



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Version n°	Date	Objet
1	16/09/2021	Approbation
2	22/06/2023	Mise à jour
3	27/06/2024	Mise à jour
4	12/06/2025	Mise à jour
5	05/06/2026	Mise à jour

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL :	4
MODALITES DE FONCTIONNEMENT	
MODALITE D'ATTRIBUTION DES PLACES	
MODALITE D'ADMISSION	
LE CONTRAT	
LES CAS D'EXCLUSION	
CONGES	
ARTICLE 2 : LE PERSONNEL	8
ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	13
L'ADAPTATION	
ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT	
CONSEILS PRATIQUES	
ARTICLE 4 : MESURES DE SECURITE	15
ARTICLE 5 : ASSURANCE	16
ARTICLE 6 : L'ALIMENTATION	13
ARTICLE 7 : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	17
ARTICLE 8 : LA SURVEILLANCE MEDICALE	18
LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION	
LES VACCINATIONS	
LES TRAITEMENTS MEDICAUX	
URGENCES	
MALADIES ET EVICTIONS	
ARTICLE 9 : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	21
CONGES ET ABSENCES DONNAT DROIT A DEDUCTIONS	
REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	
PAIEMENTS ET FACTURATION	
ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	24
ANNEXES :	
Protocole situation d'urgences	
Protocole Mesure préventives en hygiène générale et renforcée	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – LES 3 POMMES
COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE

Protocole administration des traitements

Protocole Conduite à tenir en cas de suspicion de Maltraitance

Protocole sortie

Charte de l'accueil du jeune enfant

L'établissement d'accueil collectif de jeunes enfants est géré sous l'autorité de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire de la commune de Franqueville-Saint-Pierre.

La structure « Les 3 Pommes » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014.

Gestionnaire :

Commune de Franqueville-Saint-Pierre
331 rue de la république
BP 212
76520 Franqueville-Saint-Pierre
Tél : 02.35.80.20.39
Fax : 02.35.80.58.52
Email : mairie@franquevillesaintpierre.com

Structure :

Multi-accueil Les Trois Pommes
320 Sente des Forrières
76520 Franqueville-Saint-Pierre
Tél : 02.35.80.39.90
Fax : 02.35.80.58.52
Email : les3pommes@franquevillesaintpierre.com

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL :

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Places agréées : 40 places

Agrément modulé : 15 places le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h30 à 18h30

Modalité d'accueil en surnombre : La capacité d'accueil en surnombre est de 46 places (115%) quand l'effectif agent est au complet (12 agents), sur l'amplitude horaire restreinte de 10h à 16h.

Age des enfants accueillis : Minimum 10 semaines – Maximum 4 ans (date anniversaire)

Jours et heures d'ouverture :

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les parents sont invités à venir au plus tard à 18h20.

Périodes de fermeture :

- Les samedis et dimanches
- Les jours fériés
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Quatre semaines pendant les vacances estivales
- 2 à 3 journées pédagogique/formation pour le personnel

Le planning d'ouverture sera transmis aux parents avec le dossier d'inscription.

Les horaires d'arrivée et de départ inscrits dans le contrat doivent être respectés.

Si pour des besoins ponctuels, l'enfant doit arriver plus tôt ou partir plus tard, les parents doivent en faire une demande écrite au préalable auprès de la direction, par mail à l'adresse les3pommes@franquillesaintpierre.com

- **Accueil occasionnel** : qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; un contrat d'accueil occasionnel sera signé.
- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; ce contrat peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire.
- **Accueil d'urgence** : durée limitée, il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

- MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES

- Les préinscriptions peuvent être faites à partir du 4^{ème} mois de grossesse. Pour les enfants

déjà nés, un certificat de naissance doit être fourni.

- La préinscription se fait par remise d'un dossier auprès de la responsable de la structure. Les dossiers de pré-inscription sont disponibles à la crèche et sur le site de la ville. Seuls les dossiers de pré-inscription complets seront examinés. La demande d'inscription est enregistrée sur la liste d'attente, cet enregistrement ne vaut pas une admission définitive.
- La demande d'inscription devra être confirmée par les parents, dans un délai d'un mois suivant la naissance de l'enfant. A défaut de confirmation, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant.
- Une commission d'attribution de places en crèche (composée de l'adjointe à la petite enfance, de la responsable) se réunit chaque année vers le mois de mars pour étudier les demandes d'accueil enregistrées et attribuer les places disponibles en fonction d'un barème dont voici les principaux critères :
 - La domiciliation de la famille (priorité donnée aux familles résidants sur la commune, agents de la commune ou familles hors-commune mais imposables dans la commune par leur activité professionnelle)
 - La situation professionnelle (famille monoparentale / couple avec ou sans activité)
 - La situation familiale (situation d'urgence, rapprochement de fratrie, reprise d'une formation, parcours d'insertion, équilibre familial perturbé, quotient familial)
 - La santé de l'enfant (accès favorisé aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, au regard de l'intérêt pour l'enfant d'être accueilli en collectivité)
 - L'antériorité de la demande
 - Demande prioritaire de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ou de la PMI.

A noter, la commission pourra être amenée à prendre en compte certains éléments comme des impayés de prestation municipale (sans échéancier), autre mode de garde déjà en cours pour la famille, le refus de place à la suite d'une précédente attribution.

La décision de la commission est non contestable.

- La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone ou par mail).
- En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

- **MODALITES D'ADMISSION**

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date d'anniversaire de l'enfant).

L'admission définitive de l'enfant par la signature du contrat est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la famille après examen médical.

Les pièces à fournir permettant le calcul de la participation familiale :

- L'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit conserver un double.
- L'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille.
- Le Numéro d'allocataire CAF (les bases de données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention).

- **LE CONTRAT**

Pour l'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel fonctionne sous forme de réservations ponctuelles, en fonction des places disponibles au sein de la structure. Il peut se faire à la journée ou à la demi-journée.

La responsable de la structure doit être consultée pour tout changement ou accueil complémentaire.

La direction se réserve le droit d'annuler une réservation si les contraintes de service l'exigent ou pour satisfaire des demandes exceptionnelles (absences de personnel, réservations prioritaires, sur demande du Conseil Départemental, etc....). Dans ce cas, les parents seront immédiatement avisés.

Pour l'accueil régulier

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixes par ledit contrat. Il débute le premier jour d'accueil et se termine avant la fermeture estivale de la structure (fin juillet). Il est renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat définit le lieu, les jours et les horaires d'accueil (ajustés à l'heure ou à la demi-heure) de l'enfant en crèche, le nombre de jours de congés à prendre et le volume horaire annuel réservé. Chaque mois le paiement se fait à terme échu.

Exemple sur une année prise au hasard sur un échantillon de 4 mois avec un tarif horaire de 2€ de l'heure, une semaine de vacances positionnée en octobre et une en décembre :

Agenda de l'enfant :

	Horaires	Total de la journée
Lundi	9h-17h	8h
Mardi	9h-17h	8h
Mercredi	9h-12h30	3h30
Jeudi	9h-17h	8h
Vendredi	9h30-16h	6h30
TOTAL Semaine		34h

Facturation à terme échue au regard du calendrier (variable selon les années) :

Septembre : 5 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 4 vendredi
 $(5 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (4 \times 6h30) = 144h \times 2\text{€} = \mathbf{288\text{€}}$

Octobre : 3 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 3 vendredi
Une semaine de vacances
 $(3 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (3 \times 6h30) = 121h30 \times 2\text{€} = \mathbf{243\text{€}}$

Novembre : 4 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 5 vendredi
 $(4 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (5 \times 6h30) = 142,5h \times 2\text{€} = \mathbf{285\text{€}}$

Décembre : 2 lundi + 2 mardi + 2 mercredi + 2 jeudi + 2 vendredi
Une semaine de fermeture et une semaine de vacances.
 $(2 \times 8h) + (2 \times 8h) + (2 \times 3h30) + (2 \times 8h) + (2 \times 6h30) = 68 \times 2 \text{€} = \mathbf{136\text{€}}$

Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixes à l'année. Toutefois, ils peuvent être réajustés le 1^{er} mois de crèche.

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordres professionnels (changement de travail) ou familiaux importants ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel.

La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non-respect des heures contractualisées.

Les horaires de référence sont précisés dans le contrat. Ils doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation du travail des équipes.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées et non le nombre d'heures consommées.

Rupture du contrat :

- **A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la responsable de l'établissement, le départ de l'enfant doit être notifié par écrit au pôle Education Enfance Jeunesse, au moins un mois à l'avance.

La date de départ définitive doit être précisée sur le courrier. En cas de non-respect de ce préavis, une indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée.

En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis est dû, il sera facturé aux familles.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est habilité à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^e jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par pli recommandé.

- **A l'initiative de la famille avant le début de l'accueil**

Le contrat d'accueil régulier est établi avec la famille est signé des deux parties, à la suite du rendez-vous d'admission. Une date de début de contrat y est mentionnée ainsi que les horaires d'accueil retenus. Ce contrat vaut engagement de la part des deux parties.

En cas de renoncement à la place initialement acceptée et ce avant le début d'accueil fixé, le délai de préavis d'un mois est en vigueur. Ainsi pour un accueil prévu au 01 septembre, la décision doit être formulée par écrit avant le 01 août. Si le délai de préavis n'est pas respecté, la famille est redevable des temps horaires prévus aux contrats sur cette période (sans prise en compte du droit à congés).

Exemple : une famille dont l'accueil doit débuter au 01 septembre pour un contrat de 40h semaine, informe au 15 août de son renoncement à la place attribuée. Le préavis débute au 15 août et se terminera au 15 septembre. La famille devra régler les horaires contrats du 1 septembre au 15 septembre sur la base de 40h par semaine.

- **A l'initiative de la Ville en cas :**

- D'absence prolongée et non justifiée de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible.

- **LES CAS D'EXCLUSION**

La Ville peut se voir contrainte d'exclure un enfant de la crèche en cas de :

- Non-respect du règlement intérieur,
- Non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation,
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil.

- **CONGES**

Les parents s'engagent à prendre le nombre de congés minimum défini dans leur contrat. Au-delà, les jours de congés ne seront pas déduits.

Les parents doivent informer la crèche collective de leurs dates de congés à l'avance, afin de faciliter l'organisation de l'accueil et en particulier de prévoir l'encadrement nécessaire.

Les demandes de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, le ou la directeur (trice) de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

Concernant les congés, les parents devront prévenir au minimum **quatre semaines avant** la date retenue pour les congés situés durant les périodes de vacances scolaires et **48h** à l'avance, pour les périodes hors vacances scolaires.

Le demande de congés se fait par mail à l'adresse les3pommes@franquevillesaintpierre.com dans les délais cités ci-dessus. Tout congés hors délais ne sera pas décompté.

MODE DE COMMUNICATION

Pour les nouvelles inscriptions, un identifiant est remis à la famille afin de créer son espace sur le portail BL enfance.

Le portail donne accès : aux factures, au paiement en ligne et aux communications transmises par le service.

Aucune réservation ou annulation, d'accueil régulier ou occasionnel ne peut se faire sur le portail pour la crèche.

Vous pouvez également communiquer via l'adresse mail de la crèche ou sa ligne fixe : les3pommes@franquevillesaintpierre.com / 02.35.80.39.90

ARTICLE 2 : LE PERSONNEL

- LA DIRECTION

Les établissements sont dirigés par du personnel qualifié (infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).

L'équipe de direction est garante de l'application de la politique Petite Enfance de la Ville ainsi que des choix des objectifs de travail de l'équipe qui en découlent.

Le directeur ou la directrice d'établissement assure :

La responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- La gestion de l'établissement (gestion administrative et financière).
- Le respect du présent règlement intérieur.
- L'encadrement du personnel et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du RSAI (Référént santé Accueil Inclusif) attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- Le bien-être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité.
- L'accompagnement des familles.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de la famille
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser 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'équipe.
- Assurer le lien avec les partenaires extérieurs
- Assurer le lien avec les équipes de suivi extérieur le cas échéant et avec l'accord des familles (enfants porteurs de handicaps...)

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit également signaler s'il y a doute sur des signes de maltraitance portés à l'enfant.

Elle doit tenir des dossiers propres à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

L'EJE (Educatrice de Jeunes Enfants) participe aux fonctions de direction par délégation. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur ou de la directrice.

Ses principales missions sont de :

- Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants
- Veiller à leur bien-être et à leur épanouissement,
- Participer à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique et coordonner les projets d'activités qui en découlent.
- Accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant. Instaurer des temps d'échanges avec les parents.

En l'absence de l'EJE, une auxiliaire puéricultrice assure les missions de continuité de direction conformément à la procédure (pouvoir garantir la sécurité des enfants, respecter les effectifs d'enfant et personnel encadrant, savoir réagir en cas d'urgence pour un enfant ou un agent, renseigner et orienter les parents, faire face aux problèmes techniques).

- L'ENCADREMENT DES ENFANTS

Le planning horaire hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et peut être présenté aux services de la PMI en cas de besoin.

- Quatre auxiliaires de puériculture
- Cinq aides auxiliaires de puériculture
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Une infirmière RSAI

La direction de la structure est assurée par une infirmière puéricultrice.

Une intervenante musicienne assure deux heures d'éveil musical par semaine.

Educateurs (trices) de Jeunes Enfants (EJE) :

Sont chargé(e)s, en lien avec la directrice d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents accueillant les enfants. Il ou elle participe à l'accueil des familles.

Auxiliaires de puériculture (AP) et aides auxiliaires de puériculture (AAP) :

Assurent l'accueil au quotidien des enfants, répondent à l'ensemble de leurs besoins et instaurent un climat de confiance et de sécurité.

En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, ils ou elles mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif (40h par an)

Si le référent santé constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il Informe, sensibilise et conseille l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.

Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

Il apporte 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.

Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une

attention particulière.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

Il assure 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 veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Il contribue à la rédaction des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

Un(e) puériculteur (trice) ou infirmier (ère)

Un temps infirmier de 0.30ETP complète les missions du référent santé et accueil inclusif. Il permet la surveillance médicale générale, à savoir :

- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- L'application des mesures préventives d'hygiènes générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Le suivi préventif des enfants accueillis, leur bon développement et leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille.
- La vérification des vaccinations obligatoires pour chaque enfant accueilli.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical à renouveler tous les 3 mois.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la responsable de l'établissement. En cas d'urgence, la responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires s'il y a lieu contacte le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le référent santé pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Un certificat médical doit alors être présenté lors du retour de l'enfant.

- LES AUTRES PERSONNELS

Le personnel administratif

- Une assistante de direction est présente de 14h à 16h afin d'accompagner la directrice

dans les missions liées à la gestion des contrats des familles.

Le personnel technique

- Un agent prépare les repas livrés en liaison chaude et assure la distribution de ceux-ci dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le psychologue

Participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants.

Il contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Il apporte aux équipes : conseil, soutien et orientation au travers de séances d'analyse des pratiques professionnelles.

Stagiaires et apprenti(e)s

Des élèves stagiaires sont régulièrement admis dans les crèches.

La Ville accueille également des apprenti(e)s dont le cursus est en lien avec les métiers de la petite enfance (cap, bac pro....)

ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

L'ADAPTATION / FAMILIARISATION

La période d'adaptation est un temps primordial pour l'enfant, les parents et les professionnelles de la crèche. C'est un moment de découverte de l'autre et d'échange qui permettra par la suite de proposer à l'enfant et à sa famille un accueil de qualité.

L'équipe se rend disponible pour accueillir la famille et lui faire découvrir le lieu d'accueil dans sa globalité, expliquer le fonctionnement de la crèche (les valeurs de la structure, les projets mis en place, le déroulement des journées), répondre aux interrogations, rassurer. C'est aussi un moment privilégié pour partager les observations que les parents ont de leur enfant afin de comprendre leurs habitudes de vies, leur histoire et leurs besoins spécifiques.

Cette étape est primordiale pour faire connaissance et créer un lien de confiance entre les professionnelles, la famille et l'enfant.

Cette transition en douceur se déroule sur une semaine. Le premier temps d'accueil est prévu

sur une heure en présence continue des parents. Ainsi les enfants et leurs parents peuvent prendre le temps d'observer ce nouveau lieu de vie, dans des conditions favorisant le sentiment de sécurité affective.

Le temps de présence augmentera ainsi progressivement chaque jour avec un temps de séparation lui aussi croissant. Le 5^{ème} jour, une petite journée sera proposée à l'enfant, comprenant un repas et une sieste.

La semaine suivant la familiarisation, l'accueil de l'enfant peut se faire avec les horaires établis sur son contrat. Si les professionnelles sentent que l'enfant n'est pas encore en confiance et qu'il est difficile pour lui de rester une journée entière, un accueil avec une amplitude horaire moins élevée peut être proposée si cela est possible pour les parents.

ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer la crèche par la suite.

Pour le bon fonctionnement de la structure et le confort de l'enfant, il est souhaitable que l'enfant arrive avant 9h30.

Dans le cas de rdv médicaux ne permettant pas une arrivée à 9h30, les enfants peuvent être accueilli selon les modalités suivantes et uniquement celles-ci :

-arrivée avant 11h

-arrivée à 12h30 en ayant pris son repas avec la famille avant d'arriver

-arrivée à 14h30 en ayant pris son repas et fait sa sieste avant d'arriver

Dans tous les cas cette organisation exceptionnelle doit être vue en amont et validée par la direction.

L'enfant doit arriver en état de propreté, à l'heure prévue au contrat et avoir pris son petit déjeuner. Les parents doivent prévenir de toute modification d'horaire et informer la structure, le plus tôt possible, de toute absence imprévue.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée par les professionnels en charge de l'enfant, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 10 minutes avant l'horaire de fin de contrat.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents au

préalable.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

Situation particulière :

L'équipe de la crèche est dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière d'autorité parentale et de rythme de garde.

En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

CONSEILS PRATIQUES

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison.

Les parents apporteront des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et comprendront selon l'âge :

- Un change complet (à renouveler selon la taille)
- des vêtements d'extérieur,
- un chapeau de soleil ou une casquette,
- une paire de bottes en caoutchouc ou des chaussures pour l'extérieur.
- Une paire de chaussons (à renouveler selon la taille)

Le matériel de soin suivant sera également fourni par les familles :

- Une boîte de pipette à usage unique, de 10ml de sérum physiologique
- Un thermomètre
- Un peigne ou brosse si nécessaire
- Une crème pâte à l'eau au choix pour le change (avec une ordonnance comportant la mention « valable 1 an » si le terme « médicament » est indiqué dans la notice)

Avec une ordonnance pour l'administration avec mention « Valable pour un an »

- Un flacon de Paracétamol (Doliprane) Pédiatrique

En cours d'année, il vous sera également demandé une crème solaire qui sera utilisée uniquement pour votre enfant.

Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis. En cas d'intolérance d'un enfant aux couches utilisées, la famille sera amenée à apporter les couches de l'enfant, dont la déduction ne pourra pas être faite de la facture.

Nous sommes dans une démarche d'accompagnement à l'autonomie qui amène les enfants à manipuler leurs vêtements eux même. **L'étiquetage de chaque vêtement au nom de l'enfant est donc indispensable** pour éviter que ceux-ci soient confondus ou égarés. La crèche ne pourra être

tenue responsable le cas échéant.

ARTICLE 4 : MESURES DE SECURITE

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure.

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant. Afin qu'aucun enfant ne quitte l'enceinte de la crèche, les issues sont fermées.

Les parents doivent s'assurer de bien refermer les portes derrière eux, y compris les portails.

La venue des frères et sœurs est tolérée sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Un exercice d'évacuation et un exercice de mise en sécurité seront réalisés une à deux fois dans l'année en présence des enfants.

Pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les bijoux : (chaines, boucles d'oreilles et prothèses, gourmettes, collier d'ambre.)
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces etc...
- Les ceintures, bretelles, écharpes, bandanas, cordons (tétine ou vêtement)

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la structure.

- ARTICLE 5 : ASSURANCE

La Ville est assurée pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile à fournir lors de l'admission.

Perte d'objets personnels :

La responsabilité civile de la Ville ne peut être engagée, du fait du fonctionnement des établissements du Service Petite Enfance, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradation des landaus ou poussettes déposés par les parents. Le local poussette n'est pas sous surveillance.

Accidents corporels :

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés à la crèche pour lesquels sa responsabilité est reconnue.

Dans le cas contraire, il est conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants. L'attestation d'assurance annuelle doit comporter le nom de l'enfant.

Dégâts matériels :

L'assurance « responsabilité civile » des parents couvre les dégâts et dégradations causés par leurs enfants.

Le contrat d'assurance de la famille doit contenir des dispositions à ce sujet.

Assurance responsabilité civile :

- MMA
- N° de police : A 113 825 641

ARTICLE 6 : L'ALIMENTATION

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas.

L'allaitement maternel

Un espace est prévu pour les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel au sein de la crèche. Par ailleurs le lait maternel peut être donné à l'enfant sous réserve du respect du protocole d'acheminement et de conservation du lait maternel, remis aux parents et signé de leurs parts.

Les repas

Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale en fonction de l'âge des enfants.

Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations du programme national nutrition santé (PNNS) et du GEMRCN en termes de quantité, fréquence, variété et qualité organoleptique.

Les menus sont affichés dans la crèche.

Modifications des menus : seules les demandes pour raisons médicales seront prises en compte.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la Directrice, la famille et le RSAI de l'établissement et/ou le médecin traitant.

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire du médecin traitant pour l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé) après avis du RSAI petite enfance.

La fourniture d'un panier repas par la famille peut s'avérer nécessaire dans le cadre de certain PAI. La déduction du repas ne peut pas être opérée sur la facture.

Gouters d'anniversaire

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de leur enfant à

la crèche (**pas de bonbons**, chocolat toléré).

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, nous n'acceptons pas les gâteaux faits « maison ». Le gâteau devra être apporté dans son emballage d'origine avec DLC et ne devra pas nécessiter de chaîne du froid.

ARTICLE 7 : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par la directrice et son équipe.

Des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année. Ces temps sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel de la crèche pour échanger autour du bien-être et de l'évolution des enfants.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec la directrice lorsque le besoin s'en fait sentir.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, à la directrice de l'établissement dès qu'il est effectif.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Local poussettes

Une partie de l'entrée est réservée aux poussettes et matériel de puériculture (cosy..) pour les familles qui en auraient besoin.

Les surchaussures

Le port de surchaussures pour pénétrer dans la crèche est **obligatoire, même pour les enfants**.

Les enfants de la crèche devront enlever leurs chaussures également à l'entrée.

Chaque famille disposera d'un casier au nom de l'enfant pour y ranger sa paire de surchaussures. Celles-ci seront changées une fois durant la semaine par l'équipe de la crèche et plus si nécessaire.

ARTICLE 8: LA SURVEILLANCE MEDICALE

LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION

Une visite médicale préalable à l'entrée est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité.

Elle est pratiquée par le médecin traitant.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le RSAI. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci et du directeur(trice).

LES VACCINATIONS (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)

Les vaccins obligatoires devront être pratiqués selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Une contre-indication doit être attestée par certificat médical à renouveler tous les 3 mois.

L'ensemble du calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire en structure petite enfance, les pathologies infectieuses étant « favorisées » du fait de la collectivité, indépendamment des règles d'hygiène précautionneusement appliquées.

TRAITEMENTS MEDICAUX

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale** apportée à la responsable de la structure.

Celle-ci devra être :

- **datée et signée**
- **au nom-prénom de l'enfant**
- **en précisant la durée du traitement,**

Les parents doivent être sensibilisés au fait de limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil.

Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

Les médicaments en prise oral (sirop) sont fournis neufs par la famille et doivent :

- **porter le nom de l'enfant**
- **le poids de l'enfant**
- **les doses à donner**
- **la date d'ouverture du produit**
- **la durée du traitement.**

Tout nouveau traitement doit être débuté à la maison.

Les prises du matin et du soir ne sont pas délivrées à la crèche.

Pour les administrations locales (collyre, crème) les traitements entamés et datés sont tolérés. En cas de transit de la maison à la crèche, les parents sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport du médicament

Si le traitement est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être postérieure à la date de l'ordonnance.

Les agents de la crèche administrent les médicaments relevant de la catégorie « acte de la vie courante », dans le respect de l'application du protocole en vigueur.

Pour les traitements de fond concernant certaines pathologies ou allergies, un **PAI** (projet d'accueil individualisé) peut être signé avec le médecin de l'enfant et le RSAI petite enfance, valable pour l'année en cours.

Si le PAI n'est pas établi, l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant doivent être signalés au personnel de la structure afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, le personnel informe immédiatement les parents, qui prendront les mesures nécessaires pour consulter un médecin au plus tôt.

Traitement médical lourd :

Les soins « lourds », telle la kinésithérapie respiratoire, ne peuvent être pratiqués en crèche.

De même, les patchs anesthésiants type « EMLA » ne peuvent être posés par les professionnelles.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du RSAI attaché à l'établissement.

URGENCES

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

La directrice ou la professionnelle en continuité de direction, prend toutes les dispositions qu'il ou elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis par le RSAI.

Des protocoles élaborés par le RSAI attaché à l'établissement et la directrice leur permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents et sont transmis aux services de suivi des crèches au département.

Si son état le justifie, la directrice, ou la professionnelle en continuité de direction, fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

MALADIES ET EVICTIONS

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour tous les enfants atteints de maladies bénignes, fièvre et/ou affections liées à leur jeune âge, le responsable apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être de l'enfant et

des autres enfants.
Un refus est possible.

Concernant les évictions, les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire qui est établie d'après le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP, réactualisation du 28.09.2012 sur le guide réalisé en 2003).

En cas de maladie contagieuse une éviction est alors préconisée. Sa durée sera établie en fonction de la période de contagiosité correspondant au diagnostic posé par le médecin.

Les maladies soumises à évictions les plus fréquentes et leur durée minimale d'éviction sont les suivantes :

Maladie	Durée d'éviction
Gastroentérite / Diarrhée-vomissement	48h minimum, retour après disparition des symptômes.
Bronchiolite	48h
Grippe	5 à 7 jours après apparition des symptômes
Angine bactérienne	2 jours après le début du traitement Antibiotique.
Syndrome Pieds Mains Bouche	Selon état de l'enfant
Varicelle	Tant que les boutons ne sont pas tous à l'état de croûtes
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiotique
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiotique
COVID	5 à 7 jours après apparition des symptômes
Mycose	Tant qu'un traitement n'est pas mis en place
Conjonctivite	24h après le début du traitement

D'autres maladies infectieuses ou bactériennes moins fréquentes sont également soumises à éviction (Impétigo, CMV...)

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf contre-indication médicale). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins ou diététique) sont à confirmer par une indication médicale.

Les parents doivent impérativement signaler à la direction toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille, ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche concernant l'enfant.

ARTICLE 9: LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Cette prise en charge comprend également les repas principaux (déjeuner et goûter) ainsi que les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène, que la famille devrait fournir dans le cas d'allergies.

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources imposables et du nombre d'enfants en charge

- Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, La CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.
- La participation des familles qui ne résident pas sur le territoire communal sera majorée de 10%.
- Toute demi-heure commencée est comptabilisée.
- Le contrat démarre à la fin de la période d'adaptation.

Afin de pouvoir appliquer le barème, les parents fournissent les documents nécessaires pour faire calculer leur tarif horaire.

Le tarif qui en découle est calculé pour chaque année civile. En cas de changement de situation, la famille doit contacter le service de facturation afin que sa participation familiale soit réajustée. Le changement se fait au 1^{er} janvier sauf pour les naissances.

A défaut de production des documents demandés dans les délais, la participation des familles sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Le 1^{er} janvier de l'année, les tarifs horaires sont revus en fonction des revenus de l'année N-2 à l'aide du service CAF Partenaire. La régularisation a lieu à partir de la facture du mois de février. Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les enfants qui fréquentent la structure.

Il s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

Du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, le montant des ressources mensuelles plancher est de 814.62 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 8 500 €.

Accueil d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé :

- Un tarif fixe, correspondant au tarif plancher.

NB : dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance la tarification à appliquer sera le montant plancher.

Handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La garde alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

ABSENCES DONNANT DROIT A DEDUCTIONS

Absences :

Pour les contrats réguliers

- Les journées maladies sont déduites après 1 jour de carence,
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun jour de carence n'est appliqué, sur présentation d'un certificat médical remis au retour de l'enfant,
- En cas d'éviction prononcée par le RSAI petite enfance, aucun jour de carence n'est appliqué.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La révision est effectuée chaque année au 1^{er} janvier, elle est prise en compte à cette date.

PAIEMENTS ET FACTURATION

Chaque début de mois, les familles à réception de la facture sur le portail famille, peuvent s'en acquitter :

- Par prélèvement automatique (faire une demande auprès de la crèche).
- Par règlement en ligne via le portail famille
- Directement auprès de l'accueil de la Mairie

- Carte bancaire
- Espèces
- Chèque
- Cesu

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture.
En cas de difficultés financières, les parents sont invités à en informer rapidement le CCAS.
Une information leur sera donnée afin de les aider dans la recherche de solutions répondant à leur situation.

En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée.

ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 5 juin 2026, il peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure : Le Maire, Bruno GUILBERT.

Le cas échéant, les familles seront préalablement informées.

* *

* * *

Fait à Franqueville-Saint-Pierre, le 06/06/2026

Pour le Gestionnaire

La responsable



COUPON A RETOURNER A LA CRECHE APRES SIGNATURE

Je soussigné : (nom/prénom)

..... Père (ou tuteur légal)

Je soussignée : (nom/prénom)

.....Mère(ou tuteur légal)

De l'enfant (ou des enfants) :

(nom/prénom).....

(nom/prénom).....

Déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche « Les 3 Pommes », et
m'engage (nous engageons) à en respecter les différents articles.

Fait à

Le :



Signature des parents (ou du tuteur).

ANNEXES

PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCES



DANS TOUS LES CAS D'URGENCE

1- Garder son calme

2- Faire le 15 (SAMU)

<u>RENSEIGNEMENTS de base à donner</u>	<u>RENSEIGNEMENTS sur la victime</u>
• je m'appelle Crèche les 3 Pommes • Adresse : Sente des Forrières 76520 Franqueville Saint Pierre Accès à côté de la bibliothèque - Poster un agent à l'entrée pour guider l'équipe Samu et leur ouvrir • Numéro de téléphone : 02 35 80 39 90	• <u>Nom</u> • <u>Prénom</u> • <u>Age</u> • <u>Antécédents</u> • <u>Symptômes</u> <u>Convulsions</u> <u>Perte de connaissance</u> <u>Choc, Traumatisme</u> <u>Gêne respiratoire</u> <u>Gonflement, Eruption</u> • <u>Médicament administré le cas échéant</u>

3- Se faire remplacer auprès de son groupe et faire prévenir la direction.

4- Suivre les indications données par le SAMU et pratiquer les soins nécessaires

5- Prévenir les parents

6- Faire des transmissions écrites circonstanciées.

PROTOCOLE LAVAGE DE MAINS



Le lavage des mains est un geste essentiel. Il contribue à réduire ou à limiter le risque de transmission de germes ou de micro-organismes responsables de maladies infectieuses.

Le lavage des mains se fait à l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après un change, après être allé aux toilettes, après s'être mouché, éternué ou après la prise en charge d'un enfant (mouchage, change, administration de médicament...).

Il s'effectue avec un savon doux et de l'eau ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA). Il faut privilégier la SHA dans les contextes épidémiques (gastro-entérite, grippe, ...) car il possède des actions virucides, bactéricide et fongicide.

Un lavage de main au savon doit s'effectuer après plusieurs frictions avec une solution hydro-alcoolique.

Déroulement :

Se mouiller les mains avec de l'eau

Verser du savon dans le creux de sa main

Se frotter les mains pendant 30 secondes : les doigts (sans oublier le pouce), les paumes, le dessus des mains et les poignets

Nettoyer également les ongles

Se rincer les mains sous l'eau

Se sécher les mains avec un essuie-main à usage unique

Fermer le robinet avec l'essuie-main puis le jeter dans une poubelle.

1. Pour la solution hydro-alcoolique :

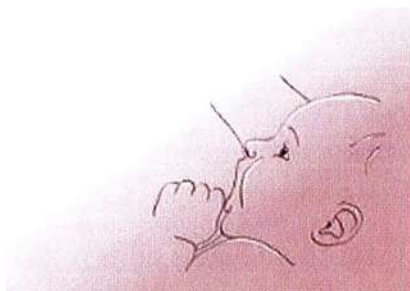
Mettre de la solution hydro-alcoolique au creux de la main (soit un coup de pompe = 3ml)

Puis frictionner les mains de la même façon que pour le lavage de mains au savon jusqu'à complet séchage des mains soit environ 30 secondes.

Ne pas rincer, ne pas sécher.



PROTOCOLE ALLAITEMENT



Les premiers gestes à recommander : douche et change de sous-vêtements quotidiennement.



Le nettoyage du matériel se fait

- A l'eau chaude + liquide vaisselle + goupillon, il faut laisser sécher sans essuyer
- Au lave-vaisselle avec un cycle complet à 65°C

Le recueil du lait

- Se lavez soigneusement les mains
- S'installez dans un endroit et sur un plan de travail propre
- Tirez votre lait (vous pouvez tirer 1 sein ou les 2)
- Pour la crèche, les biberons doivent être étiquetés avec le nom – prénom de l'enfant et la date et l'heure du recueil.



Conservation

- Bien noter la date et l'heure du recueil + nom

- Les biberons doivent être stockés immédiatement au réfrigérateur à 4°C

Le lait doit être consommé dans les 48h après le recueil du lait et la mise au réfrigérateur

Congélation

- Il peut être congelé que dans un congélateur à -18°C
- Ne pas remplir complètement les biberons
- Le lait ne se garde que 4 mois au congélateur
- Après congélation le lait peut se conserver 24 h au réfrigérateur

Il ne faut jamais recongeler du lait décongelé



Réchauffage

- Si réchauffé au chauffe biberon, le lait doit être consommé dans la 1/2heure
- Si T° ambiante, le lait doit être consommé dans l'heure.

Transport

- Doit se faire dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération (bloc de glace)
- Il ne faut pas plus d'une heure de transport

Sources :

Ministère de la santé et de la solidarité

Validé par le Référent Santé Accueil Inclusif de la crèche

MON CONTRAT D'ALLAITEMENT MATERNEL

A LA CRECHE

Je soussigné(e), Mme et/ou Mr
..... Parent(s) de l'enfant
.....

Déclare(nt) mon (notre) intention de respecter les conditions demandées, afin de poursuivre l'allaitement maternel de mon (notre) enfant.

Je m'engage :

- A recueillir le lait maternel selon les règles précisées dans le protocole de la crèche
- A noter sur des étiquettes pour chaque biberon de recueil :
 - Le nom et le prénom de mon enfant
 - La date et l'heure du recueil
 - La quantité du recueil
- A le transporter dans un sac isotherme avec un bloc de glace, directement de la maison à la crèche
- A le remettre dès mon arrivée à l'équipe

J'ai bien noté que tout recueil ne répondant pas à ces conditions ne pourra être accepté à la crèche.

Je m'engage à prévenir l'équipe de la crèche en cas de prise de médicament ou de problème de santé maternel.

J'ai pris connaissance du protocole d'allaitement de mon bébé en crèche et dégage la responsabilité de l'établissement en cas de problèmes liés à des fautes dans le recueil et le transport du lait apporté.

Date

Lu et approuvé,

Signature du (des) parent(s)

PROTOCOLE POUR L'EQUIPE PROFESSIONNELLE

L'ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRECHE

Le lait maternel est une substance vivante, il appartient spécifiquement au nourrisson et à sa mère.

La poursuite de l'allaitement maternel doit être encouragée. Le Plan National Nutrition Santé* (PNNS) recommande l'allaitement maternel exclusif jusqu'à 6 mois.

Passé cet âge, la diversification devient nécessaire, mais la poursuite des tétées est tout à fait possible (matin et soir par exemple), ainsi que l'apport de lait tiré.

Principes à respecter rigoureusement :

- Encourager la mère à poursuivre son allaitement
- Présenter-lui l'espace où elle peut venir donner le sein en toute tranquillité
- Veiller au respect du protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel
- Respecter les procédures d'hygiène : lavage de mains avant et après la réception des biberons de lait
- Respecter les consignes de recueil : le lait doit être remis par les parents le jour même dans un sac isotherme contenant un pack réfrigéré, dans des biberons étiquetés au nom et prénom de l'enfant, avec la date et l'heure du recueil
- Les biberons sont conservés au réfrigérateur à +4°C
- Ne pas mettre dans la porte du réfrigérateur
- Le lait frais doit être utilisé dans les 48h
- Le lait décongelé doit être utilisé dans les 24h

- Si le lait est réchauffé, le biberon se conserve 1/2h
- Si le lait est à température ambiante, le biberon en cours d'utilisation peut être conservé 1h
- Ne pas chauffer le lait au micro-ondes

Vous n'acceptez pas le lait ne remplissant pas les conditions de recueil et de conservation



PROTOCOLE DE CHANGE

Le change doit être un moment privilégié avec l'enfant, afin que celui-ci se déroule correctement, il est important de lui expliquer tous les gestes que nous réalisons et de préserver son intimité.

- Vérifier la température de la pièce
- Prévenir l'enfant du soin que l'on va lui réaliser
- Installer une serviette sur le plan de change
- Mettre à disposition tout le matériel nécessaire au change
- L'accompagner jusqu'au lieu de change
- Le porter ou le faire monter sur le plan de change grâce à l'escalier
- Déshabiller uniquement le bas du corps de l'enfant

Si présence de selles :

- Réaliser une friction avec une solution hydro alcoolique
- Enfiler une paire de gants à usage unique
- Ouvrir et plier la couche sous le siège de l'enfant en essuyant de haut en bas pour dégrossir
- Réaliser une observation de l'état cutané du siège de l'enfant
- Mouiller un gant de toilette et mettre du savon
- Laver le siège de l'enfant en commençant par le bas du ventre, les cuisses et le pubis
- Poursuivre le nettoyage en veillant à toujours aller des parties génitales vers l'anus
- Jeter le gant dans le bac destiné au lavage

- Prendre un gant propre et le mouiller
 - Rincer le siège de l'enfant en veillant à toujours aller des parties génitales vers l'anus
 - Mettre la couche à la poubelle
 - Rabattre la serviette
 - Retirer les gants à usage unique
 - Réaliser une friction avec une solution hydro alcoolique
 - Sécher le siège en tamponnant avec la serviette
 - Glisser une couche propre sous le siège de l'enfant en le roulant sur le côté
 - Vérifier que la couche n'est pas trop serrée en s'assurant de pouvoir passer 2 doigts au niveau des scratches et vérifier que les élastiques soient bien positionnés au niveau de l'entrejambe
-
- **Rhabiller l'enfant**
 - Mettre la serviette usagée dans le bac destiné au lavage
 - Réaliser une désinfection du plan de change à cf. procédure
 - Réaliser une friction avec une solution hydro alcoolique

Si présence d'urines :

- Port de gants fortement recommandé
 - Utiliser uniquement de l'eau claire pour le nettoyage (1 seul passage)
 - Possibilité de conserver la serviette pour le prochain change sauf si l'état du siège est suspect
-
- En cas d'irritation, utilisez plutôt du liniment pour nettoyer le siège de l'enfant
 - Lors du change il est nécessaire d'avoir toujours une main sur l'abdomen de l'enfant afin d'éviter tout risque de chute
 - Lors de l'apprentissage de la propreté, laver l'enfant avant de l'installer sur le pot ou les toilettes puis utiliser du papier hygiénique

PROTOCOLE DRP



Objectifs

- Dégager les voies aériennes supérieures
- Prévenir les infections respiratoires
- Eviter les troubles du sommeil et de l'alimentation liés à un encombrement nasal
- Prévenir la détresse respiratoire

Définition

Injection dans une narine d'une quantité de sérum physiologique afin d'évacuer les sécrétions nasales par l'autre narine.

A quel moment faire un DRP ?

- En cas de gêne respiratoire
- Avant le repas
- Avant ou après la sieste
- Maximum 2 sur une journée de crèche
- Enfant asthmatique ou avec un PAI, ou sur ordonnance, ou enfant très encombré

Matériel

- Serviette
- 2 pipettes de sérum physiologique / ou 2 seringue de 5ml avec embout pour DRP
- De quoi faire lavage de mains : eau / savon ou solution hydro-alcoolique
- De quoi nettoyer les surfaces : eau / savon ou spray désinfectant

Par qui le soin est-il fait ?

Toutes les professionnelles de section sont désignées à faire les DRP. Elles pourront être aidées par une autre professionnelle si le nombre de DRP est trop important.

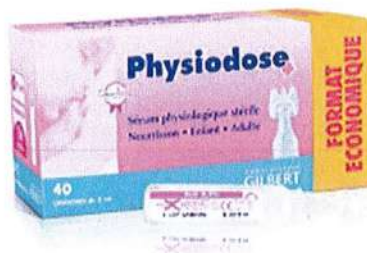
Les professionnelles remplaçantes non fixes ne seront pas sollicitées pour faire les DRP.

Le soin

- Se laver les mains
- Préparer le matériel
- Expliquer le soin à l'enfant
- Installer l'enfant
- 2 possibilités d'installation :
 1. Bébé couché sur le côté, sur le plan de change.
 2. Enfant assis dos à adulte
- Entourer l'enfant dans une serviette, afin d'éviter les mouvements de l'enfant pendant le DRP
- Informer l'enfant du début du DRP
- Positionner l'embout de la pipette au début de la narine
- Orienter la pipette de façon à être parallèle à la bouche de l'enfant
- Injecter le sérum physiologique, si la pipette n'est pas vide, jeter le reste
- Essuyer le nez de l'enfant
- Faire de même pour l'autre narine
- Faire un lavage de mains de la professionnelle et de l'enfant (cf. protocole lavage de mains)

Après le soin

- Mettre la serviette au linge sale
- Jeter à la poubelle déchet ménager les pipettes, gants, sur blouse
- Nettoyer la visière de protection à l'eau et au savon ainsi que le plan de change au spray désinfectant
- Mettre les seringues et embouts à désinfecter le cas échéant.
- Faire un lavage des mains



PREPARATION DES BIBERONS



Le matin :

- Aller dans la pièce dédiée à la préparation des biberons et fermer la porte
- Désinfecter avec le spray désinfectant la paillasse, zone de préparation des biberons (5 min de temps de pose du produit pour une action désinfectante)
- Mettre le tablier jetable, le masque et la charlotte
- Essuyer la paillasse
- Se laver les mains (eau+savon) cf. protocole lavage des mains et mettre des gants si besoin (ex : blessure main)
- Sortir les biberons du réfrigérateur, les disposer sur le plan de préparation
- Sortir l'eau et le lait, vérifier l'intégrité de l'emballage ainsi que la date de péremption. Veiller à ce que l'eau utilisée convienne à la préparation des biberons et que la bouteille ouverte n'excède pas un délai d'ouverture de 24h.
- Préparer les biberons en veillant, pour le lait en poudre, à ce que 30 ml d'eau correspondent à 1 cuillère rase de poudre de lait.
- Dater l'ouverture de la boîte de lait et la péremption ainsi que le prénom de l'enfant (la boîte de lait sera rendue au(x) parent(s) passée la date de 3 semaines après ouverture, quel que soit le lait)
- Identifier les biberons de chaque enfant en notant son prénom
- Stocker les biberons au réfrigérateur sans excéder 12h de conservation. Le biberon doit être consommé dans les 30 min après le réchauffage. Il ne peut être réchauffé qu'une seule fois

- Noter la date et l'heure d'ouverture des bouteilles d'eau et de lait liquide. Les conserver au réfrigérateur pendant 24h maximum
- Effectuer traçabilité et émargement des professionnelles
- Nettoyer la paillasse

Le soir :

- Après chaque utilisation, rincer immédiatement le biberon et le laisser dans l'évier
- A la fin d'une série de chauffe, vider l'eau du chauffe-biberon
- Démonter les biberons
- Laver à l'eau et au savon l'intérieur des biberons ainsi que la tétine au goupillon ainsi que la bague, le capuchon et l'extérieur du biberon
- Bien rincer puis mettre à sécher sur le portique à biberon (pas obligatoire mais fortement recommandé)
- Stériliser les biberons à la vapeur, uniquement en cas d'infection (gastro, muguet...)
- Une fois sec, reconstituer le biberon puis le conserver au réfrigérateur
- Nettoyer la paillasse
- Se laver les mains



AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Le personnel de crèche peut administrer des médicaments prescrits, en application du décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, uniquement si le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.

Il est important de toujours remettre à l'équipe l'ordonnance, le contenant original non ouvert et identifié au nom et prénom de l'enfant. Sans cela le traitement ne pourra être administré.

☐ J'autorise les professionnels de la crèche à administrer le traitement à mon enfant :

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Pour cela, je fournirai à la crèche l'ordonnance du médicament à administrer pour toute la durée du traitement (doit y figurer le nom, prénom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement, une à deux prises pourront être données à la crèche).

☐ Je n'autorise pas les professionnels de la crèche à administrer le traitement à mon enfant :

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Afin d'administrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur, une ordonnance à l'année ou tous les 6 mois pour les enfants de moins de 1 an sera nécessaire. (à fournir dès la rentrée de votre enfant) Toute prise de médicament ou geste médical sera notifié dans un registre dédié.

Par ailleurs, je m'engage à signaler au personnel les médicaments donnés à la maison ainsi que l'heure de l'administration, en particulier les médicaments contre la fièvre.

La première prise d'un nouveau médicament doit obligatoirement être donnée à la maison.

Cette acceptation est valable pendant toute la durée d'accueil de votre enfant à la crèche

Je soussigné : (nom/prénom)

Père/Mère/Tuteur légal de l'enfant :

Fait à :

Le :

Signature du parent ou tuteur légal.

PROTCOLE D'ADMINISTRATION D'UN MEDICAMENT



L'administration d'un médicament à la crèche s'effectue conformément aux protocoles établis dans l'établissement ou sur prescription médicale du médecin traitant de l'enfant.

Toute ordonnance doit être transmise à l'infirmière ou la directrice afin d'établir la feuille d'administration des médicaments. Une copie de l'ordonnance y sera jointe.

Une fois la feuille remplie et signée par l'infirmière ou la directrice, toute professionnelle de la section (sauf remplaçante non fixe) pourra être chargée de l'aide à la prise des médicaments. L'infirmière aura préalablement informé les professionnelles de la nature du médicament, du mode et du moment de la prise ainsi que des doses prescrites.

Comme stipulé dans le règlement intérieur, tout médicament nécessitant une reconstitution ou se présentant sous forme liquide sera fourni non entamé.

Sur chaque médicament, il sera noté :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date d'ouverture

Le traitement sera rangé dans la bannette de l'enfant à l'intérieur de la section s'il se conserve à température ambiante. Ceux qui se conservent au réfrigérateur seront stockés dans celui prévu à cet effet.

Tout médicament sous forme liquide sera au préalable mélangé afin que la préparation soit homogène.

Sauf indication particulière, l'administration se fera au début de repas.

La professionnelle qui aura administré le médicament devra noter la date et l'heure de l'aide à la prise du traitement suivi de son nom sur la feuille prévue à cet effet, afin de garantir une traçabilité et d'éviter les surdosages.

Une fois la durée du traitement écoulée, le médicament sera rendu aux parents.

En cas d'administration d'un médicament selon le protocole de l'établissement, la traçabilité s'effectuera sur le cahier de transmissions prévu à cet effet dans chaque section. Il faudra s'assurer que l'enfant n'a pas déjà eu le traitement.

PROCEDURE MALTRAITANCE



Sont considérés en danger ou en risque de danger les enfants victimes de maltraitements physiques (coups, gifles, etc.), psychologiques (humiliations, insultes, etc.) mais aussi ceux qui sont négligés par leurs parents (absence de soins médicaux, manque de nourriture, etc.).

Les observations peuvent être faites sur un court, moyen ou long terme. En fonction du type d'observations, voici les 2 conduites à tenir :

- Observations sur un moyen / long terme :
 - Faire des écrits sur le classeur de transmissions (comportement de l'enfant, propos du parent...)
 - Contacter la PMI pour avoir des informations si l'enfant est connu par le Département
 - Informer le Référent santé
 - Si doute confirmé ou crainte maintenue, réaliser une Information Préoccupante
- Observations sur un court terme (ex : marques de coups ou violence constatée à la crèche de parent) : réaliser une information préoccupante.

PROCEDURE SORTIE



« L'implication de chacun est la clé de la sécurité collective »

Tout mouvement **dans ou en dehors de la crèche** doit faire l'objet d'un **comptage systématique des enfants** au départ et à l'arrivée du trajet.

Les sorties font partie du projet pédagogique de la crèche : médiathèque, piscine, illuminations de Noël, Carnaval...

Dans les espaces extérieurs de la crèche (patio- cour) :

- En amont, vérifier l'extérieur débris de verre, détritrus, mégot ou autres mais aussi faire état des lieux si pluie flaques, si givre sol glissant si soleil parois chaudes ou non
- Nettoyer, essuyer si besoin
- Compter les enfants sortants
- En aval, rangement du matériel compter les enfants rentrants
- Refaire un tour si besoin

En dehors de la crèche, **dans Franqueville-Saint-Pierre** :

- Pour toute sortie, la feuille « Liste des enfants sortants de la structure et de leur accompagnants » doit être remplie indiquant le nom des accompagnants et celui des enfants, la date et l'heure de sortie ainsi que le lieu. Cette fiche est envoyée par mail au secrétariat du DGS ainsi qu'à la responsable du service Petite Enfance.
- **La trousse de secours**, préalablement vérifiée, doit être emmenée.
- **Le taux d'encadrement** doit être respecté, à savoir :

Pour les sorties piscine, 1 adulte pour un enfant, quel que soit l'âge, dont 1 professionnelle

diplômée obligatoirement,

Pour les autres sorties, 1 adulte pour 2 enfants, quel que soit l'âge, dont 1 professionnelle diplômée obligatoirement,

Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement

- L'adulte accompagnant doit se munir de son **téléphone portable** afin de pouvoir joindre la crèche ou les secours en cas de besoin.
- L'adulte accompagnant doit mettre un **gilet jaune** afin d'être visible lors de ses déplacements,
- L'adulte accompagnant doit se munir d'une **pièce d'identité** afin de pouvoir prouver son identité.

En dehors de la crèche, **hors Franqueville-Saint-Pierre** :

- Les mêmes étapes que pour les sorties dans FSP doivent être respectées.
- A ceci s'ajoute la validation par le DGS d'un **ordre de mission** préalablement rempli.
- Les **sièges auto** sont obligatoires lors des transports en car, minibus ou voiture (de 0 à 15kg : siège auto, 15kg et plus : rehausseur),
- Pour les déplacements en métro, prévoir les tickets de transport.

En cas **de sortie à la journée** :

- Les mêmes étapes que pour les sorties dans et hors FSP doivent être respectées.
- Se munir de :
- La liste des **numéros de téléphone des parents**,
- La liste des **poids des enfants**, récemment contrôlés, en cas de prise de doliprane,
- Les **PAI** en cours ainsi que les **traitements** nécessaires.

