

**RÈGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT**

MULTI ACCUEIL

CENTRE JOYEUX BÉARN

Octobre 2021

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL DU CENTRE JOYEUX BÉARN

PRÉAMBULE

Le Centre Joyeux Béarn, est une structure associative régie par la loi 1901, à but non lucratif. Il est géré par un Conseil d'Administration composé d'administrateurs et de membres de droit qui élisent un Bureau composé d'un(e) Président (e), d'un(e) vice-Président (e), d'un(e) trésorier(e), d'un(e) trésorier(e) adjoint, d'un(e)secrétaire.

Il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. A compter du 01 septembre 2020, et après agrément du Président du Conseil Départemental, il a une capacité d'accueil collectif de 83 places/jour qu'il propose dans cinq groupes.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux dispositions de l'instruction COVID19 – MODES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT du 25 août 2021 «Actualisation des recommandations nationales pour les modes d'accueil du jeune enfant» émanant du Ministère des Solidarités et de la Santé ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Gestionnaire

Le gestionnaire est « l'Association Centre Joyeux Béarn » située 1 avenue de Saragosse à Pau
Tél : 05.59.02.70.89. Adresse mail : joyeuxbearn@orange.fr. Site internet <http://centre.joyeux.bearn.fr/>.

La responsabilité et la gestion administrative de l'établissement sont assurées par le Conseil d'Administration de l'Association du Centre Joyeux Béarn et sa Présidence, selon l'agrément N° 0643005877 du 21 décembre 1987.

La direction de l'ensemble du Centre (unité Petite Enfance, Lieu Accueil Enfants Parents) est assurée par délégation par la Direction Générale.

Les parents sont adhérents de l'Association et à ce titre en deviennent membres actifs.

Les parents sont adhérents de l'Association et à ce titre en deviennent membres actifs.

En plus de son activité petite enfance et parentalité, le Centre Joyeux Béarn héberge d'autres associations et activités qui proposent :

- Des activités autour de la petite enfance et parentalité : le Relais Assistantes Maternelles de la Ville de Pau, l'association ASS MAT Pau (Assistants maternels libres), l'association de massages et de portage pour bébés Peau à Pau et l'association Solidarilait (soutien allaitement maternel).
- Des activités en lien avec l'insertion et le retour à l'emploi : Une antenne des Services Départementaux des Solidarités Et de l'Insertion (SDSEI) du Conseil Départemental qui accueille les primo bénéficiaires du RSA – La SCIC Pau Pyrénées, Coopérative d'Activités et d'Emploi.
- Diverses activités ouvertes aux habitants : Yoga, moments festifs, animation de quartier, réunions vie de quartier...

La Direction

La responsabilité administrative de l'espace Petite Enfance est assurée par la Direction Générale du Centre. La responsabilité de l'accueil régulier et occasionnel est assurée par la Direction du Multi accueil (puéricultrice) secondée par une adjointe (éducatrice de jeunes enfants) dans les cinq groupes qui composent l'Unité Petite Enfance multi accueil.

L'unité Petite Enfance du Centre Joyeux Béarn a pour but d'assurer un accueil de qualité en l'absence des parents et d'assurer un épanouissement physique, psychique et affectif des enfants dans le respect de leurs différences. L'équipe pédagogique, la psychologue et la pédiatre de l'établissement ont défini ensemble un projet d'établissement présenté dans ses grandes lignes aux parents qui viennent inscrire leur enfant. Ce projet est réactualisé régulièrement.

I. Le Fonctionnement du multi accueil

□ Article 1 : L'agrément PMI

L'accueil collectif.

C'est un lieu d'accueil pour des enfants de 10 semaines à 6 ans pendant l'absence de leurs parents, que les parents travaillent ou non. L'agrément de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental stipule « cet établissement fonctionne conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants et est habilité à accueillir des enfants jusqu'à leur 6 ans. » Cependant, en raison de notre structuration, de notre projet pédagogique et de nos possibilités d'accueil le Centre Joyeux Béarn limite cet accueil à l'année des 4 ans de l'enfant.

Le Centre Joyeux Béarn peut proposer aux parents la prolongation de l'accueil au-delà des 4 ans si l'enfant y trouve un intérêt en fonction de ses besoins spécifiques.

La structure a une capacité de 83 places conformément à l'agrément de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental depuis le 1^{er} septembre 2020.

Le Multi Accueil répond à tout type de demande que ce soit pour des besoins d'accueil à temps partiel ou à temps complet.

La capacité journalière est de 61 places en accueil régulier, (dont cinq places qui peuvent être destinées aux enfants en situation de handicap ou porteurs d'une pathologie évoluant sur une longue période adressés par le Nid Béarnais, le Centre d'Actions Médico-Sociales Précoces (CAMSP) du Béarn, les services pédiatriques de l'hôpital de Pau, le service périnatalité du Centre Hospitalier des Pyrénées), 16 places en convention de partenariat de places réservées avec l'entreprise ELF EXPLORATION GROUPE TOTAL Energies et de 6 places en accueil occasionnel.

□ Article 2 : Fonctionnement de l'Unité Petite Enfance

L'équipe est composée de professionnels qualifiés placés sous la responsabilité de la Direction du Centre.

Conditions générales d'admission

Pour les 61 places en accueil régulier et les 6 places en accueil occasionnel, la commission d'admission est composée de la Direction du Multi accueil et de l'assistante de direction et se réunit 2 fois par an. Toutes les demandes y sont étudiées et l'admission se fait selon des critères précis : la domiciliation et/ou le lieu de

travail (Quartier Saragosse Les Fleurs /Dufau Tourasse de Pau, Agglo de Pau), la date de demande d'inscription, la notion de fratrie. Nous restons vigilants à répondre aux demandes émanant de différents partenaires (Travailleurs sociaux, PMI, ...).

Pour les places en convention de partenariat de places réservées et les places Crèche AVIP (à Vocation d'Insertion Professionnelle) réservées aux demandeurs inscrits à Pôle Emploi, les commissions spécifiques sont gérées par des partenaires en collaboration avec nos services.

Article 3 : Les Prestations d'Accueil proposées

L'accueil se répartit en cinq groupes: un groupe de « bébés » de dix semaines jusqu'à environ un an, trois groupes de « moyens grand » de neuf mois à environ trois ans et un groupe de « grands » de plus de deux ans et demi. Le mercredi et les vacances scolaires, il est proposé un accueil en périscolaire

Ces derniers se partagent les moyens administratifs et logistiques, les locaux et certains équipements de la structure.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi inclus de 7h30 à 18h30. Les places sont réparties comme suit :

- 56 places sont réservées à de l'accueil régulier à temps plein ou à temps partiel (dont 3 en 2021, puis 7 places en 2022 réservées au projet AVIP)
- 6 places sont réservées à l'accueil occasionnel
- 5 places sont réservées pour des enfants en situation de handicap ou qui ont une pathologie évoluant sur une longue période.
- 16 places sont liées à une convention de partenariat de places réservées avec des entreprises locales.

En complément de ces types d'accueil peuvent s'effectuer des accueils en urgence. Ils seront jugés comme tels en lien avec les partenaires médicaux-sociaux et selon des raisons qui peuvent être : l'hospitalisation des parents, une décision judiciaire justifiant un accueil immédiat ou la reprise d'une activité professionnelle inopinée.

Les contrats d'accueil sont établis selon les besoins des familles à temps plein ou à temps partiel. Nous resterons cependant vigilants à ce que le rythme établi corresponde au bien-être de l'enfant. Ainsi des temps de présence trop courts et/ou non réguliers ne permettent pas à l'enfant de s'épanouir au sein du Multi Accueil.

Les arrivées devront se faire au plus tard à 10h30 avant le moment du repas dans un souci de bien-être de l'enfant, du groupe et la bonne organisation de la journée et 13h30 pour l'après-midi.

Les fermetures annuelles : 3 semaines en août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, ainsi que deux journées pédagogiques pendant lesquelles les équipes approfondissent leurs compétences sur des thèmes en lien avec l'accueil du jeune enfant. Les enfants ne sont pas accueillis lors des deux journées pédagogiques annuelles du personnel ainsi que les jours fériés, le lundi de pentecôte et un ou deux éventuels ponts.

□ Article 4 : La participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement, notamment lors des rencontres proposées dans le cadre du projet éducatif et social mis en place. Ils sont également invités à l'Assemblée Générale de l'Association.

A cet effet ils sont informés de la tenue de ces rencontres par le biais d'affichettes, du site internet, de la page Facebook, de mail de type newsletters, et de courriers déposés dans les casiers de chaque enfant ou remis en mains propres par les équipes.

Les parents peuvent aussi participer à la vie de la structure par l'intermédiaire des conseils de crèche. Des membres du conseil d'administration, l'équipe d'encadrement et des parents du multi accueil se réunissent 3 à 4 fois par an pour réfléchir ensemble aux orientations pédagogiques ainsi qu'aux différentes actions menées.

Une réunion d'accueil des nouveaux parents est systématiquement organisée à la rentrée.

Cette rencontre est animée par la direction, la psychologue, la puéricultrice, l'adjointe de direction et les Éducatrices de Jeunes Enfants qui présentent l'association, la structure, le fonctionnement général de l'unité petite enfance. Des parents du conseil de crèche sont aussi présents pour expliquer leur rôle dans cette instance.

En cours d'année différentes rencontres, échanges et débats sont organisés sur des thèmes petite enfance (alimentation, sommeil, opposition, ...) animés par la pédiatre et/ou la psychologue en présence de la puéricultrice et des EJE.

Une réunion de passage est organisée pour accompagner les parents dans le changement de groupe de leur enfant. Cette réunion est animée par la psychologue, la puéricultrice et les EJE avec la participation active de l'équipe pédagogique qui explique le fonctionnement au quotidien. C'est aussi l'occasion de revisiter la structure et les différentes salles fréquentées par leurs enfants.

Des commissions internes au Centre Joyeux Béarn sont mises en place avec les administrateurs de l'association, des parents, des salariés et des professionnels experts dans leur domaine dans le but de réfléchir à tous les changements : d'organisation, de matériel, (Salles de changes, structures de jeux, aménagement des services, salles d'accueil). Les Risques Psycho-Sociaux, Troubles Musculo Squelettique, l'ergonomie, la qualité de vie au travail, l'inclusion et notre responsabilité sociale des entreprises, également appelée responsabilité sociétale des entreprises (RSE) sont au cœur de nos réflexions et axes stratégiques

La participation à la vie de l'établissement passe également par des moments festifs, nombreux et variés en prise avec l'actualité de la structure (anniversaires – fêtes – sorties – semaine du goût, ...) et/ou des manifestations du quartier (Téléthon- marché de Saragosse - marché Noël – La grande lessive – Festival Petite Enfance – Journée Départementale des Familles, ...).

II. Le Personnel

□ Article 1 : La Direction générale

Encadre, coordonne l'action des différents services de l'Association dans le respect de leurs vocations respectives.

Elle assure par délégation du Conseil d'Administration la responsabilité administrative et financière des services et une responsabilité disciplinaire sur l'ensemble des salariés. Elle est responsable du personnel, organise le recrutement de celui-ci et rend compte du fonctionnement des services régulièrement à la présidence de l'Association, au Bureau et au Conseil d'Administration.

En collaboration avec la Direction du multi accueil, elle participe à l'élaboration et à la réactualisation du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement avant leur validation en Conseil d'Administration.

▪ Article 2 : La direction du multi accueil

L'équipe d'encadrement est placée sous la responsabilité de la direction du Centre. Elle est constituée de la Direction du Multi-Accueil, de la Direction Adjointe, de l'infirmière Puéricultrice, de la psychologue et des éducatrices de jeunes enfants (CODIR). L'équipe d'encadrement participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veille à leur réactualisation. La continuité de la fonction de direction est organisée en lien avec la direction générale. La continuité de la fonction de direction fait l'objet d'un protocole affiché dans les services (cf. Annexe 3).

▪ *Envers le personnel*

Elle soutient et anime le travail d'équipe, établit les plannings, veille au respect des ratios d'encadrement et a un pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle participe avec la psychologue au travail de régulation des équipes.

Elle est vigilante à la réglementation en matière de sécurité, de santé et de travail. Elle veille au respect du projet pédagogique et le fait évoluer avec les équipes. Elle coordonne les formations du personnel et accompagne l'entrée en fonction du nouveau personnel.

En collaboration avec la Direction Générale et la Présidence de l'Association, elle participe aux entretiens individuels annuels du personnel.

▪ *Envers les enfants et les familles*

Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte globale de leurs besoins.

Elle est garante de la sécurité physique affective et psychique des enfants, est attentive au respect du rythme et des besoins de chacun et veille aux règles d'hygiène et d'alimentation.

Elle organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission. Elle veille à la qualité de la relation des familles avec l'équipe.

Elle est chargée de la mise en œuvre et de la réalisation des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux en lien avec la pédiatre de la structure multi accueil.

Par délégation du gestionnaire, La directrice du multi accueil signe le contrat d'accueil avec les familles. Elle veille à ce que les parents prennent connaissance du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

▪ *Envers les partenaires*

Elle établit et entretient les relations avec les partenaires et les services extérieurs.

Elle crée un lien entre les divers services et toutes les activités du Centre, sous la responsabilité de la direction générale.

□ **Article 4 : Le personnel qualifié**

▪ *Auprès des enfants :*

Il assure la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles en apportant une attention particulière aux habitudes de vie et au rythme de l'enfant.

Il tend à favoriser l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant au travers des différentes activités proposées par la structure, en cohérence avec le projet éducatif.

➔ **Les Infirmières Puéricultrices :**

Elles assurent un rôle de prévention sanitaire et sociale auprès des enfants et des familles. Elles ont des compétences en diététique, en santé de l'enfant et en hygiène collective qui leur permettent d'adapter l'accueil aux besoins de chacun. Elles assurent la surveillance médicale des enfants en collaboration avec le médecin pédiatre de la structure.

➔ **Les Educatrices de Jeunes Enfants :**

L'éducateur de jeunes enfants est un travailleur social spécialiste de la petite enfance. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. En créant un environnement riche et motivant, il contribue à l'éveil des jeunes enfants et à leur apprentissage à la vie sociale. Il crée un environnement permettant la construction de liens sociaux et un accompagnement de la fonction parentale. Pour accomplir ses missions, il est amené à développer des partenariats avec les professionnels du champ sanitaire, social et de l'éducation nationale.

➔ **Les Auxiliaires de Puériculture et les Aides Maternelles :**

Elles respectent les rythmes et le bien-être de chaque enfant. Pour cela, elles identifient les besoins et effectuent les soins qui en découlent (repas, sommeil, hygiène, communication,). Elles transmettent à la puéricultrice les éléments sur l'état de santé de l'enfant. Elles favorisent l'épanouissement et l'éveil des enfants en proposant des activités individualisées et collectives.

➔ **Le cuisinier :**

Les menus sont réalisés par la pédiatre et les puéricultrices en concertation avec le cuisinier. Il prépare quotidiennement les repas de l'unité en veillant au respect des règles diététiques liées à la petite enfance et des règles d'hygiène en restauration collective conformément à la réglementation et aux procédures mises en place par l'Association. Il s'inscrit dans les actions pédagogiques proposées aux enfants et les événements partenariaux. Une aide cuisinière participe à l'élaboration des repas.

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles ou des centres de formation. Chaque stagiaire se voit attribuer un référent professionnel tout au long de la durée de son stage. Ils n'entrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants et n'encadrent jamais seuls un groupe d'enfants.

▪ *En soutien de l'équipe :*

➔ **Une pédiatre :**

Elle assure la surveillance médicale des enfants, mais également des actions d'éducation et de formation à la santé auprès du personnel et veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. La visite médicale d'admission relève de sa responsabilité.

Son rôle est détaillé dans le projet d'établissement mis à la disposition des parents.

➔ **Une psychologue :**

Elle participe aux réunions d'analyses de pratiques et aux régulations d'équipe. Elle anime les journées de formations type journées pédagogiques. Elle peut rencontrer les familles sur demande. Son rôle et les modalités d'intervention sont précisés dans le projet d'établissement accompagnant ce document.

→ Administration et gestion :

- Le Directeur Général du Centre
- Une assistante de direction
- Une secrétaire polyvalente
- Un agent d'accueil à mi-temps
- Un agent d'accueil en apprentissage

Le service administratif assure la coordination, la gestion administrative et financière de l'ensemble des activités du Centre.

Il est chargé de communiquer aux différents organismes, tels que la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental, le service petite enfance de la Communauté d'Agglomération de Pau Béarn Pyrénées (...) les états de présences des enfants fréquentant la structure. Il applique les décisions transmises par ces organismes après accord du Conseil d'Administration.

Il assure l'accueil du public de toutes les activités du Centre.

→ Le Personnel de service et d'entretien :

Il assure l'entretien quotidien des locaux, du matériel et du linge destiné aux enfants. Il participe à la vie de l'établissement.

La direction, le personnel administratif, le personnel de service et d'entretien exercent également leurs fonctions dans d'autres secteurs d'activité : Lieu Accueil Enfants Parents, et services hébergés.

III Conditions d'admission et d'accueil- Modalités

□ Article 1 : La demande d'inscription

Elle se fait sur rendez-vous en présentiel ou par téléphone. Elle a un caractère administratif et est l'occasion pour la famille de découvrir les modalités d'accueil. Les familles sont aussi invitées à visiter la structure lors de la matinée "portes ouvertes" du Centre Joyeux Béarn organisée chaque année.

La demande d'inscription devient alors définitive dès le retour signé du récépissé par la famille. Les demandes sont examinées en commission. Les familles sont informées par courrier de la décision de leur admission. Elles confirment ensuite leur accord amenant à la signature d'un contrat d'accueil. (cf art 2 : l'admission).

□ Article 2 : L'admission

Tout enfant de moins de 6 ans peut être accueilli y compris l'enfant porteur d'une maladie évoluant sur une longue période ou d'un handicap compatible avec la vie collective. Un projet d'accueil individualisé peut être alors mis en place

Pour tous les enfants lorsque la place est accordée, il est demandé aux parents :

- de régler le montant de l'adhésion annuelle à l'Association (cf. annexe 1)
- de fournir les pièces suivantes permettant de constituer le dossier administratif et médical de l'enfant :
 - ↳ Fiche de renseignements dûment complétée
 - ↳ Document de droit à l'image
 - ↳ Attestation de responsabilité civile.
- de compléter et rendre dûment signé le bordereau de retour « règlement de fonctionnement et projet d'établissement » après en avoir pris connaissance

L'admission est définitive lorsque le dossier administratif et médical est complet, qu'il n'existe aucune contre-indication à l'entrée de l'enfant après la rencontre d'admission avec la pédiatre effectuée en présence des parents et que les vaccinations obligatoires soient réalisées (selon dispositions légales en cours au moment de l'inscription).

□ **Article 3 : La période de familiarisation (cf. projet pédagogique et éducatif)**

Elle est indispensable. C'est le temps nécessaire à tous : enfant, parents, professionnels de faire connaissance. Elle favorise la sécurité affective et la confiance. L'enfant et sa famille disposent d'un temps de découverte de la vie collective de la structure. Son organisation peut être adaptée et modulée dans la durée, elle est à prévoir avant toute reprise d'activité des parents.

De la même façon et en fonction de leur disponibilité les parents sont associés au passage des enfants d'un groupe à l'autre.

□ **Article 4 : La vie quotidienne de l'enfant (cf. projet pédagogique et éducatif)**

▪ *L'accueil et les retrouvailles*

Pour leur confort les enfants doivent arriver habillés du vêtement du jour et auront pris leur premier repas. A leur arrivée dans les services les parents confient l'enfant au personnel en prévoyant le temps nécessaire aux transmissions d'informations.

Pour le départ en fin de journée ou de demi-journée, nous demandons à ceux-ci de venir chercher leur enfant dix minutes avant la fermeture pour prendre le temps de recevoir les informations sur le contenu du séjour de leur enfant.

Si une tierce personne doit venir chercher l'enfant, elle doit être mentionnée comme autorisée dans le dossier d'admission ou une autorisation écrite doit avoir été faite par les parents en amont. **Dans tous les cas, l'équipe** est informée à l'avance. Il appartiendra à la professionnelle et/ou à la continuité de direction en charge du départ de l'enfant de vérifier l'identité de la tierce personne avec la photo sur la pièce d'identité présentée. Cette personne doit impérativement être majeure. Si cette vérification n'est pas possible, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la structure avec la tierce personne. A ce moment la professionnelle et/ou la continuité de direction rentreront en contact avec les parents pour qu'ils viennent récupérer leur enfant.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture fixée par l'établissement, la famille doit prévenir impérativement le Centre de son retard et/ou empêchement.

▪ *L'alimentation*

Le régime de l'enfant est précisé à la visite d'admission ou lors de la période de familiarisation. Les repas étant préparés au sein de la structure, il ne sera pas accepté de repas apportés de l'extérieur sauf PAI.

▪ *Le vestiaire et les produits d'hygiène*

Il est demandé aux parents de marquer le linge de l'enfant.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté si celui-ci ne correspond pas au lait proposé par le Centre. La structure fournit le sérum physiologique et la crème pour le change ainsi que les couches. Cependant, sur demande de la famille, il sera possible d'utiliser d'autres produits, celle-ci se chargeant alors de les fournir.

▪ *Informations et autorisations diverses*

Tout changement de situation familiale et/ ou professionnelle doit impérativement être signalé à la responsable, notamment les changements d'adresse et de N° de téléphone.

L'autorisation de sorties extérieures et le droit à photographier l'enfant lors d'évènements divers seront soumis à l'accord des parents.

□ **Article 5 : Surveillance médicale-**

▪ *Surveillance médicale – Maladie – Accidents*

Surveillance médicale : elle est exercée par le médecin de la crèche, et quotidiennement par l'équipe présente sous la responsabilité d'une puéricultrice.

Maladie – Accidents : l'accueil des enfants malades est assuré après accord préalable de la puéricultrice présente, qui prendra en compte le confort de l'enfant dans sa décision de le garder ou non. L'accueil des enfants ayant une maladie infectieuse est "étudié au cas par cas" et tient compte des recommandations du guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » (cf. annexe 7) En cas de maladie contagieuse, les parents doivent en avertir le service.

Si des signes pathologiques apparaissent dans la journée, les parents sont avertis. Dans certains cas la responsable peut être amenée à demander aux parents de venir chercher l'enfant avant l'heure prévue du départ de l'enfant. Pour tout traitement médical indispensable devant être donné à la crèche, l'ordonnance en cours de validité du médecin traitant est obligatoire. De plus, un document sur les mesures prises à la crèche en cas d'administration de traitement est remis avec le dossier d'inscription

En cas d'urgence médicale, il est fait appel au SAMU la puéricultrice reste auprès de l'enfant et les parents sont immédiatement avertis.

Un document sur les mesures prises à la crèche en cas de fièvre est remis avec le dossier d'inscription.

Article 6 : Sécurité et Assurance

▪ *Objets autorisés ou interdits*

Les objets familiers (doudou, sucette, nounours.) sont autorisés. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux ainsi que tout objet pouvant présenter un danger pour l'enfant et ses pairs sont interdits (collier d'ambre, boucle d'oreille, ...). Concernant les boucles d'oreilles, elles seront tolérées à la seule condition qu'elles soient recouvertes (pansements ...) Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité du Centre en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité.

Dans un souci de quiétude, il est demandé aux familles de couper leur téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement.

▪ *Les sorties à l'extérieur*

Elles n'ont pas de caractère obligatoire et exigent une autorisation écrite des parents à renouveler chaque année. Les parents sont systématiquement informés des sorties et de leur déroulement, excepté pour celles effectuées très régulièrement à la bibliothèque du quartier. L'attestation individuelle accident ainsi que l'attestation de responsabilité civile doivent être fournies.

▪ *L'autorité parentale et les personnes habilitées*

Dans le cadre de l'accueil individualisé, le ou les titulaires de l'autorité parentale nomment les personnes majeures mandatées qui peuvent, en leur absence, conduire ou venir rechercher l'enfant.

Une pièce d'identité peut être demandée si le personnel ne connaît pas cette personne (cf. article 4 – point accueil et retrouvaille). L'enfant ne sera en aucun cas remis à un mineur même sur autorisation écrite.

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

▪ *L'assurance de la structure*

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure pourra intervenir en complément des prestations des organismes sociaux. Toutefois, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans le Centre.

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

IV Participation financière des familles

□ Article 1 : En fonction du mode d'accueil

▪ *L'Accueil Régulier*

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation à terme échu sur la base du contrat de réservation établi avec les parents. Ce contrat est renouvelable 2 fois par ans pour s'adapter aux besoins des parents (de janvier à juillet et d'août à décembre).

▪ *L'Accueil Occasionnel*

L'enfant est déjà connu et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Il est appliqué une tarification en fonction du nombre d'heures d'accueil réservées. Il donne lieu à un contrat à chaque période d'accueil.

▪ *L'Accueil d'urgence*

La situation n'est pas connue. Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent. L'association veillera à l'application d'un prix planché ou moyen pour l'accueil d'urgence ou suite à un placement par l'Aide Sociale à l'Enfance.

Conformément à la LC 2014-009, notre établissement accueille également des enfants issus de familles en situation de vulnérabilité. Il veille, conformément à son Projet Associatif, à ce que la mixité sociale soit garantie et à ce que l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion soit facilité.

La participation demandée à la famille est mensuelle, forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les couches, le sérum physiologique et crème pour le change (bépanthène*). Cependant sur demande de la famille, il sera possible d'utiliser d'autres produits que celle-ci aura fournis.

□ Article 2 : Principes de calcul des tarifs

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil des enfants selon la base tarifaire horaire définie chaque année et de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière :

- Si les familles sont allocataires de la Caisse d'Allocations familiales (CAF), la structure a accès au service Mon Compte Partenaire de la Caisse d'Allocations Familiales pour calculer le taux d'effort PSU qui fixe le montant des participations familiales en tenant compte des ressources plancher et plafond (cf. Annexe 1).
- Pour les familles ne pouvant pas justifier de leurs revenus ou le temps de la mise à jour CAF, une régularisation rétro active sera faite à la date d'actualisation du dossier allocataire.
- Si les familles sont allocataires de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) la structure calcule le taux d'effort qui fixe le montant des participations familiales en tenant compte du dernier avis d'imposition.

- Si les familles ne sont pas allocataires CAF ou MSA, il leur sera appliqué le taux horaire PSU en vigueur (5.29€ de l'heure pour l'année 2021)

Pour tout enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement).

Pour consultation des ressources, la structure a accès au service Mon Compte Partenaire de la Caisse d'Allocations Familiales dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (cf. Annexe 2)

1 - DANS LE CADRE D'UN ACCUEIL RÉGULIER ET CONTRACTUALISÉ

Afin d'être au plus près des besoins des parents, deux contrats sont conclus par année civile du 01/01/2021 au 31/07/2021 et du 23/08/2021 au 31/12/2021 entre la famille et le responsable désigné par le gestionnaire de la structure au moment de l'entrée de l'enfant.

Ces contrats sont un engagement réciproque, qui précise les jours et les horaires de présence de l'enfant, ainsi que les périodes de fermeture de la structure (ponts, journées pédagogiques fermetures annuelles).

Après signature, les contrats devront être respectés dans leurs termes initiaux, les jours assignés ne sont pas interchangeables sauf avenant au contrat.

Pour la bonne organisation du service et être au plus près des besoins, les parents pourront poser des congés complémentaires non facturables avec un délai de prévenance de 4 semaines. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera facturable. La structure se réserve le droit de prévoir des dispositions plus favorables aux familles.

Le contrat est renouvelable automatiquement et une révision de la formule d'accueil est possible en cours d'année. La structure essaiera en fonction de ses possibilités d'accueil d'adapter le contrat au plus près des besoins de la famille. La révision du contrat et la mise en place des nouveaux horaires prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant la demande de la famille

Les parents s'engagent à informer de leur désir de résiliation du contrat de leur enfant par une confirmation écrite un mois minimum à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'au moins un mois de préavis.

L'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat en cas d'absence non motivée ou non signalée au-delà de 15 jours. La famille en sera informée par courrier recommandé.

2- DANS LE CADRE D'UN ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels. Il s'adresse aux enfants qui ne fréquentent pas la structure selon un planning précis et régulier. Un contrat d'accueil sera conclu avec la famille à chaque période d'accueil.

Les familles doivent réserver leur place par téléphone ou sur place en fixant une heure d'arrivée et une heure de départ suivant un planning de réservation ouvert jusqu'au jour même ; si la réservation n'est pas honorée, elle sera facturée. De même, toute heure entamée sera due y compris en cas de départ non prévu.

□ Article 3 : La facturation

Le versement de la participation familiale est effectué avant le 15 du mois pour l'accueil régulier à terme échu.

Principe général du calcul de la participation mensuelle :

Le taux horaire* X Nombre d'heures prévisionnelles réservées

Pendant la période d'adaptation de 10 jours, la participation financière de la famille sera établie sur la base d'une semaine d'accueil : les premiers cinq jours ne sont pas facturés aux familles, les deuxièmes cinq jours sont facturés aux familles via le contrat établi avec ces derniers.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la base des heures d'accueil effectivement réalisées.

□ Article 4 : Les règles de facturation

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant l'heure définie par le contrat.

Toute ½ heure engagée au-delà de 5 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat, sera due et prise en compte dans le calcul de la PSU. Dans le cadre d'un accueil régulier elle sera facturée. Lors de dépassement de l'horaire de fermeture, une pénalité de retard de 5 € sera appliquée par 30 minutes hors PSU.

Au delà de l'heure de fermeture de 18h30, dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, ce dernier pourra être remis à une autre personne désignée par les parents après appel du personnel et transmission des coordonnées (nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lien avec l'enfant si non présent dans fiche d'admission et présentation de la carte d'identité).

Si personne n'a pu être joint, le personnel fera alors appel aux services de police ou de gendarmerie pour conduite à tenir et l'enfant peut alors être confié aux Services de l'Aide à l'Enfance.

Déductions réglementaires

Les éventuelles déductions appliquées sur le contrat mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure (quatre semaines / an)
- l'hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation à fournir)
- l'éviction par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- la structure se réserve exceptionnellement le droit de prévoir des dispositions plus favorables aux familles.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Toute absence pour maladie doit être justifiée dans les 48 heures, par un certificat médical, remis au responsable. Les déductions sont effectuées lors de la facturation à la fin du mois.

Il ne pourra y avoir de déductions pour convenances personnelles non prévues lors de l'établissement du contrat. En cas d'absence non justifiée de 3 semaines consécutives, ou de 6 semaines, période de fermeture comprise, la structure se réserve le droit d'interrompre unilatéralement le contrat

V Informatique et libertés

Conformément à la Loi informatique et libertés du 06/01/1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, les familles disposent à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser au siège de l'association.

Concernant l'utilisation du Service de Consultation des données des allocataires CAF ou MSA, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations (cf. Annexe 2). Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Conformément à la Convention qui les lie, le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les informations, déclarations publiques, communiqués, publication, affiches et messages internet.

ANNEXES

Annexe 1 : Barèmes et Montants 2021	P 16
Annexe 2 : Bordereau de retour RGPD	P 17
Annexe 3 : Protocoles continuité de Direction	P 18
Annexe 4 : Projet d'Accueil Individualisé	P 19
Annexe 5 : Protocoles d'urgence	P 21
Annexe 6 : Conduites à tenir (en attendant la puéricultrice)	P 23
Annexe 7 : Causes d'éviction	P 25
Annexe 8 : Recueillir, transporter et conserver le lait maternel	P 26

ANNEXE 1

BARÈMES ET MONTANTS ANNEE 2021

Montant de l'Adhésion suite à l'admission 2021

Le montant de l'adhésion annuelle à l'Association est de 9.00 €.

Barèmes et montant (plancher et plafond) année 2021

(Montants des ressources plancher et plafond à retenir en 2021 pour le calcul des participations familiales)

En tant que gestionnaire l'Etablissement utilise le service Consultations des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) pour définir le montant des participations familiales.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La lettre-circulaire n° 2019-05 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

1. Le plancher

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711.62 €

2. Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond.

Par conséquent, pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021 les montants à retenir sont les suivants :

• **ressources mensuelles plancher : 711.62 €**

• **ressources mensuelles plafond : 5 800 €**

2021

Type d'accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Accueil collectif					
Taux d'effort	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%

Plancher	711.62 €	0.44 €/h	0.36 €/h	0.29 €/h	0.22 €/h	0.15 €/h
Plafond	5 800.00 €	3.57 €/h	2.97 €/h	2.38 €/h	1.78 €/h	1.19 €/h

Annexe 2

Chers Parents,

Un dossier d'admission pour votre enfant vous a été remis. Celui-ci est à compléter par vos soins et à nous rendre accompagné de ce coupon d'acceptation des conditions générales du Multi-Accueil.

Véronique PEDURTHE
Directrice Multi-Accueil



BORDEREAU DE RETOUR

R.G.P.D.

Je soussigné (e) Madame, Monsieur : père, mère,
représentant légal de l'enfant déclare et atteste :

- ✓ Afin de calculer votre taux horaire la structure utilise le Service MonComptePartenaire (consultation des données des allocataires par les partenaires) pour les allocataires CAF ou MSA, ainsi que de la conservation de la copie écran de cette consultation.

Autorise (*) Refuse (*)

- ✓ Si vous vous y opposez merci de vous rapprocher de la Direction

- ✓ Autorise que les données renseignées fassent l'objet d'un traitement par la structure. En effet, pour organiser l'accueil des enfants, la structure a besoin d'informations fiables et actualisées afin d'assurer la sécurité et la prise en charge des enfants. Sachant que seules les informations nécessaires vous sont demandées et que nous pourrions être susceptibles de transmettre des données personnelles aux partenaires institutionnels.

Oui (*) Non (*)

- ✓ Avoir pris connaissance du projet d'établissement, et accepter les conditions du règlement de fonctionnement du Joyeux Béarn.

Le :

Signature(s) :

(*) Cocher la case

ANNEXE 3

PROTOCOLES

PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une infirmière puéricultrice, l'adjointe de Direction ou une Éducatrice de Jeunes Enfants selon un planning établi. (Essentiellement tâches administratives, rencontre avec les familles, etc.,...)

En leur absence, l'assistante de direction peut suppléer aux fonctions essentiellement administratives de direction, rencontres avec les familles, etc.,

Date :

Signature et cachet du médecin :

ANNEXE 4

Autorisation des parents

Je soussigné, père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur

Tel :

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure d'accueil « Joyeux Béarn ».

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Signature du représentant légal :

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à le remplacer.

Signatures du PAI et dates :

Responsable structure

Médecin structure

Les parents ou représentants légaux :

	Monsieur	Madame
NOM		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		
N° téléphone portable		

Le médecin qui suit l'enfant :

NOM	
-----	--

Adresse	
Téléphones	

ANNEXE 5

Causes d'éviction à la crèche

Source : Guide de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie

Maladie	Eviction	Comment
Angine à streptocoque	Oui	48 h après le début ATB
Coqueluche	Oui	5 j après début ATB
Hépatite A	Oui	10 j après le début de l'ictère
Impétigo	Non	Non si les lésions sont protégées, oui si les lésions sont trop étendues ou non protégées 72 h après début ATB
Infections à Méningocoque	Oui	Hospitalisation
Oreillons	Oui	9 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole	Oui	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Oui	48h après début AB
Tuberculose	Oui	Tant que le malade est contagieux (nécessité d'un certificat de non contagion)
Gastro-entérite à E coli ou à Shigelles	Oui	Pendant la maladie
Muguet	Non	Si pas encore d'ordonnance demander aux parents de consulter
Conjonctivite		idem
Bronchiolite		idem

Gastro-entérite hivernale « banale »		idem
---	--	------

ANNEXE 6

PROTOCOLES DE SOINS

ERYTHEME FESSIER

- Si peau saine, nettoyage au liniment ou à l'eau
- Si rougeur, peau lésée, suintement, saignement :
 - Arrêter d'utiliser le liniment
 - Nettoyer à l'eau +/- savon
 - Sécher par tamponnement
 - Appliquer la crème *Aloplastine* en couche épaisse de façon à former une barrière contre les urines et les selles

COUPS, BOSSES, PLAIES

- Repérer l'impact
- Apprécier la gravité d'après le comportement de l'enfant
- Appliquer la poche de froid en rassurant et en câlinant l'enfant
- **Si plaie** : bien nettoyer à l'eau – désinfecter - comprimer avec une gaze sèche
- Informer la responsable (steristrips ou suture ?)

DIARRHEES, VOMISSEMENTS

- A partir de 3 selles ou 3 vomissements successifs **c'est-à-dire en 1 heure**
- Vérifier la température
- **Se laver les mains** dès que l'on s'occupe de l'enfant, **avant et après**
- Faire boire l'enfant +++ un soluté de réhydratation, le proposer en petites quantités (5 à 10ml) et très souvent (toutes les 5 à 10mn), bien froid
- Prévenir les parents et leur demander de consulter

ŒIL QUI COULE (conjonctivite)

- Prévenir les parents pour une consultation,
- Avec du sérum physiologique, nettoyer l'œil en allant de l'extérieur vers l'intérieur
- **Lavage des mains**

NEZ QUI COULE

- Lavage des mains.
- Enfant allongé, tête sur le côté, désinfection rhino-pharyngée au sérum physiologique dans la narine supérieure.
- Faire un lavage de nez plusieurs fois dans la journée.

PIQÛRES D'INSECTES

Prévenir la puéricultrice

- Rechercher le point de piqûre, ablation de l'aiguillon si possible
- Appliquer du froid

- Ne pas oublier de donner un antalgique (Paracétamol)
- Si piqûre au niveau de la bouche ou du cou : **Appeler le 15**

ABSORPTION DE PRODUITS TOXIQUES

Prévenir la puéricultrice

- Appel Centre anti poison au 05.56.96.40.80
- Ne pas faire vomir ni donner quoi que ce soit avant avis médical

DOIGT ECRASE

Prévenir la puéricultrice

- Y toucher le moins possible
- Administrer un antalgique : paracétamol
- **En cas de section**, le fragment doit être enveloppé dans une compresse et conservé dans un récipient avec de la glace, sans être en contact direct avec la glace

PROTOCOLES D'URGENCE

FIEVRE

A partir de 38° ou 38°5 et selon l'état de l'enfant (fièvre bien supportée ou non)

- Découvrir l'enfant
- Lui proposer à boire souvent
- Signaler à la responsable, qui note l'heure de prise de température et d'administration du médicament
- Administrer du Paracétamol en suspension : Dose = poids en kg de l'enfant
- Surveiller l'enfant et renouveler éventuellement toutes les 6h
- En l'absence de la puéricultrice, la continuité de direction appelle les parents à partir de 39° de température et/ou si l'état de l'enfant est préoccupant et/ou si après administration du paracétamol l'état fébrile et général de l'enfant ne s'améliore pas.

TRAUMATISME CRÂNIEN

Prévenir la puéricultrice

- TC avec perte de connaissance : Position latérale de sécurité
Libérer les voies aériennes
Appeler le 15
- Dans tous les cas : Allonger l'enfant et le rassurer
Rechercher une plaie du cuir chevelu, nettoyer au savon et à l'eau – Désinfection si besoin
Prévenir les parents

CONVULSIONS **Appeler le SAMU 15**

Prévenir la puéricultrice

- Allonger l'enfant
- Le rassurer et le sécuriser : PLS si possible
- Si c'est possible, prendre la température, traiter la fièvre si nécessaire

MORT SUBITE **Appeler le SAMU 15**

- Désobstruction
- Si la langue est avalée, la repositionner
- Massage cardiaque

CORPS ÉTRANGERS INHALÉS

- L'enfant devient bleu
- Mettre l'enfant tête en bas, placé sur le ventre. Le creux de l'estomac repose sur les genoux de l'adulte (en fonction de l'enfant).
Appliquez 3 à 4 coups énergiques dans le dos, main à plat entre les omoplates.



- Pour un enfant plus grand, il est tenu debout devant soi.

REACTIONS ALLERGIQUES – CHOC ANAPHYLACTIQUE - Appeler le SAMU 15

Prévenir la responsable

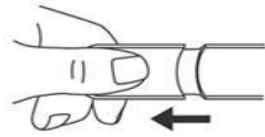
- Signes : éruption cutanée ; démangeaisons ; gonflement ;
Toux ; sifflement respiratoire

Primalan[®] = sirop : 1 cuillère mesure (1.25ml) par 5 kg de poids	Célestène = 10 gouttes/kg
5kgs = 1 cuillère	5kgs= 50 gouttes
10 kgs= 2 cuillères	10kgs= 100 gouttes
15 kgs = 3 cuillères	15kgs= 150 gouttes
20 kgs= 4 cuillères	20kgs= 200 gouttes

- **Signes de gravité** : éruption généralisée ; gonflement ; gêne respiratoire ; asthme

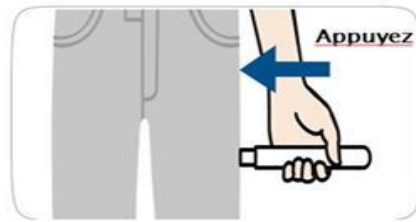
Malaise ; pâleur ; syncope

EMERADE 150 ®



Mode d'utilisation :

1. Retirez la protection de l'aiguille.



2. Appliquez EMERADE contre la face externe de la cuisse puis appuyez. On entend un bruit sec au moment de l'injection dans le muscle.



3. Maintenez EMERADE contre la cuisse pendant environ 5 secondes. Massez ensuite légèrement autour du site d'injection.

Composez le 15 (pour la France) ou le 112, demandez une ambulance et dites que vous avez un choc anaphylactique.

ANNEXE 7

CONDUITE A TENIR EN ATTENDANT OU EN L'ABSENCE DE LA PUERICULTRICE

➤ Fièvre

A partir de 38° ou 38°5, et selon l'état de l'enfant (fièvre bien supportée ou non)

- Découvrir l'enfant
- Lui proposer à boire souvent
- Administrer du *Paracétamol* en suspension (Doliprane®), la dose = poids en kg de l'enfant

Noter l'heure de prise de température et d'administration du médicament

Surveiller l'enfant, et renouveler éventuellement toutes les 6h

➤ Coups et bosses, plaie qui saigne

- Repérer l'impact, apprécier la gravité d'après le comportement de l'enfant, rechercher un saignement éventuel

Appliquer la poche de froid, en rassurant et câlinant l'enfant

Donner éventuellement un antalgique (paracétamol)

- S'il y a une plaie :
 - Nettoyer à l'eau
 - Désinfecter avec un produit « qui ne pique pas »
 - Comprimer avec une gaze sèche

Si la plaie mesure moins d'1 cm, on peut mettre des « *Stéristrips* ».

Si > 1cm, il faudra prévoir des points de suture.

Dans tous les cas : on prévient les parents, et on leur demande de faire vérifier les vaccins de leur enfant.

➤ Morsures

- Passer la morsure sous l'eau froide à petit débit
- Mettre de la glace, rassurer l'enfant

- Prévenir les parents

➤ **Diarrhée et vomissements**

A partir de **3 selles liquides** successives, soit en 1 heure, **ou 3 vomissements** :

- Toujours vérifier la température de l'enfant
Se laver les mains ++++ chaque fois que l'on va s'occuper de cet enfant, avant et après
- Faire boire l'enfant +++ un soluté de réhydratation (par exemple Adiaril) : il faut proposer les SRO en très petites quantités (5 à 10 ml) et très souvent (toutes les 5 à 10 minutes), bien froid.
Demander aux parents de consulter.

* SRO = soluté de réhydratation (de nombreuses marques, l'utilisation est toujours la même)
1 sachet de SRO pour 200 ml d'eau froide, on fait boire par très petites quantités à la fois en cas de vomissements, à volonté en cas de diarrhée isolée.

➤ **Œil qui coule** (conjonctivite)

- Lavage des mains avant et après.
- Nettoyer en attendant avec du sérum physiologique : toujours nettoyer l'œil en allant de l'extérieur vers l'intérieur. Nettoyer les deux yeux, 1 compresse stérile pour un œil.
- Prévenir les parents pour une consultation.

➤ **Nez qui coule**

- Lavage des mains.
- Enfant allongé, tête sur le côté, désinfection rhino-pharyngée au sérum physiologique dans la narine supérieure.
- Faire un lavage de nez plusieurs fois dans la journée.

➤ **Muguet**

- Suivre l'ordonnance s'il y en a déjà une
- Sinon : prévenir les parents pour une consultation
- Lavage des mains, nettoyage des tétines, couverts, jouets.

➤ **Piqûres d'insectes**

- Rechercher le point de piqûre, ablation de l'aiguillon si possible
- Appliquer du froid ou du vinaigre
- Administrer un antalgique (Paracétamol)
- Si piqûre au niveau de la bouche ou du cou : **appeler le 15**
-

➤ **Traumatisme crânien**

Prévenir la puéricultrice

- TC avec perte de connaissance : Position latérale de sécurité
Libérer les voies aériennes
Appeler le 15
- Dans tous les cas :
 - Allonger l'enfant et le rassurer
 - Rechercher une plaie du cuir chevelu, nettoyer au savon et à l'eau

- Désinfection si besoin
- Prévenir les parents

➤ **Convulsions** **Appeler le SAMU 15** Prévenir la puéricultrice

- Ne pas paniquer
- Allonger l'enfant
- Le rassurer et le sécuriser : PLS si possible
- Si c'est possible, prendre la température, traiter la fièvre si nécessaire

Pour éviter le maximum d'accidents

Surveillance constante et attentive ; **toujours anticiper l'accident potentiel**

- Attention particulière lors des jeux dans le jardin (bâtons, feuilles ou baies qui « se mangent », « trucs » qu'on se met dans le nez ou les oreilles ou à la bouche...);
- Tous les produits potentiellement toxiques doivent être hors de portée des enfants ;
- Supprimer tout ce qui est susceptible d'être avalé, en particulier pas de bijoux, barrettes dans les cheveux, « pampilles » ou autres décors sur les habits, qui peuvent tomber ou être arrachés ;
- Recouvrir les boucles d'oreilles ;
- Surveiller aussi quand les aînés accompagnent l'enfant à l'entrée : ils perdent parfois des « trésors » dangereux (billes, glands, etc...), de même que les mamans ou le personnel peut perdre une boucle d'oreille (pédiatre y compris !).

NE PAS IMPRIMER LORS DU DOSSIER REMIS AUX PARENTS

RAPPELS INTERNES DES MODIFICATIONS ANNUELLES

Page 12 montant horaire pour hors PSU

Page 13 dates contrat

ANNEXE 1 : Barèmes et montant : Plancher et plafond Circulaire CNAF et Adhésion