LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MAMI LA PETITE COLLINE

Petite Crèche

Association MAMI

15, Boulevard de Strasbourg - BP 5005 - 83091 Toulon Cedex
☎: 04 94 22 48 44 - 🖷: 04 94 30 82 06 - association@mami83.fr http//www.mami83.fr

Table des matières

INTRODUCTION 3

1. COMPOSITION DE L'EQUIPE EDUCATIVE 4

Les fonctions du Directeur de l'établissement 4

Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction 6

Les règles appliquées pour le taux d'encadrement et l'effectif de professionnels 6

Les fonctions de l'équipe 6

2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS 9

La Vaccination 9

Les conditions d'admission 9

L'Adaptation 10

3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS, MODALITES DE FONCTIONNEMENT 11

L'établissement 11

L'accueil 11

L'arrivée et le départ des enfants 11

Conditions d'arrivée et de départ des enfants et responsabilité 12

Les départs de l'enfant dans les heures d'ouverture de l'accueil 12

Les fermetures annuelles 12

Les repas 12

Les couches 13

Le droit à l'image 14

L'accueil de l'enfant présentant un handicap 14

Sensibiliser les enfants à l'environnement 15

4. MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL 15

La participation financière de la famille 15

L'espace parent 16

Les modalités de contractualisation : régulier, occasionnel, en urgence 16

Modalités des déductions sur facturation des accueils en contrat régulier 17

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF 18

6. MODALITES D'ACCES AUX ENFANTS DE FAMILLES EN DIFFICULTE SOCIALE OU A FAIBLE RESSOURCES ET RESERVATION DES PLACES POUR LES FAMILLES EN INSERTION PROFESIONNELLE19

Insertion professionnelle (le dispositif A.V.I.P) 19

Insertion et mixité sociale 19

Certificat ISO 26000 Responsabilité sociétale et environnementale 20

7. Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre 20

8. LA VIE DE L'ETABLISSEMENT ET IMPLICATION DES FAMILLES 21

Implication des familles 21

Le rôle des parents 21

Etat de santé de l'enfant 22

9. ASSURANCE ET GARANTIES 23

10. ANNEXES : PROTOCOLES 24

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence, ... 24

Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé 26

Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure 33

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant 36

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif 45

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat 47

INTRODUCTION

L'Association MAMI œuvre dans le champ de l'économie sociale et solidaire, dans le secteur de la petite enfance, et de l'intergénérationnel. Plateforme de formation et d'insertion, le pôle Petite Enfance et intergénérationnel de l'Association MAMI est composé de 12 crèches sur le département du Var.

L'Association MAMI apporte aussi une réponse départementale aux difficultés rencontrées par les parents pour engager des démarches vers l'insertion Socioprofessionnelle et accéder à l'emploi.

La Caisse d'Allocations Familiales, le Département du Var, la Métropole Toulon Provence Méditerranée, les Communes sont à l'initiative de sa création et participent financièrement et activement à sa mission.

Selon l'article R 2324-17 du code de la santé publique : les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Ce règlement de fonctionnement est l'un des éléments du projet d'établissement sur lequel est fondé le fonctionnement de la structure et à partir duquel le Conseil Départemental a délivré l'autorisation d'ouverture de la structure. Il est complémentaire des projets : social, éducatif et pédagogique qui sont tenus à disposition des parents.

1. COMPOSITION DE L'EQUIPE EDUCATIVE

Les fonctions du Directeur de l'établissement

La Directrice de l'établissement est Madame Aurélia ROJAS, Educatrice de jeunes enfants (1 ETP).

Ses fonctions

La Directrice de l'établissement, Educatrice de jeunes enfants diplômée, est garante du bon fonctionnement de l'établissement.

Elle a pour mission :

- d'appliquer les axes de travail définis par l'association gestionnaire,
- de définir le programme d'activités en accord avec le projet pédagogique,
- de coordonner l'intervention du personnel, la réalisation et l'évaluation des activités,
- de veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène,
- d'informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant,
- d'intervenir auprès des différents partenaires, de la Protection de l'enfance, CAMSP, …

Des stagiaires et intervenants extérieurs peuvent participer à l'activité de l'établissement, leur rôle est supervisé par la Directrice de l'établissement.

✓ **Elle coordonne l'intervention d'une équipe composée de :**
- 1 Educatrice de jeunes enfants (1 ETP)
- 5 Auxilaires de Puériculture (5 ETP)
- 3 Monitrices Adjointes d'Animation (2,86 ETP)
- 2 Aides Maternelle (1,42 ETP).

Les compétences et missions confiées par délégation à la Directrice

1° Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement

- ✓ Piloter et mettre en œuvre le projet d'établissement,
- ✓ Animer le projet pédagogique défini avec la direction et les équipes,
- ✓ Définir les objectifs, la diversification des propositions, la pertinence selon des critères d'âge, de durée, du matériel, de l'heure et l'analyse des résultats post réalisation,
- ✓ Être à l'écoute permanente de l'enfant et répondre à ses besoins, individuellement et en groupe,
- ✓ Piloter l'élaboration, la réalisation des activités, son évaluation et son compte rendu,
- ✓ Engager des actions diversifiées pour le développement psychoaffectif de l'enfant et son épanouissement,
- ✓ Analyser les pratiques éducatives, les enrichir et les soutenir.

2° Animation et gestion des ressources humaines

- ✓ Accompagner et former tout nouvel entrant,
- ✓ Optimiser les ressources disponibles,
- ✓ Manager l'établissement et l'équipe (sécurité, hygiène, nutrition, entretien de l'infrastructure, suivi de la maintenance, inventaire, achats pédagogiques et matériels),
- ✓ Gestion de l'équipe, répartition des tâches, supervision de la prise en charge des enfants et parents,
- ✓ Animer les réunions d'équipe mensuelle, enregistrer les actions d'améliorations décidées, les communiquer à la Directrice générale,
- ✓ Gérer les conflits dans le Respect des salariés,
- ✓ Évaluer la performance de l'équipe, proposer des actions de formation,
- ✓ Evaluer le personnel selon les grilles fournies par la directrice générale,
- ✓ Planifier la fréquentation du multi-accueil en respectant la réglementation (gestion des places, gestion des personnels selon leurs diplômes, et selon l'encadrement préconisé), conformément au Code de la Santé Publique,

- ✓ S'assurer que les consignes sont passées et comprises pour la Directrice de l'établissement et la continuité de direction,
- ✓ Partager les connaissances et savoir-faire avec les équipes,

3° Gestion budgétaire, financière et comptable

La partie gestion budgétaire, financière et comptable sera gérée au siège de l'Association.

La Directrice gérera ses budgets relatifs à l'éducatif et à l'hygiène conformément au budget prévisionnel validé.

La Directrice aura comme mission d'optimiser le taux d'occupation du multi-accueil dans le respect des exigences PSU, dans le cadre réglementaire du Code de la Santé Publique en termes d'encadrement des enfants et conformément au projet Associatif.

4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

- ✓ Travailler en relation avec les différents partenaires ou intervenants dans le cadre d'un développement d'actions initiées par le projet social, organismes de formation, assistantes sociales, et opérateurs d'insertion professionnelle, les associations dans le cadre de partenariats, les intervenants extérieurs, bénévoles, parents,
- ✓ Développer des partenariats avec les établissements du territoire, dans le cadre des actions intergénérationnelles, objet de son projet social.
- ✓ Planifier et suivre les interventions du référent santé et accueil inclusif de l'établissement, puis s'assurer de la mise en œuvre des recommandations,
- ✓ Rendre compte au siège concernant les audits PMI, CAF, commission de sécurité,
- ✓ Mettre en place les recommandations demandées et validées par le siège,
- ✓ Enregistrer sur le cahier d'intervention extérieur toute personne, fournisseur, intervenant dans le multi-accueil,
- ✓ Mettre en œuvre des actions partagées avec les maisons de retraite, les parents, bénévoles,
- ✓ Planifier et Animer les réunions du comité de parents, procéder à leur élection,
- ✓ Expliquer et transmettre aux parents le règlement de fonctionnement,
- ✓ S'assurer de la conformité des conventions, de leur suivi, application et mise à jour.cc.

Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction

La continuité de la fonction de direction en toutes circonstances

Une Auxiliaire de Puériculture, Madame Fanny VIAL assure la continuité de Direction en l'absence de la Directrice de l'établissement.

En cas d'absence, de la Directrice et la Continuité de l'établissement, les personnes suivantes pourront être amenées à assurer la continuité des fonctions de Direction :

- Mme Aurélie JOURDON (Auxiliaire de Puériculture)

- Mme Sabine DAVID (Auxiliaire de Puériculture)

- Mme Océane LEMIERE (Auxiliaire de Puériculture)

Un cahier de suivi journalier de la vie des enfants permet de faire le lien entre la famille et les professionnels.

La Directrice de l'Association et la PMI sont informées de tout incident qui peut se produire dans l'établissement.

Les règles appliquées pour le taux d'encadrement et l'effectif de professionnels

(Article R2324-42)

L'association MAMI assure au sein de tous ses établissements un effectif d'encadrement minimum correspondant à **un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas** et **un professionnel pour huit enfants qui marchent**.

Les fonctions de l'équipe

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent, de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

L'éducatrice de jeunes enfants :

- ✓ Assurer un climat de confort et de bonne humeur dans l'établissement d'accueil.
- ✓ Respecter les règles d'hygiène de sécurité et prise en charge de l'enfant en regard des obligations réglementaires, projets de l'association (Social, Etablissement, Pédagogique).
- ✓ Respect et Animation de la démarche qualité mise en œuvre par l'Association.
- ✓ Veiller à la cohérence du projet dans les actes quotidiens.
- ✓ Observer les enfants et les situations pour mieux individualiser les besoins de l'enfant.
- ✓ Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe.
- ✓ Impulser une ouverture intergénérationnelle sur l'extérieur (par le biais de spectacle, école, quartier...).
- ✓ Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie du multi-accueil (repas, change, sieste, activité).
- ✓ Accueillir les enfants et les parents.

- ✓ Faire partager ses connaissances psychopédagogiques pour expliquer les actions à envisager en équipe.
- ✓ Transmettre ses compétences.
- ✓ Accompagner et faire avec l'équipe la mise en œuvre des actions.
- ✓ Évaluer le résultat des actions mises en place et réajuster si nécessaire.
- ✓ Exploiter ces résultats pour valoriser l'expérience.
- ✓ Contribuer à l'éveil et au bien-être de chaque enfant.
- ✓ Préserver le lien parent/enfant en aidant à la « séparation ».
- ✓ Repérer les troubles éventuels de l'enfant, en informer la Directrice et les parents en collaboration avec les autres intervenants (médecin de l'enfant, référent santé et accueil inclusif de l'établissement, relais extérieurs, psychologues, éducatrices spécialisées, psychomotriciennes).
- ✓ Aider aux tâches ménagères. Encadrer les stagiaires.
- ✓ Partager avec les parents des connaissances en matière d'éducation.
- ✓ Effectuer toutes autres tâches dans la limite de son statut à la demande de la direction.
- ✓ Exercer son activité avec le sourire, sans élever la voix, sans menaces d'aucune sorte.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique.

L'Auxiliaire de puériculture :

- ✓ Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
- ✓ Materner l'enfant.
- ✓ Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance de l'établissement multi accueils.
- ✓ Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.
- ✓ Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.
- ✓ Être à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.
- ✓ Observer les enfants et analyser les situations en équipe.
- ✓ Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.
- ✓ Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, jus de fruits, goûters, hygiène, sommeil, activités ludiques...).
- ✓ Respecter le régime alimentaire et préparer les biberons.
- ✓ Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'un enfant à l'autre.
- ✓ Aider aux tâches ménagères.
- ✓ Favoriser les relations et interactions entre enfants et entre enfant et adulte dans le respect des règles de l'établissement multi accueil et de la vie de groupe.
- ✓ Tenir à jour un cahier de transmission afin de conserver une trace écrite des événements de la journée.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique.
- ✓ Effectuer toutes autres tâches dans la limite de son statut à la demande de la direction.
- ✓ Exercer son activité avec le sourire, sans élever la voix, sans menaces d'aucune sorte.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique.

La Monitrice Adjointe d'Animation (CAP Petite Enfance / CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance)

- ✓ En supervision accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
- ✓ Materner l'enfant.
- ✓ Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance du multi-accueil.
- ✓ Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.
- ✓ Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.
- ✓ Être à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.
- ✓ Observer les enfants et analyser les situations en équipe.
- ✓ Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.
- ✓ Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, jus de fruits, goûters, hygiène, sommeil, activités ludiques...).
- ✓ Respecter le régime alimentaire et préparer les biberons pour les MAA qualifiées. Pour les MAA en cours de qualification la supervision d'une personne diplômée est requise.
- ✓ Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'un enfant à l'autre.
- ✓ Aider aux tâches ménagères.
- ✓ Favoriser les relations et interactions entre enfants et entre enfant et adulte dans le respect des règles du multi-accueil et de la vie de groupe.
- ✓ Tenir à jour un cahier de transmission afin de conserver une trace écrite des événements de la journée.
- ✓ Verbaliser toutes les situations de vie à l'enfant (Accueil, activités, repas, repos, change...).
- ✓ Effectuer toutes autres tâches dans la limite de son statut à la demande de la direction.
- ✓ Exercer son activité avec le sourire, sans élever la voix, sans menaces d'aucune sorte.

L'aide Maternelle ou l'Agent d'entretien :

Dans le respect des règles d'hygiène, des méthodes HACCP, de la marche en avant dans la cuisine et à l'aide des moyens matériels nécessaires, l'agent de soutien est responsable :

- ✓ de la gestion des stocks et du rangement;
- ✓ de la réception et de la vérification des livraisons;
- ✓ de l'entretien du matériel (nettoyage et bon état de marche) ;
- ✓ de l'entretien du linge,
- ✓ de la propreté et de l'hygiène des locaux,
- ✓ du dosage des produits,
- ✓ de la sécurité des produits, du matériel par rapport à l'enfant.

Les stagiaires ne comptent pas dans le personnel encadrant.

Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement conformément au code de la santé publique.

2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

La Vaccination

Depuis le 1er janvier 2025, en application du décret du 05 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY, la vaccination contre les méningocoques ACWY et celle contre le méningocoque B deviennent obligatoires pour les nourrissons.

Ainsi, 12 vaccinations sont obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoques ACWY, Méningocoques B, Pneumocoque, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

Depuis le 1er juin 2018, le responsable d'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation, à l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est autorisé à exclure l'enfant. (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

Les conditions d'admission

La famille doit s'acquitter des frais d'adhésion et des frais de dossier.

Les frais d'adhésion sont mensualisés. Le montant représente le **coût horaire multiplié par 12, sur l'année.**
*Ex : pour un coût horaire de 0.80€, les frais d'adhésion annuel seront de 9.60€ (0.80€*12).*

Les frais de dossier annuels :

Tarif Horaire	**< 0.30€**	**< 0.40€**	**< 0.50€**	**< 0.60€**	**>= 0.60€**
Frais de dossier annuels par famille	0€	5€	10€	20€	30€

Ex : pour un coût horaire de 0.80€, les frais de dossier seront de 30€.

Un chèque de caution vous sera demandé chaque année à l'inscription ou au renouvellement du contrat. Ce dernier ne sera pas encaissé, il sera restitué à la fin de l'année scolaire si la famille est à jour de ses règlements. En cas de facture impayée, l'Association se réserve le droit d'encaisser le chèque tout au long de l'année.

Tarif Horaire	**< 0.30€**	**< 0.40€**	**< 0.50€**	**< 0.60€**	**>= 0.60€**
Montant de la caution annuelle par enfant	50€	65€	80€	95€	160€

Si votre forfait mensuel dépasse 160€, le montant de la caution devra correspondre au forfait mensuel.

Ex :

- *pour un coût horaire de 0.55€, le montant de la caution devra être de 95€.*
- *pour un coût horaire de 1.30€, et un forfait mensuel de 208€, le montant de la caution devra être de 208€.*

La famille doit remettre à la Directrice :

- Un certificat d'aptitude à la vie collective, 1 fois par an à l'inscription : l'imprimé de l'association sera donné en vue de la visite chez le médecin,
- Une attestation d'assurance Responsabilité civile ou individuelle au nom de l'enfant.

Le dossier d'admission doit réunir les pièces suivantes et être complet

Toutes les familles peuvent avoir une place au sein de la crèche dans la limite des places disponibles, quelle que soit la situation professionnelle des parents.
Plusieurs documents peuvent être demandés à l'inscription :

- Fiche de renseignements sur l'enfant,
- Photocopie des vaccinations de l'enfant,
- Notification CAF (Numéro allocataire CAF),
- Livret de famille, Pièce d'identité des parents,
- L'attestation de sécurité sociale,
- Certificat médical (imprimé conforme fourni),
- Justificatif de domicile (EDF ou Loyer),
- Avis d'imposition,
- Lire le règlement de fonctionnement et signer le coupon d'acceptation,
- Attestation de situation professionnelle (attestation de travail, de formation, …) notamment dans le cadre du dispositif AVIP,
- Attestation ou fiche de situation prioritaire notamment dans le cadre du dispositif AVIS et l'accueil d'urgence,
- Liste et coordonnées des personnes autorisées légalement à prendre en charge l'enfant,
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, Jugement de divorce si nécessaire,
- Chèque de caution.

L'Adaptation

Pour permettre à votre enfant de s'adapter au mode de garde collectif, une période d'adaptation est nécessaire, sa durée varie selon les enfants. Elle sera définie par la Directrice avec vous et selon les besoins de votre enfant. La première rencontre se déroule en votre présence.

Campagne F.I.L.O.U.E

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant conventionnés avec la Caisses d'Allocations Familiales

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje. L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures de manière anonyme.

Chaque année, l'Association MAMI communique un fichier de données anonymes à la Cnaf via une interface sécurisée. Ces données contiendront les heures consommées par chaque enfant, les montants facturés, le tarif horaire…etc. Les noms, les prénoms des enfants et des parents ne seront pas communiqués.

Si un parent ne souhaite pas que les données de son enfant soient communiquées à la Cnaf même de manière anonyme, il est impératif de le signaler à la directrice de la crèche dès l'inscription.

3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS, MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'établissement

L'établissement est située au 1, impasse du Granouillet à Carnoules (83660), il est joignable au 04.94.22.48.44.

Les enfants sont accueillis par une équipe diplômée et expérimentée conformément à l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, et au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

MAMI La Petite Colline peut accueillir 23 enfants de 3 mois à 6 ans

La crèche est ouverte de :

7h30 à 18h30 du Lundi au Vendredi.

L'accueil

Afin d'offrir une diversité d'activités, l'accueil des enfants s'effectuera jusqu'à 9h00 (aucun enfant ne sera accepté après cette heure), sauf dérogation.

Les premiers départs s'effectueront à partir de 16h30.

Les parents restent responsables de leurs enfants lorsqu'ils sont dans l'enceinte de l'établissement. Les frères et sœurs devront rester dans le SAS d'accueil.

Chaque jour, à son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. De même, au moment du départ de l'enfant, les professionnelles transmettent aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du référent santé et accueil inclusif. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré. Des intervenants extérieurs conventionnés avec l'Association MAMI, peuvent intervenir auprès des enfants (Psychologue, psychomotricien)

L'arrivée et le départ des enfants

Lors de l'accueil de l'enfant le matin, les consignes des parents sont données à la personne qualifiée accueillante qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer sa journée ; ses informations seront notées sur le cahier de suivi journalier de la section.

Lors du départ de l'enfant, c'est une personne diplômée et/ou expérimentée qui donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.

Conditions d'arrivée et de départ des enfants et responsabilité

Afin d'offrir une diversité d'activités et assurer la sécurité des enfants, des parents et des professionnels, l'accueil des enfants s'effectuera entre 7h30 et 9h00 et les départs s'effectueront à partir de 16h30. Des arrivées et des départs peuvent se faire entre 9h et 16h30 si l'organisation de la crèche le permet.

Les enfants ne sont remis qu'aux seules personnes majeures autorisées dans le dossier de l'enfant. La Directrice peut refuser de confier l'enfant à toute personne dont elle évalue que l'état de santé représente un risque pour celui-ci. Dans ce cas, la direction de l'association est informée et prend les mesures adaptées conformément à la procédure en vigueur.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit présenter une pièce d'identité. La Directrice de l'établissement doit en être informée, au préalable, afin de le notifier sur le dossier initial.

L'enfant reste sous la responsabilité exclusive de ses parents en leur présence.

En cas de retard imprévu des parents, l'enfant sera exceptionnellement maintenu au sein des locaux afin de prévenir les personnes désignées par les parents et susceptibles de venir chercher l'enfant. En dernier recours, et en l'absence de référents familiaux, l'enfant sera pris en charge par les forces de l'ordre, la Directrice ou la continuité de la fonction de direction restera en sa présence.

La crèche dispose d'un panel tactile de pointage des enfants à l'arrivée et au départ. Une fiche de pointage papier est également signée par les parents à chaque heure d'arrivée et de départ de leur enfant.

Les départs de l'enfant dans les heures d'ouverture de l'accueil

La journée en groupe est fatigante pour l'enfant, il attend le retour des parents avec impatience.

Les dépassements à l'arrivée ou au départ de 5 minutes ou plus, seront facturés l'équivalent d'une demi-heure.

Trois retards successifs non justifiés des parents, entraîneront un entretien avec la Directrice.

Hors des heures d'ouverture de l'accueil : L'enfant ne pourra être gardé au-delà des horaires de prise en charge, conformément à l'agrément de la PMI.

En cas de retard d'un parent, l'enfant reste dans l'établissement avec les 2 personnes.

La personne diplômée contacte les personnes autorisées dans le dossier à reprendre l'enfant. Au-delà de 15 mn après la fermeture de l'établissement et sans information de la famille, la diplômée prévient la direction de la MAMI et les forces de l'ordre.

Les fermetures annuelles

L'établissement sera fermé 3 à 4 semaines au mois d'Août et la dernière semaine du mois de Décembre. D'autres fermetures exceptionnelles peuvent survenir en cours d'année (ponts, intempéries …).

Les repas

Les repas sont livrés par un prestataire de service en liaison froide. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé. Dans ce cas, le prestataire est consulté pour vérifier s'il peut adapter un menu spécial. Dans le cas contraire et uniquement dans les cas justifiés par un avis médical, les parents signent une décharge et un engagement à fournir un repas dans le respect de la chaine du froid. Les produits de régime et les laits spécifiques sont fournis par les parents.

La diversification alimentaire, préconisée entre 4 et 6 mois révolus, ne commence à la crèche que si le médecin de famille l'a conseillée dans le carnet de santé de l'enfant. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que quand les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe éducative.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole qui leur est remis par la directrice. Celles qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

Pour les nourrissons, les parents devront fournir l'ensemble des éléments pour la confection des biberons. Les boites de lait seront apportées fermées et conservées maximum 3 semaines la crèche. Les dosettes de lait ne sont pas acceptées.

Pour les enfants occasionnels, les parents pourront apporter des petites bouteilles de lait maternisé. Pour les plus grands, les desserts lactés seront préconisés en remplacement des biberons.

Le repas est fourni pour tous les enfants dès l'accord des parents, du médecin traitant. Pendant la période d'adaptation, les repas devront être apportés par la famille pour le groupe des bébés.

Nos équipes sont formées au réchauffage des plats selon les normes en vigueur.

Les gâteaux faits « maison » ne sont pas autorisés, pour des goûters collectifs.

Les goûters et les repas fournis par les parents devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Une vérification de la température doit être effectuée à la réception du repas ou gouter et peut-être refusé par le personnel.

Les protocoles HACCP sont respectés.

En cas d'allergie, les parents pourront être amenés à fournir sous certaines conditions, l'alimentation de l'enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi entre le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, le médecin de l'enfant, la famille et la Directrice.

Les menus des repas sont élaborés sans porc.

Les couches

La crèche fournit les couches pour tous les enfants et tous les jours de la semaine. Ces dernières sont écologiques et de très bonne qualité, elles sont certifiées et labellisées :

- Label ASTHMA ALLERGI : La garantie que les couches ne causent ni irritations cutanées ni allergies.

- Label NORDIC SWAN : La garantie que les couches sont écologiques et certifiées "Environnement Durable".

Le droit à l'image

L'Association MAMI réalise et diffuse des photographies et/ou vidéos de ma personne ou de celle de mon enfant pour les usages exclusifs suivants : les journaux, ses supports vidéo, les illustrations de ses documents d'information, les illustrations de son site Internet, les insertions dans son rapport annuel.

Les parents autorisent ou pas la diffusion de ces photos ou vidéos en remplissant l'autorisation prévue dans le dossier d'inscription papier ou en ligne via le portail familles.

L'accueil de l'enfant présentant un handicap

L'accueil de l'enfant présentant un handicap se construira sur l'engagement de l'équipe qui devra être partie prenante du projet.

Elle devra être en mesure de proposer un accompagnement spécifique, mesuré, réfléchi, qui donne à l'enfant la possibilité d'être en collectivité, de stimuler son développement physique, intellectuel, affectif et l'apprentissage de l'autonomie par le contact avec les autres.

Les enfants, d'autre part, apprendront à respecter les limites de l'autre et à grandir ensemble.

Pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions, l'accueil de l'enfant pourra nécessiter :

- une formation spécifique, pour adapter les conditions de prise en charge
- une intervention extérieure (ergothérapeute, psychomotricien, rééducateur, psychologue…) qui viendra soutenir et guider l'équipe dans ses interventions.

Les enfants présentant un handicap seront admis dans l'établissement, après accord du référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

Le référent santé inclusif de l'établissement établira, si besoin, un projet d'accueil individualisé ; en lien avec le médecin de l'enfant et les parents, et formera l'équipe de l'établissement à la reconnaissance des symptômes et à la mise en œuvre du PAI.

Une rencontre entre la famille, le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, la Directrice du multi-accueil sera programmée.

Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille notamment à propos du rythme de vie, de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place du projet d'accueil individualisé.

Il s'appuiera sur :

- La nature des prises en charge de l'enfant,
- Les objectifs et conditions d'accueil,
- Les besoins spécifiques de l'enfant,

- L'évolution et l'adaptation des conditions d'accueil.

Des évaluations régulières seront programmées, dans la mesure du possible, avec les services qui assurent le suivi de l'enfant : CAMSP, Hôpital de jour, CMP… pour permettre de développer des actions communes et concertées.

Sensibiliser les enfants à l'environnement

Naturellement les sujets de l'environnement et de l'écologie ont été intégrés dans la vie de la crèche. En effet, dans les valeurs éducatives à transmettre, il est indispensable de montrer l'exemple, de faire passer des messages, dès le plus jeune âge, afin que cette nouvelle génération soit naturellement sensibilisée.

- Plusieurs activités sont organisées tout au long de l'année :
- Atelier jardinage et découverte de la nature, permaculture,
- Atelier de cuisine pour les enfants (Ex : Préparer et déguster les légumes et les fruits du marché),
- Atelier lecture de livres adaptés au respect de l'environnement,
- Ateliers créatifs intergénérationnels : recyclage, récupération de matériaux,
- Le tri sélectif, la récupération, le recyclage…etc.

4. MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

La participation financière de la famille

La participation financière sera acquittée :

- Chaque fin de mois pour les Contrats Occasionnels,
- Chaque début de mois à terme à échoir pour les Contrats Réguliers avec une facture de régularisation (solde à échoir) à la fin du mois,
- Les factures seront éditées chaque mois.

L'association est habilitée par la CAF à accéder par informatique aux dossiers des familles par l'intermédiaire du Service CDAP. Votre autorisation sera demandée à l'inscription.

La première heure d'adaptation est gratuite quel que soit le type d'accueil proposé.

Les dépassements à l'arrivée ou au départ de 5 minutes ou plus, seront facturés l'équivalent d'une demi-heure.

La participation des familles s'établit à partir d'un taux d'effort ainsi qu'un plafond et un plancher de ressource établis annuellement par la Caisse Nationale, ces informations sont affichées dans les locaux de la structure.

La présence d'un enfant présentant un handicap dans une famille, permet l'application du barème inférieur pour la facturation.

Le tarif horaire sera recalculé chaque année en janvier sauf s'il y a un changement de situation pris en compte par la CAF, en cours d'année. La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, au plus près des besoins réels des parents.

Si les parents ne fournissent pas les revenus nécessaires pour procéder au calcul de la participation financière de la famille, un coût horaire plafonné fixé par la CAF, sera appliqué.

Chaque changement de situation devra être signalé par la famille par courrier à l'établissement et à la CAF.

La modification du coût horaire nécessitera un délai d'application d'un mois maximum.

Une facture impayée est un motif de rupture de contrat et justifie l'arrêt de l'accueil de votre enfant.

Afin d'éviter cette situation, des solutions de paiement échelonnées ou aides institutionnelles peuvent être étudiées sur demande.

Les factures peuvent être réglées par Espèces, Chèques bancaires ou postaux, Virements et CESU.

Le paiement par CESU est accepté, dans la limite de validité de la date de paiement du chèque, et temps de traitement pris en compte.

L'espace parent

Un espace dédié aux parents est disponible 24h/24 et 7j/7 sur le site de l'Association www.mami83.fr.

Ce dernier vous donne accès à toutes les informations nécessaires concernant l'accueil de votre enfant :

- Vos informations personnelles,
- Les contrats et les horaires d'accueil,
- Les factures, les suivis des paiements,
- Les attestations d'accueils, fiscales, …
- Les demandes de congés,
- Le service de contact et d'envoi des documents.

Les modalités de contractualisation : régulier, occasionnel, en urgence

Les contrats d'accueil sont établis sur une période définie selon les besoins des parents.

- **En accueil régulier**

L'enfant est connu et inscrit dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi en fonction des besoins horaires des familles. L'association MAMI et les familles signent un contrat après avoir identifié les besoins de garde.

En cas de sortie définitive avant le terme du contrat, la participation est calculée en fonction des heures réservées par la famille, du 1er jour du mois jusqu'à la date de radiation.

Tout contrat qui ne sera pas respecté sur un délai de deux mois sera rompu ou revu en fonction des besoins ajustés de la famille.

Toutes les heures réalisées en dehors des conditions du contrat seront facturées en **complément horaire ou en complément occasionnel**, comme le stipule la PSU (Prestation de Service Unique) mise en œuvre par la CAF.

Demande de congés

Les parents devront informer l'association via l'intranet parent ou exceptionnellement par courrier, pour toute demande de congés, **un mois avant la période souhaitée**. Si ce délai n'est pas respecté, les congés ne pourront pas être déduits de la facture.

- **En accueil occasionnel**

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée. Les horaires d'accueils sont définis avec le multi-accueil.
Les enfants dont les parents sont allocataires du RSA sont prioritaires.
Les réservations non annulées sous 48 heures (avant 10h00 le matin) seront facturées.

- **En accueil d'urgence**

Il s'agit du cas ou l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent un accueil « en urgence ».
En absence des informations nécessaires pour procéder au calcul de la participation financière de la famille, un coût horaire fixé par la CAF, plancher sera appliqué.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou des responsables de l'établissement. S'il y a des modifications, elles ne sauraient être récurrentes.

L'association se réserve le droit de modifier ou rompre le contrat avec une famille pour des raisons de sécurité ou toute situation entrainant une incompatibilité avec la vie de l'établissement. Avant toute rupture de modification ou rupture de contrat, un processus de médiation avec les parents sera mis en place afin d'éviter l'exclusion (rappel, entretien, délai avant exclusion, ...).

Modalités des déductions sur facturation des accueils en contrat régulier

Seront déduites des factures :

- Les journées de fermeture de l'établissement

- Les journées d'absence de l'enfant pour maladie d'une durée supérieure à trois jours (délai de carence fixé selon la circulaire de la CAF) doivent être justifiées sous 48 heures (avec le justificatif du médecin et l'appel téléphonique). Une déduction sera faite à compter du 4ème jour.

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour (avec le justificatif du médecin)

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents doivent informer l'établissement par courrier en respectant un délai de préavis d'un mois.

5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Madame Amélie GENIEYS infirmière, assurera la fonction du référent santé et accueil inclusif au sein de la crèche à hauteur de 20h par an suivant le planning d'intervention joint à ce document. L'article R 2324-46-2 du Code de la Santé Public exige 20h annuelles.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 (puéricultrice ou infirmière), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112- (personnels qualifiés notamment dans les domaines médical, paramédical, social et psychologique) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du réfèrent « sante et accueil inclusif » :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et prévus au II de l'article R. 2324-30,
3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
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 prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

6. MODALITES D'ACCES AUX ENFANTS DE FAMILLES EN DIFFICULTE SOCIALE OU A FAIBLE RESSOURCES ET RESERVATION DES PLACES POUR LES FAMILLES EN INSERTION PROFESIONNELLE

Insertion professionnelle (le dispositif A.V.I.P)

Les six crèches MAMI de Toulon sont labellisées « Crèches à Vocation Insertion Professionnelle ». Elles réservent chaque année 50% de leurs places aux parents en insertion professionnelle. Les autres crèches MAMI non labellisées accueillent également les familles en insertion socio-professionnelle à hauteur de 10 à 30% d'enfants accueillis.

Les crèches « à vocation d'insertion professionnelle » proposent aux parents de jeunes enfants en insertion professionnelle, une place d'accueil en crèche, afin de faciliter leur retour sur le marché du travail. Dans le cadre de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, la sortie de la pauvreté par l'emploi est au cœur des enjeux gouvernementaux.

Ce label est décerné par les membres du comité opérationnel unique du Schéma Départemental des Services aux Familles (Conseil Départemental, Services de l'Etat, MSA, Pole Emploi et Caf)

Les crèches MAMI travaillent en collaboration avec les services de la Caf du Var, le Département, Pôle Emploi et la Mission Locale dans le cadre de l'accompagnement des parents en recherche d'emploi.

En moyenne, plus de 50% des parents accompagnés au sein de la crèche chaque année dans le cadre du dispositif A.V.I.P réussissent à accéder à une formation ou un emploi.

Insertion et mixité sociale

Dans le cadre de ses différentes missions, l'Association MAMI reçoit régulièrement des demandes de places en crèches pour des familles en difficultés sanitaires et sociales. Cela permet aux enfants de bénéficier d'un accueil en collectivité et apporter un soutien aux parents.

Les crèches MAMI travaillent en étroite collaboration avec les services sociaux du Département, la PMI du Var et l'ensemble des acteurs sociaux du département comme le PRELUDE et l'OPAL pour l'accueil des familles en difficultés sanitaires et sociales.

Les difficultés sociales rencontrées par ces familles nécessitent une prise en charge spécifique tant sur les modalités d'accueil de garde qu'au niveau de l'aide éducative et à la parentalité et plus particulièrement pour les familles monoparentales.

Le dispositif d'accueil de ces familles s'articule autour de plusieurs axes :

- l'étude des demandes de manière individualisée,

- l'offre d'une prestation adaptée à la typologie de ces demandes : accueil d'urgence, accueil occasionnel, réservation de places pour ces publics, suivi et accompagnement de ces familles par des professionnels,

- La mise en œuvre de moyens humains supplémentaires afin de faciliter et de réussir l'accueil des enfants en tenant compte de leurs contraintes et de leurs besoins spécifiques,

- Une attention particulière aux familles monoparentales et/ou résidant dans un quartier prioritaire de la politique de la ville.

- L'accompagnement et le soutien des parents dans leur parentalité, l'éducation et le soin.

Certificat ISO 26000 Responsabilité sociétale et environnementale

L'Association MAMI a obtenu la certification ISO 26000 depuis 2021 pour l'ensemble de ses actions RSE et notamment dans le cadre du **développement durable**, les conditions de travail des salariés, la **qualité de l'accueil des familles** (égalité hommes/femmes, égalité des chances, mixité sociale) et les **actions d'insertion** et de formation.

La norme ISO 26 000 est la norme de référence RSE (Responsabilité sociétale et environnementale) se basant sur 7 questions centrales interdépendantes :

- La Gouvernance
- L'Environnement
- Les Droits de l'Homme (égalité Hommes /Femmes, Egalité des chances, Mixité sociale …)
- Les Relations et Conditions de Travail
- La Fiabilité des pratiques
- La Protection et les questions relatives aux publics accueillis
- La Contribution au Développement Local

7. Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

En application de l'article R. 2324-27 du code de la santé publique, la crèche peut accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par ce présent arrêté.

Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique sont respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil soit ***26*** enfants, tout en respectant les conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

8. LA VIE DE L'ETABLISSEMENT ET IMPLICATION DES FAMILLES

Implication des familles

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

- *Être à l'écoute des familles :*

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1ère visite de la structure et sur leur demande (prendre un rendez-vous). De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

- *Faire participer les parents à la vie de la structure :*

L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures… Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils peuvent intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, …). Ils sont également invités à participer aux fêtes organisées et à leur préparation, … Les parents sont des personnes ressources pour des idées d'activités et de fonctionnement de la structure. Les parents pourront participer à des journées portes ouvertes en s'inscrivant auprès de la directrice sur des créneaux de deux heures. Ils seront invités à participer au jardin partagé afin de cuisiner les produits cultivés par les enfants et contribuer à son entretien.

- *Informer les familles :*

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par courrier.

Des réunions avec les parents sont organisées au moins 1 fois par an afin d'évaluer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets

- *Impliquer les familles*

Les parents peuvent se présenter pour intégrer le comité de parents qui a pour mission d'évaluer le fonctionnement de la structure et proposer des aménagements.

Le rôle des parents

Les parents sont les bienvenus et participent à l'amélioration de la qualité de nos services.

Notre objectif intergénérationnel nous conduit à nous ouvrir sur l'extérieur et partager des activités avec d'autres personnes, dans le respect de la réglementation petite enfance.

Lors des temps festifs (kermesse, noël, carnaval, …), les parents pourront apporter des gâteaux « maison ». Les enfants présentant des allergies alimentaires doivent rester sous la surveillance constante de leurs parents.

Le Comité de Parents a pour finalité :

- Impliquer les parents sur les établissements d'accueil,
- Partager l'animation des projets éducatif et pédagogique de l'association avec l'ensemble des familles,
- Animer des rencontres intergénérationnelles à travers un partage d'activités avec l'ensemble des adhérents parents, associations participants,
- Améliorer les prestations réalisées par la MAMI dans la prise en charge de l'enfant.
- Etre à l'écoute des souhaits des parents afin d'y répondre,

Le comité de parents est composé de deux représentants (un titulaire et un suppléant) de chaque établissement. Leurs coordonnées sont affichées dans l'entrée de la l'établissement.

Etat de santé de l'enfant

Si l'état de santé d'un enfant accueilli nécessite une prise en charge particulière, l'avis du référent santé et accueil inclusif permettra l'appréciation de son état et de sa prise en charge au sein de l'établissement.

En cas de problème de santé dans la journée, l'équipe suivra les protocoles établis et validés par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement (notamment le protocole fièvre émargé dans le dossier d'inscription).

Une ordonnance est obligatoire pour administrer les traitements ou médicaments aux enfants (application de crème, médicament homéopathique, …), ainsi que l'accord des parents. La Directrice de l'établissement peut prendre contact avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et/ou le médecin traitant, si elle le juge nécessaire.

En cas de maladie ordinaire, l'enfant pourra réintégrer l'établissement dès que son état général le permet.

En cas de maladie à éviction obligatoire, l'enfant pourra réintégrer l'établissement à l'issue de la durée de la période d'éviction. 11 maladies sont à éviction obligatoire (l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et la gastro-entérite à shigella sonnei).

Objets de l'enfant

Les vêtements et objets des enfants devront être marqués au nom de l'enfant.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des affaires ou matériels (vélo, poussette, …) laissés dans l'enceinte de l'établissement.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés dans l'établissement.

Le port de bijoux et/ou barrettes (colliers, colliers d'ambre, gourmettes ou boucles d'oreilles…) n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité.

9. ASSURANCE ET GARANTIES

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée.

L'Association MAMI a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts. En cas de dommage corporels, elle intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement). L'Association MAMI décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur, …) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

Nous garantissons notre responsabilité civile à l'occasion des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- Aux autres enfants,
- Nos salariés,
- Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés.

Ces derniers participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou participent avec les enfants à des activités que nous organisons. Nous sommes tenus de déclarer sans délai au Président du Conseil Départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation, survenu à un enfant qui nous est confié.

10. ANNEXES : PROTOCOLES

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,

I - DEFINITION DES SITUATIONS D'URGENCE MEDICALES

Définitions :

→ **Une situation d'urgence médicale est une situation pour laquelle il est vital de réaliser certains gestes et de savoir qui contacter immédiatement.**
→ **Une urgence vitale est une urgence qui nécessite un appel au SAMU.**
→ **Liste non exhaustive de signes d'urgence médicale**

- ✓ Convulsion
- ✓ Perte de connaissance
- ✓ Détresse ou Gêne respiratoire
- ✓ Arrêt cardio-respiratoire
- ✓ Inhalation d'un corps étranger
- ✓ Hémorragie importante ou saignement qui ne s'arrête pas après 10 minutes de compression
- ✓ Brûlure de l'enfant
- ✓ Traumatismes graves à la suite de chute, coups, etc… :
  - Traumatismes crâniens avec signes de gravité qui sont :
    - Modification du comportement : agitation, confusion, somnolence, difficultés pour marcher, faiblesses ou troubles visuels
    - Vomissements sévères ou persistants
  - Fractures ou suspicion de fractures
- ✓ Douleur importante
- ✓ Choc anaphylactique[1]
- ✓ Situations d'urgences spécifiques aux enfants accueillis avec PAI

II - MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE MEDICALES

Étape 1 : je reste calme

Étape 2 : je sécurise le groupe d'enfants/l'unité d'accueil et j'agis pour l'enfant en situation d'urgence

Cas 1 : je suis seul dans la micro-crèche / avec le groupe / l'unité d'accueil :

Je rassure les autres enfants en verbalisant la situation.

J'isole et sécurise les autres enfants, par exemple, en utilisant le lit d'évacuation incendie

Je sécurise l'enfant qui ne va pas bien :

- En enlevant tout objet potentiellement dangereux autour de lui
- En lui prodiguant les gestes de premiers secours

Cas 2 : je ne suis pas seul dans la micro-crèche / avec le groupe / l'unité d'accueil :

J'alerte le reste de l'équipe de l'unité / du groupe / de la crèche pour qu'elle sécurise les autres enfants

Je ou un autre professionnel plus à l'aise sécurise l'enfant qui ne va pas bien :

- En enlevant tout objet potentiellement dangereux autour de lui
- En lui prodiguant les gestes de premiers secours si je suis formé

Étape 3 : j'appelle le SAMU en composant le 15

Renseignements à donner selon les demandes du SAMU (*si vous n'avez pas toutes les informations, ça n'est pas grave, il est important de ne pas retarder l'appel aux services de secours*)

- Je m'appelle prénom et nom, je suis professionnel de la Petite Enfance
  - Je vous appelle au sujet de l'enfant :
  - → *Prénom et NOM de l'enfant*
  - → *Année de naissance / son âge*
  - → Décrire la situation (*état de l'enfant, si des médicaments ont été administrés et à quelle heure, …*)
- Je travaille à la crèche La Petite Colline
- Adresse de la structure et N° de téléphone
- Donner des renseignements précis pour trouver rapidement l'adresse

Étape 4 : j'écoute et obéis à toutes les instructions du SAMU

***Rappel :* le 15 est un interlocuteur médical qui prime sur les protocoles, il faut l'écouter et suivre ses instructions médicales.**

La conversation étant enregistrée, les actes qu'ils vous demanderont éventuellement de faire équivalent à une prescription médicale et sont protégés par cet appel.

Ne jamais raccrocher quand on est au téléphone avec le 15 avant que le régulateur ne vous demande de le faire.

Lorsque le régulateur vous a demandé de raccrocher, bien raccrocher le combiné, pour rester joignable.

Étape 5 : J'informe la direction puis les parents de l'enfant

Immédiatement après avoir prévenu le SAMU et la hiérarchie, il est important de prévenir la famille de l'enfant qui a eu une situation d'urgence médicale. La Direction, continuité de Direction ou professionnel diplômé ayant pris en charge la situation d'urgence contactera les parents pour les informer

Les fiches contacts des parents sont accessibles et disponibles à tout moment.

Étape 6 : J'attends l'arrivée des secours en restant près de l'enfant.

Cas 1 : je suis seul dans la micro-crèche / avec le groupe / l'unité d'accueil :

Lorsque les secours arrivent, je sécurise l'ensemble du groupe et vais ouvrir la porte d'accès.

Cas 2 : je ne suis pas seul dans la micro-crèche / avec le groupe / l'unité d'accueil :

J'alerte le reste de l'équipe de l'unité / du groupe / de la crèche pour qu'il ouvre la porte d'accès et guide les équipes de secours jusqu'à l'enfant.

Étape 7 : Si l'enfant est évacué vers l'hôpital.

- Je me fais confirmer l'hôpital d'accueil de l'enfant par l'équipe de secours pour pouvoir informer les parents (

Je transmets à l'équipe de secours (à adapter par l'établissement, en fonction des informations dont vous disposez prêtes à être imprimées ou utilisez le modèle ci-dessous : la fiche de contact des parents/personnes à prévenir en cas d'urgence présente dans le dossier de l'enfant et tout autre élément utile, notamment les risques allergiques.

Si les effectifs encadrant les autres enfants accueillis dans l'établissement le permettent, j'accompagne l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

III - MESURES À PRENDRE A PRENDRE IMMEDIATEMENT APRES LA SITUATION D'URGENCE MEDICALE : CONSIGNER LES FAITS ET SIGNALER

III-1 - Le signalement des faits en interne

Il est essentiel de prendre le temps de détailler par écrit les circonstances de l'accident, les gestes effectués, les personnes prévenues.

Le signalement interne s'envoie par courriel et sont consignés sur la fiche d'incident de la structure

Cette fiche est envoyée à la Direction, au Référent Santé Accueil Inclusif et au service de PMI.

Les éléments du signalement sont :

L'incident s'est déroulé à [*nom de la crèche et adresse*]

L'incident s'est déroulé le [*date et heure de l'évènement*]
L'incident concerne l'enfant [*prénom – NOM de l'enfant*]
L'incident s'est déroulé de la manière suivante [*donnez les circonstances factuelles de la situation d'urgence médicale*]

Le protocole situations d'urgences a été appliqué de la manière suivante : [*précisez ce que l'équipe a réalisé, en reprenant les étapes du Protocole*]

Les parents sont : [*prénom – NOM des parents*] et ont été informés par la crèche à *heure de l'appel*

Référent RSAI le 01/10/2024

Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

Les mesures d'hygiène sont d'autant plus importantes que l'établissement accueille des jeunes enfants. La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit faire l'objet d'une alerte, et être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie.

1. MESURES D'HYGIENE GENERALE

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants.

L'ACCUEIL

- **A l'accueil des parents**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage**

- **A l'Accueil de l'enfant**

- Dans le Hall, ôter les chaussures
- Procéder au lavage des mains

- **A l'Arrivée des professionnels**

- Ôter ses chaussures ou mettre des sur chaussures
- Lavage des mains à la prise de poste
- Changer sa tenue

En cas d'épidémie (gastro, maladies infantiles…) un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Si un professionnel est susceptible de contaminer son entourage (toux, nez qui coule…), il devra porter un masque.

Une annonce par le biais d'un affichage sera faite aux parents dès le 1er cas d'enfant diagnostiqué (maladies infantiles, grippe, gastro, maladies à éviction).

Lors du déroulement de la journée, certains gestes de désinfection devront être répétés plus souvent qu'habituellement.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

HYGIENE DES LOCAUX, DU MATERIEL, DU LINGE, DE L'ALIMENTATION

Un plan de nettoyage des locaux et du linge porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

- **Nettoyage quotidien des surfaces lavables** en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets
- Nettoyer le plan de change après chaque usage
- Vidage **quotidien** des poubelles à couche et des autres poubelles présentes dans les espaces de vie des enfants et de tous les locaux. Le circuit des déchets fait l'objet d'un protocole respectant les circuits propre et sale
- Nettoyage du Linge conformément au protocole
    - Les bavettes ou serviettes seront changées après chaque repas et lavées ;
    - Lavage régulier selon fréquence en tenant compte de l'âge des enfants et des activités : jouets des bébés portés à la bouche, lego des grands, trottinettes, etc… des matériels et des jouets ;
- Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. La maitrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP.
- **Nettoyage des jouets**

Les jouets devront être lavés quotidiennement en fin de journée selon les protocoles en vigueur. L'équipe doit d'organiser pour que chaque jouet sorti soit désinfecté avant d'être rangé.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

SURVEILLANCE MEDICALE :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée

- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées…)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles - Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

MALADIE CONTAGIEUSE :

Si un enfant fréquentant la structure déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)
Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.
En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Lorsque le Guide du Haut Conseil de la Santé Publique recommande de prévenir les familles et les professionnels de l'établissement, notamment les femmes enceintes, l'information est réalisée par la Direction de La structure et le Référent Santé Accueil Inclusif.

Ils informent les professionnels de l'établissement de la mise en œuvre des mesures d'hygiène renforcées au sein de l'établissement

Pratique : Synthèse Guide HCSP 2012, il convient d'être particulièrement vigilants en cas de

- Bronchiolite (page 20) : risque pour les nourrissons de moins de 3 mois, prématurés et fragiles
- Chikungunya (page 25) : risque femmes enceintes
- Dengue (page 30) : risque femmes enceintes (3ème trimestre)
- Gale (page 34) : information des familles des contacts et du personnel
- Hépatite A (page 55) : information familles et équipe
- Hépatite E (page 52) : risque femmes enceintes
- Infections à cytomégalovirus (CMV) (page 55) : risque femmes enceintes
- Syndrome Pieds-Mains-Bouche (page 67) : informer familles et équipes pour faciliter le diagnostic
- Mégalérythème épidémique (5ème maladie) (page 68) : information familles et équipe (risque femmes enceintes)
- Méningite à Haemophilus de type b (page 69) : vérification des vaccinations et information des familles
- Oreillons (page 74) : information familles et équipes (risques adultes masculins et femmes enceinte)
- Pédiculose du cuir chevelu (page 76) : information des familles par écrit de l'existence de cas
- Rougeole (page 82) : information par affichage familles et équipe (risque femmes enceintes et personnes non vaccinées)
- Rubéole (page 84) : information par affichage familles et équipe : risques femmes enceintes (risque fœtal)
- Varicelle (page 90) : informer personnel + risques femmes enceintes non immunes
- Tuberculose (page 88) : information des contacts
- Zona (page 93) : risques femmes enceintes non immunes

Réglementations relatives aux évictions des crèches

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

2. HYGIENE INDIVIDUELLE

- Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités :
    - Le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ;
    - il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang)
    - le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, (à adapter en fonction des choix de l'établissement) par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetables ou des serviettes individuelles ou par un système automatique d'air chaud fonctionnant correctement. Les serviettes à usage partagé sont interdits
    - les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement (le gestionnaire peut choisir s'il le souhaite d'ajouter l'interdiction du vernis qui s'imposera alors aux salariés);
    - en l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutions désinfectantes respectant la norme 14476 (produits hydroalcooliques (PHA), hydro-végétal, etc…) peuvent être utilisées ;
- L'éducation des enfants en fonction de leur développement sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

3. MESURES D'HYGIENE POUR LES PATHOLOGIES DUES À UNE CONTAMINATION DIGESTIVE

- Hygiène des mains par lavage par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements de l'enfant contaminé avec des gants jetables.
- Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les liquides biologiques de l'enfant contaminé afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants

(lavage des mains au savon ou friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).

- Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent- désinfectant ayant la norme AFNOR NF EN 14476 ou de l'eau de javel diluée à 10%.
- Si des surfaces sont contaminées par des liquides biologiques (selles, vomissements), il est conseillé d'absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ; puis immédiatement de décontaminer la surface avec un produit détergent- désinfectant ayant la norme AFNOR NF EN 14476 ou de l'eau de javel diluée à 10%. Il est nécessaire de porter des gants pour effectuer cette opération. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).
- Laver à déterminer par la crèche plus fréquemment qu'en mesure d'hygiène générale les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

4. MESURES D'HYGIENE POUR LES PATHOLOGIES DUES À UNE CONTAMINATION PAR LES SECRETIONS RESPIRATOIRES

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.
- Pour les adultes, éternuer et tousser dans son coude.
    - Le port du masque est recommandé dans la crèche en cas de symptômes grippaux ou assimilés afin de préserver les enfants et adultes de l'établissement
- Laver et organiser un roulement des jouets les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

5. MESURES D'HYGIENE POUR LES PATHOLOGIES DUES À UNE CONTAMINATION À PARTIR DE LESIONS CUTANEO-MUQUEUSES

- Hygiène des mains par lavage par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse, conformément au protocole d'administration des soins et traitement en vigueur dans la crèche. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.

6 - MESURES D'HYGIENE EN CAS D'EXPOSITION À DU SANG

- Lavage des mains de l'adulte qui va soigner
- Mettre des gants
- Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
    - nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis séchage
    - désinfection de la plaie avec un antiseptique ;
    - en cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, le professionnel blessé est invité à prendre contact à informer sans délai la Direction afin de réaliser la déclaration d'accident du travail
- En cas de contamination d'une surface ou d'un objet par du sang :

- Absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ;
- Décontaminer immédiatement la surface souillée avec un produit détergent- désinfectant ayant la norme AFNOR NF EN 14476 ou de l'eau de javel diluée à 10% ;
- Nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé avec un produit détergent-désinfectant ayant la norme AFNOR NF EN 14476 ou de l'eau de javel diluée à 10% ;

- Jeter les gants et se laver les mains

Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Seule l'administration de soins ou de traitements conformément au présent protocole est possible.

L'administration de soins ou traitements médicaux en crèche est **possible pour tous les professionnels en charge de l'accueil des jeunes enfants maitrisant la langue française** et encadrée strictement par la réglementation dont les articles L2111-3-1 et R2111-1 du Code de la Santé Publique.

Concrètement, pour que l'administration des soins ou traitements médicaux soit possible en crèche / micro-crèche, il faut :

- disposer d'un protocole d'administration des médicaments

- disposer des ordonnances médicales et vérifier que l'ordonnance n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical

- disposer des autorisations parentales d'administration des médicaments

- disposer des médicaments fournis par les parents

- tracer le fait que les modalités d'administration aient été expliquées aux professionnels soit par les parents, soit par le référent Santé Inclusion

- disposer d'un registre d'administration des médicaments

1– LE RECUEIL DE L'ORDONNANCE, DU TRAITEMENT ET DE L'ACCORD DES PARENTS

Il est demandé au professionnel accueillant l'enfant le 1er jour de son traitement de :

- Recueillir l'orignal de l'ordonnance ou sa copie
- Recueillir le traitement fourni par le parent
- Ajouter les mentions suivantes sur l'ordonnance :
    - Date de la transmission à la crèche
    - Nom et signature du professionnel ayant reçu l'information
    - Le cas échéant, « geste expliqué par le parent le JJ/MM/AAAA à HH :MM »
    - Si le traitement le nécessite et si ce n'est pas mentionné sur l'ordonnance, le poids de l'enfant déclaré par le parent

  Quand médicament reconstitué (ajouter de l'eau à une poudre dans une bouteille), préciser qui a reconstitué le traitement
    - Faire écrire par le parent au verso de l'ordonnance :

« Je, soussigné, Prénom NOM – représentant légal de l'enfant Prénom de l'enfant NOM de l'enfant, autorise les professionnels de la crèche Nom de l'établissement à administrer à mon enfant le traitement médical prescrit par la présente ordonnance. Date et signature du parent. »

2 LE REGISTRE DES EXPLICATIONS DE GESTES PAR LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Seul pourra administrer le traitement un professionnel ayant eu les explications du geste par le RSAI, conformément au registre de suivi des gestes mis en place dans l'établissement.

- tracer le fait que les modalités d'administration aient été expliquées aux professionnels soit par les parents, soit par le référent Santé Inclusion

Nom de l'établissement	**Recueil des explications aux professionnels des modalités d'administration des médicaments** **PAR GESTES A FAIRE ou PAR TRAITEMENTS** Année 202../202…	
Nom du traitement ou soin dont le geste a été expliqué	*(si possible) Explication écrite du geste*	
NOM /Prénom de chaque professionnel ayant reçu l'explication par le RSAI	**Date de l'explication**	**Origine de l'explication** **(parents ou RSAI)**

3- LE REGISTRE D'ADMINISTRATION DE SOINS ET TRAITEMENTS

Afin d'éviter les oublis de traitement ou les doublons de traitement, il est obligatoire de tracer pour chaque enfant sur le cahier d'administration des soins, cahier d'infirmerie :

- Le nom de l'enfant
- la date et l'heure de l'acte
- le nom et la signature du professionnel l'ayant réalisé
- le nom du médicament administré et la posologie.

Ce cahier est à conserver de manière à être accessible aux professionnels réalisant le geste, au Référent Santé Accueil Inclusif, aux parents et au médecin traitant. La vérification de ce cahier doit être effectué régulièrement par la Direction.

4-TRANSMETTRE L'INFORMATION A LA FAMILLE

Afin d'éviter les oublis de traitement ou les doublons de traitement, il est essentiel d'indiquer précisément à la famille quand et comment des soins ou traitement ont été administrés au cours du temps d'accueil.

5-CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

La structure accepte, si l'état de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien, Psychologue…). Les représentants légaux doivent en informer la direction au préalable et fournir une ordonnance avec le protocole à suivre.

6 -PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le projet d'accueil individualisé peut être nécessaire pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il s'agit d'un document qui précise les adaptations nécessaires à la vie de l'enfant dans l'établissement. Il établit également les mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence.

Le traitement lié au PAI devra être conservé dans une pharmacie spécifique dans une trousse au nom de l'enfant et avec les documents nécessaires.

Il convient de l'actualiser chaque année. Afin de respecter le code de la déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord de la famille toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.

Il est rappelé que les informations contenues dans le PAI sont confidentielles. Toutes personnes ayant accès aux documents, doivent respecter le devoir de réserve.

PHARMACIE TYPE EN CRECHE

1. Petit matériel :

- ✓ Une paire de ciseaux à bouts ronds réservés à la pharmacie
- ✓ Une pince à épiler
- ✓ Un thermomètre médical à embout souple (privilégier l'utilisation du thermomètre personnel de l'enfant)
- ✓ Un pack réfrigérant (stocké au freezer) à visée antalgique et anti œdémateux - ***Ne jamais appliquer le pack réfrigérant directement sur la peau ou sur une peau lésée***
- ✓ Des housses non tissées fournies avec le pack

2. Consommables :

- ✓ Gants à usage unique
- ✓ Compresses stériles
- ✓ Sparadrap hypoallergénique
- ✓ Bandes de gaze de 3-4 cm
- ✓ Rouleau de sparadrap micropore
- ✓ Pansements hypoallergéniques de différentes tailles
- ✓ Spray antiseptique (type Biseptine)
- ✓ Antipyrétiques
- ✓ Sérum physiologique en dosettes
- ✓ Alcool à 70° réservé à la désinfection du petit matériel (ciseaux, thermomètre...)
- ✓ Solution hydro alcoolique réservée uniquement à la désinfection des mains du personnel
- ✓ Médicaments rattachés aux PAI de la crèche
- ✓ Les médicaments prévus par le protocole d'administration des médicaments si et seulement si un médecin a validé ou rédigé le protocole, le transformant ainsi en ordonnance.

La pharmacie doit être placée hors de portée des enfants et accessible uniquement au personnel. La date de péremption des différents produits sera vérifiée selon le protocole de vérification des médicaments assuré par le RSAI

Référent RSAI le 01/10/2024

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

« La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation dans le respect de ses droits. »

« Elle comprend des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents, l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger. »

Article L 112-3 du code de l'action sociale et des familles

PREAMBULE :

La notion d'enfance en danger concerne les enfants en risque et les enfants maltraités.

- **L'enfant en risque** : c'est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, ou de compromettre son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel et social mais qui n'est pas pour autant maltraité.

- **L'enfant maltraité** : c'est un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, d'actes de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

• *REPERER*

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Traces de coups**
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **Retard de croissance**
- **Aspect négligé**

Un signe n'est pas forcément révélateur. L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.) doit interroger, en équipe, avec l'aide du service départemental de PMI et éventuellement la CRIP.

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces
- Troubles du comportement lié à un défaut de l'attachement
- Discontinuité des interactions
- Humiliations répétées, insultes
- Injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
  - Troubles du sommeil (difficultés d'endormissement, réveil nocturne…)
  - Troubles de l'alimentation (refus de manger, perte d'appétit, hyperphagie…)
  - Retard dans les apprentissages (langage, continence)
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
-

LES VIOLENCES DOMESTIQUES

- <u>Les violences conjugales :</u>
  - Peuvent avoir des conséquences graves, parfois fatales, sur les enfants
  - Les enfants témoins de scènes de violences risquent de déclarer :
    - De l'anxiété
    - Un syndrome de stress post-traumatique
  - Une méconnaissance des modalités relationnelles autre que la violence avec le risque de reproduire ces comportements violents
- <u>Le syndrome du bébé secoué :</u>
  - Traumatisme crânien survenant lorsqu'on secoue violemment un bébé ou jeune enfant

<u>Le comportement du parent :</u>

- Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant.
- Comportement agressif d'un ou des parents. Incohérences avec changement de discours.
- Discordance entre la lésion observée et les explications données.
- Changement du comportement d'un ou des parents envers leur enfant ou les professionnels (repli sur soi, évitement, réactions inadaptées)

Des signes d'alerte chez l'adulte

- Attitudes éducatives non adaptées
- Mode ou rythme de vie inadapté
- Absence ou excès de limites
- Exigences éducatives démesurées au regard des capacités de l'enfant
- Violences éducatives ordinaires

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Quand un enfant vous évoque des faits de maltraitance :

Le jeune enfant de moins de 3 ans sait verbaliser. Prenez le temps de l'observer et de l'écouter. Il vous faut toujours porter crédit à la parole de l'enfant et la transmettre

A FAIRE

- Écouter et croire l'enfant
- Être compréhensif et rassurant
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou de lui dire : « raconte-moi »
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit que « …… ».
- Noter tout élément inhabituel ou questionnant le professionnel

A NE PAS DIRE / A NE PAS FAIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard
- Ne pas minimiser les faits révélés
- Ne pas poser de questions
- Ne pas faire répéter l'enfant
- Ne pas se laisser « enfermer » dans des demandes de secret

• *ALERTER*

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

▪ *Comment informer sa hiérarchie d'un doute ?*

Le professionnel qui a un doute concernant un enfant doit en parler à sa Direction
Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer le doute.

▪ LE RECUEIL DES FAITS :

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

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

Sauf si cela est contraire à l'intérêt de de l'enfant, elle doit recueillir le plus tôt possible le point de vue des parents sur les difficultés rencontrées par leur enfant. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service. **(Loi du 5 mars 2007 – art 226-2-1 du code de l'action sociale et des familles)**

- **LISTER LES ELEMENTS AVANT D'ALERTER**

Avant de faire le signalement ou l'information préoccupante, listez les éléments types :

- Identification de l'enfant : nom et prénom, âge de l'enfant + noms de ses parents, adresse (s) – tous renseignements permettant aux autorités de retrouver l'enfant
- Les éléments d'inquiétude détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant : les propos de l'enfant qui s'est confié, les actes dont vous avez été témoin, le comportement de l'enfant, le comportement des adultes vis-à-vis de l'enfant, etc…
- L'identité de la personne qui signale : Prénom, nom, signature, coordonnées de la structure, adresse, numéro de téléphone
- Préciser si vous en avez informé la famille

- **QUI CONTACTER ?**

Il existe deux situations :

- Une information préoccupante, qui se transmet à la CRIP de votre département
- Un signalement, qui est effectué auprès du Procureur de la République

Que ce soit via une information préoccupante ou via un signalement, en cas de doute concernant la santé d'un enfant, l'essentiel est de signaler.

Comment faire la différence entre une information préoccupante et un signalement auprès du procureur de la République ?

- ***L'information préoccupante***

Selon l'Observatoire National de l'enfance en danger, une information préoccupante désigne tout élément d'information y compris médical susceptible de laisser craindre **qu'un enfant se trouve en situation de danger ou en risque de danger, qu'il puisse avoir besoin d'aide**.

Le signalement auprès du Procureur de la République

Un signalement auprès du Procureur de la République se fait **en cas de danger immédiat** pour l'enfant.

Le recours au signalement est utilisé dans des cas spécifiques :

- Les cas d'urgence : s'il apparait au professionnel que la situation du mineur est telle qu'une décision de protection judiciaire ou une mise à l'abri immédiate du mineur devrait être prononcée
- Les cas de suspicion d'infractions à caractère sexuel ou de violences particulièrement caractérisées

Le signalement doit respecter des règles quant à sa rédaction

- ***SIGNALER***

  - ***Comment faire un signalement / information préoccupante ?***

  - En cas de danger grave ou avèré, contacter directement la police ou la gendarmerie (17) et effectuer, par écrit, un signalement au **Procureur de la République** via (mettre adresse électronique, numéro de téléphone)

    TOULON
    - Tel : 04 94 18 90 05
    - Courriels : tgi-toulon@justice.fr

    DRAGUIGNAN
    - Tel : 04 94 18 90 05
    - cep.permanence.tgi-draguignan@justice.fr

- En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, transmettre l'information préoccupante à **la CRIP** et PMI et secteur qui s'occupe de la famille.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → *Transmission d'information préoccupante*.
Une information préoccupante est une information transmise pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur (…) pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être »
Décret 2013-994 du 7 novembre 2013 organisant la transmissions d'information préoccupante entre département, en application de l'article L.221-3 du code de l'action sociale et des familles.

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)

  TOULON
  - Tel : 04 83 95 21 00
  - Courriels : crip83@var.fr

  DRAGUIGNAN
  - Tel : 04 83 95 32 03
  - Courriels : crip83@var.fr

- Soit au **119** ou **0800 1010 83**
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

▪ *Comment gérer l'information à la famille ?*

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la famille est informée de la transmission d'une information préoccupante ou du signalement au Procureur de la République.

La Direction veillera à la présence du psychologue accompagnant l'équipe lors de cette réunion d'information à la famille.

Lors de la réunion avec la famille, la direction rappellera
- les informations transmises
- l'obligation de signalement qui s'impose à tous les professionnels de crèche du fait de la loi et du présent protocole.

▪ *Maltraitance interne à la crèche :*

Tout acte de maltraitance par un professionnel envers un enfant accueilli est une faute lourde qui entrainera une mise à pied immédiate et un licenciement. Les familles et les autorités seront averties.

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

Procédure de prise de relais et de signalement hiérarchique
En cas de danger immédiat pour l'un des enfants accueillis, prenez immédiatement le relais puis une fois le groupe d'enfants sécurisé, signalez l'incident à la Direction
En cas de suspicion, le professionnel qui a un doute concernant le comportement d'un autre professionnel doit en parler à sa Direction

Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer le doute.

Après en avoir parlé et confirmé le doute, la procédure disciplinaire puis le signalement ou l'information préoccupante est effectuée par la Direction

Si la hiérarchie dysfonctionne et ne veut pas signaler le danger
Si le responsable hiérarchique ne veut pas signaler la problématique, il est nécessaire que le professionnel fasse le signalement/l'information préoccupante malgré tout.

Il est obligatoire pour les professionnels de la Petite Enfance de signaler lorsqu'un enfant se trouve en danger.

Vous pouvez contactez :

- vous pouvez décider d'un mail dédié à la Direction générale
- **Par téléphone, le 119 (numéro gratuit qui n'est pas tracé sur les factures de téléphone)**
- **le site internet : https://www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation**
    - **la cellule CRIP de votre département.**
    - **Le procureur de la République compétent pour la crèche**

Trame pour la rédaction d'une information préoccupante, réalisée à partir « de la fiche cadre national de référence : évaluation globale de la situation des enfants en danger ou risque de danger » émise et validée par l'HAS le 12/01/2021.

Ne sont à renseigner que les informations dont vous disposez, avec l'aide de la Directrice de l'association.

INFORMATION CONCERNANT L'EMETTETUR DE L'IP

- Nom, prénom
- Crèche – association MAMI
- Coordonnées téléphoniques et courriel

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT

- Nom, prénom
- Date de naissance – âge
- Adresse
- Sexe
- Fratrie (identité et âge)
- Parents (pour chaque parents)
    - Nom – prénom
    - Lien de parenté
    - Date de naissance – âge – lieu de naissance
    - Adresse
    - Si parents séparés, mode de résidence légal de l'enfant
    - Mode d'exercice de l'autorité parentale
- Préciser si d'autres personnes vivent au domicile (en précisant leur identité et leur âge)

ELEMENTS JUGES PREOCCUPANTS AYANT MENES A LA REMONTEE DE L'INFORMATION

- Description la plus précise possible des éléments jugés préoccupants en identifiant clairement le type d'information rapportée
    - Faits directement observés par vous.
    - Propos entendus directement par vous (avec une retranscription précise)
    - Faits ou propos qui vous ont été rapporté par d'autres acteur (membres de l'équipe…). Vous devez alors indiquer l'identité et la fonction des acteurs concernés
- Le cas échéant avez-vous déjà transmis une IP à la CRIP, concernant cette situation ?
- Quelles sont les actions déjà menées auprès de la famille par la crèche et par le service de PMI ?
- La famille est-elle accompagnée en protection de l'enfance ?

CONCERNANT L'INFORMATION DES PARENTS SUR LA DEMARCHE

- Les parents ont-ils fait, eux-mêmes, une demande d'aide qui a conduit à l'IP ?
- Les parents ont-ils été informés de la démarche ?
    - Quand ?
    - Dans quel contexte ?
    - Quelle a été leur réaction ?

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

CADRE PEDAGOGIQUE :
La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (où) du projet d'année.

INFORMATION AUX FAMILLES :
Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.
Cette autorisation est prévue de manière permanente en fonction des sorties régulières de la structure : Médiathèque, école maternelle, gymnase, maison de retraite, parc…etc.
S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles, faire signer l'autorisation spécifique ci-jointe aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport.

LISTE DES ENFANTS :
Imprimer le listing des enfants inscrits à la sortie d'après le Logiciel NINIO, avec les noms et numéros de téléphone des parents
Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

ENCADREMENT :
L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Toutefois, l'association MAMI exigera un adulte pour 2 enfants.
Le taux d'encadrement en sortie devra respecter : un ratio de 50% de diplômées et qualifiées.
Attention, les stagiaires ne sont pas comptées dans l'encadrement.
Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).
Un comptage des enfants devra être fait régulièrement.
Le personnel restant dans l'établissement devra être en nombre suffisant pour encadrer les enfants qui ne participent pas à la sortie.

TRAJET / TRANSPORT :
Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

REPAS (MIDI ET/OU GOUTER) :
Un pique-nique est commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement
Prévoir des glacières et pains de glace pour le transport

MATERIEL A EMPORTER (A ADAPTER SELON LA SORTIE)

- Téléphone portable et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau gobelets…
- Doudous/tétines
- Chapeau et crème solaire

AUTORISATION DE SORTIE DE LA CRECHE

Madame, Monsieur : …….

Demeurant au : ……

…….

Agissant en qualité de : ☐ Père ☐ Mère ☐ Représentant légal

Autorise mon enfant …… à se rendre :

☐ A la sortie exceptionnelle :

- Date : ……./……./…….
- Lieu : ……
- Descriptif : ……

☐ De façon permanente et en fonction du planning mis en place par la crèche :

- Date : ……./……./…….
- Lieu : ……
- Descriptif : ……

A …… Le ……./……./…….

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Signatures des parents ou du représentant légal, suivi de la mention « Lu et approuvé »:

……

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un protocole de mise en sûreté adressé au Maire de la commune et au représentant de l'état du Var. Les équipes sont formées à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 et aux règles RGPD, les informations que les adhérents nous transmettent sur le site internet et via le dossier d'inscription sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de leurs demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Les adhérents disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : y.louifi@mami83.fr

Ce règlement de fonctionnement est évolutif, l'Association MAMI se réserve le droit de le modifier.

Il est valable et signé pour la durée d'une année scolaire (septembre à août) sauf cas exceptionnel : dans ce cas, ce dernier sera affiché et mis à disposition des familles.

Coupon « acceptation du règlement de fonctionnement »

Nous acceptons le présent règlement de la structure (version 2023/2024)

Fait à …….

Le ……./……./…….

Signature des parents *

…….

…….

…….

* Mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord"

Signature des parents

.....

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

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

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

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

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.