

VU ET APPROUVE  
Strasbourg le 09 décembre 2024  
Le Président  
Pour le Président et par délégation

  
Le Médecin Départemental de PMI  
Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP



# Crèche

L'île aux enfants - Ottmarsheim

## *Règlement de fonctionnement*

## SOMMAIRE

Présentation.....	3
1 - Capacité d'accueil.....	4
2 - Ouverture.....	5
3 - Accueil de l'enfant et de sa famille.....	5
4 - Constitution du dossier.....	7
5 - Film et projection.....	8
6 - Séjour à la crèche.....	8
7 - Alimentation.....	9
8 - Santé de l'enfant.....	10
9 - Radiation.....	133
10 - Facturation.....	13
11 - Responsabilité.....	17
12 - Comité d'usagers.....	17
13 - Changements.....	18
14 - Enquête FILOUE.....	18
15 - Participation des familles à la vie de la crèche.....	18
Annexe 1 : Délégation de la fonction de direction et décision médicale.....	19
Annexe 2 : Mesures préventives d'hygiène.....	20
Annexe 3 : Préparation et administration des traitements et soins médicaux.....	23
Annexe 4 : L'enfant en danger.....	28
Annexe 5 : Encadrement des enfants lors des sorties hors de l'établissement.....	33

## Présentation

La crèche à Ottmarsheim est une grande crèche, selon la nouvelle nomenclature des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, parue dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. C'est un lieu d'accueil, de convivialité, de socialisation, d'apprentissage vers l'autonomie, lieu de rencontres et d'échanges qui permet aux parents de la Communauté d'agglomération m2A de confier leur(s) enfant(s), du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures 30. La structure permet d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (ou jusqu'à 6 ans pour des enfants nécessitant une prise en charge spécifique et adaptée<sup>1</sup>).

La crèche se situe au :

**1 rue des Alpes  
68490 OTTMARSHEIM  
03.89.28.07.56.  
ma-iae@splea68.fr**

## Gestion de la crèche

La crèche « L'île aux enfants » à Ottmarsheim a été créée en 2000. L'établissement qui fait partie de la Société Publique Locale Enfance et Animation (SPLEA) est en Délégation de Service Public (DSP), dont les actionnaires sont la communauté d'agglomération m2A et les communes de la Bande Rhénane (Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarsheim et Petit-Landau).

La Directrice de la crèche à Ottmarsheim travaille sous la direction du Directeur général de la SPL Enfance et Animation, en lien avec la petite crèche à Petit-Landau et en collaboration avec les autres services de la SPLEA. La Directrice :

- Elabore, rédige et pilote le projet d'établissement en lien avec l'équipe
- Répond aux demandes des familles et les accompagne en collaboration avec l'équipe dans une démarche de co-éducation
- Analyse et traite les problèmes de sécurité et de fonctionnement
- Est en relation avec la m2A, les Maires, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Protection Maternelle et Infantile (PMI), ...
- Est garante de l'application du règlement intérieur et de fonctionnement
- Répond à des appels à projets pour obtenir des subventions,
- Sélectionne et s'assure de la qualité des prestations des fournisseurs,
- Gère le personnel (embauche, formation, motivation...).

## Membres du personnel

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire et mixte composée de différents profils :

- Directrice
- Educateur de jeunes enfants
- Infirmier qui exerce la fonction de « Référent Santé et Accueil Inclusif »
- Auxiliaire de Puériculture
- Accompagnant Educatif Petite Enfance
- Maîtresse de maison

---

<sup>1</sup> Après accord de dérogation du Service de PMI

Les membres du personnel doivent se conformer à l'ensemble des mesures destinées à éviter les maladies et leur développement. Ces exigences pourront être formulées selon les directives ministérielles par nos instances de tutelle (Agence Régionale de Santé - ARS et Direction de la Prévention / Santé et Protection Maternelle Infantile - DPSPMI) et selon les recommandations du RSAI qui appliquera à leur égard les dispositions particulières dictées par la réglementation de la crèche.

En cas d'absence de la directrice, une délégation de la fonction de direction est mise en place au sein de la structure, afin d'assurer une continuité de cette fonction en toutes circonstances<sup>2</sup>.

## **1 - Capacité d'accueil**

**Notre agrément est déterminé par le service de la Protection Maternelle et Infantile de la Collectivité Européenne d'Alsace, qui a fixé le nombre de places à 36 enfants, avec un passage à 40 places au 1er janvier 2025.**

En cas de besoin, le nombre d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation et dans le respect du décret du code de la santé publique. Pour accompagner ces enfants, nous avons convenu de suivre les exigences d'encadrement suivantes : un professionnel pour 5 enfants non marchants et un professionnel pour 8 enfants marchants.

Au sein de la crèche, les enfants sont repartis en 3 groupes d'âge avec des espaces de vie distincts :

- Le groupe des Bébé accueillant des enfants âgés de 10 semaines à 17 mois environ
- Le groupe des Trotteurs accueillant des enfants âgés de 17 mois à 24 mois environ
- Le groupe des Grands accueillant des enfants âgés de plus de 24 mois.

Les enfants sont accueillis en contrats volumes horaire « **réguliers** » ou en « **occasionnels** ».

La structure se réserve le droit d'adapter les places en fonction des disponibilités du moment et des contraintes légales. De plus, la directrice peut être amenée à proposer à la famille une révision du contrat d'accueil, si ce dernier est inadapté à la présence réelle de l'enfant.

### **1.1 - Accueils réguliers**

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Le contrat est signé pour une durée maximum de 1 an avec la possibilité d'être reconduit.

Après la période de familiarisation, il peut être proposé aux nouvelles familles, une période « d'essai » d'une durée maximale de 4 mois, permettant de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec les besoins d'accueil de la famille.

### **1.2 - Accueils occasionnels**

L'accueil est dit « occasionnel » lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. La structure se réserve le droit d'adapter les places en fonction des disponibilités du moment.

Pour ce type d'accueil, il sera demandé de respecter un minimum de 3 heures par demi-journée.

---

<sup>2</sup> Délégation de la fonction de direction - Annexe 1

### **1.3 - Accueils exceptionnels ou d'urgence**

L'accueil est considéré « exceptionnel » ou d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure. Cette notion « d'urgence » sera évaluée par la directrice de l'établissement.

Ces différents types d'accueil (réguliers, occasionnels et exceptionnels) permettent la flexibilité nécessaire pour s'adapter aux besoins de toutes les familles. L'objectif de la crèche est d'apporter la plus grande souplesse possible, en proposant des solutions d'accueil aux parents pour qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et sociale tout en confiant leur enfant sous la responsabilité de professionnels de la petite enfance.

## **2 - Ouverture**

**La structure est ouverte :**

- Pour les enfants qui prennent le repas :
- De 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi
  
- Pour les enfants qui ne prennent pas le repas :
- De 7h00 à 11h15 pour les enfants qui viennent le matin
- De 12h à 18h30 pour ceux qui viennent l'après-midi

La convention de Prestation de Service Unique (PSU) signée entre la CAF et la crèche conditionne le nombre de jours d'ouverture annuelle. La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés, ainsi que durant les périodes définies annuellement.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, la CAF apporte également son soutien aux structures appliquant la PSU, en prenant en charge financièrement jusqu'à 3 journées pédagogiques pour les professionnels / année.

Toutes les informations concernant les fermetures de la crèche sont transmises aux familles par voie d'affichage, de mailing durant l'année N-1 et/ou lors de l'inscription, mais également de façon exceptionnelle.

## **3 - Accueil de l'enfant et de sa famille**

La place de l'enfant et de sa famille est au cœur du projet d'établissement de la crèche « L'île aux enfants » à Ottmarsheim. Elaboré à partir d'une réflexion en équipe, il présente et décrit en détail les valeurs, les orientations, les pratiques professionnelles, les projets et actions à destination des enfants et de leur famille. Il est à la disposition des parents depuis le SAS d'entrée de la crèche, mais également accessible sur le site internet de la SPL Enfance et Animation (SPLEA 68).

### **3.1 - Période de familiarisation**

La période de familiarisation pour un nouvel enfant inscrit est indispensable pour réussir son adaptation au sein de la structure. Nous nous basons sur une série de 5 séances, réparties sur une période de 2 semaines environ. L'ensemble de l'équipe prendra soin d'accompagner les familles au même titre que les enfants pour réussir à franchir cette nouvelle étape en toute confiance. Lors de l'inscription, la directrice remettra aux familles, un livret d'accompagnement.

Cet accueil progressif permet à l'enfant de :

- Se familiariser à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- Le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Exemple type d'une période de familiarisation / d'adaptation :

1<sup>ère</sup> séance : ¾ à 1 heure avec l'un des parents, suivi d'½ heure seul avec son « référent d'adaptation ».

2<sup>ème</sup> séance : 1 heure seul.

3<sup>ème</sup> séance : 2 heures seul.

4<sup>ème</sup> séance : 4 heures seul avec la prise d'un repas ou d'un goûter.

5<sup>ème</sup> séance : 6 heures seul avec la prise d'un repas ou d'un goûter accompagné d'une sieste.

6<sup>ème</sup> séance : Journée type selon le contrat d'accueil.

Toutefois, chaque accueil est individualisé, c'est-à-dire, que cette « adaptation type » peut être ajustée en fonction des besoins de chaque enfant et selon l'organisation de la famille. Dans les premiers temps, l'enfant sera accompagné principalement par son « référent d'adaptation » puis les autres membres de l'équipe prendront progressivement le relais.

### **3.2 - Accueil quotidien**

Les crèches utilisent généralement un système d'inscription automatisé sous la forme d'une tablette de pointage, en lien direct avec le logiciel de gestion et de facturation. Tout changement de réservation doit être soumis à l'accord de la directrice.

Les personnes qui amènent l'enfant doivent l'accompagner jusqu'à sa section, lui enlever ses vêtements d'extérieur, respecter les activités en cours et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe.

**Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués** auprès d'un référent de groupe. De même, tout incident ou fait survenu avant l'arrivée à la structure et pouvant entraîner des répercussions sur l'enfant (chute, accident, température...) devra être signalé au personnel au moment de la prise en charge. Les autres membres du personnel sont à la disposition des parents pour d'éventuelles informations, échanges et propositions diverses.

**En cas de maladie, les parents doivent obligatoirement prévenir par téléphone ou par mail avant 8h00**, afin de libérer la place pour un accueil occasionnel ou d'urgence. Cela permet également d'éviter le gâchis alimentaire. Nous remercions les familles de nous communiquer dès que possible la date de retour de l'enfant.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est demandé :

- Pour les enfants du groupe des trotteurs et des grands, de venir avant 8h30 ou après 9h le matin afin d'assurer un accueil de qualité. Nous conseillons également aux familles de venir avant 8h30 afin de leur permettre de participer aux activités du matin.

- De ne pas interrompre les siestes, les repas et les goûters sauf cas exceptionnel.
- De se présenter 5 minutes avant l'heure de fermeture afin de pouvoir effectuer les transmissions et d'habiller l'enfant.

**Le personnel ne confiera l'enfant, pour son départ, qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite des parents et d'une pièce d'identité.** Le personnel devra être informé le matin ou au courant de la journée du nom de la personne autorisée à récupérer l'enfant.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de deux heures après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie.

## **4 - Constitution du dossier**

### **4.1 - Modalités d'admission**

Les parents qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) dans la structure doivent effectuer leur demande de préinscription en se rendant sur le service en ligne de la m2A :

**[www.e-services.mulhouse-alsace.fr](http://www.e-services.mulhouse-alsace.fr)**

Ils pourront faire une demande de pré-inscription en accueil collectif dans les six mois avant la date d'entrée souhaitée, en créant leur compte et en complétant le formulaire de demande sur le site.

S'il n'y a plus de place disponible dans la structure souhaitée, les familles seront prévenues par message et pourront faire le choix de rester sur la liste d'attente. Une nouvelle demande pourra être formulée ultérieurement ou si elles le souhaitent, les familles pourront s'inscrire dans une autre structure de la communauté d'agglomération m2A.

**La préinscription administrative via le service en ligne de la m2A ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.**

Sont admis par ordre de priorité :

- Les habitants de la communauté d'agglomération m2A
- Les enfants en situation de handicap, atteints de maladie chronique ou bénéficiant d'une prise en charge de l'Aide sociale à l'Enfance.
- Les familles dont les souhaits d'accueil sont en adéquation avec les places disponibles au sein de chaque section ainsi que de l'âge des enfants.

Les familles hors territoire de la m2A qui souhaitent faire une demande de préinscription sur ce secteur, devront adresser un courrier de demande de dérogation à la Direction Enfance et Famille de l'agglomération. En cas de réponse favorable, les familles pourront créer leur compte sur le service en ligne de pré-inscription.

**L'inscription sera définitive :**

- Lorsque les parents auront pris contact avec la directrice pour remplir le dossier au sein de la structure, environ 1 mois avant la date d'entrée,

- Lorsque les demandes d'horaires souhaités seront fournies par les parents et validés par la structure.
- L'ensemble des documents cités ci-dessous seront réceptionnés et enregistrés

#### **4.2 - Documents à compléter et à fournir lors de l'inscription définitive**

- La fiche de renseignements
- Le numéro d'allocataire CAF ou à défaut l'avis d'imposition des revenus perçus l'année N-2. (Exemple : Pour l'année 2025, il faudra fournir l'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023).
- Le document « Décharges et autorisations parentales ». Pour les personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (autre que les parents), nous demandons aux parents de prévenir l'équipe (verbalement lors des transmissions, par transmission téléphonique et par mail en cas d'urgence). Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée.
- Le certificat médical, avec cachet du médecin, attestant que l'enfant présente un état de santé compatible avec la vie en collectivité et est en règle avec les vaccinations obligatoires. Le médecin de l'enfant autorise également l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre (supérieure ou égale à 38,5°C), en fournissant une ordonnance valable pour l'année scolaire.
- Une photocopie des vaccinations obligatoires selon les dispositions légales pour l'entrée en collectivité. Le carnet de santé de l'enfant est présenté par la famille lors de l'inscription.
- L'autorisation de soins en cas d'urgence médicale ou hospitalisation.
- La demande écrite des plannings horaires et des semaines de présence annuelles
- Une photocopie du livret de famille
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

#### **5 - Film et projection**

Les professionnels sont sensibilisés à la prise d'images dans le respect de l'intégrité de chaque enfant et de chaque famille. Lors de certaines activités, nous pourrions être amenés à filmer et/ou à photographier les enfants. Ces photos et/ou films pourront faire partie d'une illustration, d'exposés permettant aux parents et éventuellement aux membres du Conseil d'Administration de voir les enfants en activité.

Dans l'éventualité où les photos devaient venir illustrer nos plaquettes publicitaires, articles de presse mais également alimenter la photothèque sur le site de la SPL Enfance et Animation, un accord parental spécifique est demandé en amont dans le document « Décharges et autorisations parentales ». Ces documents sont tenus à la disposition des parents.

#### **6 - Séjour à la crèche**

Pour chaque enfant, les informations essentielles transmises par les parents seront notées sur la fiche de liaison présente dans chaque groupe.



La toilette, le bain et le petit déjeuner (ou le 1<sup>er</sup> biberon de la journée) devront être donnés par les parents (au domicile).

Il est recommandé de prévoir en permanence une tenue de rechange. Les vêtements prêtés par la crèche devront être restitués propres dans les meilleurs délais. Les enfants du groupe des bébés devront venir habillés (éviter les pyjamas).

Pour des raisons de sécurité, les chaussures des enfants doivent être adaptées au développement de la marche. Par conséquent, les chaussures en plastique et caoutchouc sont à éviter pour l'accès aux espaces extérieurs.

**Tous les effets personnels devront être marqués au nom de l'enfant ; la structure ne pourra être tenue responsable en cas de perte.**

### **6.1 - Trousseau**

**Pour les petits :**

- Une photo de l'enfant et une autre photo de l'enfant avec ses parents
- 2 grands biberons en plastique pour le lait
- 1 petit biberon en plastique pour l'eau
- Son ou ses objets familiers : tétine, doudou, ...
- Des vêtements de rechange, qu'il faut penser à renouveler
- Une casquette/chapeau

**Pour les trotteurs et les grands :**

- Une photo de l'enfant et une autre photo de l'enfant avec ses parents
- Son ou ses objets familiers : doudou, tétine, ...
- Une paire de chaussons
- Des vêtements de rechange, qu'il faut penser à renouveler
- Des vêtements et chaussures permettant les sorties au jardin
- Une casquette/chapeau

### **6.2 - Produits de soin et d'hygiène**

La structure fournit les produits de soin et d'hygiène aux enfants après autorisation parentale. Ainsi les parents n'auront pas besoin de fournir les couches, la crème solaire, ni aucun produit de soin ou d'hygiène durant le séjour de leur enfant. Cependant, si elles le souhaitent, les familles ont la possibilité de continuer à apporter les couches de la marque de leur choix.

### **6.3 - Bijoux et accessoires**

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de boucles d'oreilles, de chaînettes, de gourmettes, de pin's et doivent éviter de porter des pinces, barrettes ou bandeau dans les cheveux. Les familles privilégieront l'utilisation d'élastiques que le personnel enlèvera au moment de la sieste. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

## **7 - Alimentation**

Tout comme les produits de soin et d'hygiène, la crèche s'est engagée auprès de la C.A.F., à fournir également les repas, afin d'améliorer le service rendu aux familles.

L'eau et les repas, à savoir le déjeuner et le goûter, sont fournis par l'établissement sauf cas particulier nécessitant un régime alimentaire spécifique (avec certificat médical). Dans ce cas précis, il conviendra de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) tout en respectant le protocole établi par la structure. Aucune déduction financière ne pourra être appliquée par le gestionnaire lorsque les repas doivent être fournis par les familles.

Le sujet de l'alimentation est travaillé par l'infirmier, référent « Santé et Accueil Inclusif » en lien avec l'équipe de la crèche, en y associant la société de restauration pour les repas livrés.

Le personnel respectera idéalement un intervalle de 4 heures entre les différents repas. L'eau qui reste la principale source d'hydratation est proposée à différents moments de la journée.

### **7.1 - Repas des bébés**

#### **Horaires des repas pour les enfants non marchants :**

- Le déjeuner entre 10h30 et 14h
- Goûter entre 14h30 et 17h30

L'intervalle entre les différents repas pourra être adapté pour les plus petits dont le rythme est différent et exclusivement nourri avec des biberons de lait.

L'introduction de nouveaux aliments devra être mise en place au préalable par les parents. Il sera nécessaire de nous transmettre tous les changements concernant :

- Les quantités de lait dans les biberons.
- L'introduction des différents aliments.

Les parents devront fournir le lait en poudre adapté à l'âge et aux besoins de leur enfant, en y indiquant son nom et prénom. Pour les parents qui le souhaitent, le lait maternel pourra être donné à leur enfant dans le respect du protocole en vigueur au sein de l'établissement.

### **7.2 - Repas des trotteurs et des grands**

#### **Horaires des repas pour les enfants marchants :**

- Le déjeuner vers 11h/11h30
- Le goûter l'après-midi vers 15h45

La production et la livraison de repas sont confiées à une société de restauration locale, qui respecte les spécificités alimentaires et nutritionnelles des jeunes enfants. Les repas sont livrés en liaison froide et remis en température par une maîtresse de maison, selon les normes HACCP.

Chaque mets est élaboré à partir de produits de qualité, sans additifs, respectant la saisonnalité et suivant les recommandations nutritionnelles du GEM-RCN. Les menus de la semaine proposés par la société de restauration sont affichés dans le SAS d'entrée, mais également accessibles sur le site internet de la SPL Enfance et Animation (SPLEA 68).

## **8 - Santé de l'enfant**

Le rôle du référent Santé et Accueil Inclusif intervenant dans les établissements d'accueil de la petite enfance a été renforcé dans le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant. Au sein de la structure, c'est l'infirmier qui a la fonction de référent « Santé et Accueil Inclusif ». Il est chargé d'informer, de former, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de

handicap ou atteints de maladie chronique. En lien avec la direction, il établit les différents protocoles garantissant la santé et la sécurité de tous les usagers, tout en veillant à leurs bonnes applications au sein de la structure. Il contribue également au repérage des enfants en danger, en situation de maltraitance ou en risque de l'être et informe l'équipe des conduites à tenir.

Pour les enfants en situation de handicap ou en cours de reconnaissance, atteints d'une maladie chronique, ayant des fragilités et/ou des besoins spécifiques, la directrice proposera la mise en place d'un accompagnement individualisé, dans le respect du protocole en vigueur au sein de l'établissement. Un PAI sera établi et signé entre les parents, le médecin de l'enfant, la directrice et le référent Santé et Accueil Inclusif de la structure, détaillant l'accompagnement proposé.

### **8.1 - Maladie**

Les enfants ne pourront pas être accueillis lorsqu'ils présentent dès leur arrivée :

- Une température supérieure à 38,5°C
- Une maladie contagieuse, nécessitant une éviction de la structure : Angine bactérienne, Coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infection à Méningocoque, Oreillons, Rougeole, Scarlatine, Tuberculose.  
Le délai d'éviction d'usage s'applique en référence aux directives de la PMI.
- Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction, mais la présence de l'enfant est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie : Bronchiolite, Gastroentérite, ...

La directrice de la crèche, l'infirmier – R.S.A.I. (Référént Santé et Accueil Inclusif) ou la responsable par délégation se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir à la crèche, tant pour lui-même que pour les autres enfants.

Après la phase aiguë de la maladie, l'enfant pourra réintégrer l'établissement et l'éventuel traitement médical pourra lui être administré par le référent santé ou son délégataire selon le protocole en vigueur.

**Il est indispensable de signaler à la directrice, à la responsable par délégation et/ou au Référent Santé et Accueil Inclusif :**

- Si l'enfant a subi des opérations (des drains auriculaires « diabolos », phimosis, ...),
- Toute maladie contagieuse touchant les frères, les sœurs ou les proches de l'enfant,
- Tout incident survenu au domicile et pouvant entraîner des répercussions sur l'enfant dans la journée (ex. : chute, hématome, ingestion de produits, vomissement...).

En cas d'incident grave, le personnel fera appel au SAMU et votre enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche. Les parents seront prévenus au plus vite et une information sera également transmise au Directeur général de la SPL Enfance et Animation.

## 8.2 - Médicaments

***Les professionnels de la crèche peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant à la demande des parents, selon le protocole en vigueur au sein de l'établissement.***

***Dans la mesure du possible, les parents demanderont à leur médecin de prévoir des prises de médicament en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir.***

Toutefois, en cas de maladie nécessitant une ou plusieurs prise(s) durant le temps d'accueil de l'enfant, une dose de médicament pourra être alors administrée par les personnes compétentes.

**Pour cela, les parents ou les représentants légaux devront obligatoirement fournir selon le protocole en vigueur<sup>3</sup> :**

- L'ordonnance médicale prescrivant le traitement (médicaments et/ou matériel spécifique). Elle doit être récente et concerner une pathologie en cours. L'ordonnance pourra éventuellement être modifiée par le pharmacien (en cas de médicament générique).
- Les médicaments non-entamés et dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage et les médicaments. Lors du rendez-vous médical, il faudra demander au médecin de fournir la bonne quantité de traitement (maison + structure d'accueil), sachant qu'aucun médicament ne sortira de la structure durant toute la durée du traitement. Toutefois, en cas de pénurie, la structure acceptera, contre une décharge sur l'honneur de la part du parent, d'administrer le médicament entamé et en cours d'utilisation au domicile.
- La fiche de renseignements et d'autorisation du traitement complétée et signée par le(s) parent(s) ou les représentants légaux, disponible dans le SAS d'entrée.

La première prise du traitement de la journée sera toujours réalisée au domicile de l'enfant par le parent ou le représentant légal. En cas de non-respect du protocole, aucun traitement ne sera réceptionné ou administré à l'enfant.

Les parents seront tenus informés, si l'état général de l'enfant se dégrade, en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C et/ou de maladie survenant durant la journée.

Dans le cadre du protocole de fièvre en vigueur dans la structure (Température supérieure ou égale à 38,5°C), un antipyrétique (Paracétamol) pourra être administré selon l'ordonnance du médecin (précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie, ainsi que la durée du traitement). Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, les parents devront venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Si les parents ne sont pas joignables et en fonction de l'état général de l'enfant, ils autorisent les personnes mandatées à donner un antipyrétique à leur enfant et de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure, de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier (posologie, heure de la dernière prise...).

Aucun médicament, aucune pommade ne doit rester dans le sac de l'enfant. Un endroit spécifique est prévu à cet effet.

<sup>3</sup> Préparation et administration des traitements ou soins médicaux - Annexe 3

### 8.3 - Surveillance médicale

Après son admission, chaque enfant bénéficie d'une observation régulière concernant son bien-être, son développement global, le suivi de son schéma vaccinal afin de préserver son intégrité physique et psychique. La directrice en lien avec le référent « Santé et Accueil Inclusif » invitera les parents à partager les observations et si nécessaire proposera une orientation vers le médecin de la famille.

## 9 - Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la directrice de la crèche dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Retraits répétés d'un enfant après la fermeture de la structure
- Paiement avec retard des factures
- Absences répétées et non justifiées
- Absence non motivée de plus de 8 jours
- Réservation annulée à répétition
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- Tout comportement du parent pouvant troubler gravement le fonctionnement de l'établissement. Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs du service.
- Non-respect des horaires d'arrivée et de départ fixés lors de l'admission.

## 10 - Facturation

### 10.1 - Financement de la structure

Le financement de l'établissement est assuré par la communauté d'agglomération m2A, les familles, la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. **Ces heures doivent être fiables, c'est-à-dire être en adéquation avec le contrat**, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

La base de la participation familiale est fixée conformément au barème de la CAF, qui prend en compte les ressources N-2, ainsi que le nombre d'enfants à charge.

### 10.2 - Principes de la facturation

#### 10.2.1 - Détermination du tarif

L'avis d'imposition, la déclaration fiscale ou le numéro d'allocataire CAF via le service de C.D.A.P.<sup>4</sup>, seront impérativement fournis à la directrice afin que celle-ci puisse calculer la participation financière de la famille.

---

<sup>4</sup> Conformément à la convention du 6 décembre 2005, signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclaré leurs ressources à la CAF ; ces familles sont donc exemptées de produire leur avis d'imposition.

Ce calcul se fait avant abattement fiscal. Tous les revenus imposables (retraites, revenus fonciers, revenus des capitaux mobiliers, rémunération des gérants et associés, bénéficiaires agricoles, bénéficiaires non commerciaux, pensions alimentaires...) se rajoutent au salaire mensuel.

Chaque année, la structure applique le revenu minimum « plancher » et le revenu maximum « plafond » fixés et révisable par la CAF. Pour les parents refusant de communiquer leurs ressources, c'est toujours le tarif maximum qui est appliqué. Par contre, c'est le revenu minimum « plancher » qui est pris en compte, pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

**Exemple :**

<b>Année d'application</b> (au 1 <sup>er</sup> septembre)	<b>Revenu minimum</b> <b>« plancher »</b>	<b>Revenu maximum</b> <b>« plafond »</b>
2024	765,77 € / mois	7 000,00 € / mois

Le taux de participations familiales varie également selon le nombre d'enfant à charge de la famille. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. <sup>5</sup>

Dans le cas, où un enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

**Le tarif horaire se calcule à partir de la formule suivante :**

Revenu mensuel de la famille x Taux d'effort
--

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort inférieur.

**Exemple :**

<b>Nombre d'enfants</b> (à charge)	<b>Taux d'effort par heure facturée</b>
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Pour un enfant à charge, il sera demandé (selon le barème de la CAF, au 1<sup>er</sup> septembre) :

- Un minimum de 0,47 € de l'heure (= 765,77 € x 0,0619 %)
- Un maximum de 4,33 € de l'heure (= 7000 € x 0,0619 %)

<sup>5</sup> La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier.

### 10.2.2 - Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil au sein de l'établissement est conclu pour une durée maximum d'un an, renouvelable selon le besoin et jusqu'au départ de l'enfant. Il est défini sur la base des besoins de la famille : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines annuelles.

**Les contrats d'accueil « régulier »** sont réalisés en respectant le principe de la mensualisation. Un lissage mensuel est effectué lors de l'élaboration du contrat d'accueil, afin de faciliter la visibilité du montant mensuel, demandé à la famille.

Le cout mensuel se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler un volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réalisées.

Dans le cas où l'accueil est supérieur au volume d'heures réservées, le parent se verra facturer tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ. Chaque demi-heure entamée au-delà de la 6<sup>ème</sup> minutes sera due.

Les heures réservées figurant dans le contrat d'accueil doivent être au plus près de la fréquentation réelle des familles. Si le décalage entre les heures réelles et les heures prévisionnelles est trop important, la directrice se réserve le droit d'ajuster le contrat d'accueil.

**Les contrats d'accueil « régulier sans cycle »**, sont réalisés en respectant le principe que les actes facturés correspondent aux actes réservés. Dans le cas où l'accueil est supérieur au volume d'heures réservées, le parent se verra facturer tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ. Chaque demi-heure entamée au-delà de la 6<sup>ème</sup> minutes sera due.

Les heures réservées figurant dans le contrat d'accueil doivent être au plus près de la fréquentation réelle des familles. Si le décalage entre les heures réelles et les heures prévisionnelles est trop important, la directrice se réserve le droit d'ajuster le contrat d'accueil.

**Les contrats d'accueil « occasionnel ou d'urgence »** sont réalisés en respectant le principe que les actes facturés correspondent aux actes réalisés. Chaque demi-heure entamée au-delà de la 6<sup>ème</sup> minutes sera due. En cas d'absence non justifiée le jour même, les heures prévues sont facturées.

**Une fois le contrat signé, aucune déduction pour absence n'est effectuée en dehors de ce qui est prévu dans la réglementation à savoir :**

- Fermeture de l'équipement (hors jours fériés ou fermeture non positionnée sur le planning d'ouverture).
- Hospitalisation de l'enfant (avec certificat). L'hospitalisation devra nous être signalée au plus vite et le certificat apporté dès sa réception.
- Maladie de l'enfant supérieure à trois jours consécutifs : les trois premiers jours calendaires n'ouvrent pas droit à déduction, elle n'intervient qu'à partir du 4<sup>ème</sup> jour. Ce

délai de carence s'applique au premier jour d'absence de l'enfant au sein de la structure et à chaque maladie supérieure à trois jours avec certificat médical déposé dans les 48 heures (à la date du certificat). En cas de prolongation, un nouveau certificat médical devra être transmis.

**La date de départ définitif d'un enfant ou le souhait d'une modification d'un contrat doit être signalée par écrit avec un préavis de 1 mois.** Durant cette période la participation reste due même si l'enfant est retiré plus tôt.

En cas d'impossibilité pour la structure d'assurer l'accueil des enfants dans des conditions normales (c'est-à-dire lorsqu'elle n'a aucune visibilité sur un événement extérieur, lié ou non à des directives nationales et/ou locales) la SPL Enfance et Animation (SPLEA) se réserve le droit de résilier unilatéralement le présent contrat, aussi bien avant qu'après sa date d'entrée en vigueur. Cette résiliation sera notifiée aux familles dans les meilleurs délais, par écrit et avec indication de sa date de prise d'effet. En fonction de ses possibilités d'accueil, la structure pourra proposer à ces mêmes familles, la signature d'un nouveau contrat prévoyant de nouvelles modalités d'accueil.

### **10.2.3 – Modifications du contrat d'accueil**

Tout changement de situation financière devra être obligatoirement signalé avec un justificatif à l'appui. Il est rappelé que les parents doivent également informer leur caisse d'allocations familiales de tout changement.

**Principes de révision en temps réel, à la date du signalement :**

- Changement de situation familiale (décès, divorce, séparation légale ou de fait)
- Cessation d'activité (pour se consacrer à l'éducation des enfants de moins de 3 ans, en cas de détention)
- Reprise d'activité
- Chômage total
- Maladie de longue durée

### **10.2.4 - Paiement**

- La facturation aux familles s'effectue en début de mois (au plus tard le 5 de chaque mois). **Les factures sont envoyées par mail et sont à régler dès réception.**

Toute heure réservée et non excusée, supplémentaire au contrat d'accueil, sera facturée (cf. 10.2.2 Contrat d'accueil).

- **Pour les contrats d'accueil « régulier »**, c'est la facture du forfait mensuel qui sera envoyée aux familles. Celle-ci comptabilisera les éventuelles heures supplémentaires/déductibles, effectuées le mois précédent. (Exemple : La facture au début du mois de février correspond au forfait du mois de février avec les éventuelles heures supplémentaires ou déductibles du mois de janvier).

A l'issue de chaque contrat d'accueil « régulier », une facture de régularisation de fin de contrat sera également transmise aux familles concernées, qui devra s'en acquitter.



- **Pour les contrats d'accueil « occasionnel ou d'urgence »**, c'est la facture des heures réalisées dans le mois qui sera envoyée aux familles. (Exemple : La facture au début du mois de février correspond aux heures réalisées au mois de janvier).
- **Pour les contrats « régulier sans cycle »**, c'est la facture des heures réservées dans le mois qui sera envoyée aux familles. Celle-ci comptabilisera également les éventuelles heures supplémentaires effectuées dans le mois (Exemple : la facture du début du mois de février correspond aux heures réservées du mois de janvier avec les éventuelles heures supplémentaires ou déductibles du mois de janvier).
- **Les factures peuvent être réglées en espèces, par chèque, prélèvement, virement ou chèque CESU dématérialisé.**
  - Si les familles souhaitent la mise en place d'un prélèvement automatique, elles devront nous fournir un relevé d'identité bancaire (RIB)
  - Si les familles souhaitent régler par virement bancaire, il est demandé aux familles d'indiquer le nom et numéro de facture dans l'intitulé.
- Tous frais engagés par le service en cas de refus bancaires, en cas de rappels successifs d'impayés ou compte non approvisionné seront facturés aux familles.
- La dernière facture sera à régler dans le mois suivant le départ définitif de l'enfant.

## **11 - Responsabilité**

L'enfant est sous la responsabilité conjointe des parents et des professionnels de l'établissement à partir du moment où il est présent dans les espaces intérieurs et extérieurs de la structure.

### **Mesures de sécurité :**

L'accès aux frères et sœurs est toléré dans le sas d'entrée. En aucun cas leur présence ne doit présenter de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

Pour la sécurité des enfants, **les parents doivent veiller à :**

- **Refermer correctement les portes et portillons**
- **Refermer avec le loquet, les portillons d'accès extérieur**
- **Rester vigilants** à l'égard de toute personne voulant s'introduire dans l'établissement sans autorisation d'accès.

L'équipe éducative se réserve le droit d'interdire l'entrée de tout doudou / jouet ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur ainsi qu'à tout aliment en raison d'allergie éventuelle.

Nous demanderons aux parents de ne pas appliquer de vernis à ongles à leur enfant pour éviter tout risque de toxicité en cas d'ingestion.

Les voitures des familles doivent être garées aux places prévues à cet effet et les parents doivent circuler à vitesse réduite.

## **12 - Comité d'usagers**

Chaque année, un appel à candidature est envoyé aux familles fréquentant la structure afin de proposer à deux parents de représenter les familles au sein du comité d'usagers. Celui-ci se réunit une fois par trimestre avec la directrice. Le Comité a un avis consultatif sur les questions inhérentes au

fonctionnement de l'établissement et participe à la réflexion sur l'amélioration quotidienne du service. Les coordonnées des représentants sont mises à disposition des familles dans le SAS d'entrée et consultable sur le site internet de la SPLEA.

### **13 - Changements**

Il est indispensable de signaler tout changement :

- Concernant les parents : employeur, salaire, changement d'adresse, numéro de téléphone du domicile privé et professionnel, situation familiale
- Concernant l'enfant : régime, maladie, vaccins, perturbation (Sommeil, alimentation...).

### **14 - Enquête « FILOUE »**

La politique d'accessibilité des enfants en situation de pauvreté et de handicap dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) constitue un axe majeur de la Caisse nationale des Allocations familiales et de l'Etat, dans le cadre de la Stratégie de lutte contre la pauvreté portée par le gouvernement.

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la CNAF a mis en place un circuit de remontées d'informations « Filoué » sur les enfants accueillis en EAJE, à des fins exclusivement statistiques. Ce traitement permet d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille avec le fichier des enfants usagers d'EAJE.

### **15 - Participation des familles à la vie de la crèche**

Les parents sont invités à assister aux différentes réunions et manifestations organisées tout au long de l'année. La participation de chacun est souhaitée lors des temps festifs, des activités proposées aux parents, mais aussi à tout évènement convenu avec l'équipe afin de partager un moment de complicité avec leur enfant et participer à la vie de l'établissement.

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Fait à Ottmarsheim, le 12 novembre 2024



La Présidente  
Josiane MEHLEN

## Délégation de la fonction de direction

Disponibilités en cas d'absence de la Directrice,  
pendant les heures d'ouverture de la crèche et en lien avec une situation d'urgence :

1. Contacter la Directrice de l'autre crèche de la SPLEA
2. Contacter le Directeur général de la SPLEA
3. Contacter le Responsable du pôle JAP de la SPLEA

## Délégation de la fonction de direction en cascade

Pour les décisions relatives :  
- à l'accueil de l'enfant et de sa famille  
- au règlement de fonctionnement et/ou au règlement intérieur de la SPLEA  
- aux changements d'horaires en cas d'absence du personnel

Un mail pourra être envoyé avec les informations à la directrice de l'autre site et/ou au directeur général dans les meilleurs délais.  
Le directeur général et le responsable du pôle JAP restent également disponibles en cas de nécessité.

Crèche « L'île aux enfants »  
à Ottmarsheim

Crèche  
à Petit-Landau

1. L'EJE (Educateur de Jeunes Enfants)  
*en fonction de son ancienneté*
2. L'IDE (Infirmier Diplômé d'Etat)
3. L'AP (Auxiliaire de Puériculture)  
*en fonction de son ancienneté*

## Décision médicale

### NON GRAVE

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir l'IDE + la directrice</li> <li>• En cas d'absence, prendre la responsabilité des actes et de la communication (selon la délégation de la fonction de direction en vigueur au sein de la structure)</li> </ul>
2	Prévenir les parents par téléphone si besoin
3	Noter l'info dans le cahier de transmissions
4	Remplir le classeur « Incidents Bénins » Remplir une fiche incident selon le besoin (Déclaration à l'assurance à effectuer si nécessaire)

### GRAVE

	Présence de la directrice	Absence de la directrice	Absence des directrices
1	SAMU (n°15)	SAMU (n°15)	SAMU (n°15) + IDE
2	Directrice + IDE	Directrice de l'autre site + IDE	Parents
3	Parents	Parents	Directeur Général
4	Directeur Général	Directeur Général	Laisser un message sur le portable de la directrice 1 et 2
5	Noter l'information dans le cahier de transmissions + Remplir une fiche incident + Effectuer une déclaration à l'assurance selon la procédure en vigueur dans l'établissement		



Pendant les heures d'ouverture de la crèche et selon l'urgence, les professionnels peuvent solliciter par téléphone et pour avis l'IDE-Référent Santé et Accueil Inclusif.

## Mesures préventives d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité, pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux.

Les mesures d'hygiène sont d'autant plus importantes que l'établissement accueille des jeunes enfants et/ou des personnes fragiles.

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit faire l'objet d'une alerte et être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie. Selon le type de pathologie, des mesures spécifiques à appliquer seront décrites dans une procédure. De manière générale, les mesures d'hygiène doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'infection déclarée, selon les protocoles établis au sein de la structure d'accueil.

Après du personnel, ces mesures doivent faire l'objet de procédures écrites, voire affichées, de façon simple et accessible comme pour l'hygiène des mains, par exemple. Au sein de la structure d'accueil, les professionnels seront formés et informés des procédures à appliquer et les usagers sensibilisés afin de lutter contre les sources de contamination et de transmission.

### Mesures préventives d'hygiène

#### **1 - Hygiène individuelle**

Le lavage et la désinfection des mains demeurent les premiers moyens de lutte contre les virus. Une hygiène stricte des mains permet de réduire les risques de contamination. C'est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités. Le lavage des mains élimine les souillures et diminue les micro-organismes (virus, bactérie).

Il se réalise avec un savon liquide et de l'eau, selon le protocole établi et affiché au sein de l'établissement. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement avec des essuies mains en papier (les torchons ou serviettes à usage partagé étant à proscrire).

#### ***Le lavage des mains doit être pratiqué :***

- A l'arrivée et au départ de l'enfant et du professionnel.
- Avant et après chaque repas et manipulation de denrées alimentaires.
- Après chaque passage aux toilettes, après s'être mouché, coiffé. Avant et après la prise en charge d'un enfant : change, repas, administration d'un traitement, ... Le port de gants est recommandé lors de présence de selles au moment des changes, complété par un lavage des mains à l'eau et au savon dès que possible.
- Après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...).

- Après un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).
- Avant et après toute manipulation de linge, en particulier entre les manipulations de linge propre et de linge sale.

De manière générale, le lavage des mains doit être à renouveler chaque fois qu'il est nécessaire.

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les produits hydroalcooliques (PHA) peuvent être utilisés (uniquement par les adultes). Son utilisation doit cependant rester occasionnelle et ne remplace pas un lavage des mains rigoureux à l'eau et savon.

***Une hygiène corporelle quotidienne du personnel est exigée avec :***

- Les cheveux propres et attachés, ongles courts et brossés régulièrement, sans vernis ou faux ongles et sans bijou (l'alliance ainsi qu'une montre étant tolérées).
- Une tenue de travail à changer dès qu'elle est souillée, au minimum tous les jours,
- L'entretien des chaussures une fois par semaine.

Une bonne compréhension de ces mesures d'hygiène passe également par l'apprentissage quotidien auprès des enfants sur l'importance d'une bonne hygiène corporelle individuelle. Le lavage des mains est proposé plusieurs fois dans la journée avec de l'eau et du savon doux, respectueux de la peau fragile du tout-petit.

***Tenue du personnel :***

La structure met à disposition des professionnels une tenue de travail ainsi qu'une paire de chaussures adaptées. La tenue du personnel est confortable, de sécurité, pratique, décente et lavée au minimum 1x/jour.

En fonction des tâches effectuées, les professionnels porteront une tenue spécifique :

- ***Personnel qui prépare les repas :*** une charlotte enveloppant la totalité de la chevelure, une blouse, des chaussures de sécurité et un masque.
- ***Personnel d'entretien :*** une blouse, des chaussures de sécurité et des gants de ménage si besoin
- ***Personnel en sortie :*** un gilet jaune pour les adultes encadrants.
- ***Personnel effectuant un change en cas d'épidémie ou de diarrhée :*** des gants à usage unique et une surblouse ou un tablier de protection à usage unique (ou lavable à 60°), changé entre chaque enfant.
- ***Personnel effectuant un soin :*** lunettes de protection (en cas de risques d'éclaboussures de matières organiques)

Toute personne étrangère au service doit enfiler des sur-chaussures (parents, intervenants, traiteur, livreurs, ouvriers...). Les sur-chaussures doivent être lavées ou jetées après chaque utilisation si elles sont à usage unique.

***2 – Hygiène des locaux et du matériel***

Au sein de l'établissement, la procédure et les recommandations pour l'hygiène des locaux et du matériel sont établies selon un protocole. Une hygiène stricte des locaux et du matériel permet de réduire les surfaces souillées et donc le risque de contamination. Pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission, il est important de :

- Réaliser en plus du nettoyage et de la désinfection quotidienne des sols, des surfaces, du matériel et des jeux, un nettoyage renforcé pour les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, mobilier, téléphone, clavier, digicode...
- Porter une attention particulière au nettoyage et à la désinfection des sanitaires : robinetterie, chasse d'eau, pots et toilettes, matelas de change ... selon les méthodes préconisées.
- Evacuer rapidement les déchets, complété par une désinfection quotidienne des poubelles et autres conditionnements.

De manière générale le nettoyage régulier et attentif des locaux et du matériel, ainsi qu'une parfaite aération et ventilation des locaux sont les premiers moyens de lutte contre les virus et les bactéries.

### ***3 - Hygiène du linge***

Comme pour l'entretien des locaux, l'hygiène du linge tient une place importante pour lutter contre les sources de contamination et de transmission.

Le linge est fourni individuellement aux enfants et est changé régulièrement, dès que nécessaire :

- Les bavettes, gants de toilettes et serviettes individuelles seront changés et lavés après chaque utilisation.
- Le linge de lit individuel (draps, turbulettes et couvertures) sera lavé au minimum une fois par semaine et dès qu'il sera visiblement souillé.

Les bacs et sacs de linge sale sont vidés dès que nécessaire et mis à laver en respectant les consignes, établies au sein de la structure.

### ***4 - Hygiène alimentaire***

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont soumis aux dispositions relatives à la restauration collective lorsque les repas sont préparés sur place (cuisinés sur place) ou livrés par un établissement (restaurant satellite).

Au niveau de la cuisine, de la préparation et de la distribution des repas, les règles d'hygiène alimentaire doivent être respectées scrupuleusement. La maîtrise de la qualité passe par l'application au sein de l'établissement de la méthode HACCP<sup>1</sup>. C'est une méthode de référence pour les professionnels. Elle permet d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments.

Les professionnels sont formés afin de respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et lors de la distribution des repas, selon le protocole établi au sein de l'établissement.

---

<sup>1</sup> Hazard Analysis Critical Control Point





## Préparation et administration des traitements ou soins médicaux

En Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

**Selon le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, les professionnels de la crèche peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant à la demande des parents ou des représentants légaux, selon le protocole en vigueur au sein de l'établissement.**

Le rôle du référent Santé et Accueil Inclusif intervenant dans les établissements d'accueil de la petite enfance a été renforcé. C'est lui qui est chargé d'informer, de former, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

La prise de médicaments par les enfants dans les EAJE doit être très encadrée, notamment si elle se fait avec l'assistance de personnel non soignant. Elle doit être limitée aux traitements indispensables et discutée en amont avec la famille et le médecin traitant de l'enfant afin de réduire au maximum les interventions nécessaires au moment de l'accueil. De nombreux traitements permettent actuellement des prises biquotidiennes (matin et soir) qui évitent cette difficulté.

### **Dans quel but un traitement est administré**

Pour soigner, corriger ou restaurer les fonctions physiologiques du sujet malade ou de lui conférer des protections immunologiques ou métaboliques.

Les familles seront informées lors de l'inscription et par le règlement de fonctionnement de la possibilité d'administrer un traitement médical à leur enfant par le référent santé ou son délégataire selon le protocole en vigueur au sein de l'établissement.

La première prise du traitement de la journée sera toujours réalisée au domicile de l'enfant par le parent ou le représentant légal. En cas de non-respect du protocole, aucun traitement ne sera réceptionné ou administré à l'enfant.

### **Quels outils**

- L'ordonnance du médecin
- Le traitement
- La fiche de renseignements et d'autorisation du traitement
- Le classeur surveillance de température et administration des traitements.
- Le classeur suivi du poids si administration du Doliprane (cf. protocole hyperthermie en lien avec le pédiatre de la structure)

### **Par qui**

Chaque professionnel en charge de l'encadrement pourra être amené à réceptionner et/ou administrer un traitement après formation et validation des compétences par l'IDE sur le tableau de formation.

- Les professionnels administrant des soins ou des traitements médicaux, à la demande du parent ou représentant légal, maîtrisent la langue française et doivent avoir une année d'ancienneté au sein de la structure pour les AEPE.
- Ils se conforment aux modalités de délivrance des soins spécifiques, précisées dans le protocole écrit et devront obligatoirement avoir la validation après explications par le Référent Santé et Accueil Inclusif.
- Un ordre hiérarchique des professionnels administrant des soins ou des traitements médicaux sera également défini.

## **Réception, vérification et rangement du traitement**

Lorsqu'un enfant bénéficie d'un traitement, c'est le professionnel qui accueille la famille qui aura la charge de :

- **Réceptionner l'ordonnance**
- **Vérifier et compléter en présence du parent la « Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement »** selon la prescription médicale
- **Réceptionner le traitement**
- **Ranger le traitement**
- **Notifier le traitement** à ses collègues

Il peut y avoir 2 professionnels concernés puisqu'il y a deux espaces distincts d'accueil : l'espace des Bébés et celui des Trotteurs/Grands

### **1. Réceptionner l'ordonnance :**

- L'ordonnance médicale doit être récente et concerner une pathologie en cours.
- L'ordonnance doit être lisible et y indiquer le nom des médicaments génériques en cas de remplacement par le pharmacien.
- L'ordonnance ne doit pas contenir la mention « Intervention d'un auxiliaire de santé »
- En cas de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) devra être remis. Il sera établi et signé entre les parents, le médecin traitant de l'enfant, la directrice et le référent Santé et Accueil Inclusif de la structure. Le pédiatre rattaché à la structure pourra aussi être amené à viser le document.
- Le professionnel coche le cadre réservé à la structure « **Ordonnance valide** » sur la « **Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement** »

**SPILO - Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement**

**Cadre famille**

**L'enfant**  
 Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées téléphoniques : \_\_\_\_\_  
 Parent 1 : \_\_\_\_\_ Parent 2 : \_\_\_\_\_  
 Nom du médecin prescripteur : \_\_\_\_\_

**Médicaments à administrer**  
 Nom du/des médicaments : \_\_\_\_\_  
 Durée du traitement : \_\_\_\_\_  
 Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_  
 Dose et mode d'administration : \_\_\_\_\_  
 Fréquence d'administration : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_ Signatures des parents : \_\_\_\_\_

**Cadre structure**

**Ordonnance valide**  
(Nom de l'enfant / Adre / pédiatrie) / durée  
 des administrations sur un exemplaire de soin)

**Notification à l'équipe**  
(Caden et le cadre de transmission)

« Cadre famille » complété

**Contrôle du/des médicaments**  
(Noms / date de réception / non ouvert)

Nom et signature du professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## Une ordonnance contient obligatoirement les éléments suivants :

- La date de prescription
- Le nom, le prénom et la signature du médecin.
- Le nom et prénom de l'enfant dans leur intégralité et de manière lisible, éventuellement son âge, son sexe, son poids et sa taille,
- Le produit prescrit, la posologie souhaitée, le dosage, la durée du traitement, ...
- Le cachet du médecin qui doit comporter au minimum ses noms et prénoms, son adresse, ...
- La signature du médecin

**L'ordonnance ne doit pas contenir la mention « Intervention d'un auxiliaire de santé »**

## 2. Vérifier et compléter en présence du parent la « Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement » selon la prescription médicale :

- Le cadre famille doit être complété et le détail du traitement pris au sein de la structure doit y figurer :
  - La partie concernant les renseignements sur l'enfant (nom, date de naissance, coordonnées téléphoniques des parents, nom du médecin)
  - Le nom de chaque médicament (lisible)
  - La durée du traitement (début et fin)
  - La posologie et le mode d'administration :  
5 gouttes, 1 spray, 1 dose poids..
  - La fréquence d'administration
  - La signature du parent ou représentant légal

**SPLD - Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement -**

**Cadre famille**

**L'enfant**  
 Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées téléphoniques :  
 Parent 1 : \_\_\_\_\_ Parent 2 : \_\_\_\_\_  
 Nom du médecin prescripteur : \_\_\_\_\_

**Médicament à administrer**  
 Nom du/des médicaments : \_\_\_\_\_  
 Durée du traitement :  
 Date de début : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Date de fin : \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
 Dose et mode d'administration : \_\_\_\_\_  
 Fréquence d'administration : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_ Signatures des parents : \_\_\_\_\_

**Cadre structure**

Ordonnance valide (Nom de l'enfant / Dose / Posologie / Durée / Fréquence d'administration par un auxiliaire de santé)  
 « Cadre famille » complété  
 Contrôle du/des médicaments (Nom / Date de péremption / Non ouvert)

Notification à l'équipe (Cachet et le cahier de transmission)  
 Nom et signature du professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Le professionnel coche le cadre réservé à la structure « **Cadre famille complété** » sur la « **Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement** »

## 3. Réceptionner le traitement

- S'assurer que le traitement est non-entamé et dans son emballage d'origine (notice comprise) avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage et sur le traitement. Toutefois, en cas de pénurie, la structure acceptera, contre une décharge sur l'honneur de la part du parent, de réceptionner un médicament entamé et en cours d'utilisation au domicile.
- S'assurer de la bonne concordance entre le nom des médicaments prescrits et les médicaments remis.  
 Si c'est un traitement générique, s'assurer que le pharmacien à indiquer le nom de la molécule sur l'ordonnance ou directement sur le traitement
- Rappeler aux familles qu'aucun médicament ne sortira de la structure durant toute la durée du traitement. Il leur sera restitué à la fin de ce dernier.

**SPLD - Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement -**

**Cadre famille**

**L'enfant**  
 Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées téléphoniques :  
 Parent 1 : \_\_\_\_\_ Parent 2 : \_\_\_\_\_  
 Nom du médecin prescripteur : \_\_\_\_\_

**Médicament à administrer**  
 Nom du/des médicaments : \_\_\_\_\_  
 Durée du traitement :  
 Date de début : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Date de fin : \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
 Dose et mode d'administration : \_\_\_\_\_  
 Fréquence d'administration : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_ Signatures des parents : \_\_\_\_\_

**Cadre structure**

Ordonnance valide (Nom de l'enfant / Dose / Posologie / Durée / Fréquence d'administration par un auxiliaire de santé)  
 « Cadre famille » complété  
 Contrôle du/des médicaments (Nom / Date de péremption / Non ouvert)

Notification à l'équipe (Cachet et le cahier de transmission)  
 Nom et signature du professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Le professionnel coche le cadre réservé à la structure « **Contrôle du/des traitement(s)** » sur la « **Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement** »

#### 4. Ranger et notifier le traitement

- Le traitement sera rangé dans une boîte individuelle hermétique, dès sa réception et à l'issue de sa vérification, contenant :
  - Une étiquette avec le nom de l'enfant, la date de début et de fin de traitement
  - Le(s) traitement(s)
  - L'ordonnance
  - La fiche de renseignements et d'autorisation du traitement complétée et signée par les parents et le professionnel
  - Le PAI si le traitement est en lien
- A l'issue de la fin de l'accueil, toutes les boîtes seront rangées dans l'espace défini par les structures :
  - Dans l'armoire de rangement des médicaments – au niveau de l'espace des bébés au sein de la crèche à Ottmarsheim
  - Dans l'armoire en salle de pause du personnel à la crèche de Petit-Landau

Selon le mode de conservation du traitement, il sera peut-être nécessaire de le stocker directement dans le réfrigérateur, présent dans chacun des espaces définis.

- Notifier à l'équipe la prise d'un traitement par un enfant (oralement et par écrit) :
  - Surligner le nom de l'enfant avec un marqueur fluorescent sur le Cardex de présence. Il faudra le faire sur la semaine en fonction de la durée du traitement.
  - Noter l'information dans le cahier de transmission

**SPIC - Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement**

**L'enfant**  
 Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées téléphoniques :  
 Parent 1 : \_\_\_\_\_ Parent 2 : \_\_\_\_\_  
 Nom du médecin prescripteur : \_\_\_\_\_

**Médicament à administrer**  
 Nom du/des médicaments : \_\_\_\_\_

**Durée du traitement**  
 Date de début : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Date de fin : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Dose et mode d'administration** : \_\_\_\_\_  
**Fréquence d'administration** : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_ Signatures des parents : \_\_\_\_\_

**Contrôle structure**

<input checked="" type="checkbox"/> Ordonnance valide <small>(Nom de l'enfant / date / fréquence / durée / Pas d'administration par un autre/de soins)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Notification à l'équipe <small>(Cadre et le cahier de transmission)</small>
<input checked="" type="checkbox"/> « Cadre famille » complété	Nom et signature du professionnel : _____
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle du/des médicaments <small>(Nom / Date de péremption / Non ouvert)</small>	

- Le professionnel coche le cadre réservé à la structure « **Notification à l'équipe** » sur la « **Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement** »

### **Préparation et administration du traitement**

Avant toute préparation il est important de définir l'horaire de prise du traitement ainsi que le professionnel référent du jour qui se chargera de la préparation et de l'administration du traitement. De manière générale, c'est l'IDE qui définira et validera l'ordre de formation des professionnels (IDE, AP, EJE, AEPE) tout en missionnant en priorité le personnel ayant une formation dans le soin.

C'est le professionnel qui prépare le traitement, qui s'engage et qui a la responsabilité d'administrer celui-ci à l'enfant. Aucun médicament ne devra sortir de la structure avant la fin du traitement (les parents devront faire la demande auprès du médecin pour avoir le matériel et le traitement en quantité suffisante).

## Préparation du traitement

1. Se laver les mains
2. Sortir la boîte hermétique de l'enfant concerné et prendre connaissance des informations selon le protocole de formation « Comment lire une ordonnance ».
3. S'assurer de la bonne concordance entre la prescription médicale et les informations transmises.
4. Lire attentivement la notice du traitement et s'y référer.
5. Préremplir la feuille nominative et individuelle d'administration des traitements avec les différentes informations. Il est important de respecter la chronologie d'administration du traitement prévu dans l'ordonnance.
6. Préparer le traitement. Si besoin, reconstituer le traitement avec de l'eau minérale et vérifier son aspect et son intégrité. Il est important de respecter scrupuleusement la notice et la posologie du traitement.
7. Attention, dans le cas où il y aurait plusieurs médicaments à administrer, il est important de respecter l'ordre chronologique établi. Chaque professionnel prendra le temps d'effectuer les différentes étapes (préparer, administrer, ranger, ...) entre chaque prise de traitement.

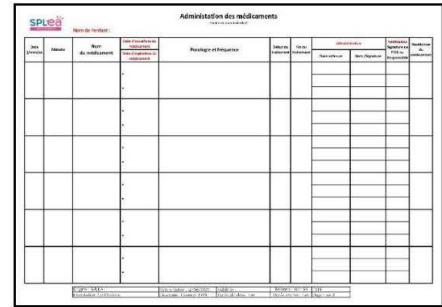


Tableau d'administration des médicaments (Administration des médicaments) avec les colonnes : Date, Heure, Nom du médicament, Posologie et fréquence, Dose, Site, Administration, Signature, et un espace pour les observations.

## Administration du traitement

1. Préparer l'enfant et vérifier son identité tout en lui expliquant qu'on va lui administrer un traitement. L'accompagner vers l'espace dédié au soin, tout en le rassurant.
2. Donner le(s) traitement(s) selon le mode d'administration tout en faisant participer l'enfant dans la limite de ses capacités.
3. Le féliciter et le raccompagner dans son groupe d'appartenance
4. Finir de remplir la feuille nominative et individuelle d'administration des traitements et signer.
5. Ranger la feuille nominative et individuelle d'administration des traitements dans le classeur général d'administration des traitements.
6. Nettoyer le matériel utilisé ainsi que les surfaces selon le protocole de la structure
7. Remettre dans la boîte hermétique les différents éléments et le ranger selon le mode de conservation, soit dans l'espace dédié, soit dans le réfrigérateur.

## A la fin du traitement

- Archiver les différents documents :
  - L'ordonnance doit être conservée durant un an dans le classeur (jusqu'à la fin du traitement) puis dans le compartiment des archives selon le mode de rangement défini au sein de la structure
  - La fiche de renseignements et d'autorisation du traitement
- Rendre rapidement le(s) traitement(s) aux parents et notifier la restitution sur la feuille nominative et individuelle d'administration des traitements de l'enfant présente dans le classeur général.

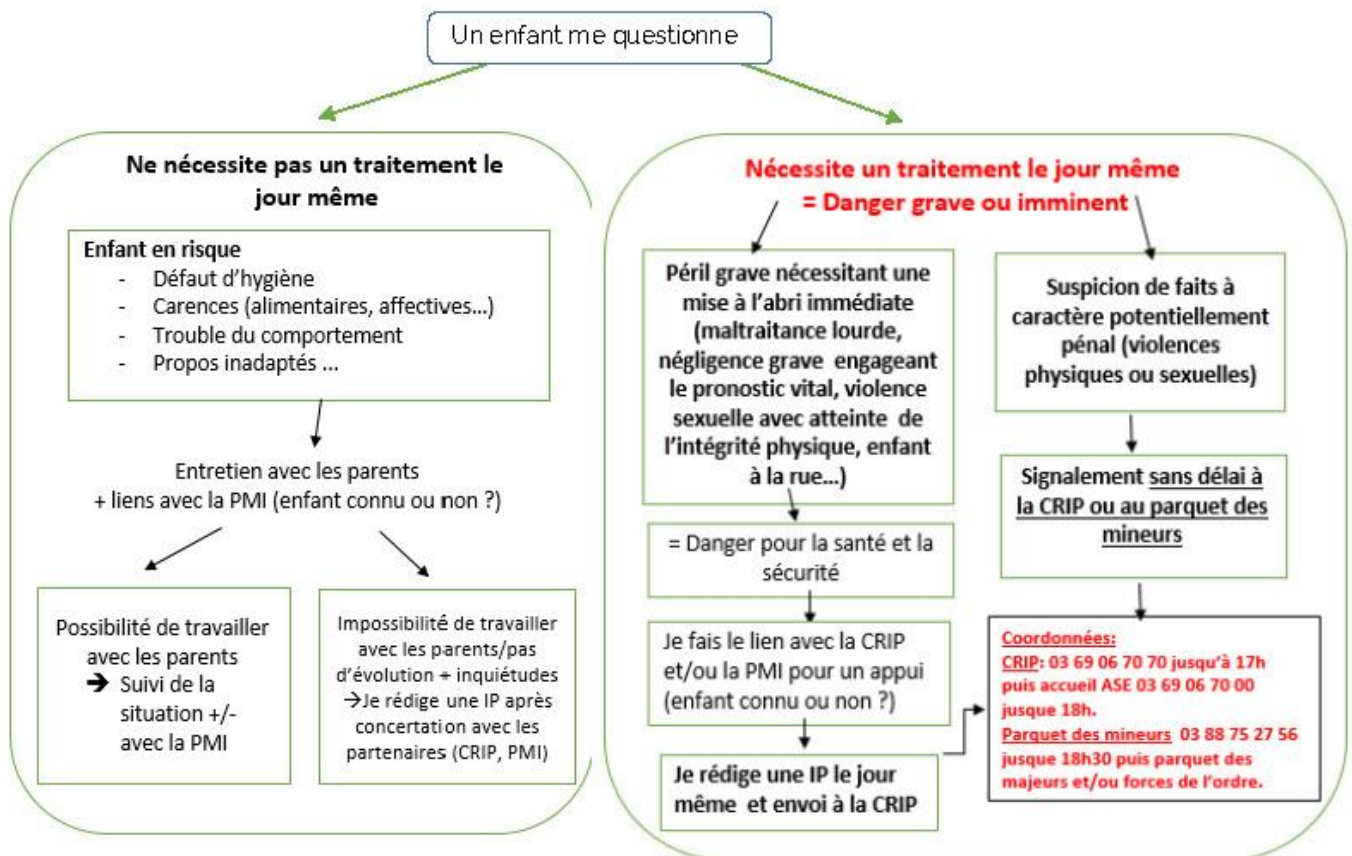


## L'Enfant en danger

en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

**Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler**  
(Article 434-3 du Code Pénal).

Petit rappel : la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être. L'article du code pénal fait obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives. Selon le besoin, le référent Santé et Accueil Inclusif peut être sollicité.



Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

**Contact téléphonique en cas d'urgence : Le n° 119 ou à la gendarmerie n°17**

(Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h).

**DATE :**

**Rédacteur du présent document**

**1. CONCERNE LE(S) MINEURS (S) :**

NOM : Prénom : Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Date de naissance : Age :	NOM : Prénom : Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Date de naissance : Age :	NOM : Prénom : Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Date de naissance : Age :
<b>Domicile, ou résidence où se trouve le mineur actuellement</b>		
<b>Situation scolaire et coordonnées de l'établissement</b>		
Classe : Etablissement :	Classe : Etablissement :	Classe : Etablissement :

**2. SITUATION FAMILIALE DU MINEUR :**

<b>Renseignements relatifs aux parents</b>	
<b>Parent 1 de...</b>	<b>Parent 2 de...</b>
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Situation professionnelle :	Situation professionnelle :
<b>Renseignements relatifs aux personnes vivant éventuellement avec le parent 1 ou le parent 2</b>	
<b>Personne vivant avec le parent 1</b>	<b>Personne vivant avec le parent 2</b>
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Téléphone :	Téléphone :
Situation professionnelle :	Situation professionnelle :

<b>Autres personnes liées à la famille</b>				
Nom - Prénom	Age	Adresse	Lien (parenté ou autre)	Situation professionnelle/ scolaire

### 3. ORIGINE DE L'INFORMATION

DATE :

- Constat direct du rédacteur de la FRIP  
 Information transmise par :

NOM PRENOM

ORGANISME/ADMINISTRATION :

SERVICE :

FONCTION :

LIEN AVEC LE MINEUR (enseignant, voisin...):

ADRESSE :

TELEPHONE :

DEMANDE L'ANONYMAT : oui  non

### 4. ELEMENTS PREOCCUPANTS RAPPORTES PAR LE DECLARANT

**5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET PROPOSITIONS EVENTUELLES** (éléments dont vous avez connaissance, mesures déjà en place, professionnels intervenant auprès de la famille et/ou de l'enfant, autres informations connues..)

**6. INFORMATION DES PARENTS OU DES DETENTEURS DE L'AUTORITE PARENTALE ET DES MINEURS CONCERNANT LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE**

oui  non

Si non, en quoi l'intérêt du mineur s'y opposait-il :

**7. PERSONNE AYANT RECUEILLI L'INFORMATION PREOCCUPANTE :**

NOM PRENOM:

FONCTION :

ORGANISME/ADMINISTRATION / SERVICE :

TELEPHONE :

E-MAIL :

**SIGNATURE(S) :**

**NB :** Fiches statistiques à joindre dans les cas suivants : suspicions de violences physiques ou d'infractions sexuelles, ou en complément dans le cadre d'un dossier ouvert à la Justice ou à l'Aide Sociale à l'Enfance.

## GRILLE STATISTIQUE

Principaux éléments de danger ou de risque identifiés (cocher 4 items au maximum) :

Enfant

1 2 3 4 5 6

- Troubles mentaux d'un parent
- Déficience intellectuelle d'un parent
- Conduites addictives d'un parent.
- Conflits familiaux ou conjugaux
- Violences intrafamiliales
- Isolement familial /social
- Difficultés socio-économiques
- Santé du mineur
- Education
- Difficultés scolaires / insertion professionnelle
- Relation parents/enfants
- Violences physiques dont le mineur est auteur
- Violences sexuelles dont le mineur est auteur
- Troubles du comportement
- Troubles du développement de l'enfant
- Négligences lourdes
- Violences psychologiques envers le mineur
- Infractions à caractère sexuel sur le mineur
- Violences physiques envers le mineur



## Encadrement des enfants lors des sorties en dehors de la crèche

en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Le projet d'établissement de la crèche est axé sur la découverte de l'Autre et l'ouverture sur le monde environnant. Les sorties à l'extérieur donnent la possibilité aux enfants de s'oxygéner, de se dépenser, de découvrir de nouveaux jeux psychomoteurs, de découvrir le monde qui les entoure : l'environnement naturel, culturel et social. Pour contribuer à cette découverte, la crèche organise des sorties régulières et variées, à pied, en poussette /landau ou en minibus, équipé de sièges auto.

### **Rappel réglementaire :**

Le personnel de la crèche est garant de la santé, la sécurité et le bien-être des enfants accueillis. Il doit porter une attention constante et doit respecter les exigences précisées par le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, pendant les sorties hors de l'établissement et hors de son espace extérieur privatif.

### **Encadrement des sorties défini au sein de la crèche :**

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de la crèche encadrant directement les enfants durant ces sorties, ne peut être inférieur à deux professionnels, dont un appartenant à la catégorie 1 (Educateur de jeunes enfants, Infirmier ou Auxiliaire de puériculture)<sup>1</sup>. De plus la structure s'engage à garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants<sup>2</sup>, tout en essayant de maintenir un taux d'encadrement d'un adulte pour deux enfants avec un minimum de deux adultes pour 6 enfants.

Selon le protocole établi au sein de la crèche, c'est un professionnel de catégorie 1 (EJE, IDE, AP) qui accompagnera le groupe d'enfants et qui sera responsable de l'organisation et du déroulement de la sortie, après validation de la directrice, L'effectif pourra être complété par un ou plusieurs professionnels de catégorie 2 (AEPE, AMP, ...) ou de catégorie 3, (sans qualification).

Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne se verront confier aucune responsabilité propre.

Les éventuels parents accompagnateurs devront être identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie et seront comptabilisés dans les accompagnateurs appartenant à la catégorie 3. Ils devront fournir une attestation de responsabilité civile et l'information sera transmise aux familles.

### **Organisation des sorties défini au sein de la crèche :**

Avant toute sortie, chaque professionnel devra impérativement avoir signé et s'engagera à respecter le protocole mis en vigueur au sein de l'établissement concernant « les règles d'utilisation du minibus ».

Une demande d'autorisation de sortie devra être complétée par la responsable de sortie et validée par la directrice ou la responsable par délégation de la fonction de direction.

SPLéa		Demande d'autorisation de sortie (à compléter par la directrice)	
Nom :			
Prénom :			
Adresse :			
Coordonnées téléphoniques :			
Coordonnées électroniques :			
Structure d'origine :			
Services de responsabilité civile :			
		Signature de la directrice :	
		Date de la sortie :	

<sup>1</sup> Article R. 2324-43-1 du Code de la santé publique

<sup>2</sup> Exigences précisées dans le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021

Lors de l'inscription, l'autorisation écrite des parents devra obligatoirement être donnée pour permettre à leur enfant de participer aux sorties prévues dans le cadre du projet d'établissement.

**Au moment de la sortie, les professionnels auront en leur possession :**

- Un téléphone mobile,
- La liste des enfants et des professionnels participant à la sortie,
- Les coordonnées téléphoniques des parents
- Un sac de change complet (couches, tenues de rechange, ...)
- Une trousse de 1ers secours,
- Les doudous et tétines rangés dans leur boîte
- Des étiquettes seront glissées dans les dossards des enfants comportant le nom, prénom, poids de l'enfant ainsi que les coordonnées de la structure et de la responsable de sortie.
- Des dossards pour les professionnels en sortie

En fonction du type et de la durée de la sortie, l'équipe devra prévoir en supplément des biberons, des gobelets, des bouteilles d'eau, ainsi qu'un repas adapté à l'âge des enfants. Les aliments devront être conservés et réfrigérés jusqu'au moment où ils seront mangés. La préparation, le conditionnement et la manipulation des aliments respecteront la méthode HACCP mise en place au sein de la structure.

En cas de sortie à l'étranger, les parents devront fournir une pièce d'identité et une autorisation de sortie du territoire pour leur enfant.

Lors des sorties en minibus, la responsable de la structure sera informée par les professionnels de l'avancée de la sortie et de l'horaire de retour prévu.