



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**UNIVERSITÉ
TOULOUSE III**
PAUL SABATIER

**Règlement de fonctionnement de la
crèche UPSIMOMES.**

Conseil d'administration du 11 décembre 2023

Délibération 2023/12/CA-057

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.712-1, L.712-3 et D714-77 à D714-82 ;
Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier et notamment leurs articles 14 et 31 ;
Vu le code de santé publique, notamment les articles L2111-3, L1423-1, L2324-1 à L2324-4, L4392-1 à L4392-6, R2324-1 à R2324-76-1 ;
Vu les circulaires 2014-009 et 2019-005 relatives à la Prestation de Service Unique ;
Vu les instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi » ;
Vu l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
Vu le règlement de fonctionnement de la crèche ;
Vu la délibération 2016/09/CA-106 du 28 septembre 2016 portant statuts du service multi-accueil « crèche « UPSIMOMES », notamment leur article 13 ;
Vu la délibération du conseil de la crèche en date du 18 octobre 2023 ;
Vu l'avis favorable du CSAE du 30 novembre 2023 ;
Considérant la refonte du cadre réglementaire en 2021 et 2022 ;
Considérant la nécessité de répondre aux exigences de la loi NORMA sur les modes d'accueil de la Petite Enfance, ainsi qu'aux 56 points de contrôle CAF suite à la mise à jour de la prestation de service unique ;*

APRES EN AVOIR DELIBERE,

- APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche UPSIMOMES modifié (document joint).

Date de transmission à la Rectrice de Région
académique et publication :

19 décembre 2023

Toulouse, le 11 décembre 2023

Le Président,

Jean-Marc BROTO

Délibération adoptée à la majorité des votes exprimés

Nombre de membres en exercice : 35

Nombre de membres présents ou représentés : 27

Nombre de voix favorables : 26

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 1

Ne prennent pas part au vote : 0



Règlement de fonctionnement de la crèche UPSIMÔMES



- SOMMAIRE -

Table des matières

VISAS	3
ANNEXES	3
PREAMBULE	4
TITRE I. OBJET ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
Article 1. Objet du règlement	4
Article 2. Modifications du règlement de fonctionnement.....	4
TITRE II. LA STRUCTURE	4
Article 3. Type de structure.....	4
Article 4. L'établissement gestionnaire	5
Article 5. Dénomination et coordonnées.....	5
Article 6. Assurances – responsabilité.....	5
Article 7. Directeur et conseil de service	6
Article 8. Jours et heures d'ouverture	6
Article 9. Retards	6
Article 10. Absences	6
Article 11. Personnes habilitées à déposer ou venir chercher les enfants.....	7
TITRE III. LE PERSONNEL	7
Article 12. Obligation du contrôle du casier judiciaire.....	7
Article 13. Le directeur de l'établissement.....	7
Article 14. Continuité du service et des fonctions de direction	8
Article 15. Le référent santé et accueil inclusif	8
Article 16. L'équipe : rôle et composition.....	9
TITRE IV. CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ADMISSION	10
Article 17. La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.....	10
Article 18. Règles d'encadrement des enfants présents sur la structure	10
Article 19. Les prestations	10
Article 20. La période d'adaptation	11
Article 21. Documents à fournir lors de l'inscription	11
Article 22. Documents à remplir sur place lors de l'inscription à la crèche	12
Article 23. Documents à fournir le 1 ^{er} jour de la période d'adaptation.....	12
Article 24. L'inscription définitive	12
Article 25. L'information des familles	12
Article 26. Mesures de sécurité	13
Article 27. Responsabilité	13
Article 28. Mesures d'hygiène et diététiques.....	13
TITRE V. DISPOSITION SANITAIRES EN VIGEUR DANS LA CRECHE	14
Article 29. L'administration des médicaments à la crèche	14
Article 30. Les vaccinations	15
Article 31. Les maladies.....	15
Article 32. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	15
TITRE VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	16
Article 33. Subventions et suivi des heures réelles	16
Article 34. Tarification	16
Article 35. Contractualisation	19
Article 36. Modalités de facturation et de paiement	21

VISAS

Vu le code de santé publique, notamment les articles L2111-3, L1423-1, L2324-1 à L2324-4, L4392-1 à L4392-6, R2324-1 à R2324-76-1 ;

Vu le code de l'éducation, notamment les articles D714-77 à D714-82 ;

Vu les statuts du service général multi-accueil petite enfance « Crèche UPSIMÔMES » en date du 8 juin 2010 ;

Vu les circulaires 2014-009 et 2019-005 relatives à la Prestation de Service Unique ;

Vu les instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi » ;

Vu les statuts de l'université Toulouse III - Paul Sabatier, notamment l'article 14.

Vu la délibération du conseil de la crèche en date du 18 octobre 2023

Vu la délibération du comité social d'établissement en date du

Vu la délibération du conseil d'administration en date du

ANNEXES

Annexe 1 : CHARTE DE LA LAICITE DE LA BRANCHE FAMILLE AVEC SES PARTENAIRES

Annexe 2 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Annexe 3 : PROTOCOLE EN CAS DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

Annexe 4 : PROTOCOLE DE MISE EN SECURITE

Annexe 5 : PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALES ET RENFORCEES

Annexe 6 : PROTOCOLE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS ET REGULIERS

Annexe 7 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

Annexe 8 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

PREAMBULE

Les fonctions et titres mentionnés dans le présent règlement de fonctionnement sont indifféremment occupés par les personnes des deux sexes. L'emploi du masculin dans la rédaction des articles doit être entendu comme forme du genre neutre.

La structure multi-accueil Petite Enfance « UPSIMÔMES » est un service général de l'université Toulouse III - Paul Sabatier (UT3) qui assure un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants du personnel et d'étudiants durant les périodes d'activité de leurs parents.

Située dans le campus universitaire, la crèche accueille soixante (60) enfants âgés de deux (2) mois et demi à six (6) ans¹ sur une plage horaire de 7h30 à 18h30.

La branche famille et ses partenaires² réaffirment le principe de laïcité et demeurent attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée par eux, la charte de la laïcité, jointe en annexe, s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

TITRE I. OBJET³ ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1. Objet du règlement

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la crèche⁴. Il est porté à la connaissance des parents et doit être accepté par eux.

Article 2. Modifications du règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement pourra être modifié par le conseil de la crèche, ces modifications devront être approuvées par le conseil d'administration de l'université.

TITRE II. LA STRUCTURE

Article 3. Type de structure

La crèche multi-accueil UPSIMÔMES a une capacité d'accueil de soixante (60) places et relève à ce titre de la catégorie des « Très grandes crèches »⁵.

L'accueil en surnombre :

En application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche défini

¹ Article 2324-17 du code de la santé publique (CSP)

² Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires (Caisse Nationale d'Allocation Familiale) Annexe 1

³ Article R2324-30 du CSP

⁴ Article R 2324-30 du CSP

⁵ Article R2324-46 I 5° du CSP

dans l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant.

Ainsi, la crèche UPSIMÔMES peut accueillir simultanément soixante-neuf (69) enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour cinq (5) enfants n'ayant pas acquis la marche et un professionnel pour huit (8) enfants ayant acquis la marche.

Un tableau de bord des deux (2) mois précédents, communiqué au service départemental de protection maternelle et infantile, permet de justifier le respect de ces dispositions à leur demande.

Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée ainsi que le déroulement de la journée type et la place et le rôle de chaque professionnel de la Petite Enfance : notamment le rôle des deux (2) professionnels Petite Enfance polyvalents et du professionnel Petite Enfance volant avec les propositions régulières d'un atelier de décroisement et l'atelier lecture hebdomadaire, l'atelier livre/intergénérationnel avec intervenant bénévole, les invitations d'enfants entre unités, et aussi la matinée des grands et des moyens une fois par semaine.

Article 4. L'établissement gestionnaire

L'université Toulouse III - Paul Sabatier, établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel, régi notamment par le code de l'éducation, est le gestionnaire de la structure multi-accueil Petite Enfance.

Le président de l'UT3 est le représentant légal du gestionnaire de l'établissement. La gestion quotidienne est assurée par :

- le directeur général des services ;
- et le directeur du Service Multi Accueil Petite Enfance.

Article 5. Dénomination et coordonnées

Dénomination exacte : le service général multi-accueil petite enfance est dénommée « crèche Upsimômes ».

La correspondance est à adresser au :

Service multi-accueil Petite Enfance CRECHE UPSIMÔMES
118, Route de Narbonne
31062 TOULOUSE Cedex 09
Tél : 05.61.55.72.10
Courriel : creche@univ-tlse3.fr

Article 6. Assurances – responsabilité

Les gestionnaires de la crèche garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- les personnes qu'ils emploient ;
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans la crèche, ou participent avec les enfants à des activités organisées par la crèche⁶.

⁶ Article R2324-33 du CSP

L'assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire est la MAIF, n° sociétaire 3726653K. Elle couvre les garanties classiques liées à la structure et à la responsabilité professionnelle des membres du personnel.

Article 7. Directeur et conseil de service

Cette structure est dirigée par un directeur, sous l'autorité du directeur général des services de l'université. Le directeur de la crèche est assisté par un conseil nommé conseil de service.

Ce conseil est présidé par le président de l'université ou son représentant.

Article 8. Jours et heures d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et fermé les week-ends et jours fériés.

Afin de préserver la qualité d'accueil, les familles doivent emmener leur enfant entre 7h30 et 9h00 le matin ou l'après-midi entre 13h00 et 13h30 (l'enfant aura pris son repas).

La crèche est généralement fermée une (1) semaine pour les vacances de la Toussaint, deux (2) semaines pour les vacances de Noël, une (1) semaine pour les vacances de février, une (1) semaine pour les vacances de printemps et cinq (5) semaines durant les vacances d'été sous réserve de modifications éventuelles de ce calendrier.

Un calendrier annuel des fermetures, correspondant à l'année universitaire (de septembre à août), est transmis aux parents chaque mois de septembre.

Article 9. Retards

Tous les retards devront être signalés au directeur avant 9h00 par téléphone et les absences par courriel, afin de permettre une organisation au niveau de l'unité de vie et de la cuisine.

En cas d'empêchement de la famille pour reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, la brigade de de protection de la famille de l'Hôtel de Police pourra être alertée afin que soit organisée la prise en charge de l'enfant et qu'il soit pris un contact avec la famille. Il est donc impératif de respecter les heures de fermeture.

Article 10. Absences

Les enfants doivent être présents à la crèche suivant le nombre de jours réservés sur le contrat. Si les absences, pour raison non médicale, sont répétitives, le contrat pourra être revu ou annulé.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du huitième (8^{ème}) jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Tout type d'absences venant s'ajouter aux jours de fermetures seront dus. La durée maximum de ce type de congés ne pourra pas excéder deux (2) semaines consécutives, la place sera alors considérée libre, après avoir averti la famille par courrier.

En cas de retards répétitifs, l'enfant pourra être exclu de la structure par le président de l'UT3 sur proposition du directeur de la crèche et après consultation du directeur général des services. Le conseil de la crèche pourra être consulté sur les modalités d'exclusion.

Article 11. Personnes habilitées à déposer ou venir chercher les enfants

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes majeures habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

Les parents doivent signaler par écrit une autorisation définitive ou temporaire dans l'hypothèse où une autre personne, majeure obligatoirement, viendrait chercher leur(s) enfant(s). La pièce d'identité du mandataire sera exigée.

TITRE III. LE PERSONNEL

Article 12. Obligation du contrôle du casier judiciaire⁷

Le président de l'université s'assure dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale que les personnes qu'il recrute, y compris les stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs satisfont aux dispositions de l'article L133-6 du code de l'action sociale et des familles.

Article 13. Le directeur de l'établissement

13-1 Nomination

Il est nommé par le président de l'université selon les modalités prévues par les statuts du service et conformément aux conditions légales et réglementaires⁸.

13-2 Attributions du directeur

Dans ce cadre, le directeur :

- prépare le projet de budget⁹ ;
- est associé au recrutement du personnel, en liaison avec la direction des ressources humaines ;
- est garant du bon fonctionnement du service ;
- exerce ses fonctions en qualité de supérieur hiérarchique de l'ensemble du personnel affecté dans le service sous l'autorité du président de l'université ;
- assure l'organisation et l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du référent santé attaché à la structure et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- prépare et diffuse toute information sur le fonctionnement du service ;

⁷ Articles R2324-33 du CSP, article 776 du Code de procédure pénale, article L133-6 du code de l'action sociale et des familles

⁸ Article R2324-34 du CSP

⁹ Article D714-81 du code de l'éducation

- organise l'accueil et les admissions après avis médical ;
- s'assure que les dossiers personnels de chaque enfant, ainsi qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives ;
- élabore le projet d'établissement, le propose au conseil de la crèche, le présente à la commission de la formation et de la vie universitaire, le soumet au conseil d'administration pour approbation, et en assure la mise en œuvre ;
- organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement ;
- est chargé de l'application du présent règlement de fonctionnement.

13-3 Le directeur adjoint

Le directeur est assisté d'un directeur adjoint titulaire des diplômes requis pour exercer cette fonction¹⁰.

Article 14. Continuité du service et des fonctions de direction

En cas d'absence du directeur¹¹, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjoint, ou en cas d'absence simultanée du directeur et de son adjoint, par les éducateurs de jeunes enfants, le directeur étant joignable par téléphone pendant les heures d'ouverture.

En cas d'accident d'un enfant ou d'un membre du personnel, le directeur et/ou le référent santé rattaché à la structure sont prévenus et peuvent avoir à transmettre des instructions par téléphone.

Article 15. Le référent santé et accueil inclusif¹²

Un référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est nommé par le président sur proposition du directeur de la crèche.

Ses missions sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la crèche 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 six (6) protocoles¹³ prévus à l'article R. 2324-30 du code de la santé publique soit :

- Un 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 ;
- Un 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 ;

¹⁰ Article R2324-35 du CSP

¹¹ Article R2324-36 du CSP

¹² Article R2324-39 du CSP

¹³ Article R 2324-30 II du CSP (Annexe)

- Un 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 ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du code de la santé publique ;
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat, établi par la direction de la prévention et de la sécurité. Elle transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

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 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° 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 directeur du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent Santé et Accueil inclusif intervient auprès de la crèche autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans la crèche selon le type et la catégorie de l'établissement, conformément aux articles R.2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2 du code de la santé publique.

Article 16. L'équipe : rôle et composition¹⁴

Le service veille à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'il accueille et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social,

¹⁴ Articles R2324-38, R2324-40, R2324-41, R2324-41-I, R2324-42 du CSP

sanitaire, éducatif et culturel¹⁵. Cette équipe est composée de professionnels diplômés ou qualifiés : infirmier, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, titulaires du CAP petite enfance, agents d'entretien et cuisiniers.

L'équipe veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis. Elle concourt également à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Le directeur de la crèche organise des temps d'analyse de pratiques pour les professionnels chargés de l'encadrement des enfants (minimum 6h/an par professionnel, en dehors des heures de présence des enfants)¹⁶.

TITRE IV. CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

Article 17. La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant¹⁷

En application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant. Il s'agit des « DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE » applicables quel que soit le mode d'accueil, mis à disposition des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux des enfants accueillis. Ces principes sont en outre affichés dans les établissements et services d'accueil du jeune enfant.

L'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant – salariés à domicile, assistants maternels, personnels de crèche – intègre à leur pratique professionnelle les principes posés par la charte, notamment, en contexte collectif, en expliquant dans le projet d'accueil la manière dont la structure décline ces principes dans la vie de l'établissement ou du service. Cette déclinaison fait l'objet d'échanges réguliers au sein de l'équipe.

Article 18. Règles d'encadrement des enfants présents sur la structure¹⁸

Le nombre de professionnels encadrant les enfants est d'un rapport d'un professionnel pour cinq (5) enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit (8) qui marchent.

Règle d'encadrement des enfants lors des sorties :

L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant et ne peut être inférieur à deux (2) dont au moins un (1) des professionnels doit être diplômé pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et garantir un rapport d'un (1) professionnel pour cinq (5) enfants¹⁹.

Article 19. Les prestations

Les prestations proposées sont accessibles prioritairement aux enfants des personnels et étudiants de l'UT3, conformément aux dispositions fixées par la caisse d'allocations familiales (CAF).

¹⁵ Article R2324-38 du CSP

¹⁶ Article R2324-37 du CSP

¹⁷ Article R2324-29 du CSP (annexe 8) arrêté du 23 septembre 2021 portant création de la charte nationale d'accueil du jeune enfant

¹⁸ Articles R2324-42 à R2324-43-2 et R2324-46-4 du CSP

¹⁹ Article R2324-43-2 du CSP

La crèche favorise l'inscription des familles des personnels et étudiants de l'UT3, notamment les familles avec un enfant présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques, et l'inscription des familles en situation de pauvreté ou de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF²⁰.

Dans la limite des places autorisées et disponibles, la crèche organise l'accueil d'enfants âgés de dix (10) semaines à moins de six (6) ans dont les parents ne peuvent assurer la garde en raison de leur activité professionnelle ou étudiante :

- aux enfants dont les parents habitent Toulouse ;
- par convention, il peut être aussi prévu de réserver des places pour des partenaires professionnels.

Les enfants toulousains nés au premier trimestre, et qui n'ont pas intégré l'école maternelle en cours d'année, pourront être accueillis jusqu'à la fermeture des vacances d'été. Des protocoles particuliers fixant la durée et les modalités de l'accueil peuvent être mis en place pour des enfants porteurs de maladies chroniques ou de handicaps.

Article 20. La période d'adaptation

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, une période d'adaptation est proposée avant l'admission définitive. La présence des familles, pendant cette période, est indispensable.

Cette période donnera lieu à facturation en fonction des heures réelles effectuées compte tenu des besoins de la famille.

Article 21. Documents à fournir lors de l'inscription

Les documents à fournir sont :

- le livret de famille et extrait d'acte de naissance précisant la filiation ;
- le cas échéant, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale, et déterminant le montant de la pension alimentaire ;
- une photocopie du dernier avis d'imposition connu (si l'autorisation d'accès à la consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) est non donnée ou si les revenus de la famille sont non disponibles sur le site CDAP) ;
- l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale du parent qui couvre l'enfant ;
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (EDF, téléphone, etc.) ;
- un bulletin de salaire du parent travaillant à l'université Toulouse III - Paul Sabatier de moins de trois (3) mois et le contrat de travail pour les agents contractuels ou l'arrêté de titularisation ou la carte d'étudiant de l'année en cours ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant ;
- un justificatif du numéro d'allocataire.

²⁰ Article L214-1-1 CSP

Article 22. Documents à remplir sur place lors de l'inscription à la crèche

Les documents à remplir sont :

- la fiche enfant comprenant des informations administratives sur l'enfant et sa famille ;
- l'autorisation « hospitalisation et soins en cas d'urgence » ;
- l'autorisation « personnes habilités à récupérer l'enfant » ;
- l'autorisation de sorties pédagogiques ;
- l'attestation relative aux droits à l'image ;
- l'autorisation d'accès pour la direction de la crèche au service CDAP et de conserver cinq (5) ans ces données ;
- l'autorisation à participer à l'enquête FILOUE de la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) (il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.) ;
- le contrat d'accueil de l'enfant, signé par les parents ;
- la prise de connaissance et approbation du règlement de fonctionnement.

Article 23. Documents à fournir le 1^{er} jour de la période d'adaptation²¹

Les documents à fournir sont :

- l'ordonnance du médecin pour la prescription d'antipyrétiques ;
- le certificat d'aptitude de vie en collectivité ;
- une copie du carnet de santé justifiant des vaccinations obligatoires pour les enfants en collectivité ;
- pour les enfants soumis à une diététique particulière ou dans le cadre d'une maladie aigüe ou chronique, le protocole spécifique nommé P.A.I. (protocole d'accueil individualisé).

Article 24. L'inscription définitive

L'inscription définitive ne sera effective que si les trois (3) conditions cumulatives sont réunies :

- lorsque le dossier sera complet ;
- délivrance d'un certificat médical d'aptitude en collectivité du médecin traitant ;
- **Règlement de fonctionnement transmis aux parents après signature notifiant leur approbation « sur la fiche enfant », (un exemplaire conservé six (6) ans au sein de l'EAJE).**

Article 25. L'information des familles

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le sas d'accueil, elles sont également transmises par courriel. Le site monenfant.fr met en

²¹ Article R2324-39-1 du CSP

ligne des informations relatives aux offres de services de la CAF pour les familles. La crèche communique les disponibilités d'accueil sur ce portail national de référence ²².

Article 26. Mesures de sécurité

Par mesure de sécurité :

- le port de bijoux par les enfants : boucles d'oreille, collier de dentition, gourmettes, chaînes avec ou sans médaillon, bagues, etc., est interdit ;
- les élastiques pour cheveux (chouchou) et barrettes sont également interdits.

Le casier dédié à chaque enfant ne doit contenir aucun médicament ou objet non conforme aux normes de sécurité.

Article 27. Responsabilité

Le téléphone peut perturber le fonctionnement de la crèche, il est donc demandé de l'éteindre à l'entrée de la crèche ou lors des sorties ainsi que de ranger les écouteurs.

Les jouets personnels apportés par l'enfant sont interdits au sein de la crèche, sauf dans le cadre d'un projet éducatif et en accord avec les professionnels de la crèche. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Il est rappelé aux usagers de la crèche que le parking de la crèche est à leur disposition pour déposer ou récupérer leur enfant, mais qu'il ne doit en aucun cas être un lieu de stationnement pour la journée.

Article 28. Mesures d'hygiène et diététiques

Afin de maintenir l'hygiène des locaux, des sur-chaussures sont mises à disposition dans le hall d'entrée pour les parents et les enfants doivent rentrer également sans les chaussures venant de l'extérieur.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Les enfants doivent disposer impérativement de vêtements de rechange marqués pour la journée dans un petit sac au nom de l'enfant, et deux (2) couches dans le casier de l'enfant concerné, pour le changer si nécessaire en dehors du temps d'accueil de l'enfant.

Les parents fournissent le lait adapté pour les enfants en bas âge.

Les boîtes de lait en poudre doivent être entamées à la crèche. Aucun aliment extérieur (gâteaux, biberons, préparations culinaires, etc.) n'est accepté au sein de la structure.

Pour les enfants accueillis le matin, le repas du midi leur sera servi. Pour ceux accueillis l'après-midi (à partir de 13h00), le goûter leur sera servi.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant et les parents.

²² Décret 25 août 2021 relatif à l'information aux familles sur les disponibilités EAJE

Les couches et les produits pour soins d'hygiène sont fournis par la crèche, sans participation financière supplémentaire pour les familles.

TITRE V. DISPOSITION SANITAIRES EN VIGEUR DANS LA CRECHE

Article 29. L'administration des médicaments à la crèche²³

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du code de l'action sociale et des familles, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.²⁴

Le professionnel a une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R. 2324-42 du code de la santé publique et doit maîtriser la langue française.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers sont explicitées par le Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI). Les procédures de vérifications sont :

1. pas d'obligation d'intervention d'un auxiliaire médical ;
2. le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
3. le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
4. le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale en cours de validité correspondante au nom de l'enfant (date, posologie, durée du traitement), prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
5. le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le RSAI, ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser ;
6. chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie ;
7. la première prise du traitement ne sera pas administrée à la crèche ;
8. les médicaments doivent être remis au personnel et non laissés dans les sacs ou casiers des enfants, le nom de l'enfant doit être noté sur la ou les boîtes ;
9. de même aucun médicament, même homéopathique, ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale en cours de validité.

²³ Article L2111-3-1 du CSP

²⁴ Article L 2111-3-1 du CSP

Article 30. Les vaccinations

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales, en application du code de la santé publique. Les vaccinations exigées sont celles du calendrier officiel. En outre, les vaccinations recommandées doivent être considérées comme indispensables pour un enfant gardé en collectivité.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé.

Un enfant ne peut être admis que si les vaccinations sont en règle en fonction de l'âge, sauf à produire un certificat de contre-indication temporaire ; dès la fin de celle-ci, un nouveau certificat médical est exigé.

Néanmoins, un certificat de contre-indication n'autorise pas automatiquement l'admission de l'enfant en crèche, celle-ci relève exclusivement de la compétence du directeur ou du référent santé attaché à l'établissement.

Article 31. Les maladies

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé le matin à l'arrivée (vaccination la veille, consultation médicale, mise en route d'un traitement ou d'un régime particulier, changement d'alimentation, etc.). Si l'état de santé de l'enfant le justifie, la direction ou le référent santé peut refuser l'admission. L'enfant est remis à la personne qui l'accompagne ou les parents sont contactés pour le récupérer rapidement.

Si en cours de journée, l'enfant présente des signes pathologiques, la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires :

- reprendre l'enfant si son état l'exige ;
- prévoir une visite chez le médecin.

En cas de maladie contagieuse, la direction ou le référent santé pourra prononcer l'éviction de l'enfant jusqu'à décision de son médecin traitant.

Si dans la famille il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de la crèche afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Sauf cas exceptionnels, les séances de kinésithérapie ne se pratiquent pas à la crèche.

Certificats médicaux

Un certificat médical mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité doit être présenté lors du retour de l'enfant, en cas de maladie contagieuse ou en cas d'absence prolongée pour maladie ou à la suite d'une hospitalisation.

Article 32. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel de la crèche fait appel au SAMU en priorité. Si l'état de santé de l'enfant le requiert, il est transféré à l'hôpital des enfants de TOULOUSE-PURPAN ou service hospitalier pédiatrique le plus proche en cas d'éloignement. Les deux parents sont prévenus,

ensuite la direction et le référent santé rattaché à la crèche. Un protocole est affiché dans chaque salle de change nommé « conduite à tenir en cas d'urgence²⁵ ».

En aucun cas, l'enfant n'est transporté au moyen d'un véhicule privé d'un des employés de la crèche.

TITRE VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES²⁶

Article 33. Subventions et suivi des heures réelles

La CAF verse des subventions à la crèche selon les modalités suivantes :

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF²⁷.

La réservation, la facturation des contrats pour les familles ainsi que la déclaration pour la CAF (heures réelles et facturées), sont paramétrés à la demi-heure horloge sur le logiciel de gestion de la structure.

Article 34. Tarification²⁸

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, versée à l'agent comptable de l'UT3. Elle est calculée conformément aux instructions des circulaires en vigueur de la CAF. Elle varie en fonction des revenus de la famille (les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrée par un plancher et d'un plafond fixés par un barème national établi par la CAF chaque année²⁹), d'un taux d'effort modulable suivant le nombre d'enfants à charge dans la famille (taux de participation familiale par heure facturée fixé par la CAF chaque année) et du temps de présence de l'enfant contractualisé.

Le plancher et le plafond établis par la CAF, ainsi que le taux de participation familiale par heure facturée seront transmis chaque année aux familles en annexe et affichés à l'entrée de la crèche.

A NOTER : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux (2) enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre (4) enfants.

²⁵ Cf. Annexe 7

²⁶ Prestations de Service Unique (document CAF de la Haute-Garonne mise à jour)

²⁷ Cette mention doit obligatoirement figurer sur le règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil et tout document adressé aux parents relatifs aux heures de présence et/ou heures facturées

²⁸ Se référer notamment au barème national des participations familiales en EAJE mis à jour par la CAF Haute-Garonne chaque année

²⁹ Le document actualisé est mis à disposition des parents à la crèche

34.1 BASE DE CALCUL DES TARIFS :

Pour les familles allocataires :

Le tarif horaire est calculé en divisant par douze (12) le montant des ressources annuelles des familles déterminé par le service télématique CAF consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP). Le chiffre obtenu est multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfants dans la famille. Cette base de données allocataire de la CAF est accessible par internet, par le gestionnaire après signature d'une convention entre la CAF et le gestionnaire autorisant son utilisation. Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par la crèche. Une autorisation d'accès au dossier et de conservation des données est signée par la famille.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser le dossier.

En cas de refus par le parent, de donner l'accès à CDAP ou de transmettre un justificatif de ressources, le tarif plafond sera appliqué par le gestionnaire.

Ce tarif horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heures réservées mensuellement pour le calcul de la participation familiale mensuelle.

Pour les familles non allocataires :

Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres sources de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus financiers, etc.) ;
- les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019, les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5000 €) ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'elles soient en partie non imposables.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale³⁰.

Pour les personnes ayant opté pour le régime de la micro-entreprise, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

³⁰ Article 81 quater du code général des impôts

Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire et les enfants placés en famille d'accueil :

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) du Conseil Départemental), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte :

La famille doit présenter à la CAF ses bulletins de salaires perçus à l'étranger en N-2, une conversion monétaire sera réalisée par la CAF si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans CDAP après la mise à jour du dossier auprès de la CAF.

Certaines familles étrangères travaillant en France peuvent percevoir des prestations CAF sous certaines conditions. Afin de vérifier leurs droits et définir la base des ressources, il est demandé aux familles de se rapprocher des services de la CAF.

En cas de résidence alternée, se référer au guide Prestations de Service Unique (PSU).

En cas de changements de situation familiale (ex : mariage, séparation, naissance, décès, etc.), ou professionnelle (ex : cessation d'activité), les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés par écrit à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil. Les non allocataires CAF doivent également informer l'établissement d'accueil.

Accueil des enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou inscrits dans un parcours d'insertion :

Dans le cadre de sa Convention d'Objectifs et de Gestion 2013-2017, la branche Famille de la Sécurité sociale s'est engagée à contribuer à atteindre l'objectif d'une présence à minima de dix (10) % d'enfants issus de familles en situation de pauvreté dans les modes d'accueil collectif.

Afin d'évaluer l'effectivité de l'accueil des enfants en situation de pauvreté, la CNAF a souhaité s'appuyer sur une donnée facilement mobilisable pour les gestionnaires. Dès lors, sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation maximale est strictement inférieure à un euro de l'heure.

Exemple de calcul du tarif horaire pour l'année N-2 pour une famille :

Revenus année N-2 avant abattement x (taux d'effort de la famille)

12

34.2 LES DIFFERENTS MODE D'ACCUEIL :

L'accueil régulier : lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil occasionnel : lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. L'accueil s'effectue en fonction des disponibilités de la structure. La réservation est obligatoire auprès du directeur ou du directeur adjoint. Un plancher minimum de deux (2) heures consécutives d'accueil est demandé, et permet ainsi de mieux gérer le planning de présence des enfants. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté, soit 24 heures avant.

L'accueil d'urgence : lorsqu'un enfant n'a jamais fréquenté la structure et que les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement, ce mode d'accueil peut être mis en œuvre. Il sera dans ce cas conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande. Quand les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure applique le tarif plancher défini par la CNAF.

34.3 LA GESTION DES PRÉSENCES :

La gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de la crèche.

Le temps de présence de l'enfant définit dans le contrat détermine la facturation. Il doit être validé par un pointage quotidien des parents.

A cet effet, un code est remis à la famille, dès les premiers jours de présence de l'enfant.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée après avoir déposé l'enfant ;
- au départ après avoir repris l'enfant.

En cas d'oubli de la famille de badger matin et/ou soir ou en cas de dysfonctionnement de la badgeuse, un émargement papier sera demandé aux parents et conservé cinq (5) ans. Un support « oubli de badge » par unité est créé à cet effet par semaine (ventilé par jour, matin et soir, le parent, à son nom, marque l'horaire d'arrivée et/ou de départ du jour concerné puis signe).

Puis le directeur ou le directeur adjoint reporte les heures inscrites sur la feuille « oubli de badge » dans le logiciel de gestion.

Les modalités de calcul des heures réalisées en cas d'oubli de pointage sont identiques.

Quel que soit le mode d'accueil, toute demi-heure démarrée est comptabilisée et donc facturée. Toute demi-heure débutée est comptabilisée tant du côté des heures de présence réelles que des heures facturées.

Toutefois une tolérance de dix (10) minutes est appliquée pour les arrondis des heures réelles et les heures en dehors du contrat.

Article 35. Contractualisation

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat d'accueil signé par les parents et le directeur de la crèche. Le contrat est personnalisé en fonction des besoins des parents, calibré par tranche de demi-heure horloge et selon les disponibilités de la crèche. Ils sont exprimés

en heures réservées par semaine. Ces heures réservées sont contractualisées par année civile. Les heures d'arrivée et de départ de chaque jour déterminent la base du contrat. Le principe de la contractualisation repose sur une tarification à la demi-heure horloge établie. Tout dépassement (arrivée et/ou départ) est facturé au tarif horaire applicable par le contrat de l'enfant.

Les heures réservées ne peuvent être ni reportées, ni remboursées si l'enfant ne vient pas l'intégralité du temps réservé sur la semaine.

Les contrats seront révisés chaque année au mois de janvier.

Un plancher et un plafond sont appliqués aux revenus et fixés par un barème national établi par la CAF annuellement.

Toute demande de modification du temps de présence, des jours de présence ou des heures de présence de l'enfant dans l'établissement devra être formulée par écrit, **avec un préavis minimum de deux (2) mois** et soumise à la décision du directeur de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation professionnelle ou familiale des parents.

Les modifications à l'initiative de la famille concernent généralement les changements importants qu'ils soient familiaux ou professionnels.

Les modifications à l'initiative du directeur de la crèche concernent généralement les dépassements réguliers de l'amplitude horaire négociée dans le contrat d'accueil, voire de nombreuses absences répétées de l'enfant.

En tout état de cause, le directeur de la crèche, après consultation du directeur général des services, peut prendre la libre disposition de la place suivant les conditions décrites dans le règlement de fonctionnement après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du directeur de la crèche UPSIMÔMES, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale. La famille doit informer la CAF des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP.

En cours de contrat :

Toute demi-heure complémentaire non planifiée au contrat engendrera une facturation supplémentaire non majorée.

Les déductions obligatoires :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue) ;
- Pour hospitalisation de l'enfant, ou en cas de maladie contagieuse (obligation réglementaire pour onze (11) pathologies³¹) ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé, la déduction s'effectue obligatoirement dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical précisant les dates d'absence de l'enfant, le jour de son retour ;

³¹ guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses 2003 ; source amélie.fr, HSCP (2022) et ministère de la Santé

- Si l'état de santé à l'arrivée ou pendant le temps d'accueil de l'enfant le justifie (fièvre supérieure à 38,5 °C, symptômes de maladie contagieuses, etc.), la direction de la crèche ou le référent santé peut décider de ne pas accueillir l'enfant, dans ce cas-là, la déduction s'effectue dès le premier jour sous réserve d'une attestation de la famille remplie par les parents, pour une prolongation d'absence, un certificat médical est obligatoire pour une déduction.

- Si une maladie est supérieure à trois (3) jours (le délai de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence et les deux (2) jours calendaires suivants ne sera pas appliqué afin de favoriser les familles), la déduction commencera dès le premier jour. Cette déduction est uniquement effectuée sur présentation d'un certificat médical donné le jour du retour de l'enfant, précisant les dates d'absence des enfants.

Aucune autre déduction pour absence en dehors des périodes de congés prévues (période de fermeture de la crèche) renseignées à la signature du contrat ne sera réalisée.

Fin de contrat :

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du conseil de service de la crèche, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux (2) mois à l'avance.

En cas de départ non signalé au directeur dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux (2) mois de participation financière familiale, correspondant au deux (2) mois de préavis, sauf situation d'urgence ou cas de force majeure que la famille devra faire valoir auprès de la crèche. Ce peut être une mutation qui engendre un déménagement, une perte d'emploi, déclaration d'une maladie de l'enfant ou d'un parent, séparation, etc.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant à la crèche.

Article 36. Modalités de facturation et de paiement

L'agence comptable assure la facturation et l'encaissement des prestations, après l'envoi par courriel d'une facture détaillée pour les familles établie par la direction de la crèche.

La facturation de participation financière familiale est établie mensuellement, à terme échu, dans les dix (10) premiers jours du mois suivant.

Le versement de la participation familiale est effectué par mois et dès réception de la facturation par voie postale.

Le paiement ne s'effectue pas à la crèche mais à l'agence comptable au Bâtiment 1A ou par courrier ou virement :

Université Toulouse III - Paul Sabatier
Agence comptable – Comptabilité clients
118 Route de Narbonne
31062 Toulouse Cedex 9

Le paiement peut s'effectuer :

- en chèques à l'ordre de « l'agent comptable de l'UT3 » ;

- par virement tous les mois (avec un libellé spécifique qui vous sera donné lors de l'inscription) et le justificatif devra être fourni à chaque opération ;
- en CESU : chèques ou forme dématérialisée acceptées par l'agence comptable.

Il est impératif de signaler un changement d'adresse à l'Agence Comptable située Bâtiment 1 A et la Direction de la crèche UPSIMÔMES.

Sur chaque chèque, CESU ou justificatif de virement, il faut noter :

- le numéro de la facture ;
- le numéro du client ;
- le nom et prénom de l'enfant ;
- le mois payé.

Article 37. Dispositions en cas de non-paiement

Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement. En cas de non-paiement, de deux (2) mois consécutifs, le conseil de service de la crèche se réserve le droit de prononcer la suspension de l'accueil de l'enfant.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES



PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

La protection de l'enfance, comme le précise l'article L.112-3 du code de l'action sociale et des familles, « 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 moralité et son éducation, dans le respect de ses droits ».

L'enfant en danger est défini à l'article 375 du Code Civil. Ainsi, est considéré comme exposé à une situation de danger, le mineur non émancipé dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. L'enfant peut également être en danger du fait de maltraitements. La maltraitance regroupe des conduites qui, par leur violence ou leur répétition, sont susceptibles d'avoir un effet sur l'état général des enfants ou de nuire gravement à leur développement physique et psychologique. La maltraitance recouvre des situations très diverses, et concerne les sévices suivants :

- Sévices physiques
- Sévices par négligences lourdes ou carences de soins
- Sévices psychologiques
- Abus ou sévices sexuels
- Sévices par procuration, syndrome de Münchhausen par procuration

INDICATEURS DE DANGER OU DE RISQUE DE DANGER POUR L'ENFANT :

1. **La période prénatale** : déni de grossesse, grossesse non désirée ou non acceptée, ATCD de mort subite du nourrisson, isolement, ruptures affectives, dysfonctionnement conjugal, violences conjugales, état de dépendance de la mère (alcool, toxicomanie, médicaments...), pathologie psychologique.
2. **Le séjour en maternité** : intolérance de la mère aux cris, dépression et psychose puerpérale, non préparation de la venue de l'enfant
3. **Le retour à la maison** : isolement social et affectif, soins inadaptés à l'enfant, prise régulière de calmants, absence de suivi médical
4. **Les caractéristiques propres aux parents** : carences affectives ou négligences lourdes, handicap physique, ATCD psychiatriques, dépression, indifférence, attitude distante, principes éducatifs rigides, intolérance à la frustration, violences dans le couple
5. **Les caractéristiques propres au milieu familial, social et économique** : vulnérabilité parentale liée à des ATCD familiaux, ATCD de mesures administratives ou judiciaires dans la famille, isolement social et familial, insuffisance de ressources, mauvaises conditions de logement, déracinement
6. **Les périodes de plus grande vulnérabilité** : rupture, divorce, déménagement, deuil, retour d'enfant placé, dépression post-natale, nouvelle grossesse, dégradation du statut social

A QUI S'ADRESSER POUR PARLER D'UNE SITUATION QUI VOUS PREOCCUPE ?

- N° vert départemental : 0-800-31-08-08
- Mail en cas d'IP : crip@cd31.fr
- N° vert national : 119
- Mail à qui il faut envoyer les signalements : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

Transmettre un recueil est utile pour alerter le président du conseil départemental en vue d'une évaluation de la situation (information préoccupante). Mais il est possible aussi de signaler directement au parquet des mineurs dans le cas d'une situation de maltraitance et/ou de faits susceptibles d'être qualifiés pénalement, une copie devra être adressé à la CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes).

Le professionnel qui rédige doit rapporter les faits de la manière la plus objective possible (sans jugement de valeur et sans analyse personnelle) avec la date et lieu des faits qui ont été constatés, rapportés ou supposés. S'il y a, il faut indiquer le nom de l'auteur présumé des faits, énoncer le plus précisément possible les faits qui selon le déclarant, présentent potentiellement un danger pour l'enfant.

DIFFERENCE ENTRE INFORMATION PREOCCUPANTE (IP) ET SIGNALEMENT ?

- ❖ **L'IP** : Conformément à l'article R.226-2-2 du CASF, l'IP est « une information transmise à la cellule départementale (CRIP) pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protections et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.
- ❖ Le **signalement** est un terme relevant de l'autorité judiciaire. C'est un acte écrit adressé au procureur de la République afin de porter à sa connaissance des faits graves (violences physiques, infractions sexuelles, négligences lourdes, violences psychologiques) compromettant la santé, la sécurité, le développement d'un mineur et nécessitant une protection judiciaire (article L226-4-2 du Code de l'action sociale et des familles). Le parquet des mineurs peut soit solliciter des éléments complémentaires auprès des services éducatifs, soit faire diligenter une enquête pénale, soit classer sans suite la procédure. Si le mineur se trouve en situation de danger, il peut saisir le juge des enfants en vue d'une mesure de protection (article 375 du code civil).

ET LE SECRET PROFESSIONNEL DANS TOUT CA ?

Tout professionnel qui a connaissance d'un fait de maltraitance est cependant tenu d'en informer l'autorité administrative ou judiciaire. Les intervenants soumis au secret professionnel sont déliés de cette obligation dès lors qu'ils ont connaissance de sévices ou de privations infligés à un mineur (art. 223-13 et 226-14 du Code pénal) **et ce sans avoir à obtenir préalablement l'accord du mineur ou de ses responsables légaux**. Le partage des informations (entre collègues notamment) est **strictement limité** à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le parent, tuteur, père ou mère ou tout autre personne exerçant l'autorité parentale doit être préalablement informés **sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant**.

PROTCOLE EN CAS DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

Cadre règlementaire :

Selon l'article R2324-43-1 du code de la santé publique :

« Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article [R. 2324-42](#). »

Selon l'article R2324-43-2 du code de la santé publique :

« Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

1° Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1.

2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article [R. 2324-46](#), les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. »

Etapas logistique d'organisation en cas de sortie hors de la crèche Upsimômes :

- Faire la liste des enfants sortants (2 par unité en général) + 2 en remplacement (suivi tableau excel pour roulement équitable)
- Distribuer les autorisations de sortie 1 semaine avant la sortie en prévenant les équipes oralement ainsi qu'en l'écrivant dans l'agenda et dans les transmissions pour les enfants concernés (doivent être remplies sur place)
- Réceptionner les **autorisations de sortie** afin de voir quel enfant sera accompagné.
- En fonction, prévoir la professionnelle accompagnante et le nombre d'enfants qui peuvent sortir en fonction de l'accompagnement des parents : NE PREVENIR LA PROFESSIONNELLE SORTANTE QUE LA VEILLE CELA SUFFIT CAR IL PEUT Y AVOIR DES CHANGEMENTS JUSQU'AU DERNIER MOMENT et prévenir la personne polyvalente qui remplacera la professionnelle qui ira à la sortie.

Les **autorisations de sortie** contiennent le lieu de la sortie, la date, l'heure de rendez-vous à la crèche et l'heure de retour, et sur le coupon que les parents doivent signer ils doivent cocher une case pour préciser s'ils accompagnent ou non, ils doivent obligatoirement signer.

- Le jour de la sortie :

- S'assurer que le sac de sortie est complet (collation, mouchoirs, eau, verres, appareil photo, couches, gants jetables, trousse à pharmacie, sacs poubelles, sacs à doudous, ticket de transports tenue de change)
- Prendre les PAI s'il y a un enfant sortant qui en a un.
- S'assurer de prendre ou d'avoir sur soi les numéros d'urgence ainsi que le numéro de la direction de la crèche.
- Il faut également transmettre à la direction le nombre et le nom d'enfants sortants ainsi que les professionnelles qui sortent.
- Mettre un post-it sur le planning dans le bureau de la direction avec le nom des professionnelles sortantes.
- Mettre un post-it sur le présencier dans chaque unité avec la date du jour de la sortie, les horaires de celle-ci, et les prénoms des enfants qui sortent.

- *Si un enfant ne peut pas sortir finalement à cause d'un imprévu ou autre : un enfant prévu en remplacement peut sortir et il faut prévenir les parents le matin même avant de sortir. Une autorisation est prévue en amont.*

- *Si un parent est en retard, l'enfant prévu à la sortie ne sortira pas.*

- Pendant la sortie :

- Installer et attacher les enfants dans la poussette
- Utiliser obligatoirement les trottoirs et les passages piétons
- Compter régulièrement les enfants et avoir en visuel tout le groupe

- A la fin de la sortie :

- Ranger les affaires des enfants dans leur casier (manteaux, chaussures...)
- Vérifier qu'ils récupèrent bien leur tétine, doudou s'ils les ont pris
- Ranger la ou les poussettes(s) et le sac de sortie
- Mettre une anecdote dans les transmissions aux parents pour chaque enfant sorti n'ayant pas été accompagné par un parent
- Transmettre oralement aux équipes comment s'est passé la sortie pour les enfants de leur unité
- Affichage photos

CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAS DE RISQUE MAJEUR

Si vous entendez le **Signal national d'alerte** :



Sirène à son modulé
3 fois 1 minute 41, coupé par des espaces de 5 secondes.

Faire

Mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche

C'est le réflexe le plus efficace dans la majorité des cas. Même si l'isolation n'est pas totale, cette mesure permet de mieux se protéger d'un éventuel nuage toxique. Ne vous rendez pas sur les lieux de l'accident ni à proximité, même si vos proches y travaillent : vous mettriez votre vie en danger et gêneriez les secours.



Fermez tout

- Baissez les volets
- Calfeutrez les ouvertures et les aérations
- Arrêtez si possible, la ventilation ou la climatisation
- Ne restez pas à proximité des fenêtres, afin d'éviter d'être atteint par des éclats en cas d'explosion



Écoutez la radio

- France-Inter 103.5
- France-Info 105.5
- Sud-Radio 104.7 ou 101.4



Ne pas faire

N'allez pas chercher vos enfants à l'école

Les enseignants les mettront en sécurité : Ils connaissent les consignes

Ne téléphonez pas

Pour ne pas encombrer le réseau téléphonique indispensable aux services de secours

Ne fumez pas

Évitez toute flamme ou étincelle

Cas particuliers

En cas d'accident nucléaire

Après l'alerte, ne consommez aucun fruit et légume et ne buvez pas d'eau sans l'aval des autorités. Un plan communal de distribution de comprimés d'iode stable peut être mis en œuvre.

En cas de séisme

- Abritez-vous sous un meuble solide,
- Évacuez le bâtiment dès la fin des premières secousses,
- Éloignez-vous des bâtiments.

En cas d'inondation

Gagnez immédiatement un point en hauteur.



Université Toulouse III - Paul Sabatier
118 route de Narbonne
Service prévention et sécurité

Fin d'alerte

Sirène à son continu (30 secondes)
vous ne pouvez sortir qu'en fin d'alerte

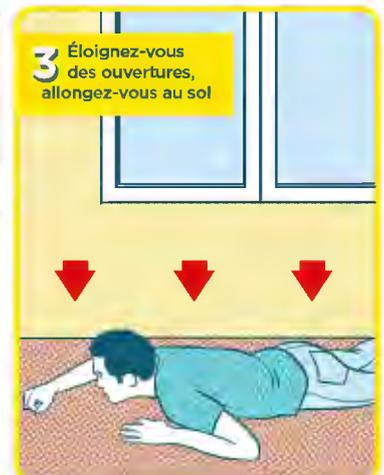
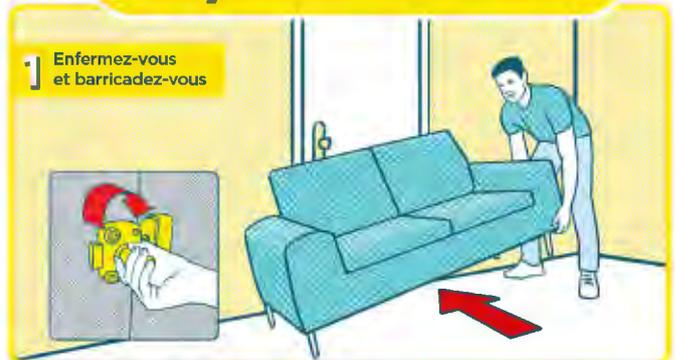
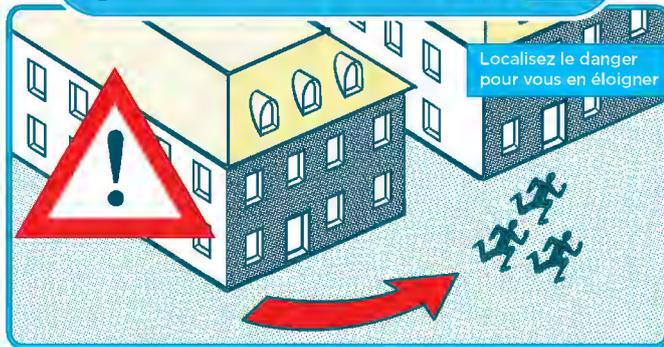
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALES ET RENFORCEES

Appliquer les règles d'hygiène en structure d'accueil collectif est indispensable car les jeunes enfants sont exposés au risque infectieux, avec un système immunitaire en cours de développement. Ces règles d'hygiène permettent de prévenir les maladies infectieuses en réduisant leur transmission. Il y a deux sortes de mesures d'hygiène :

- Les **mesures d'hygiène préventives**, que l'on applique au quotidien
- Les **mesures d'hygiène renforcées**, qui s'appliquent lors de maladie infectieuse dans le but d'éviter une épidémie.

LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle des enfants et du personnel de la structure. Elles doivent être régulièrement rappelées au personnel. Elles restent la base essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité car elles permettent de prévenir la contamination par des agents infectieux et de limiter leur propagation.

❖ L'hygiène des locaux

-Equiper les personnels en charge du bionettoyage des sols et des surfaces avec port de gants de ménage protégeant les avant-bras, sur-chaussures à usage unique, une blouse en coton.

- Lavage des mains à l'eau et au savon et séchage avec essuie mains à usage unique, avant et après le nettoyage des locaux

- Aération des pièces avant l'arrivée et au départ des enfants et régulièrement dans la journée.

- Respecter les éléments suivants pour le bionettoyage des sols et surface : (Possibilité d'utiliser une centrale à vapeur)

- Changer de bandeaux aussi souvent que nécessaire

- Nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage imprégné d'un produit détergent

- Rincer à l'eau du réseau avec un autre bandeau de lavage

- Laver les bandeaux à 60 degré minimum 30 minutes

- Éliminer directement les EPI (équipement de protection individuel) après usage dans un sac étanche

-Nettoyer et désinfecter : Les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être nettoyées et désinfectées lorsqu'elles sont visiblement souillées. Il s'agit par exemple des poignées de porte, vitres, des boutons du digicode, des interrupteurs d'éclairage, des postes de

travail, bureaux, chaises, des cuvettes de toilettes et chasse d'eau, des comptoirs, des mains courantes, des surfaces d'écran tactile et des claviers, téléphone, barrières des lits, casiers des enfants, poussoirs de savon etc....

❖ L'hygiène du linge

Les professionnels en charge du linge et de la literie seront plus exposés au risque par aérosolisation et devront se protéger en particulier par un masque, gants, surchaussures, surblouse et charlotte et respecter les éléments suivants pour la prise en charge du linge et des draps :

- Lavage des mains à l'eau et au savon et séchage avec essuie mains à usage unique, avant et après le nettoyage du linge
- Laver quotidiennement le linge (draps, gants, serviettes, bavoirs, bandeaux de lavages, vêtements de travail) avec un cycle en machine de 30 min minimum à 60°C
- Ne pas secouer les draps et le linge
- Ne pas plaquer les draps et le linge contre soi
- Emballer les draps et le linge dans un sac étanche fermé
- Transporter les draps et le linge à laver à lingerie sans dépose intermédiaire dans la crèche
- Éliminer directement les EPI après usage dans un sac étanche

Le port de gants :

- Si risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillé, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et /ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée. Pratiquer une hygiène des mains avant de mettre les gants et après les avoir enlevés.

❖ L'hygiène des jouets

Les jeux sont lavés par une **armoire séchante et désinfectante à l'ozone** destinée à traiter uniquement des équipements lavés à l'eau. **Attention, des jeux souillés sont à laver d'abord à la main à l'eau et au savon.**

Rappel : l'électricité et l'eau ensemble sont dangereux et peuvent conduire à des chocs électriques mortels.

L'appareil possède un émetteur UV-C qui produit de l'ozone, dangereux pour la santé. Lorsque la porte est ouverte en cours de cycle, la production d'ozone est interrompue. Pour éviter tout risque pour la santé, il est **fortement conseillé d'attendre 5 minutes avant d'ouvrir la porte. Le cycle en cours est alors interrompu.**

Après une coupure de courant, le programme en cours s'annule. Vous devez, dans ce cas, recommencer un cycle de traitement.

MERCI DE NE RIEN METTRE SUR LE PLANCHER DE L'ARMOIRE ET DE LAISSER UN ESPACE ENTRE LES GRILLES ET LA PORTE.

NE RIEN STOCKER DANS LA CUISINE ET NE PAS METTRE EN ROUTE SI LES CUISINIÈRES SONT À LA LÉGUMERIE.

ENTRETIEN COURANT ET MAINTENANCE

Nettoyage de l'armoire : Avant de nettoyer l'armoire, débrancher le cordon de l'alimentation. La forme du fond de l'armoire est conçue pour faciliter le nettoyage. Mettre un récipient sous l'armoire et enlever le bouchon plastique. Mettre un récipient sous l'armoire et enlever le bouchon plastique. L'orifice libéré permet d'évacuer les salissures. Ce bouchon peut être retiré pour évacuer l'eau. Pour le nettoyage de l'armoire, **proscrire** les poudres abrasives, les éponges métalliques et les produits à base d'alcool ou de diluants.

Maintenance : L'armoire est équipée d'un circuit d'extraction et d'un filtre à charbon spécifique pour éviter les rejets d'ozone, de particules ou de produits toxiques dans l'air ambiant. À ce titre, le filtre à charbon spécifique doit être remplacé tous les 6 mois. L'armoire est équipée d'une lampe UV germicide à l'ozone pour un traitement de désinfection. Pour une performance optimale de l'armoire, il est recommandé de changer la lampe à UV tous les 3 ans, remplacement qui doit être effectué par le SAV.

ANOMALIES

<i>Problèmes</i>	<i>Vérifiez si :</i>
L'armoire ne démarre pas	<ul style="list-style-type: none">- La prise de courant est branchée- Le bouton marche/arrêt est sur 1- Un programme est sélectionné- La porte est bien fermée- L'armoire est de niveau
L'armoire n'a pas séché en départ différé	<ul style="list-style-type: none">- La prise de courant est branchée- Le bouton marche/arrêt est sur 1- Un programme est sélectionné- La porte est bien fermée- L'armoire est de niveau- La minuterie est sur Auto- La durée de séchage est suffisante
Le linge n'est pas sec	<ul style="list-style-type: none">- La durée de séchage est suffisante (augmenter la durée de séchage)- Le programme est adapté (passer de séchage Eco à séchage fort)

UTILISATION

- Sélectionner le programme de séchage-désinfection 45 minutes
- Appuyer sur le bouton *Marche
- Appuyer sur le bouton vert Départ : le voyant bleu de désinfection doit alors s'allumer
- Lorsque le voyant bleu et le vert sont allumés, cela signifie qu'un cycle est en cours

Pour éviter trop de passages en cuisine, privilégier les horaires suivants :

- 7h30 / 11h30
- 12h / 12h45
- 14h45 / 18h30

❖ L'hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas tel que la méthode HACCP l'indique.

Le personnel doit suivre les bonnes pratiques d'hygiène suivantes :

- Avoir une bonne hygiène des mains (se laver les mains à l'eau et au savon pendant au moins 30 secondes, suivant les recommandations de l'OMS aussi souvent que nécessaire).
- Appliquer fréquemment un gel hydroalcoolique.
- Avoir une bonne hygiène respiratoire (se couvrir la bouche et le nez pour tousser ou éternuer, jeter ses mouchoirs après usage, se laver les mains).
- Laver ou désinfecter fréquemment les surfaces de travail et les points de contact (poignées de porte par exemple).
- Eviter les contacts étroits avec toute personne présentant des symptômes de maladie respiratoire (toux, éternuement, par exemple).
- L'équipement de protection individuelle (EPI) doit être systématiquement portés pour la préparation des plats cuisinés, les gants, une tenue propre, charlotte et chaussures antidérapantes.

Procédure de RECEPTION :

1/Les chauffeurs doivent veiller scrupuleusement à leur hygiène personnelle et porter des vêtements de protection propres.

2/Les chauffeurs doivent être munis de solution hydroalcoolique, d'un désinfectant et de serviettes en papier.

3/ Ils doivent respecter les règles de distanciation physique lors de la livraison des marchandises à la crèche.

4/Ils doivent se laver les mains avec une solution hydroalcoolique avant de remettre la marchandise et les documents aux cuisinières de la crèche.

Procédure DECARTONNAGE :

1. Respecter la procédure de contrôle à réception affichée. Les résultats des contrôles sont enregistrés.
2. S'équiper d'un tablier réservé uniquement aux opérations de décartonnage.
3. Aucune matière première emballée (carton) ne traverse la cuisine. La réception se fait par la porte extérieure.
4. Toutes les denrées sont décartonnées à l'extérieur avant stockage.
5. Bien s'assurer lors des opérations de décartonnage, que les informations telles que DLC/DLUO, N°agrément (pour les denrées animales et d'origine animale), conditions de conservation et désignation du produit, sont bien reportées sur le conditionnement. Dans le cas contraire, déchirer et conserver l'étiquette du carton avec le produit.
6. Toute surface ayant été en contact avec des cartons (chariot) est désinfectée après utilisation. *Remarque : rien ne doit être posé au sol lors des opérations de décartonnage.*
7. Bien se laver les mains après avoir touché des cartons et autres emballages en plastique

La gestion des déchets ménagers :

Stocker les déchets dans une poubelle fermée côté sale.

L'évacuation des déchets ménagers de la cuisine se fait après chaque fin de préparation des repas et le soir avant la fermeture de la crèche en respectant le circuit jusqu'au local poubelle, le sac poubelle est étanche et fermé.

La poubelle est immédiatement lavée et désinfectée.

❖ L'hygiène individuelle du personnel et des enfants

Pour le personnel, le lavage des mains (réalisé avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant au moins 30 secondes) doit avoir lieu plusieurs fois par jour :

- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un fluide corporel (écoulement nasal, urines, selles)
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué
- Avant tout contact avec un aliment (préparation d'un biberon...)
- Avant et après chaque repas

Le **séchage des mains** doit être soigneux, de préférence avec du **papier jetable** et les ongles doivent être coupés régulièrement et sans vernis. Il est important de porter des vêtements de

travail **propre et régulièrement changés**. Des blouses sont à disposition pour les professionnels qui souhaitent les utiliser.

Pour les enfants, le lavage des mains a lieu :

- En arrivant à la crèche
- Avant chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après manipulation d'objets potentiellement contaminés (terre...)

LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

Ces mesures sont prises en cas de maladies infectieuses dans le but de renforcer les mesures courantes en fonction du mode de contamination pour réduire le développement d'une épidémie.

1) Contamination par les sécrétions respiratoires et oro-pharyngées

- Se couvrir la bouche en cas de toux (port du masque*)
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements
- Se moucher et/ou cracher dans un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle munie d'un couvercle
- Se laver les mains régulièrement et particulièrement après s'être mouché ou mouché un enfant, après avoir éternué ou toussé
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets utilisés par l'enfant malade

2) Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains après un passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation de biberons et avant de donner à manger aux enfants
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Placer cet objet dans un sac fermé afin qu'il soit lavé puis désinfecté. Utiliser de préférence une poubelle qui s'actionne de manière automatique (avec une pédale)
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

3) Contamination à partir du sang et/ou d'autres liquides biologiques infectés (écoulement oculaire si conjonctivites, urines, vomissements...)

- En cas de plaie, se laver les mains avant le soin puis mettre des gants jetables
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillé
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter

- En cas de contact avec une muqueuse (œil...), rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau

4) Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses

- Se laver les mains soigneusement
- Utiliser des gants jetables, à usage unique, pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, infectée, impétigo...)
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle
- En cas d'infection du cuir chevelu, laver soigneusement les draps et objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté
- En cas de verrues plantaires, nettoyer le sols et tapis de jeux, si les enfants atteints ont marché dessus pieds nus

Rappel ***PORT DU MASQUE**

VIRUS/ MALADIE	SARS-Cov-2 / Covid-19
MODE DE TRANSMISSION	Voie respiratoire via les gouttelettes émises principalement lors de toux, crachats, éternement...
MODE DE CONTAMINATION	Par exposition directe du visage aux gouttelettes contaminantes (portes d'entrée du virus : nez, bouche, oeil) Par exposition indirecte principalement par les mains contaminées par l'environnement en les portant à son visage (portes d'entrée du virus : nez, bouche, oeil)
CONTAGIOSITÉ	R0 entre 2 et 3 personnes
INCUBATION	Entre 3 et 7 jours (min 2, max 12)
SIGNES CLINIQUES	- 81% formes modérées, 14% sévères, 5% critiques - fièvre, myalgie, +/- fièvre, toux, dyspnée (avec possible aggravation des signes respiratoires vers J8), pneumopathie avec images bilatérales en verre dépoli à la tomodensimétrie
MORTALITÉ	Environ 2%

Les professionnels de la petite enfance ne doivent pas porter de masques chirurgicaux ou FFP2, ceux-ci étant réservés aux professionnels dédiés à la réalisation de soins. Il a cependant été développé pour l'ensemble des professionnels ayant un contact régulier avec le public une catégorie de masques non sanitaires. A ce titre, les professionnels des modes d'accueil du jeune enfant pourraient en être équipés. Les modalités de mise à disposition de ces masques sont en cours d'examen. Dans tous les cas, le port d'un masque complète les gestes barrières et ne les remplace pas.

Comment mettre, utiliser, enlever et éliminer un masque ?

Avant de mettre un masque, se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon.

Vérifier que le masque n'est ni déchiré ni troué.

Orienter le masque dans le bon sens (bande métallique vers le haut).

Vérifier que la face colorée du masque est placée vers l'extérieur.

Placer le masque sur le visage. Pincer la bande métallique ou le bord dur du masque afin qu'il épouse la forme du nez.

Tirer le bas du masque pour recouvrir la bouche et le menton.

Après usage, retirer le masque, enlever les élastiques de derrière les oreilles tout en éloignant le masque du visage et des vêtements afin d'éviter de toucher des parties du masque éventuellement contaminées.

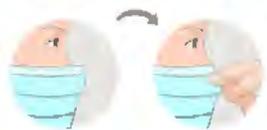
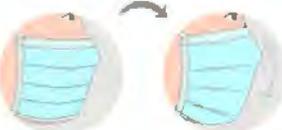
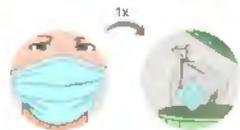
Jeter le masque dans une poubelle fermée immédiatement après usage.

Après avoir touché ou jeté le masque, se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon si elles sont visiblement souillées.

Un masque se change toutes les 4 heures ou quand il est souillé.

CORONAVIRUS

METTRE ET ENLEVER UN MASQUE CORRECTEMENT

<p>1 Mettre le masque</p>	<p>1 Nettoyez-vous les mains</p> 	<p>2 Vérifiez le masque chirurgical</p> 
<p>3 Tournez-le dans la bonne direction</p> 	<p>4 Posez le bon côté sur votre visage</p> 	<p>5 Posez-le sur votre visage</p> 
<p>6 Ajustez la bande pour le nez</p> 	<p>7 Attachez la partie inférieure si nécessaire</p> 	<p>8 Ajustez le masque</p> 
<p>2 Retirer le masque</p>	<p>1 Lavez-vous les mains</p> 	<p>2 Faites attention en le retirant, ne touchez JAMAIS l'avant du masque ! Utilisez les ficelles</p> 
<p>3 Conservez le masque dans une enveloppe ou dans un contenant personnalisé lavable</p>		
<p>3 Jeter le masque</p>	<p>1 Jetez-le en toute sécurité après BH en tout d'utilisation</p> 	<p>2 Lavez-vous les mains une nouvelle fois</p> 

Voir les affiches aussi les affiches « **Qui doit porter un masque ?** » et « **Quel masque utiliser ?** » sur www.aviq.be/coronavirus > professionnels

Source et visuels : <https://fr.wikihow.com/mettre-un-masque-chirurgical>.
Recommandations adaptées sur base des recommandations du Risk Management Group.

Cette communication n'est valide que dans le contexte de la phase épidémique du coronavirus. Les recommandations pourront être adaptées sur base de l'évolution de l'épidémie et des stocks.
Plus d'infos : www.aviq.be/coronavirus ou contactez votre inspecteur ou auditeur.

Recommandations du 27 mars 2020.

PROTOCOLE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS ET REGULIERS

Avant et après tout soin, il est indispensable de se laver les mains avec de l'eau et du savon et ce, pendant au moins 30 secondes.

- 1) Rappel de la technique du change** : (soulever l'enfant en positionnant notre avant-bras sous les genoux de l'enfant pour effectuer une bascule du bassin, nettoyer en triangle, du plus propre au plus sale, ne pas repasser au même endroit, retourner le gant au fur et à mesure, basculer l'enfant sur le côté si nécessaire quand selles débordantes)

Ne pas laisser la couche sous les fesses de l'enfant, la jeter directement dans la poubelle, mettre un papier jetable une fois avoir nettoyé avec le gant.

La serviette est pliée avec l'étiquette à l'intérieur dans la panier sauf dans le cas où un enfant a une selle ou mycose, la serviette est directement mise au linge sale.

- 2) Rappel de la technique du DRP** : en crèche deux fois par jour maximum, le marquer sur la feuille journalière de change.

1 unidose de SERUM PHYSIOLOGIQUE de 5ml/narine.

Plusieurs positions de l'enfant possibles :

- Allonger perpendiculairement au corps de l'adulte, tête légèrement basculée
- Assis contre l'adulte, de dos tête légèrement basculée
- Pour les grands en autonomie, ils peuvent mettre leur tête contre l'escalier en PVC, protégé d'un papier jetable

3) Biberonnerie

Pour la stérilisation respecter les quantités d'eau préconisées sur le mode d'emploi du stérilisateur.

Les biberons sont mis à tremper dans une bassine avec du liquide vaisselle avant le nettoyage. Les sucettes sont stérilisées tous les soirs. Le détartrage du stérilisateur sous la responsabilité des Auxiliaires de Puériculture.

Le lait en poudre en sachet est accepté si une boîte adaptée hermétique est fournie par les parents avec la date de péremption et le sachet non ouvert. Les dosettes de lait sont aussi acceptées la veille des vacances afin de ne pas ouvrir une boîte neuve de lait et éviter ainsi le gaspillage.

La bouteille d'eau et de lait est gardée 24h au frigo après ouverture (la brique de lait est filmée après ouverture).

Ne rien mettre dans la porte du frigo, **par contre laisser deux bouteilles d'eau dans le bac à légumes et un biberon témoin identifié pour vérifier la température du frigo journalièrement avec le thermomètre.**

Tous les soirs le frigo est vidé, et les laitages sont transférés dans le frigo de la cuisine. Le frigo est dégivré une fois par mois.

Il faut penser à laisser couler à grand jet au moins 1 min avant de la prélever pour la première fois de la journée ou après les vacances.

BIB EXPRESSO : Lors d'une préparation de biberon, essayer de remplir la cuve uniquement avec la quantité d'eau nécessaire, penser à vider la cuve du surplus d'eau entre chaque biberon afin d'éviter la stagnation de l'eau. Pour le bain-marie penser à déclipser la cuve du haut du bib-expresso.

Utiliser le Mode clean si l'eau du bain-marie est souillée et au nettoyage des biberons le soir (100ml).

Chaque biberon préparé est identifié avec un porte étiquettes. Ce porte étiquette nominatif est enlevé uniquement par la professionnelle au moment de donner le biberon à l'enfant.

Doit se trouver dans la biberonnerie les documents suivants :

- Photos des biberons de chaque enfant
- Quantité de lait, Nom et prénom de l'enfant
- Tableau repas BB grammage, quantité et consistance
- Protocole nettoyage et stérilisation des biberons (stérilisateur à chaud)
- Protocole préparation des biberons
- Protocole lait maternel
- Notice BIB EXPRESS
- Tableau entretien biberonnerie
- Tableau traçabilité lait
- Tableau température frigo

4) Traitement

- Le parent apporte un traitement (*sur le médicament : marquer le nom et prénom de l'enfant ainsi que date ouverture*) et une prescription, qui doit **obligatoirement mentionnée le nom, prénom, poids et date de naissance de l'enfant, mais aussi la posologie et la date.** (Cette prescription est archivée (à garder 1 an)).
- **Un traitement doit avoir été administré une première fois à la maison pour pouvoir ensuite l'administrer à la crèche.** De préférence, les médicaments sont ouverts à la crèche, mais tolérance pour ne pas gaspiller SI LA CHAÎNE DU FROID EST RESPECTÉE. (Transport dans poche isotherme).
- Un document (qui est la « **fiche d'administration de traitement ponctuel hors PAI** ») sera rempli par le parent afin d'autoriser le personnel de la crèche à donner le traitement. Lors du remplissage de la fiche d'administration du traitement, veiller à vérifier la date et le moment de la journée du démarrage du traitement (matin ou midi ou 16h ou soir) **afin de calculer la fin du traitement.** L'homéopathie est un médicament, il faut donc une prescription médicale pour donner le médicament à la crèche. *Si ce médicament n'est pas administré dans les 24h pour diverses raisons, une autre prescription sera demandée au parent si le nombre de jour d'administration du médicament ne coïncide pas avec la date de prescription.*

EX : Un parent arrive avec une prescription datant du 12/01 où il faut donner de l'augmentin Le parent précise qu'il n'a pas donné l'augmentin car le pédiatre veut attendre, l'augmentin est prescrit pour 5 jours. Si le parent décide de lui donner le 14/01, nous pourrons lui donner, jusqu'au 16/01. Pour pouvoir respecter les 5 jours de traitement, nous serons donc obligés de lui demander une autre prescription avec une date remise à jour.

- Cette prescription est toujours validée par une professionnelle diplômée et/ou la direction. Si une prescription n'est pas précise, nous appliquerons **le minimum de jour ou de dose** préconisée par le médecin.

EX : Mdct x à donner 2 à 3 fois par jour : nous retiendrons 2 fois/jour

Mdct x à donner 3 à 4 semaines nous retiendrons 3 semaines

- Les prises données à la crèche le sont par les professionnelles autorisées et celles-ci tracent l'administration du médicament dans la fiche énoncée ci-dessus en indiquant la date, l'heure, le traitement administré, la dose et le nom de la professionnelle l'ayant administré.

- **Paracétamol** : Pour le coupe-fièvre nous respectons la prescription médicale fournie par les parents, en l'absence de la prescription, nous appliquons le protocole de la crèche.

Pour la rentrée 2022/2023, nous avons demandé que chaque enfant ait son thermomètre. L'embout du thermomètre est toujours lavé puis désinfecté.

Conduite à tenir si un enfant présente une hyperthermie : Penser systématiquement à **peser l'enfant avant de lui administrer du Doliprane**, et de le comparer avec le poids de référence inscrit sur la prescription. Déshabillez l'enfant, lui proposer à boire. Appeler **OBLIGATOIREMENT** les parents pour les prévenir, et afin de vérifier un manque d'information tel qu'une prise de doliprane à la maison et si c'est le cas l'heure de la dernière prise de Doliprane. Si l'enfant a une température supérieure à 38°5 nous demandons alors aux parents de venir chercher leur enfant. Ne pas oublier la traçabilité de l'administration sur la feuille prévue à cet effet.

Penser à vérifier l'état des piles du thermomètre régulièrement ainsi que celles de la balance.

5) PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Nous avons un document spécifique pour les PAI, que nous transmettons aux parents pour le remplir avec leur médecin traitant ou pédiatre permettant de notifier de la conduite à tenir en cas d'urgence. Pour la prise de **Ventoline**, penser à injecter une bouffée de Ventoline dans la chambre d'inhalation avant de commencer le traitement et rincer la bouche de l'enfant après le traitement. Ne pas oublier de tracer l'administration du traitement sur le document adéquat (en précisant la date, l'heure, le médicament administré, et la professionnelle qui l'a administré).

6) Tableau de surveillance et de traçabilité :

Les différents tableaux sont rangés dans le classeur « protocole antipyrétique » de manière nominative dans chaque salle de change de chaque unité. On y trouve :

- ❖ Les fiches de surveillance respiration
- ❖ Les fiches de surveillance neurologique/ si coups ou blessures
- ❖ Protocole température
- ❖ Fiche d'administration du doliprane
- Tableau de suivi de poids si nécessaire (pour le suivi des enfants en perte de poids : enfants prématurés ou avec nécessité de surveiller le poids)
- Les documents concernant le PAI s'il y en a

Ces documents vierges se trouvent également dans le classeur protocoles médicaux au bureau.

Dans l'unité de vie (borne) doit se trouver le protocole en cas d'urgence ainsi que les numéros d'urgence.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

Tout d'abord, en cas d'urgence, il faut essayer de ne pas paniquer, calmer l'enfant et l'entourage si besoin.

Avoir à sa disposition les numéros d'urgence : (ils sont tous affichés dans chaque unité ainsi qu'au bureau). Se trouvent également dans chaque unité les protocoles médicaux en cas de chutes, coups, brûlures, convulsions, érythème fessier... Ces protocoles ont été réalisés par un groupe de médecin de PMI s'intitulant « Le guide du médecin d'établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans ».

Poste de garde : 5 85 85	Samu : 15 ou 112	Valérie Zammit (Directrice) : 06.59.73.93.78
Pompiers : 18	Centre anti poison : 05.61.77.74.47	Urgences hôpital des enfants : 05.34.55.84.10

Prévenir les parents dans un deuxième temps, d'abord il faut gérer l'urgence.

- **Reconnaître et repérer tout d'abord les signes d'alerte :**

- Modification du comportement de l'enfant inhabituel
- Enfant somnolent, « mou », trop calme, ou trop agité (par rapport à d'habitude)
- Refus de manger ou de marcher, ne joue plus
- Observer l'état général de l'enfant : coloration de la peau (présence de marbrures, cyanose...), surveillance de sa température, surveiller l'apparition de boutons (pétéchies : éruptions rouges ou violacées qui ne disparaît pas quand on appuie dessus)
- Rechercher des signes associés : vomissements, diarrhées, frissons, tremblement, toux
- Observer la respiration de l'enfant : recherche d'une potentielle gêne respiratoire, toux d'apparition brutale, tirage intercostale, balancement
- Rechercher un évènement particulier : chute, traumatisme...

- **L'enfant ne respire pas, et ne bouge pas** : 1 personne s'occupe de l'enfant et une autre au téléphone au SAMU 15 ou 112 en précisant : *le nom de la personne qui téléphone, l'adresse de la structure : Université Paul Sabatier 324 Cours des sciences 31400 Toulouse, l'âge, le poids et l'état de l'enfant, avec les éléments décrits au-dessus.*

METTRE L'ENFANT A L'ECART DE TOUS LES AUTRES DANS UN ENDROIT CALME.

Suivre les consignes du médecin du SAMU.

Ne surtout pas raccrocher tant que l'interlocuteur ne nous y autorise pas.

- Commencer les gestes de réanimation :

<p>Si l'enfant est inconscient mais qu'il respire</p>	<p>Si l'enfant est inconscient et qu'il ne respire pas = ARRET CARDIO RESPIRATOIRE</p>	<p>Si l'enfant a ingéré un corps étranger (obstruction des voies aériennes <u>totales</u> : plus aucun son ne sort de la bouche, ne tousse plus, devient cyanosé)</p>
<p>Mettre l'enfant en PLS : sur le côté avec la tête légèrement surélevée. (Dans les bras, enfant sur le côté pour les bébés)</p>	<p>Libérer les voies aériennes, et commencer par faire <u>5 insufflations</u> (en recouvrant nez et bouche chez un bébé et massage avec 2 doigts chez un bébé) puis <u>15 compressions/2 insufflations</u> et continuer ce rythme de 15/2 jusqu'à que la victime ne soit plus en arrêt cardio respiratoire ou jusqu'à l'arrivée des secours.</p> <p>ETRE PLUSIEURS POUR SE RELAYER CAR CELA EST TRES FATIGUANT.</p>	<p>Penchez l'enfant en avant Manœuvre de Heimlich : alternance 5 tapes entre les omoplates et 5 compressions abdominales.</p> <p>Continuer jusqu'à ce que les secours arrivent ou que l'enfant retrouve une respiration normale.</p>

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.

