

Règlement de fonctionnement

Centre Communal
d'Action Sociale
de MONTMIRAIL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

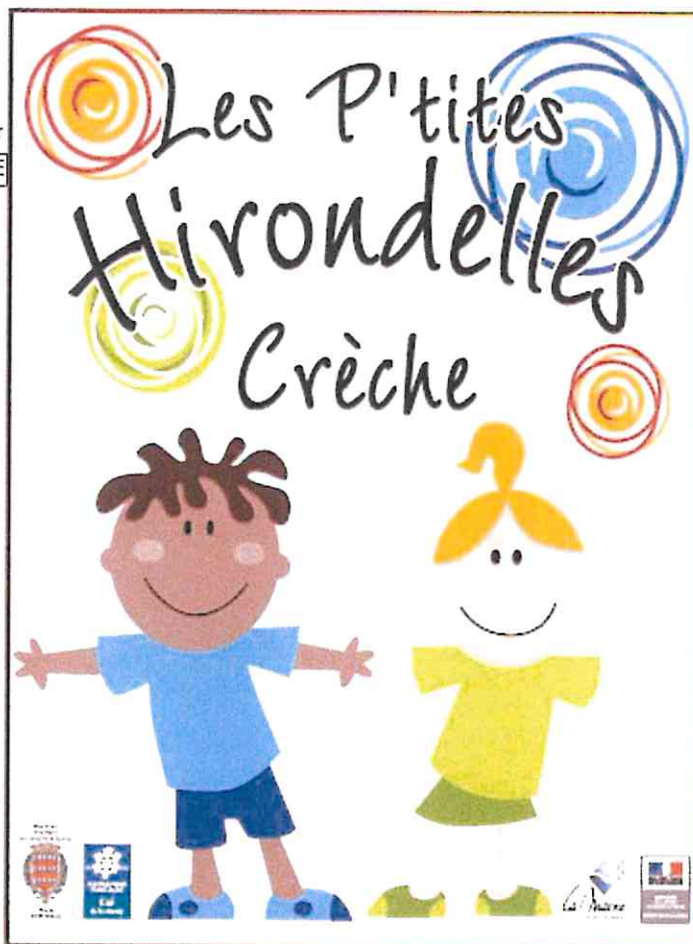
051-215103557-20240430-del2024-1130-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/05/2024

Publication : 17/05/2024

Le Président,



Crèche « Les P'tites Hirondelles »

28, rue du Faubourg de Paris - 51210 MONTMIRAIL

Tél : 03.26.81.69.79 - Email : creche@montmirail.fr



SOMMAIRE

I. PRESENTATION	p. 3
II. PROCEDURE D'INSCRIPTION	p. 4
III. MODALITE D'ACCUEIL	p. 5
IV. TARIFICATION	p. 7
V. L'ACCUEIL	p. 9
VI. DIVERS	p. 11





I-Présentation



La structure est gérée par le CCAS de la commune de Montmirail et subventionnée par la C.A.F.

Elle est placée sous la responsabilité de Monsieur le Président du CCAS. Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental de la Marne sur avis du médecin de la protection maternelle et infantile (PMI). L'agrément est de 27 enfants. L'accueil en surnombre est possible suivant le décret du 30/08/2021 tout en respectant le taux d'encadrement.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Une place est réservée pour une famille en insertion professionnelle et possibilité d'une place d'accueil en urgence.

La direction relève d'une personne qualifiée et diplômée. Celle-ci est chargée de l'application du projet pédagogique élaboré avec son équipe en lien avec le projet éducatif et social du gestionnaire. Elle est garante de la gestion administrative de la structure.

La Direction est confiée à une infirmière et éducatrice de jeunes enfants. En son absence, la continuité de direction est confiée à l'auxiliaire de puériculture en continuité de direction ou à celle ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Le personnel présente les garanties professionnelles nécessaires. Le personnel est soumis aux vaccinations conformément au code de la santé publique.

Objectifs de la structure

L'accueil proposé répond aux objectifs suivants :

- Soutien aux parents dans l'organisation de la vie quotidienne
- Socialisation, éveil de l'enfant et épanouissement
- Prévention des exclusions précoces

Cette structure a pour mission d'accueillir les enfants âgés de 2 mois à 4 ans selon les conditions suivantes :

1° : les enfants dont les parents résident à Montmirail,

2° : les enfants dont les parents travaillent à Montmirail,

3° : les enfants dont le handicap est compatible avec la structure,

4° : les autres enfants avec des contrats de 28h00 par semaine minimum lorsque la structure n'est pas complète et qu'il reste au moins 4 places de disponible.





II- Procédure d'inscription



Pré-inscription

Dès que possible, au début de la grossesse, les futurs parents font une pré-inscription auprès de la structure :

- 1°) Remise aux parents du livret d'accueil de la structure et de la fiche de pré-inscription à remplir
- 2°) Entretien avec la directrice pour évaluer les besoins et répondre aux questions

Une liste de pré-inscriptions est alors établie et les dossiers sont étudiés selon les demandes. En cas d'acceptation de votre dossier, un contrat d'engagement mutuel est alors signé entre la structure et la famille avec une cotisation de 50 euros par famille lors de la première inscription de l'enfant à la crèche. Ces frais d'adhésion permettent la réservation de la place selon le planning demandé.

Inscription et Admission

Dans les 15 jours suivant la naissance, les parents doivent confirmer l'arrivée de l'enfant et fixer la date d'entrée de l'enfant. L'inscription se fait sur rendez-vous, auprès de la Directrice. Lors de cet entretien, la Directrice détermine les modalités d'accueil de l'enfant (adaptation, fréquentation, facturation...) et présente le fonctionnement de la structure.

Tout enfant dont les parents ne voudraient pas se conformer au présent règlement ne pourra continuer à être accueilli dans l'établissement.

Pièces à Fournir :

Il vous sera demandé :

- un justificatif de domicile et une fiche de paie pour chaque parent
- Le carnet de santé de l'enfant (toujours présent dans le sac)
- Photocopie des vaccinations de votre enfant pour le dossier
- Avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année civile antérieur
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA ou autres avec photocopie d'un justificatif
- Attestation de responsabilité civile
- Certificat médical « Apte à la vie en collectivité »



Le dossier d'inscription de l'enfant se compose de la manière suivante :

- Fiche de renseignements
- Autorisations de soins et autorisations diverses
- Coordonnées des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant
- Liste du matériel à fournir
- Documents de visite du médecin de crèche notamment un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être communiqué immédiatement à la directrice, par écrit.



III- Modalités d'accueil



Jours et Heures d'ouverture

La fermeture annuelle de la crèche a lieu en Août et à Noël.

3 jours de fermeture supplémentaires sont possibles pour formation du personnel (dates communiquées à l'avance)

Les dates de fermeture de l'établissement sont affichées dans la structure par année civile.

La structure est ouverte aux familles tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés de 7h15 à 18h00.

Les contrats sont établis en demi-heure et chaque demi-heure commencée hors contrat sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Une tolérance de cinq minutes sera accordée avant d'appliquer la facturation hors contrat.

L'heure de départ du soir est le moment où le parent part de la crèche avec son enfant.

A votre arrivée, vous devez déshabiller votre enfant, retirer ses chaussures et l'amener à la salle correspondant à son âge. Son sac sera laissé sous son porte manteau. Les casquettes, bonnets, écharpes, ...devront être sortis du sac et mis sur le porte manteau en cas d'une éventuelle sortie.

Dans l'intérêt de l'enfant, afin de préserver son rythme et celui des autres (activités, repas et siestes), il n'est pas judicieux que son arrivée et son départ aient lieu durant le repas ou le temps de sieste. Chez les grands, l'arrivée durant les activités du matin n'est pas bénéfique pour votre enfant et ceux du groupe.

Le respect des horaires s'impose à tous les utilisateurs de la structure.

Tout enfant restant à la charge de la structure au-delà des horaires de la fermeture sera remis aux autorités judiciaires (gendarmerie).



Les enfants doivent arriver le matin : d'une part, en ayant bu leur biberon ou leur petit déjeuner ; d'autre part, en ayant pris leur traitement médical.
Ils doivent être changés, habillés.

Pointage

Les parents doivent obligatoirement pointer l'arrivée et le départ de leur enfant sur la tablette tactile, lors de l'entrée dans la structure.

En cas d'oubli, une journée de 10h75 sera facturée (7h15-18h).

Régimes alimentaires et repas

Les repas sont fournis par la crèche (lait 1er âge et 2ème âge, repas et goûter).

Pour le lait, si la marque ne convient pas ou si le lait est un lait spécifique (antireflux, transit,...) les parents devront fournir leur propre lait. Il en est de même pour les laitages au lait infantile.

Les régimes fournis par la structure sont :

- Régime standard mixé : purée+/-viande ou poisson +/- laitage +/-compote
- Régime standard en petits morceaux : entrée + viande ou poisson + légumes + féculents + produit laitier + produit fruitier
- Régime sans porc

Aucun autre régime ne sera accepté sur la crèche (végan, végétarien, végétalien.....). En effet ces régimes ne sont pas adaptés aux enfants de moins de 3 ans car ils peuvent entraîner une carence.

En cas d'allergie seulement, sur demande écrite des parents, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place après validation du médecin de crèche. Dans ce cas les repas seront fournis par les parents.

Concernant les laitages au lait de vache : yaourts natures, aromatisés, petits suisse natures ou aux fruits sont proposés. Le sucre, les aliments comme les confitures, les gelées, les compotes font partis des découvertes gustatives de l'enfant et constitue un besoin réel entre 0 et 1 an où l'enfant connaît une croissance énorme. Il ne faut donc pas bannir le sucre des repas du jeune enfant mais en donner de façon raisonnable (Société française de Pédiatrie).

Les Couches

Conformément aux dispositions de la CAF, la crèche fournit les couches de vos enfants, sauf dans le cas, où vous désiriez des changes spéciaux (pour des raisons d'allergie ou autre), il vous appartient d'une part d'en avertir la Directrice par écrit, et d'autre part de fournir les couches en question.



Les différents types d'accueil



Il existe 3 types d'accueil pour répondre au mieux aux besoins des familles :

Accueil Régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Un contrat est établi avec les parents pour un forfait d'heures suivant leurs besoins et leur planning. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation systématique. Les ressources sont connues et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci.

Accueil ponctuel ou occasionnel :

L'enfant est connu et inscrit à la structure et nécessite d'un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est appliquée selon les revenus des familles, sans mensualisation.

Accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou urgent ; l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. La tarification appliquée est prédéfinie.

Chaque type d'accueil a un contrat spécifique. Toutes absences non prévenues et de façon répétitive entraîneront une rupture de contrat avec changement de type de contrat ou une exclusion.



IV-Tarifification

Participation Familiale

Avec la photocopie de l'avis d'imposition et un justificatif du régime allocataire, nous pouvons calculer le tarif horaire.

Le montant de la participation est fixé selon un mode de calcul personnalisé tenant compte des ressources des familles.

Afin de procéder à la révision des tarifs de chaque famille, une mise à jour des informations relatives aux ressources est effectuée une fois par an, en janvier dès que la famille reçoit



son avis d'imposition. Tout changement concernant la situation familiale doit être signalé à la Directrice et le plus rapidement possible à la CAF.

La consultation sur les sites Internet CAF Partenaires et MSA, indicateurs des ressources des familles est mise en place pour la gestion de la structure.

Tarifification aux familles

Le calcul du montant de la participation familiale (tarif horaire) s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge appliqué sur les revenus mensuels (circulaire n°2019-005 de la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) relative aux barèmes des participations familiales).

Une majoration de 0,30 euro sur le tarif horaire sera appliqué pour tout enfant extérieur à la commune de Montmirail et une majoration de 0,50 euro pour tout enfant appartenant à un autre régime que CAF ou MSA.

Si un enfant handicapé est à la charge de la famille (reconnu par la caf), le tarif inférieur est à appliquer.

Taux de participation familiale facturée en accueil collectif voir annexe 7

Calcul du tarif horaire : Ressources mensuelles (N-2) * Taux de participation familiale.

La mensualisation dans le cadre d'un accueil régulier

La mensualisation des participations familiales est considérée comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose.

Un calcul personnalisé doit être établi sur la base des besoins en nombre d'heures par jour d'accueil sur la semaine, étalés sur la période retenue.

En cas d'absence ou de retard imprévu, les parents devront prévenir la Directrice.

Pour les contrats réguliers, tout dépassement entraînera une facturation supplémentaire à la demi-heure.

Pour les autres contrats, toute demi-heure commencée est due.

Les déductions autorisées :

- Fermetures de la structure (fermeture des vacances de Noël et Aout, éventuellement deux ponts par an et 3 jours de formation du personnel).
- Hospitalisation de l'enfant (le bulletin d'hospitalisation confirmera la situation de l'enfant)
- La maladie supérieure à trois jours calendaires avec certificat médical, les trois premiers jours sont facturés à la famille. Le certificat doit être présenté dans les 48h00 à la Directrice.
- 1 semaine de contrat sur une présence de l'enfant de plus de sept mois dans l'année civile et dates à donner à la signature du contrat.

Pour tout changement ou rupture du contrat, un préavis d'un mois est prévu et obligatoire.

Pour l'accueil occasionnel

Toute réservation, non décommandée 48h00 à l'avance, est due.

Un planning accepté même téléphoniquement constitue un engagement. Pour ne pas donner lieu à la facturation, cette réservation devra être annulée au minimum 48 heures avant la plage horaire. En cas de retard, les parents doivent également prévenir la Directrice. Tout dépassement entraînera une facturation supplémentaire à la demi- heure.



Encaissement des Participations Familiales

Les factures seront établies chaque mois à terme échu, et seront envoyées par mail aux parents.

Le paiement s'effectuera soit en ligne soit directement au Service de Gestion Comptable d'Épernay (adresse 21 rue du Moulin à Vent 51200 EPERNAY) après avoir reçu le Titre. Les règlements par CESU sont acceptés.

Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.

Un récapitulatif des sommes versées sera établi, sur demande de la famille, pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde pour un enfant de moins de 6 ans.



V-L'Accueil

L'Adaptation de l'enfant en collectivité

Afin que l'enfant s'habitue progressivement à ce nouvel univers, la Directrice convient avec les parents de quelques heures à la charge des parents, où l'enfant viendra prendre contact avec les personnes et les lieux, dans les jours précédant son entrée.

Cette période d'adaptation sera modulée selon l'enfant, sa facilité à se sociabiliser. N'hésitez pas à lui parler de la crèche même très petit.

Dans l'intérêt de l'enfant, une régularité dans la fréquentation est recommandée. Un objet (doudou et tétine) auquel l'enfant est attaché facilite son intégration. Il est important que les parents vivent bien la transition afin que l'enfant se sente bien.

Cette première étape est primordiale pour l'enfant mais aussi pour les parents. Une étape déterminante dans l'intégration de l'enfant dans la structure collective.



L'Alimentation de l'enfant

Il appartient à chaque parent d'indiquer, par écrit, à la directrice les allergies alimentaires. Si l'enfant est endormi lors des horaires de repas et de goûter, celui-ci ne sera pas réveillé, afin qu'il finisse son cycle de sommeil. Il prendra son repas ou son goûter à son réveil. Aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.

Le Trousseau de l'enfant

Les parents devront fournir du linge de rechange ainsi qu'un sac marqué au nom de l'enfant. Les produits de toilette (cf liste du matériel à fournir) sont à fournir en début d'année scolaire ou à l'inscription.

Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant. La responsabilité de la structure ne saurait être engagée en cas de perte, casse ou vols d'objets personnels.

ATTENTION : Lorsque la crèche prête un habit pour le change de l'enfant (suite à un manque d'habit donné par les parents), les parents sont dans l'obligation de ramener ce prêt, dès le lendemain ou le surlendemain, sinon, les parents se verront destinataire d'une facturation de 20 € par vêtement non rendu. Un registre sera tenu à cet effet.

Vaccins et maladie de l'enfant

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur sauf contre-indication attestée par un certificat médical. Obligation des 11 vaccins pour les enfants nés après le 01/01/2018 ; le refus ou le retard de vaccination pourra être source d'exclusion après avis du médecin de crèche.

Les parents devront fournir une photocopie de la feuille du carnet de santé à la directrice au fur et à mesure des injections.

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ou, avec fièvre et selon son état clinique, ou selon son état de santé « anormal » ne peut être accueilli dans la structure (l'accès ne se fera que si l'état de santé de l'enfant est supportable pour les autres enfants de la structure et les employés de la crèche).

La structure appliquera le principe de précaution notamment lorsque l'état de santé « anormal ou dégradé » de l'enfant sera constaté par la direction de la crèche, il sera alors demandé aux parents de venir chercher leur enfant, afin de consulter un médecin.

Toutes les maladies contagieuses des frères et sœurs doivent être signalées au personnel de la crèche.

En cas de maladie bénigne et après visite du médecin traitant, la Directrice ou ses adjointes peuvent admettre un enfant sous traitement dans la limite du supportable et ce tant pour l'enfant, les autres et le personnel de la structure.

Dans le cas d'une maladie ou autre motif nécessitant que l'enfant soit soumis à un traitement médical pendant les heures d'ouverture de la crèche, les médicaments resteront pendant



toute cette période de traitement dans la structure (aucun retour des médicaments le soir aux parents). Par ailleurs, il est rappelé que l'administration des médicaments aux enfants se fera exclusivement sur présentation d'un certificat médical (exemplaire à donner à la crèche). Quotidiennement, à chaque arrivée de l'enfant à la crèche, les parents doivent rappeler aux professionnels la nécessité d'administration du traitement du jour.

La Directrice ou l'auxiliaire de puériculture de service peut administrer le traitement sur **présentation de l'ordonnance médicale et avec votre autorisation**, y compris l'homéopathie. Une copie de l'ordonnance reste dans le dossier.

En cas de nécessité, la personne responsable se réserve la possibilité d'appeler le médecin, les frais médicaux restant à la charge des parents, ou d'administrer des antipyrétiques autorisés par les parents et sur ordonnance.

En cas d'accident, les parents autorisent la Directrice ou l'auxiliaire de puériculture de service, à procéder à toutes les mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours (pompiers ou SAMU) si besoin est, les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation de transport et une autorisation de soins en cas d'urgence seront signées par les parents.



VI-DIVERS



Assurance

La structure a contracté une assurance pour tous les risques qui pourraient engager sa responsabilité, étant entendu qu'elle ne couvre pas votre propre responsabilité civile.

Mesures de Sécurité

Le port de bijoux et autres objets est interdit (notamment le collier d'ambre) en raison des risques d'accidents qu'il fait encourir à l'enfant et à la collectivité. Peuvent être tolérées les boucles d'oreille sous forme de clou. Il en va de même pour les objets pouvant être dangereux, objets bruyants et les objets de valeur.

Les parents déposants leurs enfants avec une poussette ou un cosy ne pourront pas laisser leurs moyens de transports à la crèche. Par ailleurs, aucune poussette et aucun cosy ne sera toléré aux environs extérieurs de la crèche.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la décision des membres de la commission administrative du CCAS de la ville de Montmirail



Médecin de crèche

Le Dr CHEVALIER-CHANSEL a été désigné Médecin de la crèche « les P'tites Hirondelles » de Montmirail conformément au décret 2000-762 du 1er Aout 2000 et décret 2007-230 du 20 février 2007 et décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique. Une convention a été signée entre le Dr CHEVALIER-CHANSEL et le CCAS de Montmirail.

Les deux vocations du médecin de crèche sont :

- De contrôler l'hygiène générale de la crèche
- De contrôler les conditions de vie des enfants

Ces missions sont :

Les visites d'admission des enfants, les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans la crèche, l'admission des enfants atteints de maladie bénigne, l'application des mesures préconisées par le médecin inspecteur départemental en cas d'épidémies, les mesures prophylactiques imposées au personnel, l'hygiène alimentaire, la propreté des locaux. Il valide les protocoles de soins et d'urgence. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

Il exerce son action :

- Par des consultations dans les locaux de la crèche ou à son cabinet
- Par des visites effectuées dans la structure
- En procédant aux visites d'admission
- Sur demande expresse de la directrice, dont les demandes verbales par voie téléphoniques.

Les jours et heures de visites sont fixées conjointement avec la directrice de la crèche

Référent santé et Accueil inclusif (décret du 30/08/2021)

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont :

- Organiser l'accueil des enfants en situation de handicap
- Gérer les protocoles et les expliquer aux équipes
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures d'adaptation et au bien être des enfants dans le respect de leurs besoins
- Mise en place des projets d'accueil individualisés en collaboration avec le médecin de crèche
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être sur les conduites à tenir dans ces situations



- Organiser des visites avec le médecin de crèche ou la psychologue si une situation le nécessite

Ces missions sont faites conjointement avec le médecin de crèche et sont confiées à la directrice infirmière

Psychologue de crèche

Aurélie COLSON, psychologue clinicienne, a été désignée Psychologue de la crèche « les P'tites Hirondelles » de Montmirail. Une convention a été signée entre Madame COLSON et le CCAS de Montmirail.

Ces interventions ponctuelles ont pour but d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et des familles, d'apporter un soutien à l'équipe dans un travail de liaison et d'échange ainsi qu'un soutien technique et méthodologique de l'observation.

Le psychologue intervient dans le contexte suivant :

- Intervention à la demande de la directrice
- Relations avec les enfants, l'équipe, le médecin, les services extérieurs (PMI), et autres partenaires (CAMS, CMP)
- Relations avec les parents et si nécessaire, rencontres avec ces derniers, après l'accord de la directrice

Temps d'analyse des pratiques

Conformément au décret du 30/08/2021, des temps d'analyse des pratiques professionnelles sont mis en place pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants à raison de 6 heures par an minimum, sur des temps en dehors de la présence des enfants. Celles-ci sont encadrés par une professionnelle ayant des qualifications pour l'animation de ces temps.



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

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.

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.

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.

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.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

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.

J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

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.

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 énonce les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article 314-14 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et des professionnels du projet éducatif.



- Protocoles médicaux, protocoles d'urgences (existants et consultables sur la structure)
 - Absorption de produits toxiques
 - Fausse route ou syndrome de pénétration
 - Difficultés respiratoires, bronchiolite, asthme
 - Réanimation cardio pulmonaire
 - Spasmes du sanglot
 - Plaies
 - Contusion et choc à la tête
 - Epistaxis
 - Convulsions
 - Allergie et réactions allergiques avec Œdème de Quincke
 - Brulure cutanée
 - Insolation
 - Piqure d'insecte
 - Erythème fessier
 - Hyperthermie
 - Douleur dentaire
 - Gastro entérite et vomissements
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou tout autre situation d'urgence (existant et consultable sur la structure)
- Protocoles « Evacuation en cas d'incendie » et « Plan Particulier de mise en sûreté en cas d'attentat » (existants et consultables sur la structure)
- Protocole conduite à tenir en cas d'urgence annexe 1
- Protocole « Evictions » annexe 2
- Protocole « Délivrance des médicaments » annexe 3
- Protocole « Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance » annexe 4
- Protocole « mesures de sécurité à suivre lors des sorties » annexe 5
- Organigramme du personnel annexe 6
- Tarification de la CAF annexe 7



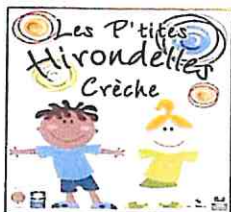
.....

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Actions Sociales (C.C.A.S) de la Ville de Montmirail, en date du 30 avril 2024.



Etienne DHUICQ

Président du CCAS,
Maire de Montmirail.



Crèche « Les P'tites Hironnelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

ANNEXE 1

PROTOCOLES D'URGENCE ET CONSIGNES

En cas d'accident :

- Appeler si nécessaire le SAMU (15 ou 112)
- Avertir les parents
- Prévenir immédiatement la directrice
 - Ou l'adjointe à la direction (si directrice injoignable)
- Prévenir le directeur général des services ou le maire au 03.26.81.11.46 (numéro de la mairie) pour toute venue des secours (pompiers, Smur) et éventuel départ de l'enfant à l'hôpital
- En cas d'arrivée des secours, prévoir une personne qui attend les secours au bord de la route pour leur montrer le lieu.
 - Ouvrir les barrières et le portail avant leur arrivée

Numéros d'urgence

- | | |
|--|-----|
| ➤ SAMU | 15 |
| ➤ POMPIERS | 18 |
| ➤ POLICE | 17 |
| ➤ Tous les services d'urgence à partir d'un portable : | 112 |

Appeler en priorité les SAMU car médecin régulateur disponible au téléphone

Ce qu'il faut dire

- Se présenter
- Expliquer le motif de l'appel
- Adresse : Crèche « Les P'tites Hironnelles »
28 rue du Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
Téléphone : 03.26.81.69.79
- Décrire la situation
- Expliquer les gestes effectués
- Avant de raccrocher, attendre pour vérifier si l'interlocuteur n'a plus rien à demander
- Consigner par écrit l'incident



Crèche « Les P'tites Hironnelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

ANNEXE 2

EVICIONS-RECOMMANDATIONS CRECHE « LES P'TITES HIRONDELLES » 51210 MONTMIRAIL

La majorité des infections des petits enfants est d'origine virale, liée à la vie en collectivité, que la contamination se fasse à la crèche dans le milieu familial. Les infections sont surtout d'origine ORL et sont plus fréquentes le premier hiver à la crèche. Les années suivantes seront plus calmes.

=>EVICIONS SYSTEMATIQUES

Angine à streptocoque A	Eviction 48h après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Eviction 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Covid	Selon protocole gouvernemental
Diphtérie	Eviction jusqu'à 2 prélèvements négatifs à 24h d'intervalle après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Éviction pendant 3 jours à partir du traitement
Gastro entérite à <i>Escherichia Coli</i> entéro-hémorragique	Éviction totale. Retour à la crèche avec certificat médical de « non contagion » après 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle
Gastro entérite à <i>Shigella sonnei</i>	Éviction totale. Retour à la crèche avec certificat médical de « non contagion »
Hépatite A	Eviction 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Eviction 3 jours à partir du début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Méningite bactérienne	Eviction jusqu'à guérison
Méningite à <i>Haemophilus</i>	Eviction jusqu'à guérison
Oreillons	Eviction 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Eviction 5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	Eviction 48h après le début de l'antibiothérapie
Teigne du cuir chevelu	Éviction sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Eviction Seulement si le sujet est bacillifère, ce qui est rare chez l'enfant
Typhoïde et paratyphoïde	Éviction totale. Retour à la crèche avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalles au moins 48h après l'arrêt du traitement

Document revu en octobre 2022, à partir du « Guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » publié en 2009 par l'Assurance Maladie, Le Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville, Le Ministère de la santé et des sports et la Société française de Pédiatrie



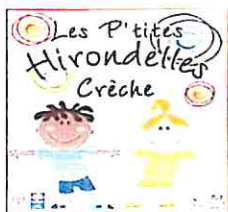
Crèche « Les P'tites Hirondelles »
 28 rue Faubourg de Paris
 51210 MONTMIRAIL
 03.26.81.69.79

=>Pour les autres maladies: PAS D'EVICION SYSTEMATIQUE

La tolérance de l'enfant doit guider la décision de le garder ou non à la crèche. Pour le confort de l'enfant et notamment si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. La décision éventuelle d'éviction, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice de la crèche.

Angine virale	Pas d'éviction
Bronchiolite	Pas d'éviction systématique car l'enfant est contagieux 4 à 5 jours avant l'apparition des signes respiratoires. Les modalités du traitement seront adaptées aux possibilités de la crèche
Conjonctivite	Pas d'éviction si traitement (sur présentation de l'ordonnance)
Covid	Selon le protocole gouvernemental
Gastro entérite/Diarrhée aiguë/ Vomissements	Eviction
Grippe	Selon l'état clinique de l'enfant
Hépatite B/C	Pas d'éviction
Herpes	Pas d'éviction si traitement (sur présentation de l'ordonnance) sauf si présence d'enfant atteint d'eczéma atopique dans le même groupe d'enfant .
Mégalérythème épidémique (5 è maladie)	Pas d'éviction
Méningite virale	Selon l'état clinique de l'enfant
Muguet buccal	Pas d'éviction si traitement (sur présentation de l'ordonnance)
Molluscum contagiosum	Pas d'éviction sauf si présence d'enfant atteint d'eczéma atopique dans le même groupe d'enfant.
Mononucléose infectieuse	Pas d'éviction
Otite	Pas d'éviction
Otorrhée	Consulter le médecin traitant rapidement
Pharyngite, rhinopharyngite	Pas d'éviction
Poux	Pas d'éviction si traitement de l'enfant et de son environnement
Roséole (exanthème subit)	Pas d'éviction
Rubéole	Pas d'éviction. Recommander aux mamans enceintes et non vaccinées de consulter leur médecin
Syndrome pieds-mains-bouche	Pas d'éviction
Varicelle	En fonction de l'état clinique de l'enfant. Arrêt de fréquentation fortement conseillé jusqu' au stade de la croûte
Verrues	Pas d'éviction
VIH	Pas d'éviction
Virose	Pas d'éviction

Document revu en octobre 2022, à partir du « Guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » publié en 2009 par l'Assurance Maladie, Le Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville, Le Ministère de la santé et des sports et la Société française de Pédiatrie



Crèche « Les P'tites Hirondelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

ANNEXE 3

PROTOCOLES DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

OBJET

Cette procédure décrit les modalités de réception des médicaments et d'administration des médicaments à l'enfant malade à la crèche

DOMAINE D'APPLICATION

Ce protocole s'applique aux enfants accueillis à la crèche « les p'tites hirondelles » de Montmirail

PERSONNES CONCERNEES

Les parents et les professionnels de la crèche

DOCUMENTS DE REFERENCE

Décret n°2021-1131 du 30/08/2021

PRINCIPES GENERAUX

- Les médicaments sont délivrés aux enfants sur demande des parents après autorisation écrite et sur ordonnance nominative, lisible, en cours de validité,

AUCUN MEDICAMENT ET NOTAMMENT L'HOMEOPATHIE N'EST ADMINISTRE SANS ORDONNANCE

- Les médicaments nécessaires sont fournis par les parents dans l'emballage d'origine (si possible boîtes non ouvertes qui resteront toute la durée du traitement à la crèche). En fin de traitement, les médicaments sont jetés



Crèche « Les P'tites Hirondelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

RECEPTION DES MEDICAMENTS

- Seules la Directrice (IDE) ou les auxiliaires de puériculture (AP) sont habilitées à réceptionner les médicaments
- L'IDE ou l'AP vérifie que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Il fait une photocopie de l'ordonnance des parents ou réceptionne la photocopie faite par les parents.
- Sur l'ordonnance, doivent apparaître:
 - * le nom et prénom de l'enfant
 - * la date de l'ordonnance
 - * le nom du médicament lisible et le nom de l'équivalence si générique
 - * la posologie
 - * la durée du traitement
 - * la signature du médecin

Si ces critères ne sont pas respectés, l'ordonnance sera considérée comme non valide donc le traitement ne sera pas administré à l'enfant.

- La photocopie de l'ordonnance est classée dans le classeur « médicaments » dans l'intercalaire correspondant au numéro de l'enfant
- L'IDE ou l'AP doit vérifier que le nom et prénom de l'enfant soient notés sur la boîte du médicament.
- A défaut, l'IDE ou l'AP doit noter immédiatement devant les parents le nom et prénom de l'enfant sur la boîte du médicament.
 - Le médicament est alors stocké

STOCKAGE DES MEDICAMENTS

- Les médicaments sont stockés dans l'armoire à pharmacie de chaque service

TRANSMISSION

- Sur la planification journalière, est noté par la personne qui réceptionne le médicament, dans la ligne de l'enfant, « traitement » et l'heure d'administration.

En aucun cas le nom du médicament et la posologie ne sont retranscrites sur la feuille

- La directrice est informée quotidiennement par l'AP des enfants sous traitement.

ADMINISTRATION DU/DES MEDICAMENTS

QUI?

Si l'IDE est disponible au moment de l'heure d'administration du médicament, c'est elle qui administre le médicament. L'AP du groupe de l'enfant a pour rôle d'appeler la directrice pour l'administration du traitement (c'est l'AP qui a la planification quotidienne)

Si la directrice n'est pas disponible dans la structure au moment de l'heure d'administration du médicament, c'est l'AP qui donne les médicaments. L'AP doit avoir des connaissances sur le médicament administré (indications, surveillances éventuelles).



Crèche « Les P'tites Hirondelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

COMMENT?

– L'IDE OU L'AP vérifie la validité de l'ordonnance:

- * le nom et prénom de l'enfant
- * la date de l'ordonnance
- * le nom du médicament lisible et le nom de l'équivalence si générique
- * la posologie
- * la durée du traitement
- * la signature du médecin

Le traitement est préparé après vérification de l'ordonnance et vérification du nom de l'enfant et du nom du traitement

Si le flacon du médicament est ouvert à la crèche, la date d'ouverture doit être notée.

Le traitement est ensuite administré à l'enfant

Le médicament est ensuite stocké dans son lieu de stockage

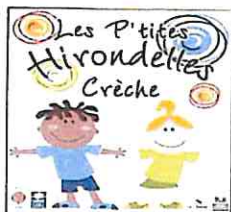
TRANSMISSION ET TRACABILITE

- L'IDE transmet à l'AP les informations nécessaires quant à la prise du traitement par l'enfant et aux surveillances nécessaires.
- La personne qui a administré le traitement doit remplir la feuille INDIVIDUELLE de traçabilité des traitements et signer et noter sur la planification quotidienne que le traitement a été donné (fait)
- Quand la période de traitement est échu, l'ordonnance est classée dans le dossier de l'enfant

**FICHE DE TRACABILITE DES MEDICAMENTS
ANNEE :**

NOM de l'enfant :

Date	Heure	Poids	Date ordonnance	Nom Médicament	Posologie	Personne administrant le traitement	Signature	Remarque
------	-------	-------	-----------------	----------------	-----------	-------------------------------------	-----------	----------



Crèche « Les P'tites Hironnelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

ANNEXE 4

PROTOCOLE CONDUITES A TENIR ET MESURES DE SECURITE A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Les objectifs :

- Evaluation des situations de dangers ou de risque de danger pour les enfants accueillis
- Repérer les situations où un enfant est en danger ou en risque de danger d'après le code civil : « si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social est compromis »

Ressources :

- Code de l'Action Sociale et des Familles partie législative
- Code Pénal : articles 226-13 à 226-14 relatif au secret professionnel
- Article R2324-30.II4 du Code de la Santé Publique modifié par le décret 2021-1131 du 30 Aout 2021 article 6 : Dans le règlement de fonctionnement « établir 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 »

Coordonnées utiles :

- Numéro vert national : 119 (service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger)
- Gendarmerie nationale : 17
- CRIP de la Marne :
 - Adresse : 2 rue de Jessaint 51100 Chalons en Champagne
 - Mail : crip@marne.fr
 - Numéro d'astreinte : 03.26.69.52.98
- Tribunal de Grande Instance-Chalons en Champagne:
 - Mail : ttrmineurs.tj-chalons-en-champagne@justice.fr

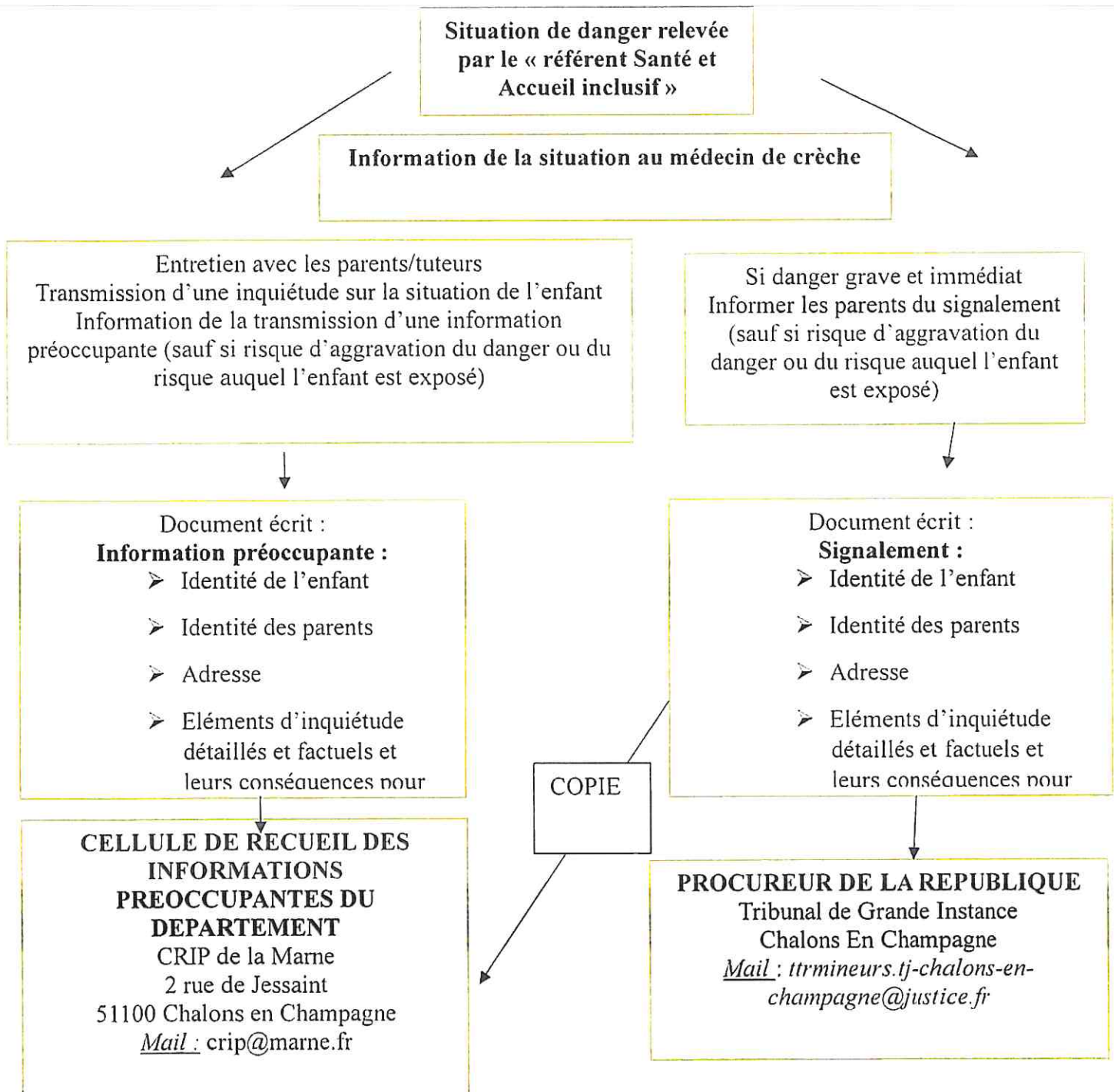


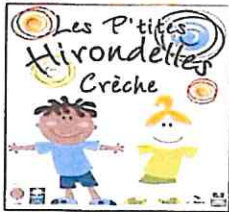
Crèche « Les P'tites Hirondelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

Repérage d'une situation :

- L'équipe informe le référent « santé et accueil inclusif » d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant. Discussion de la situation avec l'équipe afin de confirmer ou d'infirmer la situation de danger

En cas de danger





Crèche « Les P'tites Hironnettes »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

ANNEXE 5

PROTOCOLE MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIE EN DEHORS DE L'ESPACE EXTERIEUR DE LA STRUCTURE

Les objectifs :

Les sorties ont pour objectifs de changer d'environnement, se ressourcer, se dépenser, échanger avec d'autres enfants et adultes, participer à une animation extérieure,...

Les parents remplissent une autorisation de sortie valable durant tout le séjour à la crèche.

Toute sortie demande de l'organisation et ne peut se faire que si des bénévoles accompagnent. En général, les sorties sont faites en petit groupe ce qui permet à l'adulte d'être plus disponible et de prendre en charge l'enfant individuellement. Ainsi l'enfant profite plus sereinement de la sortie

L'encadrement :

Le taux d'encadrement en sortie est d'un professionnel pour 5 enfants (décret du 30/08/2021) . Les ratios d'un adulte pour 2 enfants si les enfants sont à pieds et d'un adulte pour 3 enfants s'il y a utilisation d'une poussette double sont à respecter Il doit toujours y avoir une auxiliaire de puériculture ou EJE ou IDE.

Les élèves majeurs et les accompagnateurs bénévoles adultes peuvent s'occuper d'enfants dans les sorties.

Matériel requis :

- Trousse de secours
- Gilets haute visibilité (1 par accompagnateur)
- +/- poussettes
- Téléphone portable
- Sac avec mouchoirs et SHA
- En fonction de la sortie, couches et affaires de change, vêtements de rechange

Descriptif du déroulement de l'action :

- Préparer la fiche de traçabilité de sortie en respectant le nombre d'accompagnateurs et le taux d'encadrement
- Si la sortie est prévue à l'avance, l'afficher et prévenir les parents
- Préparer le matériel
- Habiller les enfants en fonction de la météo
- Confier les enfants nominativement à chaque accompagnateur et rappeler les consignes de sécurité (ne pas lâcher la main d'un enfant, ...)

Surveillance et précautions particulières

La direction a la responsabilité d'évaluer les capacités d'accompagnement des adultes bénévoles et se laisse le droit de ne pas accepter un accompagnateur.

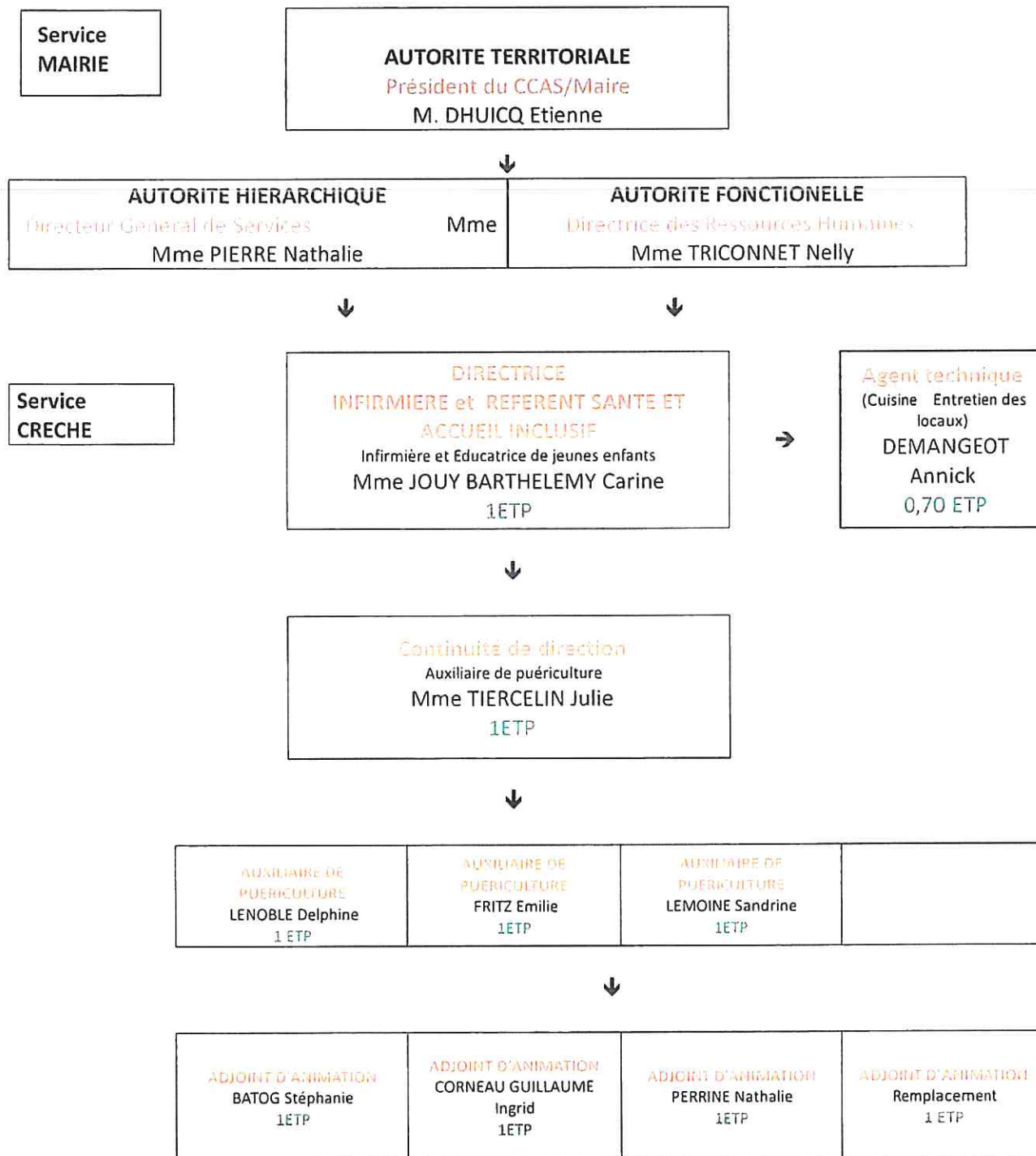
- Chaque accompagnateur est responsable de la sécurité des enfants qui lui sont confiés (ne pas lâcher la main de l'enfant.)

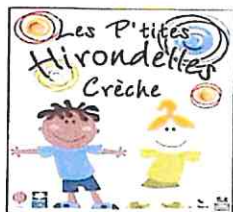


Crèche « Les P'tites Hirondelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

ANNEXE 6

ORGANIGRAMME





Crèche « Les P'tites Hironnelles »
28 rue Faubourg de Paris
51210 MONTMIRAIL
03.26.81.69.79

ANNEXE 7

TARIFICATION DE LA CAF

Taux de participation familiale facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

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

