



ville de
Bavans

**CRECHE DE BAVANS « LES
TOURTEREAUX »**

**3 Rue de la chapelle 25550
Bavans**

**« Règlement de
fonctionnement »**



Table des matières

Préambule : page 4

Les accueils réguliers et occasionnels : page 5

Horaires d'ouverture et fermetures : page 5

Les conditions d'admissions : page 5

L'adaptation : page 6

Préavis de départ : page 6

Protections des données personnelles : page 6

Le dispositif Filoué : page 7

Les tarifs : page 8

Règles d'encadrement des enfants par les professionnels : page 11

Les contrats : page 12

Facturation : page 13

Fonctionnement : page 14

Arrivées et départ des enfants : page 14

Le trousseau ; page 14

Les repas : page 15

Les activités ludiques et éducatives : page 15

Assurances : pages 16

La santé des enfants à la crèche : page 16

Equipe de la crèche : page 19

Le droit à l'image : page 20

L'accueil en surnombre : page 21

Annexes :

ANNEXE 1 :

PROTOCOLE ET CONDUITES A TENIR POUR LES URGENCES MEDICALES ET LES SOINS : page 21

ANNEXE 2 :

PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE GENERALE : page 23

ANNEXE 3 :

PROTOCOLES DES MODALITES DE DELIVRANCE SPECIFIQUE, OCCASIONNELS, OU REGULIERS : page 30

ANNEXE 4 :

PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE page 31

ANNEXE 5 :

PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITES A SUIVRE LORS DES SORTIES EN EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT : page 34

ANNEXE 6 :

PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE : page 36

ANNEXE 7 :

PRINCIPAUX TEXTES REGLEMENTAIRES : page 40

***Crèche « Les tourtereaux »
3, Rue de la chapelle
25550 Bavans
03.81.96.22.49***

***Adresse Mail :
creche.lestourtereaux@bavans.fr***

Nos Réf. : JDD/DB/SR/ le 03/01/2021

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La crèche de Bavans 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 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique.

PREAMBULE :

Le multi accueil est un service municipal. Il reçoit de façon occasionnelle ou régulière des enfants âgés de 3 mois à 6 ans. Il a une capacité maximale de 30 places entre 9h et 16h30, et de 16 places de 7h à 9h et de 16h30 à 18h30. Les 30 places sont réparties en deux sections. Une section de quinze places pour les petits, et quinze places pour les grands. L'accueil dans la section des grands démarre à deux ans environ.

La structure est ouverte à l'ensemble des familles de Bavans ainsi qu'aux familles des communes extérieures dans la limite des places disponibles. Une priorité est faite aux familles résidant sur la commune de Bavans. Un deuxième critère de priorité d'accueil, concerne le fait de travailler sur la commune de Bavans.

Le multi accueil est un lieu sécurisant pour l'enfant, ouvert aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle ainsi qu'aux assistantes maternelles.

Ce service a pour but de favoriser l'éveil psychomoteur, social, l'ouverture au monde, l'apprentissage de la vie en collectivité, la préparation à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant dans le respect de ses rythmes et en collaboration avec les parents.

La structure bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs et a reçu un avis favorable d'ouverture du Conseil Général, pour son personnel et ses locaux, par le biais de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Le présent règlement revêt un caractère obligatoire. Chaque famille reçoit un exemplaire au moment de l'inscription et signe son engagement à le respecter sur la fiche d'inscription.

Article I : LES ACCUEILS :

• EN ACCUEIL REGULIER :

L'accueil régulier est ouvert aux enfants de 3 mois à 3 ans. Vingt-cinq places sont réservées à cet accueil : ce nombre peut être atteint avec un nombre plus important d'enfants, dans la mesure où il y a des fréquentations à temps partiels. Les admissions se font dans l'ordre des inscriptions. Une liste d'attente peut être constituée pour gérer les réservations.

• EN ACCUEIL OCCASIONNEL :

L'accueil irrégulier ou occasionnel, (cinq places), est ouvert aux enfants de 3 mois à 6 ans. Les parents peuvent réserver les heures d'accueil à l'avance. Tout enfant en surnombre sera refusé. Il n'y a pas de délais pour solliciter les réservations.

Article II : HORAIRES D'OUVERTURES DE LA CRECHE

La structure fonctionne du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 30.

Pour les besoins du service, aucune arrivée ou départ entre 11 h 30 et 13 h 30 ne sera autorisée, sauf cas de force majeure.

Les parents doivent venir chercher leur enfant au moins 10 minutes avant l'heure de fermeture du soir, soit 18h20.

Article III : LES FERMETURES ANNUELLES :

- Les trois premières semaines d'Août.
- Une semaine durant les vacances d'Avril.
- Les vacances de Noël.
- Les jours fériés et certains ponts.

Article IV : LES CONDITIONS D'ADMISSIONS

*** L'INSCRIPTION**

Les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année, auprès du responsable de l'établissement, sur rendez-vous. Les parents doivent se munir des pièces suivantes :

- Le carnet de santé ou le certificat de vaccination (ou de contre-Indication de vaccination).
- Les noms, adresse, numéros de téléphone des parents, du lieu de travail et du médecin traitant.
- Les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- Le numéro de Sécurité Sociale.
- Une photocopie de l'avis d'imposition N-2, pour les familles non affiliées à la CAF.
- Pour les assistantes maternelles, une autorisation parentale est nécessaire.
- Un certificat d'aptitude à vivre en collectivité, doit être établi par le médecin traitant, pour tous les enfants admis à la crèche.

La fiche d'inscription est le lien entre les parents et la structure. Ceux-ci s'engagent à signaler toute modification importante (changement de médecin traitant, nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone, changement de la composition familiale...)

Le projet d'établissement est mis en œuvre par l'équipe. Il est consultable par les parents dans le hall d'accueil.

Les parents doivent être joignables durant les temps d'accueil de leur enfant.

*** L'ADAPTATION**

Pour que l'enfant se sente bien dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les personnes qui vont s'occuper de lui, les jouets, les lieux...

La structure est souvent l'occasion des premières séparations. Pour une meilleure intégration, une adaptation progressive et adaptée à l'enfant est conseillée. L'approche de la collectivité se fait dans le respect du rythme et des besoins de chacun.

Les séances d'adaptation d'une demi-heure sont facturées au même tarif que les heures d'accueil ordinaire.

*** PREAVIS DE DEPART DE LA CRECHE**

Pour l'accueil régulier, les parents désirant annuler une réservation ou retirer leur enfant devront le signaler par écrit un mois avant, quel que soit le motif du départ.

Dans le cas de non-respect du préavis, les jours ou heures d'accueil non effectués seront facturés jusqu'à concurrence d'un mois.

Article V : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 (modifiée en 2004 et 2018) et au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, nous vous informons que :

- Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement (Art.13 du RGPD) ;
- La finalité de cette collecte est l'organisation du multi accueil de Bavans.
- Les données sont nécessaires au respect d'une obligation légale, à l'établissement de la relation contractuelle, nécessaires à l'exercice d'une mission de service public (Art L214.1 du Code de l'action sociale et des familles) ou parfois nécessaires à la sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant. (Art 6.1 du RGPD) ;
- Elles seront conservées durant toute la durée de présence de l'enfant au multi accueil.
- Le maire de Bavans est responsable de ce traitement et les destinataires des données collectées par ce formulaire sont les services de Bavans, et le cas échéant la Caisse d'Allocation Familiale ;
- En application des articles 15 et suivants du règlement susmentionné, vous pouvez, en vous adressant au multi accueil, bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement et le cas échéant le droit à la portabilité de vos données.

Pour faire valoir ces droits, ou pour toute autre demande concernant vos données personnelles, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données au 0381962621 ou à l'adresse rgpd@adat-doubs.fr ;

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et les Libertés (CNIL).

Sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Par voie postale : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX07

Une copie d'écran CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est conservée dans le dossier famille du multi accueil comme justificatif des tarifs appliqués aux familles.

LE DISPOSITIF FILOUE :

Le multi accueil est adhérent au dispositif FILOUE de collecte statistique des données mis en place par la CNAF

Définition des données FILOUE recueillies par la CNAF :

- Top allocataire CAF.
- Matricule de l'allocataire.
- Code régime sécurité sociale.

- Date de naissance de l'enfant.
- Code de la commune de résidence de l'enfant.
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant.
- Nombre total d'heures de présence réalisées pour l'enfant.
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant.
- Montant horaire facturé à la famille.
- Taux d'effort appliqué à la famille.
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.
- Dernier jour d'accueil pour l'année civile pour l'enfant.

Les familles autorisent le multi accueil « les tourtereaux de Bavans » à communiquer ces données à la CNAF et signent cette autorisation sur la fiche d'inscription.

Article VI : LES TARIFS

La mairie de Bavans applique les barèmes établis par la Caisse d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique. Ces barèmes sont actualisés tous les ans.

La CAF met à disposition du multi accueil un service internet à caractère professionnel, permettant de consulter les éléments du dossier des familles nécessaires à l'exercice de notre mission. Le site « CDAP » permet le calcul des tarifs pour chaque famille.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 Janvier 1978, nous rappelons que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas il appartient aux familles de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Le taux d'effort indicatif appliqué aux ressources en 2022 est de 0,0619 % des revenus mensuels du foyer, par heure, pour une famille ayant un enfant et résidant à Bavans.

(Cf, le tableau page suivante.)

Les familles sont informées de la conservation de leurs données personnelles, au sein du dossier et doivent donner leur consentement pour cette conservation.

La signature par les familles de la fiche d'inscription précisant leur acceptation du règlement intérieur de l'établissement confirme leur acceptation de la conservation des données qui les concernent par l'établissement. Une copie d'écran de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est conservée par l'établissement dans le dossier famille, afin de pouvoir justifier du tarif défini pour la famille.

L'utilisation de CDAP est obligatoire pour les familles allocataires.

A) BAREMES DES TARIFS CAF

En application de ce principe, la participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond.

Pour 2023 :

- Le plancher retenu est de 754,16 € par mois.
- Le plafond retenu est de 6000€ par mois.

Ces montants sont remis à jour chaque année.

Nombre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i>
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Le calcul du tarif dépend des données communiquées par le site CAF.fr, mon compte partenaire. Si les données ne sont pas accessibles, le tarif est calculé à partir de la feuille d'impôts de l'année N-1 (Sur les revenus de l'année N-2)
Des révisions de tarif sont possibles en cours d'année dans le cas de modifications de la situation familiale, ou des ressources de la famille.

B) TARIFS DES FAMILLES EXTERIEURES A BAVANS :

Une majoration de 0,02 points est appliquée aux familles ne résidant pas à BAVANS.

Afin de réactualiser la participation financière des familles, celles-ci doivent transmettre leur numéro d'allocataire CAF ou une photocopie de leur feuille d'imposition, s'ils ne sont pas affiliés à la CAF. Les tarifs sont revus tous les ans au mois de janvier. Ils sont réactualisés au mois de septembre. Ils peuvent être revus à tout moment en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Pour les familles non affiliées à la CAF, dans le cas où une déclaration de revenus ne peut être produite, le tarif pourra être calculé à partir des trois dernières fiches de paie.

Tout justificatif de revenus non fourni dans les délais demandés, entraînera l'application du taux d'effort maximal.

Précision : le multi accueil de Bavans effectue les facturations à la demi-heure. A partir de 5 minutes de dépassement, la demi-heure entamée sera facturée à la famille.

C) TARIFS POUR L'ACCUEIL D'URGENCE :

Dans une situation d'accueil d'urgence, où une famille n'est pas en mesure de justifier immédiatement de ses ressources, le tarif appliqué sera celui correspondant à la moyenne des tarifs de l'année N-1. Ce tarif moyen sera calculé chaque année. Une réactualisation du tarif sera faite dès que ce sera possible.

D) TARIFS CONCERNANT LES ACCUEILS D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP :

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

Facturation pour l'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) :

En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher défini par la CNAF pour un enfant.

E) REVISIONS TARIFAIRES :

Une sensibilisation des familles est nécessaire sur les différents motifs et notamment l'importance de mettre à jour leur situation auprès des services de la CAF. Tout changement de situation familiale et / ou professionnelle entraîne une révision tarifaire (voir le paragraphe F : motifs de révisions tarifaires).

Une rétroactivité des facturations s'applique jusqu'au mois suivant le changement de situation.

F) MOTIFS DE REVISIONS TARIFAIRES :

En cours d'année, les familles doivent normalement informer la CAF des changements de leur situation. Ces changements sont alors pris en compte (sous CDAP) ou directement par le partenaire pour les familles non-allocataires.

Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation. Les changements de

situation sont limitatifs et permettent une modification tarifaire conditionnée à la survenance :

- Pour cause d'évènements familiaux :

- Mariage, concubinage, PACS : Prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2 le mois suivant l'événement, ou dès le mois de l'événement si celui-ci se produit le 1^{er} jour du mois. Pièce jointe à produire : une déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement.
- Divorce, décès, séparation, détention totale : Les ressources de la personne absente sont neutralisées, le mois suivant l'événement ou dès le mois de l'événement si ce dernier se produit le 1^{er} jour du mois. Pièce jointe à fournir : une déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement.
- Arrivée d'un nouvel enfant : changement du taux d'effort le mois suivant l'événement. Pièce jointe à produire : déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement, le nom et le prénom de l'enfant.
- Départ d'un enfant du foyer : Changement du taux d'effort le mois de l'événement. Pièce jointe à produire : déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement, le nom et le prénom de l'enfant.

- Pour cause d'évènements professionnels :

Chômage total (Aucune heure d'activité professionnelle) non indemnisé ou indemnisé à l'allocation de solidarité spécifique, à l'allocation temporaire d'attente durant 2 mois de date à date :

Neutraliser les ressources professionnelles et assimilées (y compris allocations chômage) de la personne au chômage le mois suivant l'inscription si non indemnisé ou le début de l'indemnisation. Pièce jointe à produire : Attestation pôle emploi précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées ou la non-indemnisation.

Chômage indemnisé à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé :

Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée (sauf allocation chômage), à partir du 1^{er} jour du 2^{ème} mois civil suivant le début de l'indemnisation. Pièce jointe à fournir : attestation pôle emploi précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées.

Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans :

Neutraliser les ressources de la personne cessant son activité le mois suivant l'événement. Pièce jointe à produire : déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement.

Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité :

Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée (y compris l'allocation chômage), le mois suivant l'événement. Pièce jointe à produire : déclaration de l'organisme servant l'avantage.

Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident de travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité :

Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée, le mois suivant la reconnaissance de la maladie de longue durée sous réserve qu'il y ait 6 mois d'arrêt de travail révolus. (Soit M+7)

Pièce jointe à produire : déclaration de l'organisme servant l'avantage.

Article VII : REGLES D'ENCADREMENT DES ENFANTS PAR LES PROFESSIONNELS

La règle de référence d'encadrement des enfants par les professionnels, retenue à la crèche de Bavans, est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Article VIII : LES CONTRATS

A) L'ACCUEIL MENSUALISE :

Dès lors qu'un accueil est régulier (exemple tous les lundis matin), la fréquentation de l'enfant au sein de la structure relève de la mensualisation. Elle se définit sur la base d'un contrat passé entre la famille et la mairie, qui mentionne les jours et les heures réservés. Les parents sont tenus de signaler les retards et les absences de l'enfant. En l'absence de contraintes particulières, les contrats sont établis sur deux périodes : Septembre à décembre de l'année en cours et de janvier à juillet de l'année suivante.

Pour que les absences soient déduites des factures, celles-ci doivent être signalées par les familles au moins trente jours avant.

Le contrat de mensualisation correspondant aux besoins des familles est fixé d'un commun accord. Il ne peut être changé qu'avec l'accord préalable du directeur.

Les parents s'acquittent chaque fin de mois, sur présentation de la facture, du montant correspondant aux heures utilisées auprès du trésor public de Sainte-Suzanne. Les chèques doivent être libellés au nom de : « trésor public ».

Le contrat d'accueil de l'enfant est établi sur un document papier, signé par Mme le maire et la famille de l'enfant. Il est édité en deux exemplaires.

Les règlements peuvent également s'effectuer par internet, à l'adresse :

www.tipi.budget.gouv.fr

RESILIATION DU CONTRAT POUR ABANDON DE LA PLACE :

Le multi accueil considère comme vacante, la place d'un enfant dont l'absence non motivée dépassera 2 semaines, le contrat liant l'établissement à la famille sera donc déclaré caduque.

RESILIATION DU CONTRAT POUR FAUTE :

En cas de non-respect répété du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil, ainsi que tout autre motif perturbant son organisation et son fonctionnement, ou encore, par un comportement inapproprié de la famille bénéficiaire de la place (parents, enfants, grands-parents, tout autre personne autorisée, etc.) tant à l'égard de l'établissement d'accueil, de son personnel, que d'autres enfants et parents y étant accueillis ou encore, en cas de retards répétés de paiement des factures ; la crèche résiliera alors le contrat d'accueil suivant un préavis de 21 jours à compter de la réception de la notification, par lettre recommandée avec accusé de réception. De même en cas de non-respect par la crèche de ses engagements contractuels, la famille pourra résilier le contrat d'accueil en respectant un préavis de 21 jours à compter de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année, à la demande de la famille ou du directeur de l'établissement, dans le cas où une famille connaît des modifications de contraintes horaires, ou dans le cas d'un contrat inadapté aux heures réelles de présence de l'enfant.

En fin de contrat, une régularisation des heures facturées est effectuée par le logiciel. Cette régularisation clôturera le contrat.

FACTURATION DES HEURES COMPLEMENTAIRES :

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles, en appliquant le barème national des participations familiales. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. La facturation d'une demi-heure supplémentaire est engagée au-delà de cinq minutes de dépassement, là aussi, tant pour les heures réalisées que pour les heures facturées.

Des heures ayant été indument facturées pourront être déduites de la facturation suivante. Si cela s'avérait impossible, en cas de fin de contrat par exemple, un annulatif pourra être produit auprès de la trésorerie pour régularisation.

ENFANT NON CONFIE

En cas d'absence, un délai d'un mois est prévu pour toute annulation ou modification des réservations pour pouvoir obtenir une déduction de la facturation. Les annulations de moins d'un mois sont donc facturées.

Les déductions concernent :

- ✓ La fermeture de la crèche,
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant, (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation)

- ✓ L'éviction de la crèche par le médecin, concernant les maladies à éviction obligatoire uniquement.
- ✓ Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Il y a déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical.
- ✓

B) L'ACCUEIL OCCASIONNEL :

L'accueil occasionnel fonctionne comme un accueil classique en crèche, mais les enfants y sont accueillis de manière ponctuelle ou exceptionnelle et sur une durée limitée.

Le principe de l'accueil occasionnel est d'être géré par les demandes des parents et les possibilités d'accueil de la structure. L'établissement répondant alors aux demandes, en fonction des places disponibles. L'établissement n'est pas alors dans l'obligation de mettre à disposition des familles les temps d'accueil sollicités.

Article IX : LE FONCTIONNEMENT

ARRIVEES ET DEPART DES ENFANTS

Les temps d'échanges entre parents et professionnels sont essentiels au bien-être de l'enfant. Chaque jour, les informations concernant la journée de l'enfant, le déroulement des repas ou les activités réalisées sont transmises aux parents. A l'arrivée des enfants, les parents échangent avec la personne d'accueil, pour communiquer les informations nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant. Ces temps d'échanges sont essentiels pour assurer une continuité dans la qualité de la prise en charge des enfants.

LE TROUSSEAU

Les parents doivent fournir les repas pour les plus petits, le biberon marqué au nom de l'enfant et les confier dès l'arrivée, au personnel. Les repas sont fournis aux enfants dès lors que ceux-ci peuvent consommer des repas mixés. Le multi accueil fournit les couches.

Dans un sac, marqué au nom de l'enfant, prévoir une tenue de rechange, le doudou et une paire de chaussons. Le multi accueil n'est pas responsable du linge non marqué qui serait égaré.

L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

Le premier repas est assuré par les parents. Bain ou toilette matinale des enfants ne sont pas donnés à la structure. Les enfants ne doivent pas arriver en pyjama ni en couche de nuit.

La structure n'assure pas l'entretien du linge sali dans la journée. Tout vêtement prêté par la structure en cas de nécessité, doit être rapporté le plus rapidement possible.

LA SECURITE

Il est vivement conseillé de retirer tout bijou à l'enfant, ainsi que tout objet pouvant représenter un danger pour lui ou pour les autres enfants. La responsabilité de la structure d'accueil ne saurait être engagée en cas de perte ou de bris. Le personnel peut enlever les bijoux aux enfants pour garantir leur sécurité.

Les jouets et le linge de la structure d'accueil ne doivent pas sortir de l'établissement. Les poussettes et les landaus devront être munis d'antivols, la structure n'étant pas responsable de leur surveillance.

Pour la sécurité des enfants, veillez à maintenir toujours bien fermée la porte principale de la crèche. Lorsque les parents sont présents auprès de leur enfant, celui-ci est placé sous leur responsabilité.

Les titulaires de l'autorité parentale peuvent désigner sur la fiche d'inscription ou par tout autre écrit, les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. En cas de circonstances exceptionnelles, les parents qui ne pourraient pas être présents à l'heure de la fermeture doivent le signaler et indiquer le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Seule une personne majeure, pouvant justifier de son identité, est autorisée à reprendre un enfant confié.

LES REPAS :

- Les repas sont gérés par le personnel et servis aux enfants selon le rythme de chacun.
- Les menus servis aux enfants sont consultables par les parents dans le hall d'accueil. Il s'agit de menus à quatre composants : entrée, viande + accompagnement, dessert.

L'équipe se tient à la disposition des familles pour dialoguer ou conseiller à propos des repas ou de toute autre question touchant à l'évolution des enfants. N'hésitez pas à poser des questions.

Les repas sont fournis par la structure. Nous sommes livrés chaque jour par la cuisine centrale Estredia, gérée par Medirest. Les parents qui désirent que leur enfant bénéficie d'un repas doivent en faire la demande au plus tard la veille avant 11h. Les parents sont tenus d'informer le multi accueil de toute allergie alimentaire éventuelle. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil de manière à être visibles pour tous

Le multi accueil distribue aux enfants les repas chaque jour à partir de 11h30 et un goûter à partir de 15h30.

La collation du matin est supprimée car elle n'est pas un repas et elle est déconseillée pour l'équilibre alimentaire des enfants. A partir du 1^{er} novembre 2022, les goûters sont gérés par l'établissement, qui se fournit au supermarché local. Les goûters sont composés de deux éléments : yaourt et compote ou gâteaux.

LES ACTIVITES LUDIQUES ET EDUCATIVES :

En structure d'accueil, l'enfant rencontre d'autres enfants et il joue. Pour répondre aux besoins d'autonomie de l'enfant dans son activité de jeu libre, les adultes s'efforcent de créer un environnement varié et de qualité par les objets et le matériel proposés. Divers coins jeux sont aménagés afin de permettre à chacun de multiplier les expérimentations (coin dînette, coin garage, etc...). Le personnel est toujours disponible mais parfois peu intervenant durant certains temps.

Des activités plus accompagnées, sont basées sur le jeu et sont adaptées à l'âge des enfants. Elles peuvent être proposées lors d'éveil musical, d'animations peinture, lors de jeux d'eau...

Le personnel de la structure d'accueil est attentif à respecter l'autonomie de l'enfant dans le déroulement des divers moments de la vie quotidienne, tel que le goûter, le change, etc... Ces temps sont considérés comme des activités à part entière. Un « coin bébé » a été spécialement aménagé afin d'accueillir dans les meilleures conditions les plus jeunes enfants.

Les activités du jour sont affichées et consultables dans le hall d'accueil, sur le tableau prévu à cet effet.

Article X : ASSURANCES

La mairie de BAVANS souscrit chaque année une assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités chez AVIVA Bavans.

Les familles sont tenues de fournir à la crèche une attestation d'assurance concernant leur responsabilité civile.

Article XI : LA SANTE DES ENFANTS A LA CRECHE

LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Un référent santé et accueil inclusif est présent à la crèche. Il s'agit du directeur et infirmier de l'établissement. 1° Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant

tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- Vaccinations : Chaque enfant admis au multi accueil doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité ou présenter un certificat médical de contre-indication.
- Le registre infirmier : Un registre infirmier, assurant le suivi des informations autour de la santé de l'enfant est établi à la crèche. Il comprend :
 - L'autorisation des parents à donner les traitements médicaux.
 - Les copies des prescriptions médicales.
 - L'autorisation des parents d'administrer à l'enfant les crèmes pour le corps utilisées à la crèche, attestant qu'ils les ont déjà utilisées eux-mêmes une première fois au moins.
 - Une fiche médicament pour le suivi de l'administration des traitements par l'équipe.
 - Les vaccinations reçues par l'enfant, relevées par le référent santé lors de l'inscription.
 - L'autorisation par les parents d'administrer du doliprane en cas de fièvre supérieure à 38.5 °C, selon le protocole médical de la crèche.

LES MALADIES A LA CRECHE

En cas de souci de santé, le directeur contacte les parents. Une consultation médicale peut s'avérer nécessaire, le médecin traitant peut être contacté par les parents ou par la structure, la visite médicale peut éventuellement avoir lieu à la crèche.

Le responsable ou sa représentante dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie. Deux critères sont retenus : le confort de l'enfant et la capacité de l'établissement à assurer les soins et la sécurité de l'enfant.

Parfois, l'enfant malade ne sera accueilli que s'il a été vu par le médecin traitant, si son état le permet et si celui-ci est compatible avec la vie en collectivité.

Les parents doivent obligatoirement fournir la prescription médicale avec le traitement à administrer. Ils doivent aussi remplir une fiche intitulée « Autorisation parentale de prise de médicament sur le temps de crèche ». Sur les médicaments, les parents inscrivent le nom de l'enfant et la posologie précise.

Il ne sera donné aucun traitement sans prescription médicale. La durée de validité d'une prescription médicale est de trois mois. Tout traitement médical ou médicamenteux d'une durée de plus de trois mois doit aboutir à un P.A.I.

L'établissement dispose de protocoles de soins qui ont été validés par la PMI et aussi par le référent santé de la crèche.

Si un traitement ne nécessite pas la présence d'un auxiliaire médical, c'est un acte simple qui peut être accompli par toute personne de l'équipe. Si l'acte relève d'un auxiliaire médical, seul l'infirmier de l'établissement pourra le dispenser.

LES MALADIES A EVICTIONS OBLIGATOIRES :

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli (sang dans les selles)
- La gastro-entérite à Shigelles (sang dans les selles)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

INSCRIPTION D'UN ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP OU PRESENTANT UN ETAT DE SANTE DEFICIENT CHRONIQUE.

L'enfant porteur de handicap peut être accueilli à la crèche, pourvu que l'équipe soit en mesure d'assurer son confort et sa sécurité.

Il faut aussi que son handicap ou son état de santé n'entraîne pas pour le personnel des contraintes telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants.

Le multi accueil peut aussi solliciter l'aide de la CAF pour organiser une aide pour cet accueil, si celui-ci s'avérait compliqué.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place, à la demande du médecin de famille et du directeur du multi accueil.

LE PAI : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE :

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en crèche, pour assurer sa sécurité et une bonne prise en charge de ses soucis de santé.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé, comme par exemple, une pathologie chronique (asthme), une allergie, une intolérance alimentaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille. Il est établi en concertation avec le médecin traitant et le référent santé du multi accueil.

Son Contenu : Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie. Il doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régimes alimentaires à appliquer.
- Conditions des prises de repas.
- Aménagements d'horaires.
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant.
- Activités de substitution proposées.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre. Le PAI peut aussi être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

Article XI : RESPONSABILITE ET EQUIPE EDUCATIVE

La crèche municipale est sous la responsabilité de Madame le Maire de Bavans. Elle est sous la gestion de Mr DEMOUGIN Jean-David, le directeur et de son adjointe, Mme PENEY Isabelle, Educatrice de Jeunes Enfants. Mme PENEY, assure la continuité de la direction en cas d'absence du responsable. Afin d'assurer une présence permanente auprès de l'équipe et des familles, le directeur et son adjointe travaillent d'horaires inverses. En cas d'absence du directeur et de l'Educatrice de Jeunes Enfants, la continuité de direction est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture la plus ancienne présente dans le service.

L'équipe éducative se compose de :

- Un infirmier diplômé d'Etat – Directeur.
Il y assure l'accueil des parents et des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité.
Il est garant du projet d'établissement.

Il assure les relations avec l'extérieur (Mairie, travailleurs sociaux, diverses associations et divers services sur la ville et au-delà).

- Une Educatrice Jeunes Enfants – Directrice Adjointe
Elle est garante du projet d'animation et des activités éducatives des enfants.
- Trois Auxiliaires de Puériculture.
- Une A.T.S.E.M (Agents territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles.)
- Cinq accompagnateurs de jeunes enfants (CAP Petite enfance).
- Une adjointe technique. (En charge de la restauration et de l'entretien des locaux.)

Tous ont été recrutés pour leurs compétences auprès des jeunes enfants. Deux adultes au moins sont toujours présents dans chaque salle auprès des enfants. En cas d'absence ou de maladie, il sera fait appel à des personnes qualifiées. Le personnel bénéficie d'une formation professionnelle continue.

Toute personne admise à travailler dans la structure est soumise aux obligations vaccinales. Le personnel est contrôlé régulièrement par un médecin du travail.

Le multi accueil peut recevoir en stage des candidats aux diplômes comportant un programme relatif à la petite enfance.

Le responsable ainsi que ses collègues sont à votre disposition pour vous apporter tous les renseignements complémentaires dont vous auriez besoin et vous donner toutes les précisions sur la vie de votre enfant dans la structure, ses activités, ses habitudes.

Article XII : LE DROIT A L'IMAGE

- L'autorisation de prise de photos :

En inscrivant leur enfant à la crèche les parents acceptent que des photos soient faites de leur enfant. Trois types de photos sont réalisées :

- 1) les photos prises par l'équipe qui sont utilisées pour illustrer les activités réalisées à la crèche. Ces images sont proposées aux parents pour leur être envoyée par mail ou sur clé USB.
- 2) les photos de gouters d'anniversaire où les enfants peuvent être photographiés avec leurs copains.
- 3) Les photos réalisées par le correspondant de presse de l'Est Républicain, lors d'événements publics comme les fêtes de fin d'années par exemple.

Les photographies des enfants, dans le cadre des activités du multi accueil peuvent être utilisés dans le cadre des publications réalisées par le Multi-Accueil « les tourtereaux » de Bavans, pour une durée n'excédant pas 2 ans à compter du 31 décembre de l'année courante. Les photos publiées sont soumises à une autorisation parentale supplémentaire, en vue de la publication.

Le cas échéant, une nouvelle autorisation est sollicitée pour que les photos puissent être envoyées pour être publiées pendant 2 ans à compter du 31 décembre de l'année courante.

Article XIII : L'ACCUEIL EN SURNOMBRE :

Il est autorisé à 15% en plus de la capacité d'accueil définie par l'autorisation d'ouverture.

- **La typologie des familles** : les seules familles concernées par cet accueil sont celles dont les enfants sont déjà accueillis.

- **Le nombre de place possible dans le cadre de cet accueil en surnombre** : Il est calculé sur la capacité totale d'accueil en référence à l'article R 2324-27 du code de la santé publique.

La crèche de Bavans compte 30 places d'accueil, avec une amplitude d'ouverture de 11.5h par jour, cinq jours par semaine.

$30 \text{ places} \times 11.5\text{h} \times 5\text{j} = 1725 \text{ heures proposées par semaine.}$

Le taux maximum d'occupation reste à 100%. L'accueil hebdomadaire ne pourra donc jamais dépasser les 1725h.

L'établissement dispose de $30 \text{ places} \times 15\% = 4,5 \text{ places}$. Soit 4 places en surnombre possiblement utilisées.

Article XIV : Les modalités pour faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Améliorer l'accessibilité de tous les enfants est un objectif partagé par l'ensemble des acteurs institutionnels en charge de la mise en œuvre des politiques publiques de petite enfance : responsables de collectivités locales, caisses d'allocations familiales, gestionnaires, travailleurs sociaux et médico-sociaux, professionnels de la petite enfance.

Selon la note de veille n° 107 de juillet 2008 du Centre d'analyse stratégique, l'accès des enfants aux EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant) est une mesure efficace en faveur de l'égalité des chances : les familles les plus vulnérables en tirent les plus grands bénéfices.

L'utilisation du CDAP de la CAF pour l'établissement des tarifs en crèche favorise l'application d'un tarif adapté aux plus bas revenus.

Le fait de proposer des accueils occasionnels, permet de proposer un accueil ponctuel et adapté à des enfants qui peuvent venir fréquenter l'établissement sur des temps plus réduits et correspondant mieux aux besoins des familles.

La mixité sociale est une priorité pour la crèche comme pour la mairie de Bavans. Tout est mis en œuvre pour la favoriser.

ANNEXE 1 : PROTOCOLE ET CONDUITES A TENIR POUR LES URGENCES MEDICALES ET LES SOINS

Conduite à tenir en cas d'urgence à la crèche

BAVANS Le 01/12/2022

En cas d'accident :

- Appeler si nécessaire le SMUR
- Avertir les parents
- Prévenir immédiatement le Directeur de la Crèche « Les tourtereaux ».

Tél : 03.81.94.95.58 ou
06.76.92.35.93.

- Rédiger le jour même un écrit relatant les circonstances de l'accident.

LES NUMEROS D'URGENCE

- SAMU 15
- POMPIERS 18
- POLICE 17
- Tous les services d'urgence à partir d'un portable 112

CE QU'IL FAUT DIRE :

- Se présenter

- Expliquer le motif de l'appel

- Adresse :

Crèche « les Tourtereaux » /
3, Rue de la chapelle
25550 BAVANS
Tél : 03.81.96.22.49

- Description de la situation
- Expliquer les gestes effectués
- Avant de raccrocher, attendre pour vérifier si l'interlocuteur n'a plus à rien à demander
- Consigner par écrit l'incident (voir déclaration d'accident selon document de la CCRS).
- Une personne va attendre les secours et les guider jusqu'à l'enfant pour ne pas perdre de temps.

Conduite générale à tenir en cas d'incident

Au Multi- Accueil :

1. Garder son calme, ne jamais laisser l'enfant seul, éviter de le mobiliser et ne pas oublier les autres enfants (les confier à une personne d'un autre groupe).
2. Appeler l'infirmier ou en son absence l'éducatrice de jeunes Enfants qui décidera s'il faut appeler les pompiers ou le SAMU.
3. Contacter les pompiers ou le SAMU si nécessaire ; détailler le contenu d'appel.
4. Apporter le matériel médical nécessaire à la puéricultrice (compresses, antalgiques, désinfectant...).

5. Seules les personnes utiles restent auprès de l'enfant.
6. La puéricultrice une fois la situation stabilisée contactera les parents pour les informer.
7. Faire des transmissions orales et écrites détaillées sur les circonstances de l'accident, les gestes effectués, les personnes prévenues.

Jean-David DEMOUGIN
Directeur de la crèche « les
tourtereaux »

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE GENERAL

Protocole d'hygiène générale – Crèche « les tourtereaux » BAVANS

PRÉAMBULE

Cette fiche a été rédigée par l'équipe des professionnels de la crèche, afin d'établir les mesures d'hygiène dans les lieux de vie des enfants.

L'objectif est de définir les précautions standard puis mettre en place ces mesures systématiques pour protéger les enfants et les professionnels.

DÉFINITION

La crèche est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé de deux mois à trois ans. Les enfants sont accueillis pour une durée de 8 à 10 heures en général. Ce n'est pas un établissement de santé. Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des :

- **Virus** : virus respiratoire syncytial (VRS), virus herpétique, rotavirus (responsable de diarrhées épidémiques) ;
- **Champignons** : *Candida albicans* responsable du muguet buccal ;
- **Bactéries** : Staphylocoques et Streptocoques notamment.

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°, seuil à partir duquel on constate un effet de létalité sur la flore microbienne.

Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

HYGIÈNE DES MAINS DU PERSONNEL

Après chaque geste sale – Avant chaque geste propre :

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments ...

TECHNIQUE :

Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'un produit hydro alcoolique sur mains propres.

PRÉALABLE :

- Ne porter ni montre, ni bijou (bague ou alliance)
- Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles
- Avoir les avant-bras découverts

HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal)

LAVAGE DES MAINS

- Avec de l'eau et du savon liquide doux
- Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes

Utilisation de papier à usage unique, plus économique en feuille par feuille. Pour les enfants, utilisation d'un savon mousse qui prendra plus de volume dans leurs mains et limitera ainsi la quantité prise.

OU DÉSINFECTION AVEC UNE SOLUTION HYDRO-ALCOOLIQUE (SHA)

- Appliquer la solution SHA sur des mains sèches et visiblement propres.
- Utiliser un volume de SHA pour permettre une friction d'une durée suffisante et de couvrir toute la surface des deux mains et des poignets.
- Frictionner les mains en répétant les étapes jusqu'à séchage complet

HYGIÈNE DES LOCAUX

Les règles d'hygiène à appliquer en crèche est, en premier lieu, de limiter le nombre de produits d'entretien et d'améliorer la conception hygiénique des locaux.

- Les murs, sols, portes et surfaces de travail doivent être revêtus de matériaux lisses, durs, imperméables, lavables et imputrescibles
- Les fenêtres et plafonds sont eux aussi lavables et conçus pour éviter l'encrassement
- Les sanitaires doivent disposer d'un lave-main, d'un distributeur de savon et de papier jetable et être entretenus et nettoyés régulièrement

OBJECTIF

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés au risque.

RECOMMANDATIONS

Produit adapté à la nature des surfaces à traiter et à la sécurité du personnel, avec un bon pouvoir nettoyant répondant aux normes exigées pour les produits détergent-désinfectants (bactéricide, fongicide, virucide).

Il est recommandé de **ne pas multiplier les produits** afin d'éviter les mélanges et les mauvaises utilisations.

- Porter des gants, – ne jamais mélanger les produits d'entretien entre eux, – respecter les dilutions et les temps de contact, – respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit, – tenir les produits hors de la portée des enfants.

MESURES D'HYGIÈNE

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Il faut nettoyer **correctement et régulièrement** les locaux, les surfaces de travail et les poubelles :

Évacuer fréquemment les poubelles de couches et langes et les désinfecter 1 fois par jour.

Attention : les surchaussures ne contribuent pas à la diminution des risques infectieux mais elles peuvent le majorer lorsqu'on les met ou les enlèvent.

Pour le mobilier, surfaces hors sol :

- ZONE 1 : essuyage humide, dépoussiérants, détergents
- ZONE 2 et ZONE 3 : essuyage humide, produits détergents désinfectant

Matériel : lavettes à usage unique ou réutilisables avec entretien en blanchisserie.

Pour les sanitaires, lavabo, douche, baignoires, WC :

- Nettoyage suivi d'un essuyage humide avec désinfectant
- Datarage des WC 1 fois par semaine au minimum

Matériel : lavettes à usage unique ou réutilisables (changées entre chaque local) avec lavage en machine.

Principes de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas »

Pour les sols :

- Balayage humide ou nettoyage par aspiration

Matériel : balai trapèze, gaze à usage unique avec changement entre chaque local, gaze enlevée au seuil du local

ZONE 1 : Aspirateur

Lavage manuel ou mécanisé (pour collectivités)

Matériel : lavage toujours précédé du balayage humide, lavage à plat avec bandeau de sol changé à chaque local et entretien en machine à 60° ou 90°, auto-laveuse.

Proscrire éponge et serpillère

BALAYAGE A SEC INTERDIT (pour les collectivités) : arrêté du 26 juin 1974, JO du 16 juillet 1974, 7397-7399

PROCÉDURE DE NETTOYAGE DES JEUX D'ENFANTS :

Il est indispensable d'**instaurer des consignes claires de nettoyage et désinfection** pour chaque type de matériel et de les **afficher aux endroits adéquats** pour qu'elles soient appliquées.

Éliminer les jouets difficiles à entretenir. Pour les autres jeux :

- Peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
- Jouets immergeables, entretien deux fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.
- Les petits jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- Jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.
- Les vêtements de déguisement doivent être lavés après chaque utilisation.

LAVER SANS DÉLAI LES JOUETS OU PELUCHES PRÉSENTANT UNE SOUILLURE VISIBLE

ÉVITER DE PARTAGER LES JOUETS PORTES A LA BOUCHE TANT QUE CES DERNIERS N'ONT PAS ÉTÉ LAVES ET DESINFECTES.

AUGMENTER LA FRÉQUENCE D'ENTRETIEN DES JOUETS EN CAS D'ÉPIDÉMIE

Une opération de désinfection des surfaces par voie aérienne va permettre de **désinfecter toutes les surfaces et objets de la crèche**. Ce type de procédé devra **obligatoirement** utiliser un produit **désinfectant biodégradable, non nocif** pour les enfants et le personnel et à **contact alimentaire**.

HYGIÈNE DU PERSONNEL

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

Attention : la professionnelle qui s'occupe des biberons doit aussi porter un tablier et une charlotte.

Les membres de l'équipe ont des chaussures pour la crèche.

Pour encadrer les enfants, la tenue doit être : pratique pour s'agenouiller, courir, se baisser... Bouger tout simplement ; elle doit permettre en cas d'accident de se changer immédiatement. La tenue est aussi une question d'hygiène. Changée tous les jours, la propagation des maladies est limitée. Les cheveux sont attachés ; les bijoux ne sont pas recommandés. Le vernis à ongles est interdit.

Port du masque pour protéger l'entourage sain personnel ou enfant.

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

Les gants doivent être changés entre deux enfants et / ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée, pratiquer ensuite une hygiène des mains.

VOUS TOUSSEZ, VOUS ÉTERNUEZ ?

- Couvrez-vous le nez et la bouche avec un mouchoir en papier
- Jetez votre mouchoir en papier dans la poubelle la plus proche
- Lavez-vous systématiquement les mains à l'eau et au savon ou désinfectez-les avec une solution hydroalcoolique
- Portez un masque chirurgical pour protéger les autres en cas de contact rapproché

VENTILATEURS, CLIMATISEURS

Connaître les procédés d'utilisation et d'entretien des ventilateurs et des climatiseurs pour la prévention de la transmission croisée.

L'utilisation de ventilateurs en structure d'accueil des jeunes enfants nécessite un dépoussiérage humide des pales, grilles et support du ventilateur selon le rythme adopté pour l'entretien des locaux, et l'arrêt obligatoire du ventilateur lors de l'entretien des locaux.

Positionnement du ventilateur :

- La partie soufflante ou rotative doit être située hors de la portée des enfants
- Évitez de placer un ventilateur dans un espace de change
- Évitez de placer un ventilateur près d'un plan de préparation des repas et biberons
- Arrêter le ventilateur lors de la prise en charge de l'enfant
- Ne pas placer de ventilateur dans une pièce où se trouve un enfant souffrant d'infection respiratoire, ORL et plus généralement d'infection se transmettant par gouttelettes (grippe, bronchiolite...) ou par voie aérienne (varicelle...)

GESTION DES DÉCHETS, DU LINGE SALE

Une hygiène des mains rigoureuse doit être effectuée après avoir manipulé les couches, déchets et linge sale. A appliquer pour tout enfant indépendamment de la connaissance de son état de santé, à adopter par tous, pour toute situation de la vie professionnelle.

L'évacuation des déchets ménagers et de la cuisine se fait quotidiennement.

Les couches et déchets organiques sont manipulés avec des gants à usage unique, recommandation forte si les mains du professionnel sont abîmées ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles. Stocker les couches sales et déchets dans une poubelle fermée et changée régulièrement. L'évacuation des déchets organiques selles, urines... est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (pot, adaptateurs de WC).

Pour le linge sale

Toujours manipulé avec des gants à usage unique.

- Une machine « cuisine » rassemble : les blouses des professionnelles (tenues), les torchons, les lavettes roses, les gants de toilettes (lavage de la bouche et des mains après le repas), les bavoirs. Celle-ci est lavée à 60° avec une lessive désinfectante, en cycle normal.

- Une machine « linge des changes » qui rassemble les lavettes bleues, les gants de toilettes et serviettes utilisées pour les changes.

Ainsi, le linge du repas et le linge des changes sont dans des machines séparées. Deux corbeilles de linges sales sont donc utilisées. Pas d'adoucissant qui pourrait créer des allergies de contact.

BIBERON ET ALLAITEMENT MATERNEL

- Toute préparation doit être précédée d'un lavage des mains minutieux.

- L'eau des chauffe-biberons doit être changée quotidiennement (préférer les chauffe-biberons à sec).
- Le lait maternel doit être transporté dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.
- Ne pas dépasser 1 heure de transport.
- Replacer le lait dans le réfrigérateur à 4°C à l'arrivée (sur les étagères).
- Le biberon doit porter le nom et le prénom de l'enfant, le jour et l'heure du recueil.
- Le lait doit être consommé dans les 48 heures près le premier recueil (recommandations AFSSA).
- Le biberon doit être consommé dans l'heure qui suit la décongélation ou être replacé au réfrigérateur et consommé, il ne doit jamais être recongelé.
- Le lait reconstitué et le lait liquide entamé ne doivent pas être conservés au réfrigérateur plus de 24h.
- Les biberons doivent être stockés, immédiatement après la préparation dans un réfrigérateur réservé à cet usage, à température inférieure à 4°C à dégivrage automatique, équipé d'un thermomètre mini-maxi, avec une surveillance des T°.
- Le réfrigérateur doit être nettoyé et désinfecté de façon hebdomadaire avec un produit désinfectant agréé contact alimentaire.
- Le biberon (lait maternel ou préparation pour nourrisson en poudre) sorti de l'enceinte réfrigérée doit être consommé dans un délai d'1 heure. Tout reste de biberon préparé non consommé dans l'heure doit être jeté. La remise en température si elle est nécessaire doit avoir lieu dans les minutes précédant la consommation.

ENTRETIEN DES BIBERONS

Procédé manuel par défaut : immerger le biberon et les accessoires dans une solution (eau + liquide vaisselle). Nettoyer avec un goupillon, rincer abondamment, égoutter, sécher à l'aide de papier à usage unique, puis désinfecter biberon, accessoires et goupillon par un système homologué en suivant les recommandations du fabricant.

HYGIÈNE AIRE DE POT – RÉDUCTEUR

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes fécaux par les mains, et par l'environnement.

L'aire de change doit se trouver dans un espace clos sans communication directe avec la cuisine, le change étant l'activité la plus susceptible de contaminer l'environnement.

La surface où les enfants sont changés doit être imperméable, facile à nettoyer et à désinfecter, près d'un lavabo.

Le lavabo, situé près de la table à langer, doit être désinfecté une fois par jour.

Une poubelle avec couvercle que l'on peut ouvrir sans les mains, munie d'un sac poubelle, doit se trouver dans l'espace de change. Cette poubelle sera hors de portée des enfants.

Après chaque change, à l'aide d'un détergent-désinfectant, nettoyer les souillures et désinfecter la table à langer ainsi que le matériel touché par l'adulte ou l'enfant.

Les vêtements souillés par les enfants seront manipulés avec des gants, ils ne seront pas lavés ou rincés dans l'établissement, mais mis dans un sac hermétique fermé et rendu aux parents.

Le port de gants est recommandé uniquement si la personne qui change la couche a une effraction cutanée aux mains (dermite, blessure, infection) ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles.

Enlever les gants dès le change terminé, attention de ne pas contaminer l'environnement avec les gants souillés. Toujours se laver les mains avant de mettre les gants et après les avoir enlevés.

L'entretien du pot, du réducteur : assurer un lavage et une désinfection après chaque usage avec une lavette imprégnée de détergent désinfectant. Il est recommandé d'utiliser le lavabo destiné au lavage des mains.

ANNEXE 3 :

PROTCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

EN CAS DE MALADIE

Pour son confort et son bien-être, l'enfant sera accueilli dès lors que son état sera compatible avec le rythme de la collectivité. En cas de fièvre, de douleurs, ou autres signes d'inconfort, le parent sera prévenu et pourra agir en conséquence et devra si nécessaire venir le chercher.

Dans la mesure du possible, les parents devront administrer les médicaments aux enfants le matin et le soir.

Toutefois, en cas de nécessité, les professionnels diplômés, pourront administrer les soins ou traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux en se conformant aux protocoles établis par le référent santé & inclusion, et intégré au règlement de fonctionnement.

Il est demandé aux parents de bien préciser à la directrice ou à la professionnelle qui les accueille si l'enfant a pris des médicaments dans la nuit ou avant son arrivée à la crèche et de préciser l'heure d'administration.

En cas de maladie aiguë, lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice et à l'équipe d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans le service. Les parents sont prévenus et selon l'état de santé, ils doivent venir chercher l'enfant dans un délai raisonnable.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°C : La directrice ou un membre de l'équipe est habilité à administrer un antipyrétique dans le cadre d'un protocole établi.

En cas de maladies infectieuses : Certaines maladies nécessitent l'éviction de l'enfant. La durée de l'éviction peut être allongée en fonction de l'évolution de la maladie. Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenue dans l'établissement par un affichage.

En cas d'autres maladies : pour toute altération de l'état général de l'enfant, les parents seront prévenus par l'établissement et l'équipe proposera aux familles de prendre un avis médical.

En cas de maladie chronique, handicap ou problème de santé particulier supérieur à 15 jours : un protocole d'accueil individuel (PAI) mentionnant les soins spécifiques à prodiguer à l'enfant est établi à la demande des parents entre la directrice, le référent santé inclusion, le concours du médecin traitant de l'enfant et les professionnelles de la crèche. L'équipe de diplômée sera autorisée à administrer les médicaments prescrits sous les modalités d'un PAI (protocole qui permet l'accueil d'un enfant ayant des troubles de santé ou porteur d'un handicap) mis en place à la demande des parents.

LISTE DES EVICTIONS SOUMISES A LA DECISION DU MEDECIN DE LA CRECHE

<p>L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'angine à streptocoque ✓ La coqueluche ✓ L'hépatite A ✓ L'impétigo ✓ Les infections invasives à méningocoque. ✓ Les oreillons 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La rougeole ✓ La scarlatine ✓ La tuberculose ✓ la gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique ou à Shigelles
--	---

ANNEXE 4 : PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE

POURQUOI DECLARER UNE SUSPICION DE MALTRAITANCE ?

Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signaler.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par le SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ (Service de la Protection de la Jeunesse) déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

LA MALTRAITANCE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

Différentes formes :

Les violences physiques : *Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.*

Les violences psychologiques : *Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant (1). Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les*

menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.

Les violences sexuelles : *Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale).*

Les négligences : *Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant (1). La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.*

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observé, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation.

Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

Le signalement par écrit doit être transmis au SPJ (Service de Protection de la Jeunesse)

Conduite à tenir :

1. Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents
2. Transmettre ce document au SPJ ou à la directrice de l'EAJE selon les modalités décidées (démarche individuelle ou collective)
3. Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour l'enfant.

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT MALTRAITANCE

Date de l'observation :

Qui observe :

Autres professionnels présents :

Situation Observée :

Faits rapportés (Parents- autres professionnels) :

Votre interprétation de la situation :

Autres éléments à préciser qui se rapporte à la suspicion de maltraitance :

ANNEXE N°5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES MISES EN PLACES LORS DE SORTIES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

A SEIN D'UN ESPACE EXTERIEUR AU SEIN DE LA CRECHE (JARDIN).

- Vérifier l'extérieur avant de sortir avec les enfants (sol, portillon ou portail fermé).
- Prévoir mouchoirs et gel hydro alcoolique
- Prévenir du nombre d'enfants sortants. 1 professionnelle pour 6 enfants
- Se munir du téléphone de la crèche s'il n'y a plus personne à l'intérieur.

A L'EXTERIEUR DE LA CRECHE

Pour toutes sorties, un adulte pour 2 enfants et 1 adulte par poussette.

Les étapes à respecter en amont d'une sortie :

- Décider du lieu de sortie
- Nommer une référente de la sortie.

Son rôle :

- Si lieu ferme, se mettre en lien avec le contact du lieu
- Se rendre sur place du lieu de sortie prévu pour anticiper l'organisation et les dangers éventuels
- Etablir la liste des enfants concernés par la sortie
- Réajuster avec l'équipe le planning de l'équipe, si besoin
- Communiquer aux familles les informations concernant la sortie (date, enfants prévus et organisation)
- Compléter le document « fiche de sortie »
- Désigner une professionnelle qui sera responsable durant la sortie.

QUELQUES JOURS AUPARAVANT :

- Communiquer aux familles via affichage, mail, ...

Vérifier le sac de sortie :

- Trousse de secours
- Coordonnées des familles / équipe / numéros utiles
- Couches et lingettes
- Eau + verres selon la sortie

• Si la sortie est en minibus, prévoir de demander aux parents de fournir le siège auto pour leur enfant et s'assurer avec ce dernier de l'état et du mode d'accroche.

LE JOUR J

La responsable de la sortie, devra :

- ☑ **Préparer le sac** + y mettre doudous et tétines
- ☑ Vérifier la cohérence avec **la fiche sortie** et la re ajuster si besoin
- ☑ **Se munir d'un téléphone portable**, à utiliser au besoin
- ☑ **Vérifier le nombre d'enfants** avant de sortir et régulièrement tout au long de la sortie
- ☑ **Pour une sortie en minibus**, la professionnelle sera responsable **d'attacher les enfants dans le minibus** et de veiller à leur bonne installation (enfant et sièges). A sa charge de vérifier à ce que son permis de conduire soit bien sur elle.

Mode de diffusion obligatoire

- ☑ Réunion d'équipe pour informer tout le personnel
- ☑ Signature de la procédure par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, Stagiaire)
- ☑ Procédure conservée au sein de chaque section

ANNEXE 6 :

PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE

CONDUITE A TENIR
<p>Sécuriser l'accueil des enfants et le quotidien des professionnelles dans la crèche :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Vérifier systématiquement des entrées des personnes qui rentrent à la crèche. Par visiophone pour les crèches qui en sont équipées. Pour les autres structures, une professionnelle se rend jusqu'à la porte d'entrée afin de vérifier l'identité de la personne avant d'ouvrir,✓ Contrôler le système de verrouillage des portes d'entrée,✓ Si une personne autre que les parents vient récupérer l'enfant, merci de contrôler que celle-ci soit bien sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (vérification de la pièce d'identité),✓ Les prestataires extérieurs doivent vous montrer un document prouvant l'appartenance à leur entreprise (badge, ...) avant de pénétrer dans la crèche. Dans le doute, vous ne devez pas ouvrir la porte et devez immédiatement avvertir votre directrice ou en son absence la coordinatrice.
CE QU'IL FAUT AVOIR A DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Trousse de secours PPMS spécialement conçue pour la mise en confinement et des couvertures de survie<input type="checkbox"/> Un téléphone mode silencieux<input type="checkbox"/> De l'eau<input type="checkbox"/> Aliments type biscuits sec et lait maternisé<input type="checkbox"/> Biberons et tétines<input type="checkbox"/> Couches et lingettes<input type="checkbox"/> 1 seau

MESURE DE SECURITE

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

Le témoin avise immédiatement la directrice d'établissement.

- ✓ Alerte son équipe avec un sifflet ou autre signal différent de l'alarme incendie,
- ✓ Appelle autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112,
- ✓ Au téléphone, la directrice décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

La directrice détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre

EVACUATION ou MISE A L'ABRI

MESURE D'EVACUATION (S'ECHAPPER)

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Prendre son téléphone portable**
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche**
- Maintenir le silence autant que possible**
- S'éloigner au plus vite du danger et rejoindre une zone sécurisée**
- Compter les enfants**
- Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles**

MESURE DE MISE A L'ABRI (S'ENFERMER/SE CACHER)

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.
--

En tout état de cause :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rejoindre les locaux les plus sûrs ou s'enfermer dans la pièce où l'on se trouve |
|--|

- Verrouiller les accès et se barricader (clé et/ou placer des éléments encombrants devant les issues)**
- Eloigner les enfants des portes**
- Mettre les enfants à terre dans une zone sécurisée, hors de vue de l'intrus, notamment par rapport aux fenêtres et aux portes**
- Eteindre les lumières**
- Mettre son portable en mode silencieux**
- Maintenir le silence autant que possible**
- Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles**
- Attendre les consignes des forces de sécurité pour l'évacuation**

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer tout le personnel**
- Signature de la procédure par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, Stagiaire)**
- Procédure conservée au sein de chaque section**

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER

Localisez le danger pour vous en éloigner

1 Enfermez-vous et barricadez-vous

2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

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



Pour en savoir plus :
www.encasdataque.gouv.fr



ANNEXE 7 :

PRINCIPAUX TEXTES REGLEMENTAIRES :

Article R.2324-17 du code de la santé publique

I. Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

II. Les établissements et services d'accueil non permanent de jeunes enfants comprennent :

1° Les crèches collectives : établissements d'accueil collectif accueillant des enfants dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle, y compris les établissements proposant un accueil de courte durée, dits " haltes-garderies " ;

2° Les jardins d'enfants : établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de dix-huit mois et plus ;

3° Les crèches familiales : services assurant l'accueil d'enfants, régulier ou occasionnel, par les assistants maternels mentionnés à l'article L. 421-17-1 du code de l'action sociale et des familles, salariés desdits services.

Un même établissement ou service dit " multi-accueil " peut associer l'accueil collectif et l'accueil familial ou l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

III. L'ensemble de ces établissements et services peuvent organiser l'accueil des enfants de façon uniquement occasionnelle ou saisonnière.

IV. L'ensemble de ces établissements et services peuvent être à gestion parentale au sens de l'article R. 2324-50 du présent code.

Article R.2324-27 du code de la santé publique : Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

Article R.2324-30 du code de la santé publique :

I. Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

1° Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;

2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;

3° Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;

4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
5° Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
6° Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;
7° Les modalités de mise en oeuvre des dispositions de l'article R. 2324-27.
Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.
II. Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.
III. Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Article R.2324-31 du code de la santé publique :

I. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au président du conseil départemental après leur adoption définitive et après toute modification.
II. Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou sur un site internet géré par la caisse nationale des allocations familiales.
III. Le projet d'établissement ou de service ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception de celle prévue au III de l'article R. 2324-30, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Un exemplaire du projet d'établissement ou de service et du règlement de fonctionnement et ses annexes, dans les mêmes limites que celles prévues à l'alinéa précédent, est communiqué, sur sa demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

IV. Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Article R.2324-32 du code de la santé publique :

Lorsqu'il existe un conseil d'établissement, le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement lui sont soumis pour avis avant leur adoption.

Article R.2324-33 du code de la santé publique : I.- Les personnes gestionnaires des établissements et services d'accueil s'assurent, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les personnes qu'elles recrutent pour exercer des fonctions, à quelque titre que ce soit, dans ces établissements et services, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles.

Cette obligation s'applique également pour le recrutement des stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

II.- Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service, ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Article R.2324-34 du code de la santé publique : I. Sous réserve des dispositions du II, les fonctions de directeur d'établissement ou de service d'accueil de jeunes enfants peuvent être exercées par :

1° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;

2° Une personne titulaire du diplôme de puériculture ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;

4° Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de la prise de fonction comme directeur ;

5° Toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4° à 11° du II de l'article R. 2324-35 et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. ;

II. L'exercice des fonctions de direction dans les établissements mentionnés aux 4° et 5° de l'article R. 2324-46, 3° de l'article R. 2324-47 et 3° et 4° du II de l'article R. 2324-48 du présent code est confié prioritairement, pour les professionnels mentionnés aux 2°, 3° et 5° du I du présent article, à ceux d'entre eux qui justifient d'une expérience professionnelle de trois ans auprès de jeunes enfants. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Article R.2324-34-1 du code de la santé publique

La personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service. Une copie de ce document est adressée au président du conseil départemental du département qui a délivré l'autorisation ou donné l'avis prévus respectivement aux articles R. 2324-20 et R. 2324-22, ainsi que, le cas échéant, au conseil de l'établissement ou du service.

Le document précise la nature et l'étendue des délégations notamment en matière de :

1° Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;

2° Animation et gestion des ressources humaines ;

3° Gestion budgétaire, financière et comptable ;

4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Article R.2324-34-2 du code de la santé publique

Sous réserve de l'autorisation du président du conseil départemental pour les établissements et services gérés par des personnes de droit privé, ou de son avis pour les établissements et services gérés par une collectivité publique, délivrés dans les conditions prévues aux articles R. 2324-19 et R. 2324-21, et du respect des dispositions du 2° de l'article R. 2324-30, la direction de plusieurs établissements et services, dans la limite de trois, chacun d'une capacité inférieure ou égale à vingt-quatre places, peut être assurée par une même personne lorsque la capacité totale desdits établissements et services n'excède pas cinquante-neuf places. Le président du conseil départemental prend en compte, pour donner son autorisation ou formuler son avis, les difficultés éventuelles de recrutement, la capacité des établissements et services concernés, leur amplitude d'ouverture, la distance qui les sépare, ainsi que les compétences des autres professionnels qui y sont employés. Il est tenu compte de la capacité globale des établissements et services placés sous la direction d'une personne pour l'application des dispositions des articles R. 2324-34, R. 2324-46-1, R. 2324-47-1 et R. 2324-48-1.

Article R.2324-35 du code de la santé publique :

I. Le directeur d'un établissement ou d'un service de jeunes enfants d'une capacité supérieure ou égale à soixante places est assisté d'un adjoint.

II. Les fonctions de directeur adjoint peuvent être exercées par :

- 1° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine ;
- 2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- 3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
- 4° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de sage-femme ;
- 5° Une personne titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier ;
- 6° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'assistant de service social ;
- 7° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
- 8° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale ;
- 9° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de psychomotricien ;
- 10° Une personne titulaire d'un DESS ou d'un master II de psychologie ;
- 11° Une personne ayant exercé comme instituteur ou professeur des écoles ;
- 12° Une personne justifiant d'une expérience minimale d'un an dans des fonctions de responsable technique ou de référent technique dans un établissement d'accueil de jeunes enfants et disposant d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture à la date de la prise de fonction comme directeur adjoint.

Article R.2324-36 du code de la santé publique :

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

Article R.2324-38 du code de la santé publique :

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Article R.2324-39 du code de la santé publique :

I. Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux

écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

III. La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

IV. Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

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

Lorsque les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

Dans le cas d'un accueil saisonnier ou ponctuel défini à l'article R. 2324-49 et des établissements d'accueil régulier de vingt-quatre places au plus, et notamment dans les établissements à gestion parentale, un professionnel de santé du service départemental de protection maternelle et infantile peut assurer, dans le cadre d'une convention ou d'une délégation, tout ou partie des missions définies au présent article. Ce professionnel ne peut être également chargé du contrôle de l'établissement ou du service d'accueil.

Article R.2324-39-1 du code de la santé publique : I. Pour chaque enfant admis, le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

1° D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

2° D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents mentionnés aux 1° et 2°.

II. Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité

parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

Article R.2324-40 du code de la santé publique :

I. Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2324-41, l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article R. 2324-38 comporte un ou plusieurs professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement selon les quotités minimales mentionnées aux 3° à 5° de l'article R. 2324-46-2 et aux 2° à 4° de l'article R. 2324-48-2.

Ces professionnels peuvent être salariés de l'établissement ou de son gestionnaire, collaborateurs permanents ou occasionnels ou intervenants extérieurs.

II. Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " définies à l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif ". Ils concourent à la mise en oeuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

III. Selon l'organisation interne de l'établissement, ils participent à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

Article R.3111-8 du code de la santé publique :

I. L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2 :

- a) Dans les établissements et services mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 ;
- b) Dans les écoles et les établissements d'enseignement scolaire et les accueils sans hébergement organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et du II de l'article R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- c) En cas d'accueil par un assistant maternel agréé mentionné à l'article L. 421-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- d) Dans les pouponnières et maisons d'enfants à caractère sanitaire relevant de l'article L. 2321-1 ;
- e) Dans les établissements mentionnés aux 1°, 2° et 3° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- f) Dans les autres modes d'accueil organisés en application du troisième alinéa de l'article L. 2324-1 et de l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles ;
- g) Et dans toute autre collectivité d'enfants.

II. Dans les cas mentionnés aux a à e du I, lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. La réalisation des vaccinations est justifiée par l'un des documents mentionnés au premier alinéa du présent article.

III. Lorsque le mineur est admis dans l'une des collectivités d'enfants mentionnées au I pour une durée supérieure à un an, son maintien dans cette collectivité est subordonné à la présentation, chaque année, de l'un des documents mentionnés au I attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2.

Article R.2324-46 du code de la santé publique :

I. Les crèches collectives et haltes-garderies mentionnées au 1° de l'article R. 2324-17 relèvent des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

1° Les micro-crèches : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places ;

- 2° Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places ;
- 3° Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places ;
- 4° Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ;
- 5° Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

II. Dans les crèches collectives et haltes-garderies, la taille maximale des unités d'accueil visées à l'article R. 2324-28 est de soixante places.

Article R.2324-46 du code de la santé publique :

I. Les jardins d'enfants mentionnés au 2° de l'article R. 2324-17 accueillent des enfants âgés de dix-huit mois et plus en vue de promouvoir leur socialisation et leur épanouissement ainsi que de faciliter la transition vers leur intégration dans l'enseignement du premier degré. Pour ces établissements, le projet d'établissement mentionné à l'article R. 2324-29 comporte une présentation des partenariats mis en œuvre avec les écoles maternelles ou primaires du territoire afin de répondre à l'objectif fixé au précédent alinéa.

II. Les jardins d'enfants relèvent de l'une des catégories suivantes, selon la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée :

1° Les petits jardins d'enfants : établissements d'une capacité inférieure ou égale à vingt-quatre places ;

2° Les jardins d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre vingt-cinq et cinquante-neuf places ;

3° Les grands jardins d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à soixante places.

III. Dans les jardins d'enfants, la taille maximale des unités d'accueil visées à l'article R. 2324-28 est de quatre-vingts places.

Article R.2324-48 du code de la santé publique :

I. Les crèches familiales mentionnées au 3° du II de l'article R. 2324-17 contribuent à l'offre d'accueil du jeune enfant, tant occasionnel que régulier, ainsi qu'au développement des compétences des assistants maternels qu'elles emploient.

II. Les crèches familiales relèvent de l'une des catégories suivantes :

1° Les petites crèches familiales d'une capacité d'accueil inférieure à trente places ;

2° Les crèches familiales d'une capacité d'accueil comprise entre trente et cinquante-neuf places ;

3° Les grandes crèches familiales d'une capacité d'accueil comprise entre soixante et quatre-vingt-neuf places ;

4° Les très grandes crèches familiales d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à quatre-vingt-dix places.

III. Toute crèche familiale dispose, en dehors du domicile de leurs salariés, d'un local réservé à l'accueil des assistants maternels et des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, d'une salle de réunion et d'un espace réservé aux activités d'éveil des enfants.

IV. Pour toute crèche familiale, le projet d'établissement prévu à l'article R. 2324-29 comprend également :

1° Une présentation des modalités de formation continue des assistants maternels, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants accueillis ;

2° Une présentation des modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-48-4.

Article R.2324-49-2 du code de la santé publique :

Tout établissement ou service saisonnier ou ponctuel est soumis, chacun selon le type d'établissement ou service d'accueil de jeunes enfants dont il relève, aux dispositions de la présente section. Toutefois :

1° Dans le règlement de fonctionnement, les éléments mentionnés aux 3°, 6° et 7° du I de l'article R. 2324-30 ne sont pas exigés ;

2° L'obligation de s'assurer du concours d'un référent Santé et Accueil inclusif prévue à l'article R. 2324-39 et, le cas échéant, celle de s'assurer du concours de professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40-1, ne s'appliquent pas. Le directeur présente les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-

30 au service départemental de la protection maternelle et infantile lors de chaque ouverture ou réouverture de l'établissement ;
3° Le référentiel prévu au IV de l'article R. 2324-28 comprend des exigences spécifiques concernant les locaux de ces établissements.

Article L114-1 du code de l'action sociale et des familles :

Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.

L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions.

Article L114-2 du code de l'action sociale et des familles :

Les familles, l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations, les groupements, organismes et entreprises publics et privés associent leurs interventions pour mettre en œuvre l'obligation prévue à **l'article L. 114-1**, en vue notamment d'assurer aux personnes handicapées toute l'autonomie dont elles sont capables.

A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

Article D214-2 du code de l'action sociale et des familles :

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Article D214-7 du code de l'action sociale et des familles :

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (...) prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (...) pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de 20 places d'accueil.