette, chariot ou en porte bébé

Il est important de définir au préalable les enfants qui seront pris en charge par l'adulte correspondant et cette prise en charge est valable pendant toute la durée de la sortie .

A : le long d'une voie de circulation (ex le bvd de la croix rousse) et la traverser / 1 adulte pour 2 enf qui marchent , 1 adulte pour 4 enf en poussette wagon (si la charge totale n'est pas trop lourde)

B : dans un parc clos (parc Chazière) sans passage le long d'une route , 1 adulte pour 5 enf qui marchent, 1 adulte pour 2 enf qui ne marchent pas et 2 enf qui marchent

C : dans un espace clos (bibliothèque) : 1 adulte pour 3 ou 4 enfants marcheurs ou non

D : sur le marché (1 adulte pour 2 enf marcheurs ou non)

Le jour de la sortie :

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une « **fiche sortie à l'extérieur de la structure** » ; cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et qui est validée par la directrice présente ce jour là.

Dans le cas d'une sortie au fond du parc, le nom des adultes et des enfants sera noté dans le cahier de transmissions.

Prévenir la directrice du départ et du retour

Laisser une trace écrite sur le cahier de transmissions de l'équipe du : Lieu de la visite, trajet, durée prévisionnelle de la sortie (heure de départ et heure du retour) liste des enfants et des professionnels , coordonnées tel de la prof ayant un portable

En sortie, adopter l'attitude du bon piéton : regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée ; respecter les feux de signalisation.

Un comptage des enfants est fait régulièrement (à la sortie de la structure, après chaque pause, en fin de sortie)

Le soir, au départ de l'enfant les professionnels transmettent aux parents la sortie de leur enfant .

Fiche de sortie à l'extérieur (1 copie reste dans la structure)

Groupe :

Date	
Lieu de la sortie	
Trajet prévu	- - - - - -
Mode de locomotion	- <input type="checkbox"/> A pied - <input type="checkbox"/> Poussette - <input type="checkbox"/> Autre
Professionnels encadrants	1 2 3 4
Accompagnateurs et fonction	5 6 7 8 9
Nom et prénom des enfants et noter le n° de l'adulte accompagnateur.	- - - - - - - - - - - -
Téléphone de la professionnelle	

Protocole de mise en sûreté

Risque attentat

Que faire face à une situation d'urgence ?

Cessez immédiatement votre activité et regroupez les enfants.

Prenez le cahier de présences avec un téléphone portable.

- Protéger les enfants et identifier la nature et le lieu de l'attaque (interne ou externe) ;

Déterminer les réactions appropriées /

- informations du personnel,

- coupure des sonneries de portables,

- déclenchement de l'alerte sonore, si elle existe, et de la procédure de sécurité convenue

- Au regard de l'état des lieux effectué, les équipes responsables sont en mesure d'adapter leur réaction à la situation et de choisir entre l'évacuation ou la mise à l'abri.

- Contacter les forces de l'ordre locales (appeler les numéros d'urgence 17 ou 112 pour les informer et faire le point sur la situation).

En cas d'impossibilité de parler au téléphone, vous pouvez envoyer un SMS au 114.

Si l'attaque est à l'extérieur du site

- la mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation ;

-Fermer les unités et les voies d'accès qui peuvent l'être ;

Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site

Les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux. Pour se faire, mettez en œuvre les consignes de sécurité ci-dessous :

EVACUER

Condition 1 : l'alerte a bien été donnée en interne et externe

Condition 2 : vous avez identifié la localisation exacte du danger

Condition 3 : la majorité des personnes présentes sur le site peuvent s'échapper sans risque (c'est-à-dire : les personnes ont la capacité d'évacuer et l'itinéraire d'évacuation est sûr).

Dans tous les cas :

- rester calme
- laisser toutes les affaires sur place
- dans la mesure du possible, se déplacer à couvert
- prendre la sortie la moins exposée et au plus proche
- utiliser un itinéraire connu
- si possible, aider les autres personnes à s'échapper
- alerter les autres personnes autour de vous
- dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger

SE CONFINER

- Se barricader au moyen du mobilier et des outils identifiés auparavant (notamment les stores)
- éteindre les lumières
- s'éloigner des cloisons, portes et fenêtres
- s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides
- faire respecter le silence autant que possible (téléphone portable en mode silence sans vibreur)
- rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer
- attendre l'intervention des forces de sécurité

Afin de faciliter l'intervention des forces de sécurité et de secours :

- rester enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation
- évacuer calmement, les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect
- signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent

RAPPEL DES OUTILS DISPONIBLES EN CAS DE CRISE AVEREE

Numéros d'urgence 17, 112 ou 114

Application pour smartphone « système d'alerte et d'information des populations »

PROTOCOLE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

En référence au décret du 30 aout 2021, le professionnel qui administre le traitement doit maitriser la langue française.

1 dans le cas d'une prescription médicale

Ce traitement est prescrit par un médecin et est consigné par écrit sur une ordonnance : une photocopie de celle-ci est conservée dans le dossier de l'enfant.

Le parent ou la personne titulaire de l'autorité parentale, doit donner son accord par écrit pour que le professionnel puisse administrer le traitement.

La directrice de l'établissement (en lien avec le référent santé) doit s'assurer que le professionnel possède bien les compétences pour appliquer ce traitement

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

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
2. Le ou les **titulaires de l'autorité parentale** ou représentants légaux de l'enfant ont expressément **autorisé par écrit** ces soins ou traitements médicaux.
3. Le médicament ou le **matériel nécessaire a été fourni** par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant, réalisant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci, se conforme à la prescription.
5. La directrice de L'EAJE (ou le référent Santé et Accueil inclusif) mentionné à l'article R.2324-39, a préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser ou vérifié qu'il avait les compétences nécessaires .

2 dans le cas de l'application du protocole d'établissement

A l'appui des protocoles et des PAI appliqués dans l'établissement et validés par le médecin référent santé , le prof peut être amené à délivrer un médicament ou des soins à un enfant.

Au préalable, il devra en informer la responsable de l'établissement, les parents et consigner son acte sur le registre .

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

1. Le Nom de l'enfant
2. La date et l'heure de l'acte
3. Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

Document à conserver par l'établissement

PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE

1

OBSERVER

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

2

ALERER

- Composer le **15**
 - Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)
 - Préciser le type d'événement (chute...)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

3

APPLIQUER LES CONSEILS DONNÉS

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le **15** en cas d'évolution de l'état



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ;

Ce qui a été défini dans le projet social est accepté :

Dans le cas où aucune des directrices n'est joignable, c'est pour chaque site :

l'EJE la plus ancienne et à défaut l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne qui assure la continuité de la fonction de direction.

Par cela on entend appliquer les procédures d'urgence et prendre les décisions nécessaires à la sécurité des enfants, des parents, du personnel et des locaux (maintien du taux d'encadrement, situations d'urgence, pannes...).

En cas de situation présentant un caractère de gravité, la personne qui assure la continuité de la fonction de direction en réfère à un membre du conseil d'administration (président ou vice-présidents).

CAT si 1 seule personne à l'ouverture :

Aucune directrice joignable :

- Maintenir le taux d'encadrement;
- contacter la personne absente (pas de réponse).
- Il n'est pas possible d'accueillir les enfants seul(e) demander aux parents de rester tant qu'une deuxième personne n'est pas arrivée,
- Sur le site de Vaucanson (appeler le boulevard),
- Contacter les personnes roulantes (coordonnées dans le classeur) pour connaître leur disponibilité,
- Contacter la personne qui a l'horaire suivant et lui demander d'arriver plus tôt,
- Regrouper plusieurs groupes et limiter le nombre d'enfants accueillis si nécessaire,
- À partir de 8h30, il est possible de contacter les agences d'intérim (numéros dans le classeur), si la personne est absente, qu'il n'y a pas d'autres personnes disponibles et que le nombre d'enfants présents le nécessite.

CAT si Départ en urgence d'une collègue dans la journée :

Selon le moment, on peut faire appel à différentes personnes : agents de service, personnel administratif, parents, quelqu'un du boulevard (3 personnes à la fermeture).

Dans tous les cas, la personne ne quitte pas son poste tant que le relais n'est pas pris par quelqu'un d'autre (attention aux sur accidents dus à la précipitation et à l'émotion).

CAT si Blessure d'un membre du personnel ou incapacité à assurer son poste :

- Assurer la sécurité des enfants, trouver une personne ressource (agents de service, personnel administratif, parents).
- Assurer les premiers secours.
- Tél. au 15 (ou faire téléphoner) ou 112 depuis un portable (blvd et Vaucanson faire 0 pour sortir).

Rappel : en cas de blessure qui saigne toujours utiliser des gants ou à défaut un sac plastique.

En cas de contact se laver les mains à l'eau et au savon.

Si une personne ne nous paraît pas en état de prendre son poste :

- Lui signifier : je pense que tu n'es pas en état de travailler,
- Trouver une personne ressource,
- Mettre la personne en sécurité,
- Prévenir un membre du CA selon la gravité de la situation,

DANS TOUS LES CAS CONSIGNER LES EVENEMENTS PAR ECRIT.

CAT si Parent pas présent à l'horaire prévu :

- Prendre le dossier de l'enfant et tél à tous les numéros indiqués

Si pas de réponse : il faut que 2 personnes restent.

- Prévenir quelqu'un du CA :

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- les parents sont joignables mais ne peuvent pas intervenir, selon le règlement intérieur, article 7.5 les parents peuvent donner par téléphone le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne qui se présentera avec une pièce d'identité.
- les parents ne sont pas joignables, prévenir les autorités.

CAT si parent qui nous semble pas en état de partir de la crèche avec son enfant :

- proposer au parent de s'asseoir, de se mettre à l'écart,
- soit son état s'améliore et le parent peut repartir,
- soit son état ne s'améliore pas et l'autre parent est joignable,
- soit son état ne s'améliore pas et l'autre parent n'est pas joignable, prévenir les autorités si l'on estime que l'enfant est en danger.

CAT si Parent en conflit mais dans une situation non cadrée au niveau légal (en cours de séparation) :

Un des deux parents laisse l'enfant en donnant la consigne que l'autre ne doit pas récupérer l'enfant :

TRANSMETTRE L'INFO A TOUTES LES PERSONNES PRESENTES, prévenir le parent qui a donné la consigne si l'autre se présente;

L'enfant peut partir avec le parent s'il n'y a pas de décision de justice l'en empêchant.

Si l'on estime que l'enfant est en danger (maltraitance, ébriété), les seules personnes habilitées sont les autorités (police, gendarmerie).

CAT si Enfant qui arrive avec des symptômes inquiétants : forte température, vomissements,

Interroger les parents sur la disponibilité dans la journée (en cas de force majeure);

Les informer sur les risques possibles pour la santé de l'enfant

Envisager avec eux des solutions (ils gardent leur enfant, une personne autorisée vient chercher l'enfant, les associations de garde à domicile).

Sensibiliser les parents sur l'accueil de leur enfant malade à la crèche,

Evaluer si l'état de l'enfant est compatible avec la collectivité.

POINTS IMPORTANTS A PRENDRE EN COMPTE :

- signes observables
- prise en charge de l'enfant (plusieurs jours avec température sans consultation).

CAT si enfant arrive avec des bleus, des marques physiques :

- soit les faits sont graves, l'enfant est en souffrance, on contacte les pompiers, les Autorités,
- soit cela reste une suspicion : le signifier aux parents
pouvoir en parler en équipe
contacter la PMI