



Règlement de Fonctionnement Petite crèche Natur'éveil

Petite Crèche Natur'éveil
50 Impasse des Marais de Douet
74330 SILLINGY

Tel : 04 50 23 47 62
Tel : 06 75 52 29 48
Mail : micsillingy@ccfu.fr

Directrice :
Mme BEGHIN Stéphanie

La Petite crèche fonctionne conformément au décret du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Préambule

La petite crèche est gérée par la Communauté de Communes Fier et Ussets (CCFU). Elle est située sur la commune de Sillingy et fonctionne en réseau avec la petite crèche « Les Petits Chamois » située à La Balme de Sillingy et la Micro-crèche « la Vallée des Elfes » à Lovagny.

À la suite de son agrément en date du 2 janvier 2023, la CAF de Haute Savoie autorise à Sillingy le fonctionnement pour un effectif de 20 places en journée complète sur 5 jours.

La petite crèche a pour mission d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants âgés de 3 mois à 4 ans dont les parents travaillent ou non. La famille doit résider sur la Communauté de Communes Fier et Ussets.

Seules les places restantes sont offertes aux habitants des communes hors CCFU, afin d'assurer une meilleure gestion de la structure.

L'objectif de la structure est d'accompagner les enfants, de veiller à leur épanouissement par des soins et des temps d'éveil adaptés à chacun d'eux, dans une ambiance bienveillante et sécurisante respectant leur rythme.

Cette structure est soutenue financièrement par la CAF de Haute-Savoie.

Sommaire

Le fonctionnement de service

- I. Horaires d'ouvertures et de fermetures annuelles.
- II. Personnel.
- III. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche.
- IV. Assurances.
- V. Sécurité.

Les modalités d'admission

- I. Dossier de pré-inscription.
- II. Admission.
- III. Modification de contrat.
- IV. Résiliation de contrat.

Les absences

Déductions admises.

La vie quotidienne

- I. Accueil de l'enfant.
- II. Surveillance médicale de l'enfant.

La participation financière

- I. Participation financière.
- II. Mode de paiement.

Le fonctionnement de service

I. Horaires d'ouvertures et fermetures annuelles :

La structure est ouverte du lundi au vendredi inclus de **7h30 à 18h**.

A noter que :

- Au dépassement de 15 min, une demi-heure sera facturée.
- Tout dépassement ou diminution répété du volume d'heures contractualisées entraînera une révision du contrat.

La récupération de l'enfant

Seules les personnes majeures mandatées par les parents au moment de l'admission peuvent reprendre l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité, les parents sont tenus d'informer le personnel des jours où cela se produit.

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est conseillé :

- de téléphoner avant 17h30.
- de donner au personnel le nom et l'adresse d'une personne mandatée pouvant prendre en charge l'enfant.

Passé 18h, si personne n'est venue chercher l'enfant et sans nouvelle de la part des familles, l'enfant devra être confié à la gendarmerie.

Tout retard répété sera sanctionné par la radiation de l'enfant.

La petite crèche est fermée les jours fériés, le pont de l'ascension, une semaine entre Noël et jour de l'an, une semaine pour les vacances de printemps (cf. calendrier scolaire), une semaine fin juillet et les trois premières semaines d'Août ou les quatre premières semaines d'août et quatre jours pour les journées pédagogiques.

Ces périodes sont précisées en début d'année et les parents en sont informés par voie d'affichage, par mail et sur le site de la CCFU www.fier-et-usses.com

II. Personnel :

La direction de la petite crèche est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

Le personnel de la petite crèche est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, de trois auxiliaires puéricultrices, de quatre accompagnants éducatifs de petite enfance et d'un agent technique. Il dépend sur le plan hiérarchique de l'équipe de direction.

L'équipe s'engage à assurer le fonctionnement quotidien de la petite crèche en étant garante du projet éducatif et pédagogique, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité

La continuité de la fonction de direction est assurée lors des absences de la directrice par l'auxiliaire puéricultrice (Cf. annexe 1).

Des professionnels extérieurs interviennent régulièrement : psychomotricienne, musicienne, sophrologue et un médecin vacataire.

Des stagiaires pourront être accueillis tout au long de l'année scolaire, les parents seront prévenus par voie d'affichage.

III. Modalité d'information et de participation des parents à la vie de la crèche :

Le règlement de fonctionnement est disponible dans le hall d'accueil et sur internet (www.fier-et-usses.com).

Le projet d'établissement et les différents protocoles sont également à disposition.

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations au sein de la crèche (fête de Noël, fête de l'été...) et à accompagner les enfants lors de sorties pédagogiques.

Ils peuvent être conviés à participer à des réunions, des temps d'échange et des conférences en présence de l'équipe.

Les informations destinées aux familles sont apposées dans le hall d'accueil et/ou dans le casier des enfants ou par mails.

IV. Assurances :

La petite crèche a souscrit une assurance « Responsabilité Civile » pour les enfants dont elle a la garde.

Les parents doivent également souscrire cette assurance responsabilité civile et nous transmettre une attestation au nom de l'enfant.

La présence physique des parents (arrivée, départ) dégage la Directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié. Les parents sont également responsables des autres enfants les accompagnants.

V. Sécurité :

Les portes de la petite crèche doivent être soigneusement fermées à chaque passage, pour des raisons de sécurité.

Les bijoux et les colliers de dentition sont strictement interdits.

La direction ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets de valeur.

Interdiction de prendre des photos et vidéo dans l'enceinte de la structure sans accord préalable de la direction.

Tout accident, incident, litige doit être signalé le jour même à la directrice.

Les modalités d'admission

I. Dossier de pré-inscription :

Les pré-inscriptions s'effectuent sur le portail famille du service petite enfance, auprès de la CCFU, sur le site **www.fier-et-usses.com** ou **auprès de Mme Claudia Schemann (coordinatrice Petite Enfance et responsable du Relai petite enfance) tel : 04 50 63 75 85**, à partir du 3^{ème} mois de grossesse.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit en mars. L'admission est décidée en fonction des places disponibles et des critères d'attribution.

II. Admission :

Un dossier administratif doit être constitué auprès de la directrice, puis restitué, complété et accompagné des pièces justificatives (cf. annexe 2).

L'admission de l'enfant ne sera effective que si le dossier d'inscription est complet et si l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires (cf. annexe 3).

L'admission ne sera définitive qu'après avis délivrance d'un certificat médical du médecin traitant de l'enfant.

1. L'accueil régulier :

Le contrat est conclu pour une durée de 11 mois (un contrat de fin août à fin décembre puis un contrat de janvier à fin juillet). Il est signé entre la direction et les parents.

Une modification tarifaire est signée en janvier, pour prendre en compte les nouvelles conditions (ressources plafond/plancher CAF et les nouvelles feuilles d'imposition des familles).

Il pourra être renouvelé jusqu'à la scolarisation de l'enfant ou au plus tard au dernier trimestre des 4 ans. (Cf. Annexes 4)

2. L'accueil occasionnel :

Cet accueil a lieu sur réservation ponctuelle dans la limite des places disponibles. Il sera possible de réserver d'une semaine à l'avance jusqu'au jour même.

La réservation se fait par téléphone ou auprès de l'équipe tous les vendredis ou les lundis.

Toutefois l'équipe peut prévenir les parents dès qu'une place se libère.

Pour une meilleure organisation toute place réservée devra être annulée 24 heures à l'avance.

A défaut, elle sera facturée (sauf maladie à éviction).

Ce type de contrat n'ouvre pas le droit à un contrat régulier.

3. L'accueil d'urgence :

Cet accueil répond à un besoin de garde en cas de situations imprévues : hospitalisation de la famille, obsèques, mode de garde habituel interrompu brusquement...

La petite crèche dispose de deux places d'urgence. Ces places ne peuvent pas durer dans le temps.

Pour l'accueil d'enfant porteur d'handicap, leur accueil est possible après avis du référent santé.

III. Modification de contrat :

Une modification du contrat est admise dans certaines situations et sous réserve d'un justificatif :

- Changements professionnels (changement de temps ou de jour de travail imposé).
- Changement de situation familiale (divorce, séparation, décès).

Cette modification prendra effet au plus tard **sous un délai de 1 mois**.

IV. Résiliation de contrat :

Tout arrêt de contrat doit être signalé par écrit **un mois** à l'avance à la directrice (remis en main propre, par mail ou envoyé en recommandé avec accusé de réception).

Une régularisation des sommes dues sera effectuée. En cas de non-respect du préavis le montant mensuel sera dû en totalité.

En cas de déménagement sur une autre commune le contrat pourra être poursuivi jusqu'à son terme (fin de l'année scolaire).

Les absences

Pour une meilleure organisation, toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tôt.

Une absence pour convenance personnelle restera facturée.

Les absences ne sont pas récupérables.

Les déductions admises sont :

➤ **Fermeture de la Petite Crèche:**

Ces périodes sont précisées en début d'année et les parents en sont informés par voie d'affichage.

➤ **Fermeture de la structure pour évènement exceptionnel et non prévus :**

La Directrice de la structure est autorisée à prendre toutes les mesures afin de répondre aux situations exceptionnelles.

➤ **Hospitalisation de l'enfant :**

Tous les jours d'absences sont déduits, surprésentation d'un justificatif obligatoire daté du 1^{er} jour d'absence.

➤ **Maladie :**

Une déduction en cas d'absence s'effectue à compter du 2^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical. (1 jour de carence sera facturé)

➤ **Evictions :** (cf. Annexe 5)

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis.

Elle est décidée par la directrice en accord avec le médecin de crèche ou le référent santé.

Elle concerne des pathologies contagieuses (cf. liste réglementaires établie par le médecin de la structure en annexe). La photocopie du carnet de santé sera demandée afin d'effectuer la déduction.

➤ **Congés :**

Nous demandons aux parents de fournir les périodes de congé à prévoir **en septembre**. Seuls les congés respectant ce délai de prévenance pourront être déduits.

Ils seront décomptés au fur et à mesure sur la période du contrat.

Le personnel de la petite crèche est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant, il tient compte de son âge, de son rythme et des informations transmises par les parents. Il est attentif à son comportement et à sa santé dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Il respecte le règlement de fonctionnement et les consignes de la directrice.

I. L'accueil de l'enfant :

1. La période de familiarisation :

Cette période est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie.

L'équipe éducative est là pour vous accompagner lors de la séparation avec votre enfant. Ce temps de familiarisation sera planifié par la direction et se fera de façon progressive en fonction de chaque enfant et de chaque famille.

2. Les transmissions :

Les temps d'échange entre parents et professionnels matin et soir sont essentiels au bien être de l'enfant.

Chaque jour le personnel transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la crèche.

Le respect mutuel (parents, enfants et professionnels) et **la discrétion** de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien être de l'enfant.

Les enfants seront remis aux parents ou à toutes personnes majeures nominativement désignées par les parents et qui devra justifier de son identité.

3. L'alimentation :

Les repas ainsi que les goûters sont fournis par la structure quel que soit le temps de présence de l'enfant. Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide par Leztroy (atelier à Chautagne).

Pour les nouveau-nés, les laits infantiles peuvent être fournis également sauf si vous préférez conserver leur lait habituel. Pour cela, il convient de nous le fournir (les boîtes de lait doivent comporter la date d'ouverture et le nom de l'enfant).

Il est possible également pour les mamans qui allaitent de donner leur lait (cf. protocole).

Pour les anniversaires les gâteaux sont fournis par la structure, les parents peuvent participer en amenant des jus de fruits.

4. Hygiène :

Les enfants doivent arriver à la structure, lavés, habillés, ayant pris leur premier repas et leurs vitamines. Il est demandé qu'une hygiène corporelle soit respectée.

Les doudous et les tétines doivent être marqués au nom de l'enfant et lavés régulièrement.

La famille doit fournir des vêtements de rechange ainsi que des accessoires de saison (bonnet, bottes, lunettes, chapeau...) et des chaussons, **le tout marqué au nom de l'enfant.**

Les couches sont fournies par la structure. Dans des cas de convenances personnelles les familles peuvent apporter leur propre couche sans que cela amène de déduction, l'apport de couche lavable est également possible.

La petite crèche est tenue d'appliquer des mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladies contagieuses afin limiter les contaminations. (Cf. annexe 6)

5. Les sorties :

Dans le cadre de notre projet éducatif des sorties peuvent être proposées : promenade, visite, pic nique, bibliothèque, spectacle...

Elles sont organisées en veillant au respect des règles de sécurité et d'encadrement (cf. Annexe 7).

Une autorisation de transport sera demandée en cas de sorties véhiculées.

II. Surveillance médicale de l'enfant

1. Dispositions médicales :

Un certificat médical du médecin traitant est demandé pour l'admission définitive.

L'enfant admis dans la structure est soumis aux vaccinations obligatoires qui seront pratiquées par le médecin traitant en respectant les recommandations officielles (cf. Annexe 3) :

- **Vaccinations obligatoires : D.T.P (Diphtérie, Tétanos, poliomyélite)**
 - Coqueluche**
 - Haemophilus influenzae de type b (HIB)**
 - Pneumocoque**
 - Hépatite B**
 - ROR (rougeole, oreillons et rubéole)**
 - Méningocoque C**

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations les parents auront un délai de 3 mois pour le vacciner.

Les allergies médicamenteuses et alimentaires devront être signalées à la directrice. Des protocoles d'allergies (PAI) devront être réalisés par le médecin traitant, le médecin de crèche, le référent santé, la famille et la directrice ; afin d'organiser la prise en charge de l'enfant au sein de la structure dans les meilleures conditions si celle-ci est réalisable.

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.

Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

2. Enfants malades :

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

Les enfants malades seront acceptés dans la structure uniquement après amélioration de leur état général et en cas de non-contagiosité de la maladie. Un certificat médical de retour en collectivité pourra être demandé.

Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, la directrice ou le personnel informe systématiquement les parents, et éventuellement le médecin traitant.

En cas de fièvre, la direction avertira le parent et se donne le droit d'administrer un antipyrétique (cf. protocole).

En cas de maladie contagieuse, un temps d'éviction doit être respecté jusqu'à guérison (cf. annexe 5). Les parents devront prévoir un autre mode de garde.

En cas d'urgence, la directrice de la petite crèche et le médecin sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'hospitalisation de l'enfant. (cf. Annexe 8)

3. Modalités de délivrance de soins spécifiques :

a. Les médicaments et autres prescriptions : (cf. Annexe 9).

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin et sur présentation de l'original de l'ordonnance à la directrice.

Les médicaments seront remis par les parents dans leur emballage d'origine sur lesquelles seront notés le nom, prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon.

Le traitement devra être débuté au domicile.

Les parents devront signaler au personnel tout traitement donné à leur enfant en dehors des heures d'accueil dans la structure.

Nous recommandons cependant, une prescription de médicament en 2 prises (le matin et le soir).

b. Les enfants porteurs d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique :

Un protocole spécifique intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi définissant les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

c. Le médecin de crèche :

Il assure des vacations à la demande de la direction afin d'assurer la surveillance médicale des enfants (calendrier vaccinal, développement psychomoteur). Les familles seront informées des visites médicales et devront apporter le carnet de santé de leur enfant.

Le médecin de crèche participe également à la formation continue du personnel en matière d'éducation et de promotion de la santé.

d. Le référent santé :

Les missions du référent en santé du jeune enfant sont définies en 8 points :

1. Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants (...)
2. Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé (...).
3. Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE.
4. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
5. Contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
6. Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement
7. Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.
8. S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre -) indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents. (A noter que jusqu'à présent pour les bébés de moins de 4 mois ce certificat devait être établi par le médecin de la crèche.)

La participation financière

I. Participation financière :

La participation des parents est calculée selon le barème de la CNAF en fonction des capacités contributives des familles. Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de droit aux prestations familiales (la structure dispose d'un droit d'accès à la base d'information sur CAF pro). Le tarif horaire est calculé selon les ressources de l'année N-2. Il est à noter qu'il existe un plancher ainsi qu'un plafond de ressources fixées par la CNAF en début d'année calendaire (cf. annexe 1).

- Le plancher de ressources est à appliquer dès lors que les ressources mensuelles des familles sont nulles ou inférieures au plancher de ressources ;
- Le plafond de ressources est à appliquer dès lors que les ressources mensuelles des familles supérieures au plancher de ressources ou dans le cas où les familles ne fournissent pas leurs ressources.

Le tarif horaire est à réactualiser chaque année au 1^{er} janvier, en fonction des nouvelles ressources N-2.

Le tableau suivant indique le taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles des familles :

ACCUEIL COLLECTIF Taux d'effort horaire fixé par la CNAF (2022) :	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	<u>0.0206%</u>

- **Pour les enfants accueillis sous contrat** : une mensualisation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

- ❖ **Le tarif horaire est déterminé par la formule suivante :**

(Revenu annuel total : 12) X Taux d'effort = tarif horaire

- ❖ **Base de la mensualisation :**

Nombre d'heures de présence hebdomadaire X Nombre de semaines réservées
Nombre de mois du contrat

- ❖ **Le tarif mensuel se calcule de la façon suivante :**

Base de la mensualisation X Tarif Horaire

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans le contrat signé entre la structure la petite crèche et les parents.

- **Pour les enfants accueillis sur une place d'urgence :**

Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif maximal sera appliqué.

- **Pour la période de familiarisation :**

Les trois premiers jours de familiarisation (temps d'accueil progressif) sont gratuits. Puis la tarification se fera selon le tarif horaire contractuel de la famille et suivant les heures réelles de familiarisation.

- **Familles ne relevant pas du régime de la Caisse d'Allocations Familiales :**
 - ❖ Pour les enfants des familles ne relevant pas du régime général (EDF/GDF), une majoration de 20% est appliquée au tarif horaire auquel la famille pourrait prétendre, si celle-ci avait été ressortissante du régime général.
 - ❖ Les familles relevant d'EDF et GDF sont rattachées au régime général et bénéficient donc de la PSU
- **Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap :** bénéficient du taux immédiatement inférieur.

II. Mode de paiement :

Pour tous les types d'accueil, le paiement est effectué sur facture **avant le 10 du mois suivant**, par chèque bancaire, postal **à l'ordre du Trésor Public**, ou par chèque CESU.

Vous avez aussi la possibilité de régler vos factures par prélèvement SEPA en nous transmettant votre RIB, une autorisation de prélèvement vous sera demandée.

Après le 10 du mois, la créance sera directement transmise au Trésor Public qui se chargera de son recouvrement, avec une majoration pour frais de constitution de dossier.

Le repas et le goûter est compris dans le tarif horaire, quelque soit le temps d'accueil journalier de l'enfant.

Après deux mois d'impayés, l'enfant sera radié jusqu'à recouvrement des créances.

Le présent règlement pourra être modifié par avenant.

Il prend effet à compter du 28/08/2023

Fait à Sillingy, le 27/04/2023,

Monsieur Henri Carelli,
Président de la CCFU

Direction de la petite crèche

ANNEXE 1 :

PROTOCOLE DE CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION :

L'amplitude d'ouverture de la structure ne permet pas à la direction d'être présente toute la journée, ainsi une délégation de la continuité de la fonction de direction est instaurée dans l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction pendant la période d'ouverture de la structure peut être assurée, dans l'ordre, par :

- l'éducatrice de jeunes enfants,
- l'auxiliaire de puériculture
- l'accompagnant éducatif.

Le relai est assuré par la personne la plus anciennement diplômées/qualifiées.

La continuité de la fonction de direction doit permettre : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel et le planning des enfants.

La professionnelle en délégation doit suivre les consignes données par la direction. Cette continuité de direction porte sur plusieurs points :

- Répondre au téléphone : noter l'ensemble des appels et prendre les coordonnées des personnes et l'objet de la demande.
- Notifier tout évènement au sein de la structure sur le cahier de relais de la direction.
- Accueillir des intervenants extérieurs : travaux, contrôle des livraisons...
- Veiller au respect du taux d'encadrement
- Respect des protocoles de sécurité
- Respecter les protocoles en cas d'accident et/ou d'urgence

En l'absence de Mme Stéphanie BEGHIN, directrice de la petite crèche Natur'éveil, la continuité de direction est assurée en priorité par Me SCHATZ, Auxiliaire de puériculture, si celle-ci est absente, elle est assurée par Mme MAUERHOFER Audrey et en suite par Mme PINTO Cindy, accompagnant éducatif.

Signature de la direction :

Signature des professionnelles en délégation :

ANNEXE 2 :

1 – LES PIÈCES À PRÉSENTER

- Carnet de santé justifiant des vaccinations obligatoires,
- Numéro de sécurité sociale du parent auquel l'enfant est rattaché,
- Numéro d'allocataire C.A.F, MSA ou autre,
- Avis d'imposition ou de non-imposition
- Attestation de scolarité pour les étudiants (à fournir tous les trimestres),
- Justificatif de domicile,
- Justificatif de la situation de famille en cas de divorce ou de séparation (attribution de la garde),
- Assurance « Responsabilité Civile »,
- Relevé d'Identité Bancaire

2 – LES FORMALITÉS D'INSCRIPTION

- Fiche de renseignements administratifs et habitudes de vie,
- Personne(s) à contacter en cas d'urgence, d'accident...,
- Contrat fixant le type d'accueil, les horaires et jours de présence de l'enfant, ainsi que la participation financière,
- Attestation d'acceptation du présent règlement et du tarif stipulé dans le contrat,
- Autorisation de soins et de sortie,
- Autorisation de photographier ou de filmer l'enfant dans le cadre des activités à la structure petite crèche ou lors de sorties pédagogiques, photos pouvant être utilisées lors d'articles dans le journal de la CCFU, des communes de la CCFU ou la presse locale,
- Ordonnance du médecin traitant prescrivant un antithermique à administrer à l'enfant en cas de fièvre,
- Certificat médical du médecin traitant attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité,
- Attestation concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans la structure, signée par les parents.

ANNEXE 3 :

Vaccination : êtes-vous à jour ?

2022 calendrier simplifié des vaccinations

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons													
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
BCG															
DTP														Tous les 10 ans	
Coqueluche															
Hib															
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoque C															
Méningocoque B															
HPV															
Grippe														Tous les ans	
Zona															

ANNEXE 4 :

CONDITIONS TARIFAIRES :

Les tarifs sont fixés selon le barème CNAF et réactualisés au 1^{er} janvier de chaque année.

- Le revenu plafond pris en compte est de 6000 euros par mois.
- Le revenu plancher pris en compte est de 712.33 euros par mois.

Les tarifs suivants sont fixés par la délibération du conseil communautaire de septembre :

- La majoration pour les communes extérieures sera de 15 % du tarif horaire.

ANNEXE 5 :

PATHOLOGIES ET TEMPS D'EVICION

Bronchiolite	3 jours puis retour suivant l'état de fièvre et respiratoire de l'enfant
Conjonctivite purulente	24 heures après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace
Gale	3 jours après le traitement
Gastro-entérite	jusqu'à la fin des diarrhées et vomissements
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Herpès cutané péri-labial	24 heures après le début du traitement
Impétigo et pyodermite	72 heures après le début du traitement antibiotique
Oreillons	9 jours
Poux	après 24 heures de traitement
Rougeole	5 jours
Rubéole	14 jours après le début des lésions
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Teigne	jusqu'à la fin du traitement
Tuberculose	3 semaines après le début du traitement et jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère
Typhoïde	après obtention de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, 48h après l'arrêt du traitement
Mononucléose infectieuse	5 jours

ANNEXE 6 :

Mesures d'hygiène préventives, Mesures d'hygiènes renforcées :

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES :

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. **Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par les agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.** Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

1. Hygiène des locaux, du sol, du matériel, du linge et de l'alimentation :

a) Hygiène des locaux :

- ✓ Entretien quotidien de l'ensemble des locaux destinés aux enfants
- ✓ Entretien pluri quotidien de certaines zones (salles de change : tapis de change, poubelles, coins repas enfants, sanitaires, buanderie).
- ✓ Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :
 - Les robinets
 - Les poignées de porte
 - Les loquets
 - Les chasses d'eau
 - Les tapis de sol.
- ✓ Entretien bi hebdomadaire ou hebdomadaire de locaux non destinés aux enfants : salle du personnel....
- ✓ Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
- ✓ Aérer régulièrement (avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner, le soir après le départ des enfants) les pièces accueillant des enfants (attention cependant les jours de haut niveau de pollution).

b) Hygiène des sols :

- ✓ Le balayage humide (balai trapèze et gazes roses : au poussé ou à la godille). Principe de nettoyage du propre vers le sale et du haut vers le bas.
- ✓ Le lavage (balai à franges : du plus propre au plus sale)

c) Hygiène du matériel et du linge :

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :
 - Les pots
 - Les jouets : jeux extérieurs ou intérieurs (cf. tableau des désinfections)
 - Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...
- Changer le linge dès que nécessaire (les bavettes à chaque repas, les draps, les turbulettes...)
 - Tri et mise en machine du linge sale (mettre des gants)
 - Lavage à haute température ou avec une lessive désinfectante si on utilise les basses températures

- Séchage, pliage, rangement.

- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon. Attention : pour les produits d'entretien et les savons, aux dates de péremptions.
Prendre des précautions lors de la manipulation de certains produits (mettre des gants, des lunettes de protection lorsqu'on vide et prépare ces produits)

En cas de problème se référer aux fiches techniques.

d) Hygiène au cours des repas et des préparations alimentaires :

- ✓ Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

✓ L'hygiène au cours des repas :

- Hygiène des mains (enfants et adultes)
- Hygiène du matériel (tables, couverts : cf. protocole de nettoyage)
- Respect de la chaîne du chaud (> 63°C)
- Respect de la chaîne du froid (< 8°C)
- Délai de consommation après l'envoi en service : 30mn

Aucune préparation ou produit envoyé en service et non consommé ne pourra être reconservé.

✓ Hygiène en cuisine :

- Respecter la méthode HACCP (cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires).
- Respecter la marche en avant dans le temps et l'espace
- Dans le local de préparation : éviter les passages, les maintenances...
- Contrôle des produits livrés, des conditionnements, des DLC ou DLUO
- Contrôle des T° (respect chaîne du froid)
- Déconditionnement (retrait des cartons, plastiques...) et reconditionnement si besoin.
- Stockage selon la nature des produits (réserve, réfrigérateur..., selon les DLC ou DLUO.
- Mettre la date d'ouverture si le produit a été entamé
- Conservation des numéros de lot, ainsi que la date limite de consommation ou la date de durée minimale des produits alimentaires utilisées.

Interdit de mettre du stockage au sol et au-dessus des meubles.

- Désinfecter les plans de travail/planches à découper et autres matériels utilisés pour les préparations (couteau, mixeur...)
- **Prendre les températures** : avec un thermomètre sonde : nettoyage désinfection : au début et en fin d'utilisation, à chaque changement de catégorie de plat
- Prendre la température des aliments avant d'enfourner et après
- **Pour Le réchauffage** des préparations culinaires : Il doit faire passer les préparations de +10°C à 63°C à cœur en moins d'une heure. Un seul réchauffage autorisé.
- La maîtrise des températures lors des préparations :
 - Plats chauds toujours >63°C
 - Plats froids toujours <10°C

- La maîtrise des températures à l'envoi des en service :
 - Plats chauds > 63°C
 - Plats froids <8°C

- **Pour le mixage, moulinage, découpe...**, préparation très à risque :
 - Hygiène du matériel
 - Rapidité, respect des températures

- **Désinfection des fruits et légumes :**
 - **Elle concerne** tous les légumes bruts, les fruits frais qui sont découpés dans la cuisine (melon, découpes adaptées aux jeunes enfants), les fruits frais dont la peau peut être consommée (pêche, abricot, pomme...), les herbes aromatiques fraîches.
 - **Elle Exclut :** Les fruits dont la peau n'est pas consommée (bananes, kiwis, oranges...) et les produits fragiles (cerises, fraises, framboises)
 - **Technique :** 10mn dans une solution d'eau vinaigrée à 5 %

- **Les pots témoins :**
 - Prendre 100gr préparations remanipulées ou transformées sur site.
 - Conservés au froid positif
 - Destinés aux seuls services officiels (DASS, service vétérinaire).

- **Traçabilité importante.**

e) Hygiène au cours des préparations des biberons :

Les préparations lactées sous forme de poudre ne sont pas stériles et se conservent 30jours maximum après ouverture (suivre les recommandations notées sur la boîte de lait). Etiquetage systématique de toutes les boîtes ouvertes (date d'ouverture, date de péremption à minima).

Les biberons sont préparés soit au fur et à mesure soit tous les matins, en fonction des besoins des enfants, dans la biberonnerie sur un plan de travail propre.

Matériel :

- Biberon, tétine, capuchon
- Lait
- Eau minérale
- Couteau si besoin.

Méthode :

- Se laver les mains, mettre une blouse (**changée tous les jours**) et une charlotte, masque si nécessaire.
- Sortir le matériel,
- Noter, sur la bouteille d'eau, le jour et l'heure d'ouverture (**se garde 24 h après ouverture au réfrigérateur**).
- Sortir les biberons du réfrigérateur
- Déposer la tétine, recouverte de son capuchon et tenue par la bague, latéralement sur le plan de travail propre.
- Remplir le biberon d'eau à température ambiante jusqu'à la quantité voulue.
- Eviter le contact avec le goulot de la bouteille d'eau.

- Prendre le lait : vérifier la marque du lait de l'enfant, la date d'ouverture indiquée sur le couvercle ainsi que la date de péremption (se conserve entre 3 semaines et 1 mois selon la marque).
- Prélever le nombre de mesurette nécessaires à la préparation du biberon. Utiliser le couteau ou le coin de la boîte pour obtenir des mesurètes rases. Les verser sans toucher le goulot du biberon.
- Refermer le biberon puis mélanger le contenu : rouler le biberon entre les mains.
- Si les biberons sont tous préparés le matin, ranger les biberons au réfrigérateur jusqu'à leur utilisation.
- Si utilisation du couteau, le nettoyer à l'eau chaude et savonneuse puis le ranger dans la boîte prévue à cet effet.
- **Désinfecter le plan de travail** et le lavabo si nécessaire avec le désinfectant (temps action 5 min) puis rincer avec les lavettes.

Conservation :

- Si le biberon est donné à **température ambiante** (non chauffé) le délai **maximum est de 1h**.
- Si le biberon a été **chauffé**, le délai maximum est de **30 minutes**.

f) L'allaitement maternel :

Le recueil du lait :

Matériel :

- Eau, savon, serviettes propre ou essuie main à usage unique.
- Tire lait manuel ou électrique propre
- 2 biberons, bague, obturateur et capuchon tous stérilisés pour éviter la contamination du lait lors du recueil ou de sa conservation.
- Etiquette pour noter la date, le nom et prénom de l'enfant.

Procédure :

- Un lavage rigoureux des mains et des seins est indispensable avant toute manipulation. En effet, en plus de la douche quotidienne, les aréoles et les mamelons doivent être lavés à l'eau et au savon et séchés avec une serviette propre ou un papier à usage unique.
- Le premier biberon sert au recueil du lait et le second sert à la conservation après transvasement. C'est ce dernier que vous apporterez à la crèche, sans tétine, mais avec un bouchon obturateur.
- Vous prendrez soin de remplir le biberon selon la quantité consommée par votre enfant. Tout excédent ne pourra être conservé.
- Vous pouvez obtenir la quantité souhaitée en une seule fois ou plusieurs fois. Pour cela, vous placerez le biberon au réfrigérateur, fermé à l'aide de la bague, de l'obturateur et du capuchon, vous le complèterez après avoir rafraîchi sous l'eau froide le biberon de lait nouvellement tiré.
- Avant leur conservation, pensez à noter la date, le nom et prénom de votre enfant sur une étiquette collée sur le biberon.

La conservation du lait :

Au réfrigérateur :

- La durée totale de conservation au réfrigérateur est de 2 jours au maximum, le 1^{er} jour pour le recueil et le stockage et le second pour le transport et la consommation à la crèche.
- Vérifier la température de votre réfrigérateur, qui doit être de 4°C, sur l'étagère sur laquelle vous placerez le biberon (éviter de le mettre dans la porte).

Au congélateur :

- Dès que la quantité consommée par votre enfant est atteinte, placer le biberon au congélateur.
- Veillez à ne pas le remplir complètement.
- La température de congélation doit être comprise entre -15°C et -18°C.
La durée totale de **conservation au congélateur est de 3 mois**. L'établissement n'accepte pas le lait tiré **au maximum dans les 7 jours** précédant la consommation.

Le transport du lait

- Les biberons frais ou congelés doivent être transportés dans un sac isotherme ou une glacière contenant des pains de glace. Ils doivent être immédiatement placés au réfrigérateur et seront consommés le jour même. Tout excédent sera jeté.

Je soussignée Madame....., déclare avoir pris connaissance des informations relatives à l'allaitement de mon enfant en crèche, par l'intermédiaire de biberon de lait maternel, et je m'engage à respecter :

- La stérilisation de tout le matériel pour tirer mon lait, y compris les biberons. J'utiliserai la stérilisation à chaud/à froid (barrer la mention inutile)
- La conservation à bonne température du lait, soit 24h au réfrigérateur à 4°C, ou bien au congélateur -15°C
- Le transport du lait de mon domicile à la crèche dans un sac isotherme contenant des pains de glace.

En cas de doute sur la qualité du lait donner à votre enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou un transport inadéquat, la directrice de l'établissement se réserve le droit de proposer à votre enfant un autre aliment adapté, de votre choix.

Fait à, le

2. Hygiène individuelle du personnel et des enfants :

1. Hygiène des mains :

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- En début de service
- A chaque reprise de travail
- Après une pause, téléphone, cigarette...
- Avant chaque repas
- Avant un contact alimentaire

- Avant et après le change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après avoir été aux toilettes
- Après chaque contact avec un produit biologique (selles, urines, écoulement nasal...)
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué, après s'être coiffé...

- ✓ La technique doit être rigoureuse
 - Se mouiller les mains
 - Utiliser un savon liquide hygiénique ou antiseptique en cas d'épidémies ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.
 - Frotter toutes les surfaces des mains, poignets, avant-bras.
 - Insister sur les ongles
 - Rincer abondamment
 - Le séchage des mains doit être soigneux avec des serviettes en papier jetables.
- ✓ Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.
- ✓ Ne porter ni montre, ni bijou
- ✓ Le port de gants ne remplace pas le lavage des mains : les gants mal gérés sont, comme les mains, vecteurs de contaminations.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A leur arrivée (surtout en cas d'épidémies)
- Avant chaque repas
- Après être allée aux toilettes
- Après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, sable, animal...)

2. Hygiène vestimentaire du personnel :

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés. La tenue doit être pratique pour s'agenouiller, courir, se baisser...

Des chaussures propres et fermées pour l'intérieur de la crèche.

En cuisine, les chaussures de sécurités sont obligatoires (renforcées, antidérapantes) ainsi qu'une blouse et une charlotte.

Pour la professionnelle qui prépare les biberons porter une surblouse et une charlotte.

MESURES D'HYGIENES RENFORCEES :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées **pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.**

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient **selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.**

1. Contamination par les selles :

- ✓ Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- ✓ Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- ✓ Utiliser des carrés bleus jetables avant les changes
- ✓ Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés, les draps.

2. Contamination par les sécrétions respiratoires :

- ✓ Se couvrir la bouche en cas de toux
- ✓ Se couvrir le nez en cas d'éternuements
- ✓ Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, les jeter dans une poubelle munie d'un couvercle
- ✓ Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique
- ✓ Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- ✓ Laver les surfaces, les jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par les enfants malades.
- ✓ Les personnes enrhumées ou qui toussent doivent porter un masque surtout lors d'un contact rapproché avec l'enfant (change, alimentation...).

3. Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses :

- ✓ Se laver les mains minutieusement.
- ✓ Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- ✓ La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- ✓ En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une compresse et la jeter. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- ✓ En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller ou les draps et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

- ✓ En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et tapis si les enfants y ont marché pieds nus. Il est préférable de ne pas les mettre pieds nus.

4. Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques :

- ✓ En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- ✓ Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- ✓ En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau eu savon rincer et désinfecter au Dakin (cf. protocole).
- ✓ En cas de contact avec les muqueuses, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

PROTOCOLE DE SORTIE LORS DE DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX :

1-Personnes à contacter si besoin :

Directrice : **Stéphanie Béghin 04.50.23.47.62** Port **06.75.52.29.48**

2-Doit être respecté :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés
 - Soit : 1 adulte pour 2 enfants
- Chaque sortie sera encadrée au minimum par une responsable du jour (EJE, AP, Infirmière, Puéricultrice)
- Les stagiaires ne font pas parti du taux d'encadrement
- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer qu'elles ont fait signer une autorisation de sortie par les parents sur laquelle seront inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone (d'urgence) des parents (cf. : dossier inscription, et autorisation de transport)

3-Doit être prévu :

- Identifier chaque enfant avec une étiquette comportant : Nom de la structure, adresse, et numéro de téléphone, nom et prénom de l'enfant (pour le sorties grand public)
- Renseigner le document de sortie indiquant le lieu vers lequel elles se rendent, le circuit emprunté, le nombre et le nom des enfants et des professionnelles qui accompagnent
- Emporter le sac de secours et la trousse de l'enfant en cas de PAI
- Pouvoir être joignables (téléphone sur les lieux ou portable)
- Se munir de gilets de sécurité lors des trajets ville, traversées de routes à circulation.
- Les parents accompagnants sont responsables uniquement de leur enfant.

ANNEXE 8 :

Les modalités de délivrance de soins spécifiques (occasionnels ou réguliers) :

Administration d'un traitement médicamenteux sur ordonnance :

Ce tableau permet l'administration d'un traitement médicamenteux en l'absence d'une infirmière.

Il doit être rempli par un(e) infirmier(ère), un(e) puériculteur(trice), un(e) auxiliaire de puériculture à chaque fois qu'un enfant doit prendre un traitement sur son temps d'accueil.

Conserver l'ordonnance ou la photocopie avec le tableau le temps du traitement, puis archiver dans le dossier médical (cf. dossier de l'enfant).

Mettre une croix dans les tableaux ci-dessous lorsque la vérification est faite : **Une ligne = une vérification.**

Si tout est coché : administrer le traitement puis noter la date et l'heure d'administration, ainsi que votre nom et prénom dans les cases prévues à cet effet.

Si une case de la ligne n'est pas cochée : Ne pas administrer le traitement et prévenir le responsable de la structure ou la personne en continuité sanitaire.

Si le traitement est reconstitué à la crèche, cela peut être fait soit avec de l'eau minérale soit avec l'eau du robinet.

Faire remplir à chaque fois l'autorisation parentale, à chaque début de traitement (le 1^{er} jour).


AUTORISATION PARENTALE

Je soussignée....., responsable légal de l'enfant....., autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant le traitement que j'ai fourni et qui est prescrit sur l'ordonnance jointe.

Le.....
Signature

Tableau d'administration des médicaments sur ordonnance

Envoyé en préfecture le 02/06/2023
 Reçu en préfecture le 02/06/2023
 Publié le 05/06/2023
 ID : 074-247400567-20230601-DEL_2023_49-DE



Nom prénom de l'enfant	Age de l'enfant	Nom du médicament	Poids de l'enfant si besoin	Date et heure de la Première prise	Date et heure Prévues de la prise

VERIFICATION DE L'ORDONNANCE

(A faire une seule fois à la réception de l'ordonnance)

Nom prénom de l'enfant indiqué	Date de naissance ou âge indiqué	Nom du médicament indiqué	Dose à administrer indiquée	Nombre d'administration par jour indiqué	La durée du traitement indiqué	Le médicament apporté correspond à celui prescrit
						<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Il s'agit d'un générique <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> J'ai un doute (pas d'administration)
Nom prénom de la personne qui a vérifié l'ordonnance				Date et heure		

VERIFICATION DU MEDICAMENT

(A faire avant chaque administration) **Attention au moindre doute prévenir l'infirmière ou la directrice)**

Vérifier nom du médicament (AMM, pallier)	Nom, prénom sur le médicament et son emballage	Validité/date d'ouverture	Dispositif d'administration/pipette/cuillère présente	Dose administrée	Date et heure d'administration	Nom et prénom

PREPARATION DU MEDICAMENT (Attention au moindre doute prévenir l'infirmière ou la directrice)

- Par les parents
- Par une infirmière
- Par une auxiliaire de puériculture

Tableau d'administration des médicaments sans prescription médicale

- Vérifier si le traitement est autorisé en crèche
- Vérifier si le traitement homéopathique est utilisé en crèche
- Vérifier si la crème (change....) est utilisée en crèche

ANNEXE 9

Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et les modalités de recours au SAMU

NUMEROS D'URGENCE :

SAMU 15

POMPIERS 18

POLICE 17

Tous les services d'urgence à partir d'un portable 112

Centre antipoison de Lyon : 04 72 11 69 11

PROTOCOLE LORS D'UNE PRISE EN CHARGE MEDICALE :

- Noter l'heure de début de l'incident médical
- Garder son calme
- Mettre des gants en toutes circonstances

- Organisation :
 - Deux professionnels gèrent la situation (porter secours / Appel des secours extérieurs / aller chercher la trousse d'urgence),
 - Un professionnel rassure l'enfant et reste toujours auprès de lui
 - Un autre professionnel, regroupe, isole et rassure les autres enfants.

Appel SAMU : Remplir la fiche d'intervention SAMU 15

APPEL SAMU 15

1. Se présenter (donner sa fonction), donner l'adresse exacte et le numéro de téléphone de la crèche ou du lieu de l'incident (sortie)
2. Expliquer le motif de l'appel : détresse vitale/ problème médical /traumatologie/ demande de conseil
3. Donner le nom, prénom, âge et poids de l'enfant. Préciser si l'enfant a un PAI ou un handicap.
4. Enoncer les gestes effectués
5. Rester en ligne tant que le médecin n'a pas terminé la conversation et donné la conduite à tenir.

NB : Si le temps d'attente appel SAMU SUPERIEUR A 5 minutes, un autre professionnel appelle en même temps le 18 POMPIERS sur une autre ligne téléphonique (portable professionnel du responsable présent sur site sinon le portable personnel d'un agent présent).

Ne pas raccrocher les lignes.

Une fois le SAMU contacté, appel des parents dans un second temps, les informer de l'appel au SAMU, des préconisations et décisions du médecin, rassurer les parents.

FICHE D'INTERVENTION / APPEL DU SAMU 15

- Petite crèche Les petits Chamois** : 11 Chemin de la montagne 74330 La Balme de Sillingy – Tel : 04 50 68 77 11
- Petite crèche Sillingy** : 50 impasse des marais de Douet 74330 Sillingy – Tel 04 50 23 47 62
- Micro-crèche La Vallée des Elfes** : 45 allée Léon Mares 74330 Lovagny- Tel 09 67 12 47 27

Nom : Prénom.....
Age :.....Poids.....Température..... Agent.....
Date :...../...../.....

Antécédents :
Allergie :
PAI : Oui Non si Oui lequel.....
Circonstances de l'incident :

1. Etat de conscience : **Inconscient** /hypotonie/convulsion
2. Etat respiratoire : **Arrêt respiratoire** / **apnée**/ **signes de luttés***/sifflements/obstruction des voies aériennes /modification de la voix cyanose (peau bleue)/ sueur.
*** Signes de luttés respiratoires :**
 - Battements des ailes du nez
 - Sifflements audibles
 - Tirage intercostal, tirage sus sternal, tirage sus claviculaire
 - Entonnoir xiphoïdien (creux en dessous de l'os du sternum)
 - Balancement thoraco abdominal
 - Enfant geignard (comportement inhabituel / inconfortable)
 - Peau : sueurs / cyanose / marbrures
 - Respiration rapide (tachypnée)
 - Respiration très lente = **épuisement = risque d'apnée**
3. Cardio-vasculaire : **Arrêt cardio respiratoire** / malaise / marbrures
4. Traumatologie : plaie / traumatisme / saignement/ boiterie
5. Dermatologie : Eruption cutanée / œdème / purpura (tâches rouges qui ne s'effacent pas à la vitro-pression) / urticaire / cyanose / sueurs / marbrures /

BILAN AU SAMU :

Horaire de l'évènement :.....h..... Horaire appel 15.....h.....

Gestes réalisés :

PRECONISATIONS DU MEDECIN DU SAMU 15 :.....

Moyens engagés par le SAMU.....

Heure d'arrivée :.....h.....

Annexe : PROTOCOLE SUSPICION DE MALTRAITANCE

