

Règlement de fonctionnement 2023

Crèche à Sully-sur-Loire Crèche à Ouzouer-sur-Loire

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions des articles R.2324-1 et suivants du code de la Santé Publique en conformité avec les orientations de Caisse Nationale d'Allocations Familiales précisées par la lettre circulaire CNAF 2014-009 du 26 mars 2014.

TITRE I – GENERALITES

Art 1 : Les EAJE relèvent de la gestion de la Communauté de communes du Val de Sully (CCVS) depuis le 1^{er} septembre 2017.

Adresse du siège :

28 route des Bordes 45460 BONNÉE
Téléphone : 02 38 35 05 58

Adresse des Crèches :

- Chemin du hameau 45600 SULLY SUR LOIRE
multiaccueil.sully@valdesully.fr
- 73 rue de l'Écu 45470 OUZOUEUR SUR LOIRE
multiaccueil.ouzouer@valdesully.fr

Art 2 : Chaque EAJE fait l'objet d'un arrêté préfectoral et d'un avis des services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Loiret. Ils bénéficient de la prestation de service unique, aide au fonctionnement, versée par la CAF du Loiret.

Art 3 : Les EAJE respectent les recommandations et les avis de la PMI.

Art 4 : Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à 6 ans.

Art 5 : L'agrément est de :

- 50 enfants à la Crèche à Sully
- 30 enfants à la Crèche à Ouzouer

Art 6 : Les Crèches sont ouvertes du lundi au vendredi.

L'établissement est fermé 3 semaines l'été et 1 semaine à Noël.

Des dates de fermeture peuvent être fixées en fonction des jours fériés, ou de journées pédagogiques.

Art 7 : Les horaires s'étendent :

- de 7h à 18h à la Crèche à Sully
- de 7h30 à 18h à la Crèche à Ouzouer

Art 8 : Les enfants doivent arriver à 10h au plus tard le matin. Pour l'après-midi, les enfants doivent arriver à 12h pour ceux qui font la sieste ou à partir de 14h45 pour ceux ne faisant pas la sieste.

Art 9 : Les horaires contractualisés doivent être respectés. Les responsables légaux doivent arriver 5 minutes avant l'heure de fin de contrat.

Art 10 : La structure est encadrée par la directrice, une adjointe et une équipe, dans le respect des normes de qualification et des taux d'encadrement suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

TITRE II – INSCRIPTIONS, MENSUALISATION ET FACTURATION

Art 11 : L'inscription est obligatoire. Elle implique acceptation et respect du présent règlement intérieur. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilées n'est exigée pour fréquenter l'établissement.

Art 12 : L'inscription est ouverte aux enfants résidants ou non sur le territoire de la CCVS.

L'accueil de l'enfant d'un agent dans la structure au sein de laquelle il travaille n'est pas autorisé. Cet agent peut faire un dossier de pré-inscription pour l'autre structure du territoire.

Art 13 : Les dossiers de pré-inscription sont disponibles sur le site de la CCVS ou par mail auprès des structures. Les dossiers complets sont présentés à la commission d'attribution des places (siégeant 2 fois par an).

Art 14 : Les inscriptions sont enregistrées après acceptation de la commission d'attribution des places et dans la limite des capacités d'accueil légales et des normes d'encadrement. L'accueil de l'enfant d'un agent ne peut se faire au sein de la structure où il travaille. Une pré-inscription est possible sur l'autre structure du territoire.

Art 15 : Les conditions d'inscriptions sont les suivantes :

- Avoir accepté le présent règlement de fonctionnement, les protocoles de soins et d'éviction. Avec la signature du contrat vous attestez en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.
- Être en conformité avec les paiements antérieurs
- Justifier du respect des obligations vaccinales (carnet de santé)
- Fournir le dossier d'inscription complet :
 - o livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
 - o en cas de divorce ou de séparation, l'extrait de jugement organisant la garde de l'enfant
 - o certificat médical d'admission pour les enfants de plus de 4 mois
 - o ordonnance prescrivant un antipyrétique en cas de fièvre
 - o N° allocataire CAF ou de Sécurité Sociale pour la MSA

Art 16 : Les inscriptions se font selon différentes modalités : **accueil régulier, accueil occasionnel ou accueil d'urgence.**

L'enfant s'inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les représentants légaux et la structure, pour un forfait défini selon les besoins des familles. Cela permet de prévoir le nombre nécessaire d'agents pour l'encadrement des enfants.

Art 17 : L'accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'établissement d'un contrat d'accueil précisant les conditions d'accueil de l'enfant est obligatoire.

Variante de contrat réguliers :

Un accueil au prévisionnel peut être proposé sur une base minimum d'accueil mensuel, sur justificatif d'horaires atypiques et irréguliers (contrat de travail).

Contrat scolaire : les réservations se font uniquement sur la période scolaire.

Art 18 : L'accueil occasionnel : L'enfant est inscrit et accueilli pour une

durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

Art 19 : L'accueil d'urgence concerne les enfants non connus de la structure et répond à plusieurs critères :

- une situation imprévisible entraînant une modification soudaine de l'organisation familiale qui n'a pu être anticipée
- elle est limitée dans le temps (1 mois renouvelable 2 fois).

Art 20 : L'accès à deux places d'accueil est réservé aux personnes en parcours d'insertion (RSA...) afin de faciliter l'accès à l'emploi (cette disposition s'inscrit dans le cadre de l'article 214-7 du CASF).

Art 21 : Le contrat est établi pour une durée maximum d'un an, mais peut couvrir une durée inférieure. Au terme de celui-ci, un nouveau contrat sera établi.

Le contrat dépend des besoins horaires. Il détermine le nombre de jours par semaine, les horaires par jour et le tarif horaire

Pour le bien de l'enfant, il est établi pour des temps de présence de 6 heures minimum par semaine.

Art 22 : En cas de résidence alternée, deux contrats seront signés, un par responsable de l'enfant, au prorata du nombre d'heures d'accueil sous la garde de chacun.

Art 23 : Une période de familiarisation est obligatoire d'une durée minimum de deux semaines.

Elle est facturée aux heures réellement effectuées.

Art 24 : Une période d'ajustement, d'une durée de deux semaines, vient à la suite de la période de familiarisation. A la fin de cette période, les demandeurs (représentants légaux ou PMI) et la Crèche pourront :

- revoir les éléments du contrat (heures),
- démarrer le contrat.

Art 25 : Le nombre de semaines de congés déductibles à l'initiative des

responsables légaux est fonction de la durée du contrat et du nombre d'heures d'accueil par semaine.

En plus des périodes de fermeture, les responsables légaux ont la possibilité de prendre des congés forfaitaires correspondant à 11% du temps contractualisé.

Ex : pour un contrat de 50 h semaine, avec 2320 h réservées pour 12 mois.

Le droit à congé est de :

$2320 \times 11\% = 255 \text{ h}$ soit 5 semaines

Les responsables légaux devront en informer la Direction, par mail ou par écrit une semaine avant le début du congé. Seul le respect de ce délai entraîne la déduction des congés forfaitaires.

Les jours fériés, pédagogiques, de grève des agents ne sont pas déduits des jours de congés et ne seront pas facturés.

Art 26 : Les responsables légaux pourront modifier les modalités de contrat 3 fois maximum dans l'année (jours, horaires...). Ils devront informer la Direction, par écrit, au minimum 15 jours avant le début du changement.

Toute modification du contrat devra faire l'objet de l'établissement d'un avenant au contrat d'accueil. Les changements significatifs de situation familiale ou professionnelle conduisent également à un avenant au contrat.

Art 27 : Modalité de rupture de contrat : Les responsables légaux peuvent rompre le contrat, mais devront informer par écrit la Direction ; au minimum un mois avant la date de fin d'accueil.

Art 28 : Motifs de rupture : Les responsables légaux sont libres de rompre le contrat sans en expliquer les raisons au gestionnaire.

La structure peut rompre le contrat :

- en cas d'absence non justifiée de plus de 10 jours.
- en cas de non-paiement des factures précédente.

La notification sera faite aux responsables légaux par écrit en respectant un préavis d'un mois.

Art 29 : Le coût est mensualisé au contrat.

Calcul de la mensualisation :

nombre de semaines d'accueil¹ x
nombre d'heures réservées dans la
semaine x tarif horaire /
nombre de mois retenu pour la
mensualisation²

¹ Nombre de semaines d'accueil de l'enfant sur l'année, déduction faite de toutes les absences prévisibles (congés, RTT des responsables légaux, jours fériés...)

² Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois du contrat d'accueil.

Art 30 : La participation financière horaires des responsables légaux est progressive et calculée dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressource. Ces éléments font l'objet d'un affichage au sein de la structure.

Le tarif est calculé par application du barème national établi par la CNAF en fonction des revenus de l'année N -2 et par application d'un taux d'effort en fonction du nombre d'enfant à charge. **Ce taux est actualisé annuellement au 1^{er} janvier par la CNAF**

Les responsables légaux sont informés par l'envoi d'une fiche comptable.

Les responsables légaux s'engagent à signaler tout changement professionnel et/ou familial tant à la structure qu'à la CAF.

Art 31 : Le tarif est calculé à l'heure : **revenu net fiscal¹ / 12 x taux d'effort**

¹montant des ressources N-2 déclarés par la famille et figurant sur l'outil mis à disposition par la CAF : « mon compte partenaire »

Mon compte partenaire est un service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre aux crèches un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le gestionnaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

(Une capture d'écran est acceptée).

Les responsables légaux doivent donner leur consentement pour la consultation et la conservation des données issues de « mon compte partenaire ». En cas de refus, ils devront fournir l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

Art 32 : Filoué : -Les CAF participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des EAJE. Afin

d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de services aux besoins des familles, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants et familles qui fréquentent les établissements. La CNAF a demandé aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre chaque année un fichier d'information sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence...) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez plus d'informations sur : www.monenfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). Ces données seront rendues anonymes par la CNAF avant traitement et exploitées uniquement pour des statistiques. Les responsables légaux ont le droit de refuser d'y participer.

Art 33 : Pour l'enfant accueilli en urgence, la structure applique le tarif plancher, sauf :

- si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources : application du barème aux ressources de la famille
- si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : application du barème plafond

Art 34 : Le tarif pour un enfant dépendant de l'ASE correspond au tarif **PLANCHER**.

Art 35 : "En cas d'absence de ressources et/ou de ressources inférieures ou égales au Revenu de Solidarité Active, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources fixé par la CNAF, appelé ressources "PLANCHER" Concernant la participation des familles non-allocataires ne fournissant pas leurs justificatifs de ressources, la structure applique un tarif horaire plafond.

Un tarif plafond s'applique sur un forfait maximal de ressources fixé par la CNAF, appelé ressources "PLAFOND"

Art 36 : La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH, PCH) à charge des responsables légaux permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Ce taux s'applique à tous les membres de la fratrie accueillis dans la structure.

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

Art 37 : Les tarifs sont validés par le Conseil Communautaire.

Art 38 : Aucune majoration de tarifs n'est demandée aux personnes résidant hors de la CCVS, ni aux personnes hors régime général (MSA).

Art 39 : Les heures complémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire des responsables légaux. La facturation se fait au ¼ d'heure. En cas de non-respect des horaires de fermeture, un tarif forfaitaire de 4€ par ¼ d'heure supplémentaire sera appliqué au-delà de 18h00.

Art 40 : La facturation est établie chaque mois, à terme échu. Pour l'accueil régulier, la facturation repose sur les heures contractualisées, auxquelles se superposent les heures réelles.

Pour l'accueil occasionnel, il s'agit des heures réalisées et des heures réservées non honorées si les représentants légaux signent une fiche de réservation.

Art 41 : Si le prix mensuel à payer est inférieur à 15 €, la facturation sera reportée le mois suivant.

Art 42 : Les absences pour convenance personnelle et les jours de congés sollicités au-delà du quota contractualisé ou posé sans respecter le délai de prévenance, sont facturées.

Art 43 : En cas d'absence, prévenir la structure avant 9 h.

Une absence est déduite dès le premier jour en cas de :

- éviction par le médecin traitant

- hospitalisation (sur présentation d'un justificatif dans les 48h)
- fermeture de la structure.

Art 44 : Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites au 2^{ème} jour sur présentation d'un justificatif dans les 48h.

Art 45 : A l'inscription, les responsables légaux s'engagent à payer chaque mois.

Art 46 : Le règlement est effectué par chèque bancaire, postal, à l'ordre du Trésor Public, par CESU ou en numéraire et adressé exclusivement à la recette-perception en ligne, ou chez des buralistes partenaires (liste sur notre site internet), après réception de

l'avis émis par cette dernière en respectant les dates d'échéances. Aucun règlement n'est accepté par la CCVS, ni directement à la Crèche.

Art 47 : les factures éditées par le Trésor Public doivent être conservées comme justificatifs auprès des impôts

TITRE III – SECURITE / SANTE

Art 48 : L'accès est strictement réservé aux enfants, responsables légaux, équipes et organisateurs.

Lorsque les responsables légaux sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et de sécurité ; les enfants sont alors sous leur responsabilité.

Les jeux et structures de la structure ne sont pas autorisés aux frères et sœurs de l'enfant accueillis.

Art 49 : Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'usage de tabac et d'alcool est prohibé dans les locaux et dans l'enceinte extérieure de l'établissement, ainsi que l'introduction d'animaux.

Art 50 : Tout acte de non-respect du règlement intérieur est passible de sanctions.

Art 51 : Tout traitement administré à la maison doit être signalé aux personnel (nom, posologie, heure).

Pour les prescriptions du matin et du soir, les médicaments sont administrés à l'enfant chez lui par ses responsables légaux.

La Direction doit obligatoirement avoir connaissance et copie de l'ordonnance médicale nominative à jour, pour toute prise de médicament et homéopathie au sein de l'établissement.

Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, avec notice et mesurette correspondante.

En cas d'hyperthermie, il sera administré à votre enfant un antipyrétique selon l'ordonnance établie par votre médecin traitant lors de l'admission.

Pour les responsables légaux ne travaillant pas, l'enfant malade ne sera pas admis (cf annexe N°1)

Art 52 : Le suivi sanitaire est assuré dans le respect de la réglementation et des recommandations de la PMI.

Art 53 : Rôles du référent santé et accueil inclusif :

- réalisation et application de protocoles de soins affichés dans la structure
- travail préventif en collaboration avec l'équipe
- visites d'admission des enfants de moins de 4 mois
- veille à l'application des règles d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie ou autres situations dangereuses pour la santé
- le cas échéant, mise en place un PAI (projet d'accueil individualisé)
- action de promotion de la santé.

Art 54 : L'admission est subordonnée à la présentation du carnet de santé, attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

Art 55 : Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera obligatoirement élaboré et signé en amont de l'accueil d'un enfant porteur d'allergie, de trouble ou de handicap.

Art 56 : En cas d'enfant malade, la Direction informe les responsables légaux de l'état de santé de l'enfant et leur demande de venir le chercher si besoin. Des évictions sont possibles dans le cas de certaines maladies (cf. tableau des évictions et protocole de soins affichés dans la structure)

Art 57 : En cas d'urgence médicale, l'établissement prend toutes les dispositions nécessaires (appel des services de secours, SAMU, pompiers) (cf annexe N°2)

Art 58 :

Les repas sont externalisés. Aucun aliment réalisé à la maison ne sera donné aux enfants.

Art 59 : Les couches sont fournies par les structures d'accueil.

Les responsables légaux doivent fournir obligatoirement :

- suffisamment de vêtements de rechange adaptés à l'enfant, à la saison et aux activités motrices, marqués au nom de l'enfant
- Une boîte de sérum physiologique en dose
- Une crème pour érythème fessier si besoin
- des chaussures et chaussons adaptés et faciles à mettre et à défaire

Art 60 : Conditions d'arrivée et de départ : L'enfant arrive propre, changé et habillé le matin. Le biberon ou petit déjeuner doit être donné et terminé avant l'accueil.

Art 61 : Pour des mesures de sécurité, les bijoux, barrettes, cordons... ou tout autre objet pouvant présenter un risque pour les enfants de moins de 3 ans seront retirés avant l'accueil.

Art 62 : En fonction du contexte sanitaire, les usagers ont accès à un protocole régulièrement mis à jour (disponible sur le site internet de la CCVS / affichage sur la structure) concernant les éventuelles mesures qu'ils doivent les respecter.

Protocole d'hygiène en annexe N°3

TITRE IV – RESPONSABILITE

Art 63 : L'organisation de la structure relève de la responsabilité de la CCVS.

Art 64 : La CCVS a conclu une police d'assurance en responsabilité civile. Chaque enfant doit être couvert en responsabilité civile.

La souscription d'une garantie individuelle accidents est conseillée.

Art 65 : Les enfants sont placés pendant les heures d'accueil sous la responsabilité de la CCVS et de la Direction de l'établissement.

Art 66 : En cas d'absence imprévue du responsable devant venir chercher l'enfant, celui-ci pourra être pris sous la responsabilité d'un tiers sur présentation d'une autorisation d'un des deux responsables légaux et sur présentation d'une pièce d'identité à la Direction.

Cette personne doit être âgée de 18 ans révolus (17 ans pour un membre de la fratrie).

Art 67 : Après l'horaire de fermeture, les personnes responsables sont contactées. Si aucun contact n'aboutit, l'enfant sera confié aux instances compétentes.

Art 68 : Les adultes doivent faire preuve de bonne conduite, tenue et moralité, ainsi que de correction envers tous les personnels ou les membres de l'administration. Tout manquement à l'une de ces règles sera sanctionné par une exclusion, après avertissement oral et écrit.

Art 69 : La structure d'accueil n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements, bijoux ou autres objets personnels.

Art 70 : Des photos des enfants peuvent être prises sur la structure et diffusées par le biais :

- d'affichage sur la structure
- sur les réseaux sociaux
- sur les supports de communication numériques de la CCVS

Une autorisation sera signée par les responsables légaux en dehors du contrat.

Art 71 : Des sorties peuvent être organisées par la structure. Une autorisation sera signée par les responsables légaux en dehors du contrat (cf annexe N°4)

Art 72 : Mentions légales

Les informations et documents recueillis dans le cadre du contrat constituent un traitement de données à caractère personnel effectué par le service Petite Enfance / Enfance de la Communauté de communes du Val de Sully pour assurer le bon fonctionnement des structures Petite Enfance.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : agents de la structure accueillant votre(vos) enfant(s) et agents administratifs de la Communauté de Communes du Val de Sully. Les données sont conservées et archivées pendant 5 ans.

Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès à vos données et de rectification de celles-ci. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment. Vous pouvez obtenir la limitation de leur traitement pour motif légitime.

Pour faire valoir vos droits, vous pouvez vous adresser au service de l'EPCI ou au délégué à la protection des données à dpo@recia.fr. Après nous avoir contactés, si vous estimez que vos droits sont méconnus, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

TITRE V – PEDAGOGIE

Art 73 : Un projet éducatif est élaboré par la CCVS. Il est mis à la disposition de chaque responsable légal.

Art 74 : L'équipe est composée de :

- une directrice, infirmière puéricultrice
- une adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- d'une équipe diplômée : Auxiliaire de Puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
- d'agents techniques.

Art 75 : La Direction :

- élabore les projets de la structure
- rend compte de son action à la CCVS et aux partenaires (PMI...)
- gère l'équipe au quotidien
- assure la gestion administrative
- veille à la sécurité des enfants
- organise l'accompagnement des enfants
- organise l'accueil, les relations et les temps de vie des enfants en respectant le rythme de chacun.

Art 76 : L'équipe :

- veille à la sécurité des enfants
- accompagne chaque enfant (accueil, familiarisation, séparation, repos, propreté, temps de jeux...)
- recherche, propose et met en œuvre des jeux et des aménagements dans le respect des besoins des enfants
- participe à l'accueil, aux relations et aux temps de vie des enfants en respectant le rythme de chacun
- participe aux projets de la structure

- rend compte de son action à la Direction.

Art 77 : En l'absence de la ou des personnes habituellement chargées des fonctions de direction, la continuité des fonctions est assurée par une personne présente physiquement dans l'établissement (i.e. une personne identifiée comme référente par l'équipe et les parents pour la continuité de direction). Par arborescence :

- Directrice
- Adjointe
- Personne diplômée avec expérience
- Personne non-diplômée avec expérience

Art 78 : L'équipe met en œuvre un projet pédagogique respectant les objectifs du projet éducatif du service Petite Enfance/Enfance.

Art 79 : Le projet pédagogique est mis à la disposition de chaque responsable légal.

Art 80 : Une attention particulière est portée sur la qualité de :

- la période de familiarisation
- les temps d'accueil des adultes et des enfants le matin et le soir
- les temps de repas
- les temps de repos

Art 81 : L'établissement s'engage à favoriser l'accès des enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps.

MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES RESPONSABLES LÉGAUX

Art 82 : Les transmissions orales restent essentielles pour une bonne communication. Les équipes échangent avec les responsables légaux sur les informations concernant la journée de l'enfant chaque matin et chaque soir.

Art 83 : Des transmissions écrites se font quotidiennement.

Art 84 : Des temps d'échanges festifs peuvent être organisés dans l'année : informations fête, goûters, café des responsables parents...

Fait le 25/04/2023.....
A BONNÉE

Gérard BOUDIER, Président
SIGNATURE :



Barème des participations familiales 2023 pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :

| Nombre d'enfants à charge du foyer | Accueil collectif et nouveaux contrats en micro-crèche |
|---|---|
| 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% |

Plancher = 754,16€

Plafond = 6000€

Source CAF

L'administration de médicaments par un professionnel doit se faire selon la règle des 5 « B » :

Administer au Bon patient, le Bon médicament, à la Bonne dose, sur la Bonne voie, au Bon moment

QUI ADMINISTRE LES MEDICAMENTS ?

Pour les traitements par voie orale, l'administration du médicament peut être faite par tout le personnel auprès des enfants (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE)

Pour les traitements par voie inhalée et pour les PAI, l'administration sera faite par une infirmière puéricultrice ou une auxiliaire de puériculture)

En cas d'administration par sonde naso-gastrique, l'administration sera faite par une infirmière puéricultrice ou une infirmière libérale.

PROCEDURE

Lorsque l'enfant doit prendre un médicament :

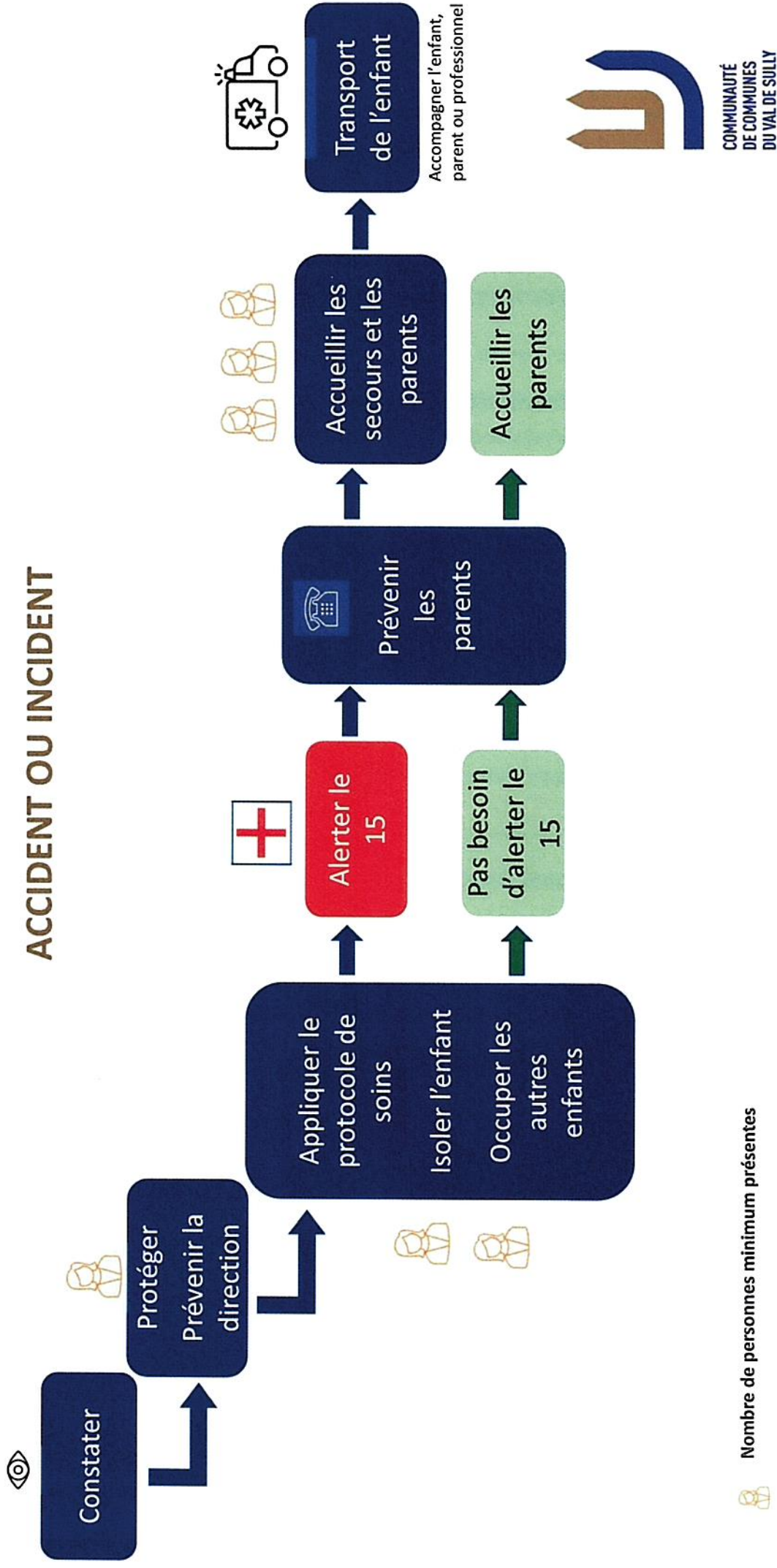
- Faire signer la feuille d'autorisation aux parents (cf. annexe)
- Vérifier sur l'ordonnance :
 - La date
 - Le nom de l'enfant
 - Le médicament et le dosage, à comparer avec le médicament apporté
 - Le moment d'administration et la durée du traitement
 - La signature du médecin
 - Récupérer les médicaments
 - S'ils sont déjà ouverts, vérifier qu'il y a une date d'ouverture inscrite
 - Vérifier que le nom de l'enfant est bien inscrit sur la boîte/le flacon
 - Faire vérifier l'ordonnance par la direction

RECONSTITUER UN MEDICAMENT

Si le médicament doit être reconstitué, cette étape est à réaliser par une auxiliaire de puériculture ou par l'infirmière puéricultrice.

- Utiliser de l'eau en bouteille
- Effectuer la reconstitution comme indiqué sur la boîte. Il est souvent utile de secouer un peu le flacon avant la reconstitution afin d'éviter que la poudre ne reste collée contre les parois.

PROTOCOLE D'URGENCE ET CONDUITES A TENIR



L'objectif est de définir les précautions standards puis de mettre en place ces mesures de manière systématique afin de protéger les enfants et les professionnels.

La crèche est un établissement d'accueil collectif non permanent d'enfants en bonne santé de 2 mois ½ à l'entrée à l'école maternelle. Ce n'est pas un établissement de santé ; les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infection que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes les plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être :

- Des virus
- Des champignons
- Des bactéries

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°C ; seuil à partir duquel on constate un effet de létalité sur la flore microbienne.

HYGIENE DES MAINS

1- Hygiène des mains des professionnels

Quand ?

Après chaque geste sale – avant chaque geste propre

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang...), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : prise de température, mouchage, administration de médicaments...

Comment ?

Préalable : ne porter ni montre ni bijou (excepté l'alliance)

Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles

- Lavage simple en cas de mains souillées
Avec de l'eau et du savon liquide doux
Temps de savonnage : 15 secondes – durée totale 30 secondes
OU
- Désinfection avec une solution hydroalcoolique (SHA)
Appliquer la solution SHA sur des mains sèches et visiblement propres
Frictionner les deux mains et les poignets jusqu'à séchage complet
- Utiliser du papier à usage unique pour le séchage

2- Hygiène des mains des enfants

Quand ?

A l'arrivée à la crèche, avant et après chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés (terre...)

Comment ?

Avec de l'eau et du savon liquide doux

Temps de savonnage : 15 secondes – durée totale 30 secondes

Utiliser du papier à usage unique pour le séchage

3- Hygiène des mains des parents

Quand ?

A l'arrivée à la crèche matin et soir

Comment ?

Désinfection avec une solution hydroalcoolique (SHA) dans le hall de la crèche

Appliquer la solution SHA sur des mains sèches

Frictionner les deux mains et les poignets jusqu'à séchage complet

HYGIENE DU PERSONNEL : TENUE PROFESSIONNELLE

1- Professionnels auprès des enfants

La tenue de crèche doit :

- être pratique pour s'agenouiller, courir, se baisser...
- être changée tous les jours et être spécifiquement pour la crèche (différent des vêtements civils)
- comporter une paire de chaussures spécifique pour la crèche, antidérapante, à bout fermé et tenant la cheville

Les cheveux longs seront attachés, les bijoux ne sont pas recommandés, le vernis à ongle est interdit.

Port des gants :

- S'il y a risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant
- Lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou activités ou en cas de manipulation de produit chimique (désinfectant...). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée. Pratiquer ensuite une hygiène des mains.

Préparation des biberons

En plus de la tenue professionnelle et des chaussures, le professionnel qui prépare les biberons doit porter un tablier et une charlotte.

Veiller à bien se laver les mains avant manipulation des biberons.



2- Professionnels en cuisine

Sont obligatoires :

- Une tenue spécifique à la crèche, changée tous les jours.
- Les chaussures de sécurité renforcées et antidérapantes
- Une blouse à manche longues
- Une charlotte
- Le lavage des mains avant et après chaque manipulation

VOUS TOUSSEZ ? VOUS ETERNUEZ ?

- Tousser ou éternuer dans votre coude
- Utiliser un mouchoir en papier
- Jeter le mouchoir en papier dans la poubelle la plus proche
- Se laver les mains à l'eau et au savon ou se les désinfecter avec une solution hydroalcoolique

HYGIENE DES LOCAUX

Objectif : prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels

1- Règles

- Porter une tenue spécifique pour l'entretien des locaux
- Porter des chaussures de sécurité
- Porter des gants
- Porter des lunettes de protection
- Ne jamais mélanger les produits d'entretien entre eux
- Respecter les dilutions et les temps de contact
- Respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurisée du produit
- Tenir les produits hors de la portée des enfants

2- Principes de nettoyage

- Du « plus propre » vers le « plus sale »
- Du « haut » vers le « bas »
- Proscrire les éponges et les serpillières.

PROCEDURE POUR LE LAVAGE DES SOLS ET AERATION

1- Lavage des sols

Le balayage à sec est interdit pour les collectivités (arrêté du 26 juin 1974, JO du 16 juillet 1974, 7397-7399).

Le lavage des sols doit être effectué au minimum une fois par jour, avant l'accueil des enfants.



Utilisation de lavettes réutilisables (changées entre chaque local) avec lavage en machine :

- 1^{er} passage : balayage humide avec frange rose
- 2^e passage : lavage avec produit détergent-désinfectant

Même procédure pour le lavage des sols après les repas et goûters.

Nettoyage des tables et chaises après les repas et les goûters avec une lavette et du produit désinfectant.

2- Aération des pièces

- Aération des pièces d'accueil pendant 10 minutes avant l'accueil des enfants
- Aération des dortoirs avant et après la sieste

NETTOYAGE DES JEUX

- Peluches synthétiques, entretien hebdomadaire au minimum : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C
- Jouets immergeables, entretien 2 fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant avec usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.
- Les petits jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- Les jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette réutilisable (changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant avec usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes. Rincer avec une nouvelle lavette imprégnée d'eau puis sécher.
- Les vêtements de déguisement doivent être lavés après chaque utilisation.

Laver sans délai les jouets présentant une souillure visible.

GESTION DES DECHETS ET DU LINGE SALE

Une hygiène rigoureuse des mains doit être effectuée après avoir manipulé les couches, déchets et linge sale.

1- Gestion des déchets

- Il est recommandé de manipuler les couches et les déchets organiques avec des gants à usage unique, recommandation forte si les mains du professionnel présentent des lésions ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles.
- Stocker les couches sales et les déchets dans une poubelle fermée.
- La poubelle doit être vidée 2 fois par jour au minimum et désinfectée au minimum une fois par jour
- Entretien du pot et/ou réducteur : assurer un lavage et une désinfection après chaque usage avec une lavette imprégnée de détergent désinfectant.

2- Gestion du linge sale

- Toujours manipuler le linge sale avec des gants à usage unique
- Récupérer le linge sale dans les salles de change de manière régulière
- Laver en machine avec une lessive désinfectante. Ne pas utiliser d'adoucissant



1- Préparation

Toute préparation doit être précédée d'un lavage des mains minutieux.

- Rappel tenue : tablier et charlotte obligatoire
- Les biberons doivent être stockés immédiatement après préparation dans un réfrigérateur réservé à cet usage à une température inférieure à 4°C. Mettre en place un registre de surveillance des températures.
- Le réfrigérateur doit être nettoyé et désinfecté de façon hebdomadaire avec un produit désinfectant contact alimentaire.
- Le biberon sorti du réfrigérateur doit être consommé dans un délai d'une heure. A défaut il doit être jeté. La remise en température si elle est nécessaire doit avoir lieu dans les minutes précédant la consommation.

2- Entretien

- **Privilégier** le procédé automatique de lavage par **lave-vaisselle** car cela correspond à une étape de désinfection. Choisir un programme supérieur ou au moins égal à 65°C
Rincer et sécher en machine
- A défaut, utiliser le procédé manuel : immerger le biberon et les accessoires dans une solution (eau + liquide vaisselle). Nettoyer avec un goupillon, rincer abondamment, égoutter et sécher à l'aide de papier à usage unique. Désinfecter le biberon et les accessoires.

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes fécaux par les mains et par l'environnement.

1- Les espaces de change

- La surface où les enfants sont changés doit être imperméable, facile à nettoyer et à désinfecter, avec un lavabo à proximité.
- Le lavabo, situé près de la table de change doit être désinfecté une fois par jour.
- Une poubelle avec couvercle que l'on peut ouvrir sans les mains et munie d'un sac poubelle doit se trouver dans l'espace de change. Cette poubelle sera hors de portée des enfants.
- Après chaque change, nettoyer les souillures et désinfecter la table de change ainsi que le matériel touché par l'adulte et l'enfant à l'aide d'un détergent-désinfectant.
- Les vêtements souillés par les enfants seront manipulés avec des gants. Ils ne seront pas lavés dans la structure, mais mis dans un sac hermétique fermé et rendu aux parents.

2- Le port de gants

Le port de gants par le professionnel est recommandé pour le change des enfants. Il est obligatoire si la personne qui change la couche a une effraction cutanée aux mains (dermite, blessure, infection) ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles.

- Toujours se laver les mains avant de mettre les gants et après les avoir enlevé.
- Enlever les gants dès le change terminé



3- Entretien du pot

Assurer un lavage et une désinfection après chaque usage avec une lavette imprégnée de détergent désinfectant.

Effectuer un lavage des mains.

HYGIENE EN CUISINE

1- Rappel tenue professionnelle

Une tenue spécifique à la crèche comportant une blouse à manche longue, changée tous les jours ; des chaussures de sécurité renforcées et antidérapantes, une charlotte.

2- Lavage des mains

Une attention particulière doit être portée au lavage des mains :

- Avant et après chaque manipulation de plat ou d'aliments
- Avant et après réception des commandes
- Après la manipulation de la vaisselle sale

3- Hygiène des plans de travail

Les plans de travail doivent être :

- Nettoyés régulièrement après utilisation.
- Désinfectés au minimum une fois par jour avec un produit désinfectant

4- Hygiène des réfrigérateurs

Les réfrigérateurs doivent être désinfectés une fois par semaine.

PROTOCOLES RENFORCES EN CAS D'EPIDEMIE

En cas d'épidémie type gastroentérite, bronchiolite..., suivre le protocole de la structure établi par le référent santé et accueil inclusif.

En cas d'épidémie nationale (type COVID), suivre le protocole établi au niveau national et relayé par les services de PMI.

Quelques consignes générales :

- Lavage des mains plus fréquent
- Port de gants systématique lors du change des enfants
- Port du masque
- Désinfection des jeux et des espaces de change plus fréquemment



Les sorties s'organisent avec deux adultes minimum (dont une personne diplômée auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants ou puéricultrice). Une personne sera nommée « référente sortie ».

LE REGISTRE

Dans un registre, la « référente sortie » notera :

- Les noms et prénoms des enfants participant à la sortie
- Les noms et prénom des professionnels accompagnateurs
- Le lieu de la sortie
- L'heure de départ et l'heure approximative de retour
- Le numéro de téléphone portable de la personne « référente »

LE PERSONNEL

Le personnel s'équippa :

- Du téléphone portable de la personne « référente sortie »
- Du numéro de téléphone de la crèche et des secours
- De gilets fluorescents
- D'une trousse de premiers secours
- D'un sac de change pour les enfants avec : couches, lingettes, sac poubelle, mouchoirs, vêtements de change, bouteille d'eau

Le nombre de professionnels accompagnateurs sera d'un adulte pour 2 enfants qui marchent.