VU ET APPROUVE
Strasbourg le 28 mai 2025
Le Président
Pour le Président et par délégation

Le Médecin Départemental de PMI
Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour 15/05/2025

GRANDE CRECHE LES CONFETTIS

1 rue Charles Péguy

68870 BARTENHEIM

03 89 68 99 98

www.assolaclef.fr

Table des matières

1. PRESENTATION DE LA GRANDE CRECHE 1

1.1 NOS VALEURS EDUCATIVES 1
1.2 L'ASSOCIATION LA CLEF ET LA COMMUNE DE BARTENHEIM 1
1.3 L'EQUIPE EDUCATIVE 1
1.4 LA CONTINUITE DE DIRECTION 1

2. FONCTIONNEMENT DE LA GRANDE CRECHE 2

2.1 LES HORAIRES D'OUVERTURE 2
2.2 LES PERIODES DE FERMETURE 2
2.3 UNE OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE 2
2.4 L'AGREMENT ET TAUX D'ENCADREMENT 2
2.4.1 L'agrément 2
2.4.2 L'accueil en surnombre 2
2.4.3 Le taux d'encadrement 3

3. MODALITES D'INSCRIPTION 3

3.1 LA PRE-INSCRIPTION 3
3.1.1 Les priorités 3
3.1.2 Les démarches 3
3.2 L'INSCRIPTION 3
3.2.1 Les étapes 3
3.2.2 Les documents obligatoires 4
3.3 ÉLABORATION DU CONTRAT 4

4. REGLES DE VIE 5

4.1 LES PARENTS 5
4.1.1 Le pointage 5
4.1.2 Le trousseau 5
4.1.3 Les absences et retards 5
4.1.4 La participation des familles à la vie de la crèche 6
4.2 L'ENFANT 6
4.2.1 La période de familiarisation 6
4.2.2 L'arrivée de l'enfant 7
4.2.3 Les activités 7
4.2.4 L'alimentation 7
4.2.5 L'hygiène 7
4.2.6 Le sommeil 8
4.2.7 La sécurité 8
4.2.8 Le départ de l'enfant 8

5. SUIVI MEDICAL 9

5.1 L'ADMISSION DE L'ENFANT 9
5.1.1 Les documents obligatoires 9
5.1.2 Suivi obligatoire de l'enfant 9
5.2 SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT ACCUEILLI 10
5.2.1 A son arrivée à la crèche 10
5.2.2 Durant la journée 10
5.2.3 Situation d'urgence 10
5.2.4 Administration d'antipyrétique 10
5.2.5 Administration de médicaments 11
5.2.6 Les maladies à éviction 11
5.2.7 Le PAI 12

6. TARIFICATION 12

6.1 Le bareme CAF et le taux d'effort 12
6.2 La participation familiale 13
6.2.1 Les ressources à prendre en compte 13
6.2.2 Le mode de calcul des participations familiales 14
6.3 Le contrat 14
6.3.1 La rupture de contrat 15
6.4 La facturation 15
6.5 Les deductions 16
6.6 Protection des donnees personnelles 16

7. ANNEXES 17

7.1 Protocole situations d'urgence 17
7.2 Protocole delivrance de soins specifiques, occasionnels ou reguliers 17
7.2.1 Protocole administration antipyrétique 17
7.2.2 Protocole administration autre médicament 18
7.2.3 Protocole PAI 19
7.3 Protocole Hygiene 19
7.3.1 Protocole alimentaire 19
7.3.2 Protocoles Hygiène du linge/des locaux et équipements/ du personnel et visiteurs et Mesures d'Hygiènes renforcées 20
7.4 Protocole enfant en danger, suspicion de maltraitance 21
7.4.1 Définitions 21
7.4.2 Procédure 22
7.4.3 Les familles 22
7.4.4 Coordonnées 22
7.5 Protocole sortie 22
7.6 Fiche de poste direction 23

1. Présentation de la Grande Crèche

1.1 Nos valeurs éducatives

La Grande Crèche Les Confettis offre un cadre ludique et sécuritaire dans lequel il permet à chaque enfant de **développer sa confiance en soi**. Les professionnelles proposent un **accompagnement bienveillant**, tout en respectant **le rythme de chacun**. Elles mettent en place des temps d'éveil, de jeux, d'activités et de découvertes. Ces derniers permettent à l'enfant de **développer ses sens, son attention, son habileté, son autonomie, et la relation à l'autre**. A la crèche, nous répondons également aux besoins physiologiques des enfants (repas, sommeil, hygiène, etc.). Tout enfant est susceptible d'être accueilli, quelle que soit sa situation ou celle de sa famille. La crèche est un lieu de vie et d'éveil, mais également un lieu de **prévention, de protection et d'écoute du jeune enfant et de sa famille**.

1.2 L'Association La CLEF et la commune de Bartenheim

La grande crèche Les Confettis est gérée par l'Association La CLEF. Cette dernière est soutenue financièrement par **la municipalité**, la CAF du Haut-Rhin et la participation financière des familles.

Les familles dont les enfants sont accueillis à la grande crèche les Confettis adhèrent à l'Association.
Cette adhésion est valable pour l'année scolaire et donne accès aux différentes activités proposées par l'association (hors activités payantes).
Son montant est fixé à 15€ et est valable pour toute la famille (périscolaire inclus).
Le montant apparaît sur la première facture de la famille.

1.3 L'équipe éducative

La directrice est garante de la qualité d'accueil et de la sécurité des enfants et des familles. Elle veille à la mise en œuvre du projet pédagogique et l'application du règlement de fonctionnement. Elle assure la gestion administrative.

L'équipe éducative :

- **Éducatrices de jeunes enfants (EJE) :** Elles veillent à l'accueil des jeunes enfants, à leur sécurité et à leur bien-être. Elles favorisent l'éveil des enfants et leur développement global par la mise en place d'activités, de jeux libres ou d'activités semi-dirigées.
- **Auxiliaires de puériculture (AP) :** Elles assurent la prise en charge du jeune enfant en portant une attention toute particulière aux soins et à l'hygiène. Elles sont référentes dans le domaine de la puériculture et de la santé, en lien avec les infirmières.
- **Infirmières :** Aux côtés de l'équipe de puériculture et de la directrice, elle garantit le bien-être physique des enfants, veille aux conditions d'hygiène et participe à la vie de l'établissement.
- **Encadrantes Petite Enfance :** Elles participent au développement affectif et moteur des enfants. Elles l'accompagnent dans son développement par le biais d'une attitude bienveillante. Elles assurent au quotidien les activités d'éveil et les soins du jeune enfant.
- **Maîtresses de maison :** Elles assurent le service des repas et l'entretien du linge. Elles veillent à la gestion des stocks et aux commandes des repas. Elles assurent l'entretien des locaux et mènent des projets avec les enfants au quotidien.

1.4 La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe. Dans le cas où elles seraient absentes simultanément, la direction est confiée au directeur général de l'association.

2. Fonctionnement de la Grande Crèche

2.1 Les horaires d'ouverture

La structure accueille les enfants **du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30.**

2.2 Les périodes de fermeture

La Grande Crèche est fermée :

- Les samedis, les dimanches, les jours fériés et certains ponts.
- Les périodes de congés annuels (transmis lors de l'inscription ou à reconduction du contrat).
- Un mercredi par mois à partir de 17h.
- Lors de formations professionnelles et journées pédagogiques.

2.3 Une offre d'accueil diversifiée

- **Un accueil régulier**

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat d'accueil est signé avec les parents en fonction de leurs besoins. Les besoins sont connus à l'avance et ont un caractère récurrent. La facturation est mensualisée.

- **Un accueil occasionnel**

L'accueil n'est pas anticipé, ni planifié et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'accueil fait l'objet d'une tarification horaire sur la base du barème. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

- **Un accueil d'urgence**

L'accueil n'est pas anticipé, ni planifié. Il est réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation à caractère d'urgence qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant.

2.4 L'agrément et taux d'encadrement

L'objectif de la crèche est de répondre au mieux aux besoins d'accueil des parents. L'établissement est conforme aux normes de sécurité définies par les services de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

2.4.1 L'agrément

Notre agrément fixe notre capacité d'accueil à 40 places par journée d'accueil pour des enfants âgés de dix semaines à trois ans.

Il s'agit d'un agrément modulé :

- 30 places entre 7h et 8h30
- 20 places entre 17h et 18h30
- 30 places le mercredi et durant les vacances scolaires de 8h30 à 17h (20 places de 7h à 8h30 et de 17h à 18h30)

La répartition des enfants se fait en trois groupes, en fonction de l'âge et du développement de l'enfant : le groupe des bébés, des moyens et des grands.

2.4.2 L'accueil en surnombre

La Grande Crèche est en mesure d'accueillir 115% de la capacité d'accueil de l'agrément (soit 46 enfants). Elle ne doit pas dépasser 100% du volume d'heures hebdomadaires maximal.
Le personnel et le matériel sont conformes dans le cas d'un accueil en surnombre.

2.4.3 Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

3. Modalités d'inscription

3.1 La pré-inscription

3.1.1 Les priorités

La Grande Crèche est **réservée en priorité aux familles domiciliées dans la commune de Bartenheim**. En cas de déménagement avant la signature du contrat, les familles ne sont plus prioritaires.

La date de dépôt du formulaire de préinscription fait foi pour établir l'ordre du traitement des demandes.

Les demandes sont traitées selon les priorités suivantes :

- Les familles résidant dans **la commune de Bartenheim**
- Les résidents extérieurs à Bartenheim exerçant une activité professionnelle dans la commune
- La date de remise du dossier d'inscription
- Les enfants sur demande des services sociaux et/ou juridique
- La fratrie des familles encore sous contrat d'accueil

« Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée » (2014-009)

Les demandes sont placées sur liste d'attente. Afin de maintenir à jour la liste des préinscriptions, il est demandé aux familles d'actualiser leur demande auprès de la directrice.

Les demandes peuvent être placées en désistement en cas de :

- Déménagement ou changement de travail hors de la commune de Bartenheim.
- Si les familles contactées ne se manifestent pas après plusieurs relances.

3.1.2 Les démarches

Le lien pour la demande de préinscription se trouve sur le site de l'Association La CLEF – Onglet Accueil des enfants – Onglet Multi-accueil Les Confettis.
Via le lien, vous êtes redirigés sur l'ESPACE FAMILLE de la crèche.

3.2 L'inscription

Dans le cas d'une possibilité d'accueil, les parents sont invités à prendre un rendez-vous avec la direction.

3.2.1 Les étapes

La directrice reçoit la famille qui s'est vu attribuer une place afin de finaliser l'inscription et présenter le fonctionnement de la structure.

3.2.2 Les documents obligatoires

Dossier administratif :

- Fiche de renseignements de l'enfant
- Fiche des absences prévisionnelles
- Fiche d'autorisations (droit à l'image, sortie, de soins, d'hospitalisation et de consultation des ressources sur le portail partenaire de la CAF)
- Pour les non allocataires CAF, l'avis d'imposition N-2. En cas de non transmission de ces informations, le montant plafond CAF sera appliqué à l'inscription.
- Adhésion à l'association La CLEF
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture électricité, gaz, eau)
- Justificatif de l'employeur (familles ayant obtenu la place de l'enfant grâce à une activité professionnelle à Bartenheim)
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de votre enfant pour l'année en cours
- Livret de famille
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement de droit de garde de l'enfant
- Pour les parents d'enfants porteurs de handicap, une copie de l'AEEH (Allocation Éducation Enfant Handicapé)

Dossier médical :

- Certificat médical d'aptitude à la collectivité complété et signé par le médecin
- Ordonnance « Conduite à tenir en cas de fièvre » pour administrer un antipyrétique. (A renouveler en fonction de la date de validité dite par le médecin ET mentionnant : le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement)
- Photocopies du carnet de vaccinations. (Les familles sont tenues à nous transmettre une nouvelle copie du carnet ou un certificat du médecin, à chaque nouvelle vaccination).
- PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) dans certains cas

3.3 Élaboration du contrat

L'inscription de l'enfant fait l'objet **d'un contrat d'accueil signé** par la directrice et les parents.

Un exemplaire est à conserver par la famille et un exemplaire remis à la crèche.

- Il y est stipulé les modalités d'accueil de l'enfant : les jours et heures de présence, la participation financière de la famille.
- Le contrat couvre une période précise
- Les horaires définis dans le contrat doivent être strictement respectés.
- Les dispositions de ce document constituent pour les deux parties des engagements formels à respecter (nombre d'heures, délai de paiement)

4. Règles de vie

4.1 Les parents

4.1.1 Le pointage

La saisie de l'heure d'arrivée et de départ fera foi pour signifier la durée d'accueil journalière de l'enfant.

Une tablette à l'entrée est à la disposition des familles pour pointer l'arrivée et le départ.

- **A l'arrivée :** Le pointage est réalisé dans le hall d'accueil, avant de pénétrer dans la crèche
- **Au départ :** Le pointage est réalisé dans le hall**,** après avoir récupéré l'enfant en salle de vie

Si la famille oublie de pointer à 3 reprises, l'heure d'ouverture ou de fermeture (selon le moment de l'oubli) seront pris en compte pour la facturation**.**

4.1.2 Le trousseau

Des vêtements **adaptés et peu fragiles** sont à privilégier pour permettre à l'enfant d'être à l'aise.

Les affaires personnelles sont **étiquetées** par la famille **:**

- Une paire de chaussons,
- Deux tenues de rechange dans un sac individuel,
- Une paire de bottes en caoutchouc,
- Une salopette pour les jeux extérieurs,
- Le doudou et/ou au moins 2 tétines identiques,
- Une turbulette pour la sieste (sauf les grands),
- Pour le groupe des bébés : 3 biberons en plastique (2 grands et 1 petit),
- Des sachets pour le linge sale,
- Un chapeau, une casquette … dès le printemps,
- Des couches de piscine en été

Cette liste peut être complétée par d'autres affaires qui sont répertoriées dans le **livret d'accueil** du groupe de votre enfant.

4.1.3 Les absences et retards

Chaque famille s'engage à **signaler toute absence ou changement d'horaires inopinés** concernant l'accueil de l'enfant. **Tout retard supérieur à 15 minutes doit être signalé par téléphone**, tant pour une question de rythme de l'enfant (repas, sommeil) que de sécurité et d'encadrement.

En cas d'absence exceptionnelle, il est demandé aux familles de prévenir la structure le plus tôt possible et de communiquer la date du retour de l'enfant dans son groupe d'accueil.

Si l'enfant n'est pas cherché et si aucun des parents ou aucune personne autorisée ne se sont manifestés (physiquement, téléphoniquement) ou n'ont pu être joints dans un délai de trente minutes après la fermeture officielle de la structure, les professionnelles seront dans l'obligation de prévenir la gendarmerie ou la police. L'enfant restera sous la garde des professionnelles qui en aviseront la direction.

4.1.4 La participation des familles à la vie de la crèche

Les personnes responsables de l'enfant ont accès à la crèche grâce à **un digicode**. Ce dernier n'est communiqué **qu'aux personnes autorisées** à chercher l'enfant. Toutes personnes extérieures à la crèche, ne doit, en aucun cas, être en mesure de pénétrer dans les locaux. Nous vous demandons d'y être attentif et de **ne jamais tenir la porte à une personne inconnue**. En cas de doute, refermez derrière vous, une sonnette est à la disposition des personnes extérieures.

Pour des règles d'hygiène il est nécessaire de chausser des **sur chaussures** dans le hall d'accueil (il est interdit de circuler dans la structure en chaussette ou pieds nus) ; et pour des règles de sécurité, il est obligatoire de fermer les portes après votre passage. Les fratries circulent en **chaussettes** ; mais n'ont pas accès aux salles de vie (sauf fratrie considérée comme bébé).

Lorsque les enfants jouent dans le jardin, merci de **retirer les sur chaussures avant d'accéder au jardin.**

Les personnes responsables de l'enfant et fratrie n'ont **pas accès aux sanitaires de la crèche**. Une utilisation exceptionnelle est tolérée, après demande préalable aux professionnelles.

Les familles ont la possibilité de rencontrer la directrice et de téléphoner à tout moment de la journée où nous garantissons une écoute attentive.

Dans le hall d'accueil, les parents ont accès : aux informations ponctuelles, aux activités collectives proposées, ainsi qu'au au projet d'établissement et au règlement de fonctionnement.

Une réunion avec les parents est programmée au début de l'année.

Les familles sont invitées à participer à des animations, sorties, et des temps festifs au cours de l'année.

Chaque mois d'octobre a lieu l'élection d'un représentant des parents. Il est le représentant des familles de la crèche au sein du Conseil d'Administration de l'association La CLEF. Ses coordonnées sont affichées dans le hall d'entrée de la structure.

4.2 L'enfant

4.2.1 La période de familiarisation

Une période de familiarisation de l'enfant est prévue avant son entrée définitive.

La Grande Crèche propose des rencontres régulières pour permettre à l'enfant, comme à ses parents de prendre connaissance des personnes et des lieux de la structure.

Jour 1 → 1 heure avec le parent ; temps d'échange sur les habitudes de vie de l'enfant

Jour 2 → 1 heure sans le parent

Jour 3 → 2 heures sans les parents

Jour 4 → 3 ou 4 heures sans les parents ; avec un repas et/ou une sieste

Jour 5 → Une petite journée

Cette période de familiarisation de 5 jours **peut être augmentée** sur les conseils des professionnels**.**

4.2.2 L'arrivée de l'enfant

Pour des raisons de confort, d'hygiène et de bien-être, l'enfant arrive avec **une couche propre.**

À l'accueil du matin, **les enfants arrivent leur petit déjeuner pris**. Pour le groupe des bébés, il n'est pas possible pour les professionnelles de donner un biberon à l'arrivée de l'enfant.

Les parents doivent prendre un temps pour donner les informations nécessaires pour un accueil personnalisé de leur enfant. Ce **moment de transition** est important pour l'enfant qui se sépare du parent, et pour le parent qui doit quitter son enfant. **Toutes les informations médicales** (fièvre, allergies, convulsions …) **et événements survenus au domicile de l'enfant** (chutes, hématomes, ingestion de produits …) sont à communiquer à l'équipe de manière à ce que la prise en compte de l'enfant et sa surveillance soient assurées durant la journée.

Afin de respecter au mieux la vie des groupes (activités, repas, sieste…), **les arrivées et les départs d'enfants entre 10H00 et 14H ne sont pas souhaités**, car ce sont des temps forts pour les professionnelles. Le parent utilise le vestiaire pour enlever les vêtements et chaussures extérieurs de l'enfant. La salle de change est à disposition si nécessaire, car les professionnelles continuent les activités avec les autres enfants.

Un enfant accompagné d'une personne mineure ne sera pas accueilli.

4.2.3 Les activités

Les activités sont proposées et menées en lien avec le projet pédagogique ; en respectant l'âge, le rythme et les compétences de chaque enfant.

4.2.4 L'alimentation

La crèche fournit les repas et les goûters. Ces derniers sont adaptés en fonction de l'âge des enfants. Les enfants du groupe des bébés ont des repas mixés. Tous les autres enfants bénéficient de repas diversifiés dont les menus sont affichés pour la semaine à l'entrée des groupes.

Les repas sont livrés en liaison chaude par notre fournisseur « Les Petites Papilles ».

Le lait en poudre n'est pas fourni par la structure, les enfants auront ainsi des laits que les parents auront choisis et apportés. Le lait maternel apporté par la maman et conservé selon les règles de conservation, peut être donné à l'enfant par l'équipe.

Les parents ne pourront pas fournir des goûters individuels à leurs enfants. Exception sera faite en cas d'allergie alimentaire avec la mise en place **d'un PAI** (Projet d'Accueil Individualisé). La crèche se réserve le droit de refuser certaines demandes des familles, pour respecter les règles d'équilibre alimentaire.

4.2.5 L'hygiène

La structure **fournit les produits d'hygiène** (couches, lait de toilette et crème de change et crème solaire). En cas de traitement dermatologique spécifique prescrit, les produits seront apportés par les parents avec l'ordonnance. En période d'apprentissage de la propreté, des vêtements de rechange en plus grande quantité sont à prévoir. Les **couches proposées par la crèche** dépendront des arrivages dans le souci des normes écologiques. Les familles sont libres d'apporter leurs propres couches et produits.

4.2.6 Le sommeil

Un lit et le linge de lit sont fournis pour les enfants. Dans les groupes des bébés et moyens, les parents fournissent une turbulette, adaptée à la saison.

Les doudous restent à la crèche et sont lavés de manière hebdomadaire.

L'équipe veille au **respect du rythme de chacun**. Les professionnelles ne réveillent pas un enfant qui dort, sauf situation exceptionnelle. C'est pourquoi, la direction (en lien avec la famille) veille à établir un contrat adapté au rythme des enfants. Chez les moyens et les grands, les départs devront être organisés après 14h, pour ne pas réveiller l'enfant lors de sa sieste et/ou déranger le groupe d'enfant à la sieste.

4.2.7 La sécurité

Pour des raisons de sécurité dans la structure, **les petits objets sont interdits.** Une attention doit être portée sur les boutons, les paillettes et sequins fixés sur les vêtements. Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants.

Il est **interdit pour les enfants accueillis de porter des bijoux** (boucle d'oreille, chainette, etc.)

Ces objets seront retirés si présents sur l'enfant. Les barrettes, serre-tête sont tolérés, car d'utilité sur certains enfants, mais seront retirés pendant la journée si le personnel juge qu'ils nuisent à la sécurité des enfants accueillis et systématiquement pendant la sieste. D'une manière générale, l'association La Clef décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou de vol d'objets de valeur ou d'effets personnels.

Les **cordons pour les tétines sont également interdits**.

Merci de veiller à ce que les enfants ne manipulent pas la tablette dans le hall d'accueil.

4.2.8 Le départ de l'enfant

Dans un souci de sécurité, le personnel de la crèche ne confiera l'enfant, pour son départ, qu'aux **parents ou personnes mandatées**. Si la personne n'est pas mandatée, les parents devront faire une demande d'**autorisation préalable et écrite.** Ces personnes doivent impérativement être **majeures.**

Il est du ressort du parent d'informer l'équipe éducative de la personne autorisée à récupérer l'enfant **en amont, et au plus tard le matin même**.

Il est demandé aux parents et à toute personne majeure dûment mandatée de se munir **d'une pièce d'identité de façon systématique**.

Pour le bien-être de l'enfant et pour notre organisation, un deuxième accueil doit rester exceptionnel et dans tous les cas préparés. Ainsi, en cas de rendez-vous médicaux, nous vous demandons de privilégier les rendez-vous en début ou fin de journée. Cela **évite une double séparation** au cours de la journée. Cette double séparation est autorisée lors d'évènements festifs proposés par la crèche ou lors des visites médicales proposées par le médecin RSAI (après autorisation de la direction).

5. Suivi médical

5.1 L'admission de l'enfant

5.1.1 Les documents obligatoires

- **Certificat d'aptitude à la vie en collectivité**

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est un **document obligatoire** pour l'admission de l'enfant.

Il doit être renseigné et signé par le médecin de l'enfant.

- **Copie des vaccins**

La famille transmet **une copie des vaccins** de l'enfant. Elle fournit **une nouvelle copie** à chaque nouvelle vaccination.

Pour un accueil en collectivité, les vaccinations ci-dessous sont **obligatoires** pour les enfants nés au 01/01/2025 :

- ✓ DTP (= Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, HIB, Hépatite B)
- ✓ ROR (= Rougeole, Oreillons, Rubéole)
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Méningocoque ACWY
- ✓ Méningocoque B

- **Certificat médical**

Les parents donnent autorisation ou non d'administrer un antipyrétique à l'enfant à la crèche **en cochant la case obligatoire**.

Pour pouvoir administrer un antipyrétique, le médicament (boite fermée) et une ordonnance **du médecin est obligatoire**.
Devra y figurer :

- Le nom, prénom, poids et date de naissance de l'enfant
- Le nom de la spécialité, voie d'administration et posologie
- Le mode d'administration (dose unique/à renouveler après 6h)
- Date, signature et tampon du médecin

Vous pouvez demander une ordonnance à votre médecin ou utiliser le document type (Conduite à tenir en cas de fièvre).

5.1.2 Suivi obligatoire de l'enfant

Le suivi médical est également assuré par le médecin RSAI (Réfèrent Santé Accueil Inclusif) de la crèche. Avec une capacité d'accueil de 40 places, notre référent santé accueil inclusif est présent 40h par an. Il effectue une visite médicale une fois par mois, afin de valider l'aptitude médicale des enfants à la collectivité et de guider les familles dans le domaine de la santé.

Selon le décret du 30/08/21 voici les 10 missions confiées au RSAI :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;
2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
3° Apporter son concours pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation ;
4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;
6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;
8° Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
9° Procéder à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale ;
10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

5.2 Surveillance médicale de l'enfant accueilli

5.2.1 A son arrivée à la crèche

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des **symptômes inhabituels** (diarrhées, vomissements, éruption, blessure, douleur, température, signes de conjonctivite…), **les professionnels disposent d'un pouvoir d'appréciation pour conseiller au parent de consulter un médecin afin qu'un diagnostic soit posé et un traitement éventuellement prescrit.**

En cas de maladie contagieuse, la direction doit être informée au plus tôt afin que les équipes prennent les dispositions utiles. De même, toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou les proches de l'enfant doit être signalée.

5.2.2 Durant la journée

Dans le cas où la maladie survient pendant que l'enfant est accueilli, la crèche se réserve le droit de demander à la famille de chercher l'enfant si son état général n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

En cas de fièvre, de vomissements, de diarrhées et yeux purulents : les protocoles établis seront mis en œuvre ;

5.2.3 Situation d'urgence

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave, les parents doivent être **en mesure de venir le chercher,** ou le cas échéant de désigner une personne habilitée à le faire.

En cas de situation d'urgence, la direction (ou les infirmières), se réservent le droit de faire intervenir le SAMU. Les parents en seront informés.

5.2.4 Administration d'antipyrétique

L'administration des médicaments est effectuée par les professionnelles en collaboration avec les infirmières et/ou les auxiliaires de puériculture.

En cas **de fièvre durant la journée (>38.5°C)**, les professionnelles appliquent le protocole en vigueur.

- Découvrir l'enfant et lui donner de l'eau fréquemment.
- Appeler les parents afin de se renseigner sur la dernière prise de paracétamol.
- Surveiller l'état clinique de l'enfant :
  - Si l'enfant ne présente pas d'inconfort, l'administration de paracétamol n'est pas systématique.
  - Si l'enfant présente un inconfort, lui administrer du PARACETAMOL, avec l'autorisation parentale signée et l'ordonnance médicale prescrite (si possible, durée du traitement de 6 mois ou 1 an).

Une attention particulière dans les cas suivants :

- **Si l'enfant a moins de 3 mois** : la conduite à tenir est la même, néanmoins, les parents seront amenés à consulter rapidement leur médecin.
- **L'enfant a une température > à 40° :**
  Appeler les parents afin de récupérer leur enfant dans les plus brefs délais afin de consulter rapidement leur médecin.
- **La température ne baisse pas 1h après l'administration du paracétamol :** les parents sont avertis afin de récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

5.2.5 Administration de médicaments

Tout traitement ne pourra être donné que sur **présentation de l'ordonnance médicale** (**rédigée en français**), **avec une parfaite correspondance entre la prescription et la réalité du médicament présenté**.
L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. **En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés**.

En cas de délivrance d'un **GÉNÉRIQUE par le pharmacien**, demander à ce que ce dernier note sur l'ordonnance le nom du médicament générique et sur la boîte du médicament le nom du médicament initialement prescrit par le médecin.

Le médicament doit impérativement être fermé (exception faite pour les gouttes en packaging individuel).

Pour les **médicaments nécessitant une reconstitution, celle-ci doit être réalisée par le personnel de la structure** (exemple : Amoxicilline).

Le traitement est identifié au nom de l'enfant et **conservé à la crèche durant toute la durée du traitement**. Le traitement est conservé selon les recommandations propres au produit.

Dans le cas où l'enfant doit recevoir un traitement médical durant la journée, les parents doivent demander au médecin de prescrire le traitement en 2 prises (en dehors des temps d'accueil de l'enfant).

5.2.6 Les maladies à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- **L'angine à streptocoque :** retour 2 jours après antibiothérapie
- **La coqueluche :** retour 5 jours après antibiothérapie
- **L'hépatite A :** retour 10 jours après le début de l'ictère
- **L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) :** retour 72 h après antibiothérapie
- **Les infections invasives à méningocoque :** hospitalisation
- **Les oreillons :** retour 9 jours après le début de la parotidite
- **La rougeole :** retour 5 jours après le début de l'éruption
- **La scarlatine :** retour 2 jours après antibiothérapie
- **La tuberculose :** retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère
- **La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique :** retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- **La gastro-entérite à Shigelles :** retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement

En cas de selles liquides et/ou vomissements, l'accueil en collectivité est déconseillé durant 48 heures. L'enfant pourra être accueilli après disparition des symptômes. **Toutefois, le risque de déshydratation étant très important chez le jeune enfant, les professionnelles vous recommanderont de prendre avis auprès de votre médecin.**

En cas de symptômes tels que yeux purulents, les professionnelles conseillent un avis médical. Le retour en collectivité peut avoir lieu, avec présentation d'un traitement adapté.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. **Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice (en lien avec les infirmières de la structure) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.**

5.2.7 Le PAI

Pour toute famille ayant un enfant souffrant d'une allergie alimentaire, d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap, un P.A.I. est établi, obligatoirement, en lien avec les parents, l'infirmière, la directrice, et les médecins qui suivent l'enfant. Il est composé : du PAI, de l'ordonnance des médicaments, de la démarche à respecter et de la procédure en cas d'urgence.

Les médicaments sont stockés au sein du groupe de l'enfant, dans la pharmacie, sous clef.

L'identité de l'enfant est inscrite sur chaque boîte de médicaments, non entamée. Le P.A.I. est renouvelé chaque année ou lors de changements.

6. Tarification

6.1 Le barème CAF et le taux d'effort

La crèche Les Confettis applique la grille tarifaire de la CAF.

Le barème est revu au 1er janvier de chaque année. Ainsi, la révision de la participation familiale est effectuée le 1er janvier de chaque année.

La participation de famille varie en fonction de la **composition de la famille (taux d'effort)** et des **ressources des familles**, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

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%

- **Enfant situation de handicap**

Si un enfant porteur de handicap est à la charge de la famille, il sera appliqué le tarif immédiatement inférieur.

- **Enfant résidence alternée**

Pour l'enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

- **Enfant famille recomposée**

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte dans le calcul du taux horaire.

- **Enfant RSA ou placé en famille d'accueil**

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales des familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles, également pour les enfants placés en famille d'accueil.

6.2 La participation familiale

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène dont les produits de toilette et de couches.

6.2.1 Les ressources à prendre en compte

La participation horaire des familles est calculée sur la base du **revenu figurant sur CDAP** ou à défaut correspondant au **revenu net imposable** tel que figure sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10% ou frais réels.

L'accès à la base de données CDAP permet d'obtenir en temps réel les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires CAF. Ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. La direction, habilitée à consulter ce fichier, est tenue au secret professionnel.

Pour les familles qui n'autorisent pas la consultation sur CDAP, elles devront fournir l'avis d'imposition N-2. En l'absence de justificatif, le tarif maximal est appliqué (en fonction des directives de la CAF).

En cas de calcul de la participation familiale reposant sur l'avis d'imposition, il faut tenir compte des paramètres suivants :

- Déduction de pensions alimentaires versées
- Prise en compte de pensions alimentaires reçues
- Prise en compte des revenus fonciers et financiers
- Prise en compte des heures supplémentaires
- Prise en compte des indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle

En cas de changement de situation depuis l'année de référence, une révision de la participation familiale est pris en compte par la direction, sur présentation des justificatifs correspondants.
Ce changement de situation est déclaré par la famille (soit au moment de l'inscription, soit au moment du changement de situation)

- Changements dans la situation familiale (divorce, décès, modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise de vie commune
- Changements dans la situation professionnelle (chômage indemnisé, invalidité, affectation de longue durée, cessation totale d'activité, début ou reprise d'activité)

Lorsque le changement de situation entraine une baisse des participations familiales : Lorsque l'usager déclare le changement dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la structure procède au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois. Passé ce délai, il n'y a pas de modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration.

Lorsque le changement entraine une hausse des participations familiales : Si la famille procède à une déclaration tardive, la crèche exige le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation. La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations.

Les parents sont tenus d'avertir la directrice de tout changement d'adresse, d'employeur, de changement de situation familiale et de coordonnées de contact.

6.2.2 Le mode de calcul des participations familiales

- **Accueil régulier**

Les factures sont mensualisées, c'est-à-dire lissées sur le nombre de mois réservés. La facture est ainsi identique, quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

La formule est la suivante :

$$\frac{\text{(Ressources annuelles/12) x Taux d'effort x nombre d'heures réservées sur la période du contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation sur la période du contrat}}$$

- **Accueil occasionnel**

Le barème CAF est obligatoire. L'application du taux d'effort et des ressources est à prendre en compte. Les heures de présences effectives apparaitront sur la facture. Toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. Si l'absence n'est pas prévenue (48h à l'avance), les heures réservées sont facturées.

- **Accueil d'urgence**

Un tarif fixe, défini annuellement par l'association La CLEF et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent, est appliqué dans ce type d'accueil.

Le mode de calcul est le suivant :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues (N−1)}}{\text{Nombre d'heures facturées par les familles}}$$

6.3 Le contrat

Le contrat repose **sur les besoins des familles** :

- Les jours réservés, l'amplitude horaire journalière, le volume d'heure hebdomadaire.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservés, **toute demi-heure entamée** sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. Le décompte des heures supplémentaire se fait chaque fin de mois et se rajoute à la mensualisation. Néanmoins, il y a une **tolérance de 10 minutes sur l'ensemble de la journée** (tant à l'arrivée qu'au départ, tolérance cumulée sur l'ensemble de la journée).

Il y a 3 périodes contractuelles : de septembre à décembre, de janvier à avril et de mai à juillet. Chacune de ces périodes fait l'objet d'un contrat qui lissera la facturation.

Un planning de **congés prévisionnels** se rapporte à chaque période. Si une famille décide de poser des congés supplémentaires après avoir rendu la feuille de congés prévisionnels, les heures prévues seront facturées. Si une famille a posé des congés et finalement décide que son enfant a besoin de venir à la crèche, une demande pourra être formulée à la direction. Si la place est vacante, l'enfant pourra être accueilli et la famille sera facturée aux taux horaire.

Lors de l'arrivée de l'enfant, une **période de familiarisation** est mise en place. Ainsi, le premier mois d'accueil est formalisé dans un contrat dit occasionnel prenant en compte les heures réalisées.

Si la direction s'aperçoit que les heures ne sont pas respectées par la famille, ou si le contrat ne répond aux besoins de la famille ; alors un nouveau contrat sera proposé. Il y aura alors résiliation du contrat et mise en place d'un nouveau contrat.

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 enregistrements 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.

6.3.1 La rupture de contrat

Résiliation de la famille

Afin de résilier le contrat, les familles sont tenues de faire parvenir, à la direction, une lettre ou un mail, en respectant un préavis d'un mois. Si les parents ne respectent pas ce délai, ils doivent acquitter le montant dû de ladite période (même si l'enfant ne fréquente plus la crèche).

Radiation

Les critères suivants entraînent une exclusion temporaire et éventuellement une radiation définitive :

- Non-respect du contrat et des réservations
- Toutes violences verbales ou physiques des adultes
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des dispositions médicales
- Le non-paiement des factures après des relances restées infructueuses
- Retraits répétés de l'enfant après les heures d'ouverture de la crèche (les professionnelles prendront les mesures nécessaires avec appel à la gendarmerie si les parents sont injoignables)

Toute radiation est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois. En cas de radiation en cours de mois, les prestations prévues sont dues.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des autres usagers ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire

6.4 La facturation

Les factures sont établies au terme du mois et envoyées par mail aux familles (le 05 du mois).

Plusieurs modes de paiement sont proposés :

- Par prélèvement
- En espèce ou cheque (paiement à réaliser à la crèche mais à l'ordre de l'association La CLEF)
- Par virement

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent ainsi à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées (sauf situations faisant l'objet d'une déduction).

Des frais de dossier sont facturés et apparaissent sur la première facture annuelle de la famille :

- 30€ pour l'inscription d'un enfant
- 20€ pour l'inscription de 2 enfants (et par enfant)
- 15€ pour l'inscription de 3 enfants (et par enfant)

6.5 Les déductions

Aucune absence ne sera déduite sauf en cas de :

- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- Éviction exceptionnelle par le médecin de la crèche
- Fermeture exceptionnelle de la crèche
- Maladie de l'enfant **supérieure à 2 jours calendaires consécutifs**, sur **présentation d'un certificat médical**
- Enfants quittant la crèche en cours de journée car la crèche a demandé à ce qu'il soit cherché pour **raisons médicales** (ex : contrat de 8h à 17h. L'enfant est accueilli à 8h mais les parents le récupèrent car une professionnelle de la crèche à appeler (fièvre, inconfort, boutons, vomissement, etc.) à 14h. Déduction de 14h à 17h. Par contre, ces absences ne sont pas déduites s'ils sont du ressort de la famille.

6.6 Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'informatisation, les données centralisées sur le logiciel de petite enfance (BELAMI) sont destinées à l'usage interne des services de l'association La CLEF.

Les données confidentielles restent à la disposition de la directrice du multi-accueil. Ces données peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de l'association conformément à la loi Informatique et Libertés.

En signant ce règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à en respecter strictement les clauses, et donnent à la direction comme au service financier de l'association l'autorisation d'accès au service CAFPRO, et à la conservation des données issues de CAFPRO.

"Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement Européen n°2016/679 du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, et d'effacement des données les concernant".

7. Annexes

7.1 Protocole situations d'urgence

Composer le 15 ou le 112

<u>Renseignement à donner dans l'ordre suivant :</u>

- Nom et prénom
- Ma fonction
- Adresse exacte de la crèche : **1 rue Charles Péguy 68870 BARTENHEIM**
  - ⇒ On peut accéder directement par l'entrée principale ou la porte menant à la cuisine rue Charles Péguy
  - ⇒ Digicode entrée principale
- Numéro de téléphone : **03 89 68 99 88**

- Motif de l'appel/Symptômes : convulsion, perte de connaissance avec ou sans traumatisme, gêne respiratoire, éruptions, etc.
- Répondre aux questions du SAMU
- Préciser heure de début des symptômes ou heure de l'accident
- Préciser heure d'administration des médicaments

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Bien raccrocher le combiné). Ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture. Attendre les secours et rappeler si nécessaire.

7.2 Protocole délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

L'administration des médicaments est effectuée par les professionnelles en collaboration avec les infirmières et/ou les auxiliaires de puériculture. Cette administration sera consignée dans un registre infirmier.

7.2.1 Protocole administration antipyrétique

En cas **de fièvre durant la journée (>38.5°C)**, les professionnelles appliquent le protocole en vigueur.

- Découvrir l'enfant et lui donner de l'eau fréquemment.
- Appeler les parents afin de se renseigner sur la dernière prise de paracétamol.
- Surveiller l'état clinique de l'enfant :
  - ➢ Si l'enfant ne présente pas d'inconfort, l'administration de paracétamol n'est pas systématique.
  - ➢ Si l'enfant présente un inconfort, lui administrer du PARACETAMOL, avec l'autorisation parentale signée et l'ordonnance médicale prescrite (si possible, durée du traitement de 6 mois ou 1 an)

Une attention particulière dans les cas suivants :

- **Si l'enfant a moins de 3 mois** : la conduite à tenir est la même, néanmoins, les parents seront amenés à consulter rapidement leur médecin.
- **L'enfant a une température > à 40° :**
  Appeler les parents afin de récupérer leur enfant dans les plus brefs délais afin de consulter rapidement leur médecin.
- **La température ne baisse pas 1h après l'administration du paracétamol :** les parents sont avertis afin de récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

Les parents donnent autorisation ou non d'administrer un antipyrétique à l'enfant à la crèche **en cochant la case obligatoire**.

Pour pouvoir administrer un antipyrétique, le médicament (boite fermée) et une ordonnance **du médecin est obligatoire**.
Devra y figurer :

- Le nom, prénom, poids et date de naissance de l'enfant
- Le nom de la spécialité, voie d'administration et posologie
- Le mode d'administration (dose unique/à renouveler après 6h)
- Date, signature et tampon du médecin

Vous pouvez demander une ordonnance à votre médecin ou utiliser le document type (Conduite à tenir en cas de fièvre).

7.2.2 Protocole administration autre médicament

Tout traitement ne pourra être donné que sur **présentation de l'ordonnance médicale** (**rédigée en français**), **avec une parfaite correspondance entre la prescription et la réalité du médicament présenté**.
L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. **En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés**.

En cas de délivrance d'un **GÉNÉRIQUE par le pharmacien**, demander à ce que ce dernier note sur l'ordonnance le nom du médicament générique et sur la boîte du médicament le nom du médicament initialement prescrit par le médecin.

Le médicament doit impérativement être fermé (exception faite pour les gouttes en packaging individuel).

Pour les **médicaments nécessitant une reconstitution, celle-ci doit être réalisée par le personnel de la structure** (exemple : Amoxicilline).

Le traitement est identifié au nom de l'enfant et **conservé à la crèche durant toute la durée du traitement**. Le traitement est conservé selon les recommandations propres au produit.

Dans le cas où l'enfant doit recevoir un traitement médical durant la journée, les parents doivent demander au médecin de prescrire le traitement en 2 prises (en dehors des temps d'accueil de l'enfant).

7.2.3 Protocole PAI

Pour toute famille ayant un enfant souffrant d'une allergie alimentaire, d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap, un P.A.I. est établi, obligatoirement, en lien avec les parents, l'infirmière du multi-accueil, la directrice, et les médecins qui suivent l'enfant. Il est composé : du PAI, de l'ordonnance des médicaments, de la démarche à respecter et de la procédure en cas d'urgence.

Les médicaments sont stockés au sein du groupe de l'enfant, dans la pharmacie, sous clef.

L'identité de l'enfant est inscrite sur chaque boîte de médicaments, non entamée. Le P.A.I. est renouvelé chaque année ou lors de changements.

7.3 Protocole Hygiène

7.3.1 Protocole alimentaire

- Application de la méthode HACCP
- Selon l'arrêté du 31 août 2021 (Chapitre III.6) : « Les pratiques d'hygiène sont à organiser conformément à la réglementation en vigueur et prévoient notamment la mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et la formation du ou des professionnels en charge de la restauration collective dans l'établissement.
- Réception, préparation, conservation, hygiène et traçabilité en respectant les normes HACCP et les directives du référentiel de la PMI.
-

Réception	Prise de température (+3°C max.) Contrôle des DLC Contrôle de l'état des emballages
Préparation	Respecter la marche en avant
Conservation	Réfrigérateur entre 0 et 3° C Interdiction de congeler des préparations culinaires
Consommation	Les préparations culinaires doivent être consommées le jour même ou le lendemain
Hygiène	Lavage de main avant toute manipulation de denrées Nettoyage et désinfection du réfrigérateur une fois par semaine Tenues spécifiques en cuisine (tablier, charlottes, gants)
Traçabilité	Conservation de plats témoins (80/100g) pendant 5 jours entre 0 et 3 °C Contrôle de la température du réfrigérateur 2 fois par jour Contrôle de la température des plats (entre 0 et +3°C) et après réchauffage (63°C min.) Traçabilité DLC et DLUO et des numéros de lot

En cas d'apparition d'effets indésirables chez au moins deux consommateurs, un signalement doit être effectué à la DPSPMI et à l'Agence Régionale de la Santé (A.R.S). Les familles doivent être informées pour permettre le diagnostic et la prise en charge médicale chez les enfants.

Pour les plats en liaison froide : Maintien au frais au réfrigérateur de 0 à +3°C. Ne sortir du réfrigérateur que pour réchauffer (à 63°C en moins d'une heure) en vue d'un service immédiat.

Les aliments sortis du réfrigérateur et non-consommés n'y retournent pas.

Une brique de lait entamée se conserve au réfrigérateur maximum (noté date et heures d'ouverture) et une bouteille d'eau se conserve 24 heure maximum après son ouverture a température ambiante.

7.3.2 Protocoles Hygiène du linge/des locaux et équipements/ du personnel et visiteurs et Mesures d'Hygiènes renforcées

	Recommandations	Fréquence	Technique & matériel	Sécurité
Hygiène du linge	Le linge doit être lavé soit à une température de 60° minimum soit avec une lessive désinfectante.	Gants et bavoirs : après chaque utilisation Serviettes : quotidiennement Draps/turbulettes : 1x/semaine Tout le linge présentant une souillure sera lavé immédiatement	Lavage des mains. Bien différencier les deux circuits "propre" et "sale". Prévoir un panier à linge propre et un sale.	Lessive à tenir hors de portée des enfants. Fermer la porte et les fenêtres pendant l'utilisation du lave-linge ou du sèche-linge. Ne pas utiliser d'adoucissant.
Hygiène des Locaux et équipements	**Protocole de nettoyage établi et affiché dans chaque salle.** Ces protocoles sont établis en utilisant les notices des produits choisis. Les enfants ne doivent pas être présents lors de l'entretien des locaux.	Les mobiliers et les locaux sont à nettoyer quotidiennement. Les jouets portés à la bouche, les tables et chaises, les tapis de sols, etc… seront nettoyés tous les jours.	Utiliser un détergent/désinfectant (bactéricide, fongicide et virucide) compatible avec les surfaces alimentaires. Lingette microfibre lavable (pas d'éponges).	Tenir les produits d'entretien hors de portée des enfants. Lors de la reconstitution d'un produit, étiqueter le contenant avec le nom du produit et la date de reconstitution. Ne jamais mélanger deux produits. Respecter les consignes d'utilisation et de dilutions préconisées Les responsables doivent posséder les fiches techniques des produits et les fiches de données de sécurité. L'aération des locaux après le ménage est indispensable. Le nettoyage précède toujours la désinfection. Le nettoyage se fait du propre vers le sale et du haut vers le bas. Les lavettes et serpillères sont lavées (à 60° minimum) et séchées.
Hygiène personnel et visiteurs	la tenue du personnel est être propre, confortable, pratique et adaptée au travail quotidien	Une hygiène corporelle quotidienne du personnel est exigée: Cheuveux propres et attachés, ongles courts et non vernis (sans gel), sans bijoux. Tenue a changer dès qu'elle est souillée, au minimum tous les jours	Tenues spécifiques : Pour le personnel qui prépare les repas: une charlotte, un tablier. Personnel d'entretien: une blouse, des gants de ménage (si besoin) Pour les sorties, prévoir un gilet jaune pour les adultes encadrants	Toute personne étrangère au service doit s'équiper de sur-chaussures pour accéder à l'établissement.
Renforcées	On considère épidémie à partir de 3 cas de maladie infectieuse dans les 8 jours après le 1er cas. Informer le référent santé accueil inclusif, informer les parents en leur demandant de consulter leur médecin s'il y a apparition des signes cliniques de l'enfant (affichage, mail…) et éviction des enfants selon l'avis médical.			

7.4 Protocole enfant en danger, suspicion de maltraitance

Ainsi, l'article 434-1 du code pénal fait obligation à quiconque, ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires ou administratives. L'article 434-3 du code pénal oblige pareillement quiconque, ayant connaissance de privations ou de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans, ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, à en informer les autorités judiciaires ou administratives.

Par ailleurs, le code pénal réprime à la fois l'omission d'empêcher une infraction (article 223-6 alinéa 1er) ainsi que l'omission de porter secours (article 223-6 alinéa 2)

La loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'enfance charge le Président du Conseil Général du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être. Ces informations préoccupantes sont centralisées dans une cellule départementale. Les services publics ainsi que les établissements publics ou privés amenés à connaître des situations de mineurs en danger ou susceptibles de l'être participent au dispositif départemental.

7.4.1 Définitions

L'enfant en risque de danger est celui qui connaît des conditions d'existence pouvant mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais qui n'est pas pour autant maltraité. Son environnement habituel (familial, lieux qu'il fréquente, cercles de relations…) ne garantit plus une réponse adaptée à ses besoins vitaux. L'enfant peut être victime de carences (affectives, relationnelles ou éducatives, manque d'attention, indifférence systématique, retards, oublis par exemple) ou de négligence (par exemple soins physiques et psychologiques, nourriture, sommeil). Il peut également souffrir d'un surinvestissement de son entourage (exigences démesurées au regard de ses possibilités).

En l'absence d'intervention, cet enfant pourrait voir rapidement sa santé physique et/ou psychique se dégrader.

L'enfant en danger est celui dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger, ou dont les conditions d'éducation sont gravement compromises.

L'enfant en danger grave et manifeste est celui qui est victime de violences physiques, sexuelles, d'actes de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique ou psychologique.

Violences physiques : coups, brûlures, lacération, fractures…. Violences psychologiques (cruauté mentale) : il s'agit de maltraitances plus difficiles à mettre en évidence que les sévices corporels, mais dont le retentissement sur le développement psychoaffectif de l'enfant peut être aussi sévère : humiliation, chantage affectif fort, manifestation de rejet et/ou de mépris, dévalorisation systématique, exigences éducatives excessives ou disproportionnées par rapport à l'âge et aux capacités de l'enfant, isolement forcé….

Négligences lourdes : défaut, carence ou absence de soins, d'entretien, de prise en compte des besoins vitaux de l'enfant qui nuisent gravement au développement physique et psychologique de l'enfant ou à sa sécurité.

Violences sexuelles : toutes les formes d'attouchements et de relations sexuelles, incitation à la prostitution ou à la pornographie, voyeurisme et exhibitionnisme imposés à l'enfant. Information préoccupante : il s'agit de tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en risque de danger ou en danger et puisse avoir besoin d'aide. Cette information doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule Départementale des Informations Préoccupantes du Conseil Général. Quand une information préoccupante est transmise au Procureur de la République, elle devient un signalement.

7.4.2 Procédure

Le signalement ou la transmission d'information(s) préoccupante(s) est un écrit objectif décrivant la situation d'un mineur en danger ou en risque de danger nécessitant une mesure de protection administrative ou judiciaire. La transmission d'information(s) préoccupante(s) à la Collectivité Européenne d'Alsace (service de l'aide sociale à l'enfance, Cellule Départementale des Informations Préoccupantes) est effectuée dans les cas de situations préoccupantes d'enfant en risque de danger ou de suspicion de maltraitance (sans forcément que les faits soient avérés). La Cellule Départementale des Informations Préoccupantes est chargée du recueil, du traitement, et de l'évaluation de ces informations. Après évaluation, la Cellule Départementale des Informations Préoccupantes peut saisir, si nécessaire l'autorité judiciaire.

Le signalement direct au Procureur de la République est effectué pour les situations suivantes :

- Informations préoccupantes à caractère sexuel (notamment révélation ou suspicion d'attouchement, d'abus)
- Situations de danger pouvant avoir un caractère pénal, pour lesquelles une évaluation semble contraire à l'intérêt de l'enfant (ex : coups et blessures avec si possible certificat médical)

En cas d'urgence (situations d'urgence avérées nécessitant une protection immédiate du mineur), le signalement est transmis par e-mail accompagné d'un appel téléphonique.

7.4.3 Les familles

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

7.4.4 Coordonnées

Coordonnée de la CRIP du Haut-Rhin : 03 89 30 66 66 ou par mail crips@alsace.eu

7.5 Protocole sortie

Pendant les sorties hors de l'établissement (locaux intérieurs et espace extérieur privatif), l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants répond aux exigences suivantes :

- 2 professionnels au minimum de catégorie 1 ou 2 (dans notre EAJE, la présence d'un professionnel de catégorie 1 est obligatoire)
- Garantir le rapport d'un professionnel pour 5 enfants.

Les parents accompagnateurs ne sont responsables que de leur(s) propre(s) enfants(s).

Les apprentis et stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs.

Les parents donnent autorisation écrite pour toute l'année.

- L'équipe doit être en possession : d'un téléphone, de la liste des enfants, d'une trousse de premier secours, de couches et tenues de rechange, eau et gobelet ou biberon.
- Si sortie dans un environnement où la surveillance est malaisée (trottoirs, foule, transport en commun) la présence d'un professionnel pour 2 enfants tenus par la main ou d'un professionnel par poussette est requise.
- Pour les enfants en poussettes multiples la présence d'un professionnel par poussette est requise. Le professionnel ne peut pas prendre en charge des enfants marchant à ses côtés.

DIRECTEUR DE STRUCTURE

(Niv 6 minimum)
Mise à jour en février 2022

Situation de travail, contexte professionnel et relationnel

⇒ Relations hiérarchiques et fonctionnelles :
N+1 Direction générale
La RAF et RRH ont un lien fonctionnel avec les Directions

⇒ Capacité à engager l'association vis-à-vis de l'externe, sait négocier. Assure la représentation de la structure dont il est le directeur.

⇒ Définit et assume la politique économique de la structure, assume la responsabilité hiérarchique et disciplinaire, assume la responsabilité juridique de l'activité mise en œuvre.

⇒ Il rend compte au terme de sa mission et est évalué sur les écarts entre les attendus et le réalisé. Le contrôle s'effectue à posteriori.

Expertise dans plusieurs domaines de compétences. Il détermine et pilote la stratégie de développement.

⇒ Fortes compétences en savoir-être, savoir dire et savoir entendre pour accepter les différences, accepter la critique, se remettre en question et donc être en situation de dialogue et de communication.

⇒ Maîtrise la réglementation afférente à sa structure. À une fonction de veille réglementaire.

⇒ Évalue, met en place indicateurs et tableaux de suivi des activités (bilans d'activité) / Compare les résultats avec les objectifs préalablement définis /Restitue des analyses rétrospectives et prospectives.

⇒ Élabore les projets de sa structure en mettant en œuvre le projet éducatif de l'association et impulse une dynamique de travail en cohérence avec les valeurs de l'association,

⇒ Maîtrise la méthodologie de projet, répond aux appels à projets et suit les procédures (rapport, renouvellement, bilans …). Recherche des sources de financement pour les actions.

⇒ Impulse une dynamique collégiale et transversale au sein de l'équipe et les partenaires. Impulse une dynamique de réflexion et d'amélioration sur les pratiques. Est formé en management et gestion d'équipe.

⇒ Est polyvalent, compétent administrativement et en gestion, maîtrise les outils informatiques,

⇒ Capable de mettre en œuvre rapidement des solutions adaptées et sécurisées afin d'une part assurer la continuité du service et d'autre part veiller à la bonne santé financière de la structure.

⇒ Sait Identifier, recueillir et analyser les besoins de sa structure (à tous les niveaux) et met en œuvre des solutions.

⇒ Évalue la pertinence des actions sur le terrain, assure une bonne coordination et une cohérence sur l'ensemble des salariés et des groupes de vie.

⇒ Est capable d'anticiper et de gérer les conflits /Capacité à se positionner en tant que Directeur tout en sachant dialoguer / d'être force de proposition.

Missions principales et activités du poste

Le Directeur est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la structure. Mais aussi de la sécurité, de la santé et du développement des enfants.

⇒ Définir et élaborer, avec le Directeur général et le conseil d'administration, des orientations stratégiques .

⇒ Traduire les orientations associatives en faveur des enfants et des adolescents en projets et plans d'actions.

⇒ Manager et gérer les ressources humaines en lien avec la réglementation. Élabore les plannings, anticipe et justifie les besoins en personnel. Fais remonter les besoins en personnel au siège en s'appuyant sur les outils d'analyse (BELAMI/KAMMI…) et les contraintes budgétaires.

⇒ Organiser un environnement riche et stimulant pour les usagers et bienveillant pour les salariés.

⇒ Relations et communication avec les familles. Gère les inscriptions et les contrats avec les familles.

⇒ Garant du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles.

⇒ Relations et communications avec les familles / Accueillir et accompagner les familles dans leur parentalité / Favoriser la participation et l'implication des familles / Répondre à leur demande.

⇒ Gérer la structure sous les volets administratifs, financiers et techniques .

⇒ Participer au développement local et à la promotion de la vie associative.

⇒ Définir et prioriser les objectifs pédagogiques et éducatifs / entendre et enrichir le projet éducatif global et le décliner en projets pédagogiques.

⇒ Organiser toutes les missions administratives liées au fonctionnement de la structure en lien avec la RAF.

⇒ Représente en externe l'association et le secteur jeunesse. Présente et défends les positions de l'association auprès d'interlocuteurs extérieurs.

⇒ Identifier, mettre en concurrence, assurer les relations et réévaluer ponctuellement l'ensemble des prestataires de services, fournisseurs et partenaires nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

⇒ Préparer les procédures d'auto-évaluation des prestations ainsi que les évaluations externes.

⇒ Gère la GPEC en lien avec le service RH.

⇒ Contrôler l'entretien du patrimoine de l'établissement (bâtiments, équipements …) et organiser des interventions (maintenance, suivi des travaux …).

Identification du poste et spécificités

⇒ Groupe I / Coef 450/ Convention ÉCLAT / Cadre au forfait jour.

⇒ Obligation de discrétion professionnelle