

COMMUNE DE GIVORS

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023

Convocation : 24/11/2023

Affichage liste délibérations : 01/12/2023

Conseillers en exercice : 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

Présents : 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihia LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

ABSENTS REPRÉSENTÉS

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

ABSENT

Madame Edwige MOIOLI

DEL20231130_28

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE MUNICIPALE
"GRAINES D'ÉVEIL" ET DU JARDIN DES LUTINS**

RAPPORTEUR : Delphine PAILLOT

Le cadre réglementaire est en pleine évolution depuis la parution de la circulaire relative aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant. La caisse nationale d'allocations familiales demandait une mise en conformité des règlements de fonctionnement à partir du 1^{er} janvier 2023 avec une tolérance de la CAF sur l'année 2023.

Par ailleurs, il est désormais obligatoire de faire voter les règlements de fonctionnement des structures par les instances délibérantes.

A Givors, le pôle petite enfance Marie-Antoinette Goubelly regroupe le Relais d'assistants maternels Les Abeilles, la crèche 60 berceaux Graines d'éveil, ainsi que le jardin d'enfants le Jardin des Lutins.

Afin de répondre à cette mise en conformité, les modifications à apporter au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant sont les suivantes :

- Identifier la crèche Graines d'Éveil comme crèche à vocation d'insertion professionnelle ;
- Préciser la notion d'accueil en surnombre ainsi que son organisation, notamment en ce qui concerne le temps de sieste (avec un maximum de 115 %) ;
- Faire apparaître le Nom et Prénom du référent santé, ainsi que le détail de ses missions ;
- Mettre en application de la circulaire IT 2022-126 du 22 septembre 2022, apportant des précisions relatives à la mise en œuvre de la Prestation de service unique : « Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants... Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF » ;
- Mettre à jour les annexes obligatoires ;
- Mettre à jour les protocoles médicaux et les insérer au règlement de fonctionnement de la crèche ;

À cette occasion, d'autres mises à jour sont apparues nécessaires pour aider au bon fonctionnement de la crèche Graines d'éveil et pour refléter la réalité :

- Le délai de prévenance de la prise de congés est une problématique pour anticiper les places vacantes et améliorer le taux de remplissage. Les parents seront tenus de préciser 48 h à l'avance leurs jours d'absences ce qui permettra à la directrice de proposer un accueil occasionnel en amont à d'autres familles et ainsi d'assurer un bon fonctionnement de la structure, tout en assurant une facturation au plus juste, nécessaire aux versements des subventions par la CAF ;
- La gestion efficiente de la structure ne permet pas un remplacement des enfants si les parents décident de partir plusieurs semaines hors fermeture. Un nombre limité de 4 semaines par an de congés posés par la famille (hors périodes de fermeture de la structure) a donc été mis en place. Au-delà, toute absence sera facturée.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :

34 VOIX POUR

DÉCIDE

- D'APPROUVER les modifications du règlement de fonctionnement de la crèche Graines d'Éveil et du jardin des Lutins ci-joints ;

- D'AUTORISER monsieur le maire à signer les dit règlements modifiés.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

JARDIN DES LUTINS



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_28-DE



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Sommaire

p. 5-6	Présentation du jardin des lutins	p. 15	Protocole - les situations d'urgence
p. 6-9	Fonctionnement et horaires de la structure	p. 15-16	Protocole - alerte incendie
p. 9-10	Modalités administratives	p. 16	Protocole - les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
p. 10-12	Participation financière des familles	p. 17	Protocole - les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
p. 12	Implication des familles dans la vie de la structure	p. 17-18	Protocole - les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
p. 13-14	Vie de l'enfant dans la structure	p. 18-19	Protocole - les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement
p. 14-15	Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif	p. 19	Protocole - la mise en sûreté face au risque d'attentat
		p. 19	Respect du présent règlement

Présentation du jardin des Lutins

Préambule



Afin de répondre au mieux aux besoins des parents Givordins, le jardin des lutins de la ville de Givors propose un mode de garde collectif, pour les enfants âgés de 2 ans à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le jardin des lutins fonctionne conformément :

- ➔ Aux dispositions de décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- ➔ Aux dispositions de Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- ➔ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ➔ Aux normes de mention relative à la CNIL ;
- ➔ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_28-DE



Le jardin des lutins est une structure municipale gérée par la Direction de la petite enfance de la ville de Givors.

Coordonnées de la Direction de la petite enfance et parentalité :

Mairie de Givors
Place Camille Vallin
69700 Givors
Tel : 04-72-49-18-18
Mail de la Directrice Service Petite Enfance: aurelie.lacroix@ville-givors.fr

Coordonnées de la structure :

Jardin des lutins
Chemin de la Rama
69700 Givors
Tel : 07-60-48-82-44 (mercredis et vacances scolaires) ou 06 59 82 09 91 (direction, joignable tous les jours).
Mail: jardin.enfant@ville-givors.fr

Le fonctionnement et les horaires de la structure

Le jardin des lutins est agréé par la Métropole de Lyon pour 16 enfants. Un surnombre est possible jusqu'à 17 enfants uniquement les matins jusqu'à 13h.

Il les accueille de 2 ans (date anniversaire) à 4 ans (date de fin de contrat selon la date anniversaire de l'enfant).

Toutes les dates de fermeture sont affichées et communiquées aux parents par mail ou par courrier, et lors de chaque nouvelle inscription.



Une équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.



Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- Encadrer et répartir les tâches du personnel ;
- Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure ;
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Deux auxiliaires de puériculture accueillent les enfants, leur fonction étant de :

- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement ;
- Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ;
- Etre garant du projet de vie de la structure ;
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Un référent santé et accueil inclusif : Lacroix Aurélie infirmière puéricultrice

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et 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 maladies chroniques
- 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
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture
 traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Assurer des actions de santé auprès des professionnelles.

- Contribuer au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Assurer le suivi des vaccinations des enfants.

Personnel de remplacement (commun au Pôle Petite Enfance)

Un professionnel intervenant pour l'analyse de la pratique. Pendant un temps de 12 h annuel. C'est un temps obligatoire et important pour l'équipe afin de s'ajuster et toujours répondre au mieux aux besoins des enfants.

Les modalités de pré-inscription

Les conditions pour l'accueil au jardin des lutins :

- ➔ Résider à Givors ou être employé à la mairie de Givors (limité à 15% de l'effectif total).
- ➔ 1 place est réservée aux familles dont le ou les parents sont en parcours d'insertion, comme indiqué dans l'article L247-1 du code de la famille.
- ➔ Une liste d'attente est constituée en fonction de la date de pré-inscription et de l'activité professionnelle des parents.

L'accueil

L'établissement accueille les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription et renouvelé en janvier et en août à la demande des familles.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- tous les mercredis ou de façon occasionnelle
- les mercredis et les vacances scolaires
- les vacances scolaires
- en journée ou en demi-journée (seulement les matins jusqu'à 13h)



Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties.

Un temps de garde supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Il convient pour cela d'effectuer une demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, le temps supplémentaire sera facturé.

Informations importantes pour les inscriptions pendant les vacances scolaires :

- ➔ Le formulaire de pré-inscription pour les vacances scolaires doit être retourné par mail ou en mains propres (le mercredi au jardin des lutins) avant la date indiquée.
- ➔ La priorité est donnée aux accueils en journée pendant les périodes de vacances scolaires (demi-journées possibles, en l'absence de sortie programmée, le matin jusqu'à 13h).
Horaires d'arrivée : entre 8h et 9h30
Horaires de départ : entre 16h30 et 18h (prévoir 17h50 afin de pouvoir avoir un temps de relève)
- ➔ Les souhaits de réservation seront satisfaits en fonction des places disponibles. Certaines journées pourront ne pas vous être accordées si l'effectif maximal est atteint.
- ➔ Aucune demande de congé ne sera acceptée après la validation des dates par la signature du

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture
feuillet de présence 1 mois avant le début de la période conc
facturée (sauf si un justificatif médical est fourni).

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_28-DE



L'accueil d'urgence :

A un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places), obligatoirement sur justificatif. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

Il concerne des mesures de prévention ou des situations exceptionnelles, telles que : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, décès (fratrie, parent de l'enfant) ...

En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plafond sera appliquée.

Pour chaque accueil

Les familles devront respecter les horaires définis et signaler tout retard.

En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant.

**Après 3 retards ou absences répétés non prévenus,
la directrice pourra rompre le contrat pour non-respect de celui-ci.**

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par courrier 1 mois minimum avant le départ, soit aux 4 ans de l'enfant à la fin de la période couverte par le contrat.

Modalités administratives

Constitution du dossier administratif de l'enfant avant l'entrée au jardin des lutins

- ➔ Contrat signé par les parents et la directrice,
 - ➔ Autorisation(s) parentale(s),
 - ➔ Acceptation du règlement de fonctionnement,
 - ➔ Signature de la synthèse de votre dossier CAF (CDAP) ou Dernier avis d'imposition des deux parents,
 - ➔ Attestation d'assurance civile au prénom et nom de l'enfant,
 - ➔ Justificatif de travail ou stage ou de formation,
 - ➔ Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées.
- ➔ Dossier médical :
- Avec un certificat médical d'aptitude à la collectivité.
 - La photocopie des vaccinations qui devront être à jour.
 - Une ordonnance de doliprane de l'année en cours.

Le jardin des lutins a l'obligation de participer à la collecte d'information portant sur les familles ayant utilisé la structure par le biais de la campagne annuelle «Filoué» organisée par la CAF. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement.

La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à notre disposition un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution de votre dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit.

Dans ce cas il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2.

En cas de refus, le tarif plafond vous sera appliqué.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture (naissance, mariage, divorce, décès, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier, et en septembre, les documents administratifs vous seront redemandés pour actualisation du dossier.

D'autre part, les parents n'étant pas allocataires CAF, devront fournir leur avis d'imposition de ressources des revenus N-2.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

Participation financière des familles

Le financement de la structure est tripartite :

- les parents
- la ville de Givors
- la CAF

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (activités, sorties, couches, repas).

Elle repose sur :

- **Les ressources du foyer** (revenus professionnels, pensions alimentaires perçues ou versées, revenus fonciers, ou toute autre ressource préconisée par la CAF). L'année de référence est N-2 (exemple : pour l'année 2022, l'année de référence est 2021).

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF.

Participations familiales 0-6 ans du 1/01/2022 au 31/12/2023

Plancher	754,16 €
Plafond	6 000 €

Le taux d'effort, en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Composition de la famille

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants et plus à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond.

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ou inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Exemples :

La famille Dupond a deux enfants et a déclaré 25920€ de revenu annuel.

$25920\text{€}/12 \text{ mois} = 2160\text{€}$ (de revenu mensuel)

$2160\text{€} \times 0.0508$ (taux d'effort pour deux enfants) = 109.73

$109.73/100 = 1.10\text{€}$ de l'heure

→ La fréquentation de l'enfant définie dans le contrat d'accueil.

L'enfant de la famille Dupond ayant un contrat de réservation de 118h par mois, et un taux horaire de 1.10€ de l'heure, le montant de la facture mensualisée de l'enfant Dupond sera : $118\text{h} \times 1.10\text{€} = 129.80\text{€}$ par mois. Toutes les heures supplémentaires sont facturées au taux.

Ce sont les professionnelles qui enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir.

La facturation s'effectue à la minute.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont fondées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les déductions

Les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous :

- Les jours de fermeture de la structure :

- 3 semaines et 2 jours en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- Les ponts annoncés et jours fériés
- Les grèves

- Les demandes de congé des parents :

Les parents peuvent poser des congés, par écrit, ou par mail. Les demandes de congés ne peuvent être inférieures à la demi-journée.

Pour une demande de congé le mercredi : faire la demande 15 jours calendaires à l'avance.

Pour une demande de congé pendant les vacances scolaires : faire la demande 1 mois à l'avance.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai sera facturée.

- Les jours d'hospitalisation, maladie et évictions (sur justificatif)

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour du mois en cours pour être déduits. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.



Le paiement

Une facture mensuelle est établie le 10 du mois suivant et envoyée aux parents.

Elle doit être acquittée dans les 30 jours auprès du guichet unique (paiement possible par carte bancaire, chèque ou espèces avec l'appoint) ou en ligne via le portail familles.

En cas de retard de paiement, une mise en perception sera faite auprès du Trésor public. Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'usager est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Cas Particuliers :

- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil

La participation étant réglée par l'institution compétente, Le tarif planché est appliqué.

- Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Implication des familles dans la vie de la structure

L'adaptation

L'entrée se fait progressivement. Des temps d'adaptation facturés sont organisés en fonction de l'enfant et sa famille.

Des fiches d'adaptation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

Place des familles dans la structure

La circulaire 83/22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches incite les structures d'accueil à aménager une place pour les parents au sein du jardin d'enfants.

Des temps d'échanges oraux et écrits permettent de maintenir le lien entre le milieu familial et le milieu d'accueil.

Tout au long de l'année, il est proposé aux parents de participer à certaines activités, évènements festifs, ou sorties.

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents par voie d'affichage ou par mail.



Vie de l'enfant dans la structure

Un projet pédagogique (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.

Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser nos pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles.

Ainsi, notre structure ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

L'accueil de l'enfant

Les accueils se font de 8h à 9h30.

Aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver le calme. Les départs se font entre 16h30 et 18h. Pour les contrats en demi-journées le départ se fait à 13h.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure au plus tôt.

Pour tout retard de plus d'un quart d'heure non prévu,
l'enfant pourra être refusé pour la journée.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son premier repas.

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le nécessaire pour la journée de l'enfant (doudou, sucettes, vêtements de change, chaussons).

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents.

Seule une personne **majeure munie d'une pièce d'identité**, qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

Les repas

Les repas sont élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre

alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans fromage). Les goûters sont proposés par l'équipe pédagogique et élaborés par les enfants. Les menus sont élaborés par les enfants et les cuisiniers.

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec le médecin traitant ou spécialiste.

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles.

Les anniversaires sont fêtés à la demande des parents. Le gâteau est élaboré par les enfants. S'ils le souhaitent, les parents ont la possibilité d'apporter un jus de fruits 100% pur jus, et des bonbons au chocolat.

La sécurité

La structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour votre enfant (visite annuelle de la Protection Maternelle et Infantile). C'est la raison pour laquelle les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, ou de casse d'un bijou. Les colliers et bracelets de perles, les bagues seront systématiquement enlevés à l'arrivée.

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets, ni objets dans la structure, cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

L'enfant n'est pas à l'abri de petits soucis, malgré la vigilance du personnel (contagions, griffures, morsures, petits coups...). Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé. Avant l'acquisition de la parole, les enfants n'ont pas d'autres moyens de communiquer. Nous mettons donc en place les gestes associés à la parole. Nous comptons sur votre compréhension et l'équipe reste disponible pour en parler. C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladies chroniques

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin traitant, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

Le suivi des traitements

Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.

Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits. L'ordonnance devra être remise en main propre à la directrice.

Liste exhaustive des évictions

L'angine à streptocoque 2 jours après le début de l'antibiothérapie

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

La coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de l'antibiothérapie
L'impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque	voir en fonction de l'état de l'enfant après l'hospitalisation.
Les oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
La rougeole	5 jours après le début de l'éruption
La scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
La tuberculose jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus bacillifère	
Hyperthermie \geq à 38.5°C	
La gastro-entérite à Escherichia coli	jusqu'à l'arrêt des symptômes
La gastro-entérite à Shigelles	jusqu'à l'arrêt des symptômes
Les conjonctivites non traitées	

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

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Protocole situations d'urgence

NUMÉROS D'URGENCE :

- 112** : appel d'urgence européen
- 18** : pompiers
- 15** : SAMU
- 17** : police
- 04 72 49 26 50** : commissariat Givors

Rester le plus calme possible et renseigner l'opérateur au téléphone :

- ➔ Mon nom et le numéro de téléphone d'où j'appelle
- ➔ Adresse du PPE, code de l'ascenseur et des portes
- ➔ Nature du problème et risques éventuels
- ➔ Nombre de personnes concernées
- ➔ Description de l'état des victimes
- ➔ Gestes effectués

Répondre aux questions, attendre les instructions avant de raccrocher.

Protocole alerte incendie priorité d'évacuer le bâtiment

Dès le retentissement de la sonnerie :

- Désignez celle qui donne les directives et qui vérifie, après l'évacuation, qu'il n'y a plus personne dans les locaux.

La professionnelle désignée compte les enfants. Arrivé dehors, une fois en sécurité, comptez les enfants

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture par secteur à l'aide de la liste des présences journalières. Ne JAMAIS prendre

Selon où on est situé dans le bâtiment, **l'évacuation se fait par l'issue de secours la plus proche :**

- Dans le hall d'accueil, la salle d'activité ou les dortoirs, sortir par l'entrée principale. Dans ce cas, se réfugier sur le terrain de foot, face au parking du bas.
 - Dans les toilettes du haut, sortir par l'issue de secours à l'arrière du bâtiment près de la salle des 7/12 ans.
 - Dans les toilettes du bas ou le réfectoire, sortir par les portes donnant sur le jardin. Dans ces cas, se réfugier dans le Jardin.
- En cas d'impossibilité d'accès à une issue de secours : même organisation, mais dirigez-vous vers les espaces d'attente sécurisé.
- Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans tous les espace d'accueil du bâtiment.

Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Pour les mesures d'hygiène générale :

- La structure est nettoyée tous les matins hors de la présence des enfants avec un appareil vapeur et aquama.
- Chaque professionnelle doit avoir une tenue propre, des chaussures dédiées et respecter le protocole de lavage des mains.

En cas de symptômes, et par mesure préventive, un masque doit être porté sur le lieu de travail.

- Pour les enfants accueillis, les protocoles appliqués sont ceux validés par le médecin et le référent santé et Accueil inclusif.

En cas de suspicion de maladie contagieuse ou à éviction, mettre en place des mesures d'hygiènes renforcées.

Pour les professionnelles :

- Distanciation entre adulte.
- Se laver les mains autant de fois que nécessaire (cf. protocole lavage des mains).
- Auprès des enfants, garder un maximum sa distanciation, mais savoir rester dans le maternage et la contenance affective.
- Mettre en place des petits lots de jeu facilement lavables. Chaque lot doit être lavé et désinfecté chaque soir (privilégier la vapeur).
- Limiter un maximum la circulation des adultes dans la crèche. Les agents doivent rester dans leur secteur respectif, vestiaire, salle de pause ou cour. Privilégiez le téléphone pour donner ou recevoir des informations.
- Respecter les recommandations nationales en vigueur.

Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Soins spécifiques :

Dans le cas de protocole spécifique lié à une maladie ou à un handicap, un protocole d'accueil individuel sera mis en place par le médecin traitant et le référent santé.

Ce protocole donnera la marche à suivre concernant les soins à donner à l'enfant.

Soins occasionnels :

Administration des traitements.

Les protocoles validés par le médecin sont appliqués par les agents de la crèche.

Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de négligence ou de maltraitance :

- En parler à la responsable et au référent « santé et accueil inclusif », à la directrice ou lors d'une réunion de secteur.
- Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un livret d'observation personnel à l'enfant. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.

Prise en charge de la suspicion de négligence ou maltraitance :

- 1** Dans un premier temps, les relèves se feront lors des transmissions du matin par l'équipe, la transmission sera faite sur des faits permettant à la famille de se réajuster,
- 2** Si nous n'arrivons pas à instaurer un dialogue avec la famille, une rencontre sera organisée soit avec l'éducatrice de jeunes enfants référente du secteur ou avec l'adjointe de direction. Un temps lors d'une visite médicale peut être proposé avec le médecin.
- 3** Si les retours de l'équipe sont toujours alertant une rencontre avec les parents sera prévue.
- 4** Sans évolution de la situation et malgré nos alertes auprès de la famille la directrice prendra contact avec la personne référente de la maison du Rhône (MDR). Cette démarche a pour but d'accompagner et aider la famille dans l'intérêt de l'enfant. Le service de la MDR est l'interlocuteur privilégié pour conseiller, aider à évaluer nos observations.
Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale.

Une évaluation de la suite à donner après une réflexion partagée avec l'équipe, les parents, puis la MDR, pourra donner lieu à une transmission d'une information préoccupante concernant leur enfant.

5 Un rendez-vous en présence des deux parents sera prévu pour faire part de vos inquiétudes.

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes.

En cas de suspicion de maltraitances graves de la famille, un signalement rapide s'imposera sans prévenir la famille.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place :

Contactez sans délai les services de première urgence :

Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

Protocole mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

Pour toute sortie, emporter la trousse de secours.

La promenade :

Lieu des promenades :

- La forêt devant le bâtiment.

Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec deux adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice).

Sorties organisées :

Lieu de sorties :

- Médiathèque,
- Théâtre,
- Zoo,
- Parcs accrobranches,
- Ferme Pédagogique.

Ces lieux de sorties sont toujours sécurisés et dans un espace limité.

Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec au moins trois adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice ou éducatrice de jeune enfant) et parfois des parents accompagnants. Ces derniers ont à leur charge leur propre enfant et un autre enfant.

Chaque enfant porte un chasuble orange vif et un bracelet avec le nom et le numéro de téléphone de la structure.

Nous emportons la liste des présences journalières et le tableau avec les numéros de téléphone de chaque parent.

L'encadrement essentiel pour la sécurité des enfants est de :

1 adultes pour 8 enfants maximum.

- Les stagiaires ne peuvent prendre en charge qu'un enfant ; elles sortiront toujours accompagnées d'une personne de l'équipe et sous sa responsabilité.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

- Circuler sur le trottoir chaque fois que possible.

- Pour traverser une rue ou une route, toujours utiliser un passage piéton

feux qui seront bien sûr respectés.

Protocole mise en sûreté face au risque d'attentat

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Les rendez-vous sont privilégiés même lors des préinscriptions.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, accompagner

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.....

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Respect du présent règlement

L'inscription au jardin des lutins implique l'acceptation sans réserve du présent règlement de fonctionnement.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du présent contrat établi entre la municipalité et la famille.

Ce règlement de fonctionnement a été voté en conseil municipal, et est remis à jour en fonction de la législation en vigueur.

Les parents / Le responsable légal :

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature :

Le

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_28-DE

S²LOW

JARDIN DES LUTINS

Chemin de la Rama

Tél : 06 59 82 09 91

ou 07 60 48 82 44 (mercredis
et vacances scolaires)

Mail : jardin.enfant@ville-givors.fr





Règlement de fonctionnement de l'EAJE Graines d'éveil



Novembre 2023

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7

File ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Sommaire :

Page 4 : Présentation de l' EAJE Graines d'éveil

Page 5 : Le fonctionnement et les horaires de la structure

Page 11 : Modalités administratives

Page 12 : Participation financière des familles

Page 15 : Implication des familles dans la vie de la structure

Page 14 : Vie de l'enfant dans la structure

Page 17 : Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

Page 18 : Annexes

« 1° Protocole « Les situations d'urgence »

« 2° Protocole « Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées »

« 3° Protocole « Nettoyage »

« 4° Protocole « Les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers »

« 5° Protocole « Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

« 6° Protocole « Les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement »

« 7° Protocole « La mise en sûreté face au risque d'attentat. »

« 8° Protocole « L'aération. »

Page 39 : Respect du présent règlement

Présentation de l'EAJE Graines d'éveil

L'équipe de l'établissement d'accueil de jeunes enfants de la municipalité de Givors vous souhaite la bienvenue.

Le pôle petite enfance réunit: L'EAJE Graines d'éveil, le Jardin des Lutins, et le relais petite enfance Les Abeilles.

Afin de répondre au mieux aux besoins des parents Givordins, l'EAJE Graines d'éveil leur propose un mode d'accueil collectif, pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L' EAJE Graines d'éveil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux normes de mention relative à la CNIL
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'EAJE Graines d'éveil est une structure municipale gérée par la Direction de la petite enfance de la mairie de Givors.

Coordonnées :

Mairie de Givors Place Camille Vallin 69700 Givors, tél. : 04 72 49 18 18

La structure :

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)
Graines d'éveil 14 rue Jacques Prévert 69700 Givors
Tél. : 04 72 49 82 30
creche@ville-givors.fr

Le fonctionnement et les horaires de la structure

L'EAJE est agréé par la métropole de Lyon pour 60 enfants.

Il est organisé en quatre secteurs :

- + Secteurs rose et jaune : enfants de 10 semaines à 20 mois
- + Secteurs bleu et vert : enfants de 20 mois à 4 ans.

La structure est ouverte de 7h à 18h30 tous les jours, sauf le week-end et les jours fériés.

Toutes les dates de fermeture sont affichées et communiquées aux parents par mail, et lors de chaque nouvelle inscription.

Une équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :
 - + Assurer la gestion administrative de l'établissement.
 - + Encadrer et répartir les tâches du personnel.
 - + Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure.
 - + Veiller à l'application du règlement de fonctionnement. En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.

- Une directrice adjointe, infirmière diplômée d'Etat, ayant pour mission de :
 - + Assurer la gestion administrative, en collaboration avec la directrice.
 - + Encadrer le personnel.
 - + Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure.
 - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
 - + Seconder la directrice de l'équipement, et en son absence, la remplace dans toutes ses fonctions.

- Deux référentes Educatrices de Jeunes Enfants d'un étage chacune, ayant pour mission de :
 - + Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices.
 - + Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif, en créant un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins.
 - + Faire le lien entre les secteurs et la direction.
 - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
 - + Accompagner les familles au quotidien.

- Un agent administratif, ayant pour mission la permanence téléphonique, la prise des rendez-vous, l'accueil du public et des familles.

- Des auxiliaires de puériculture, des agents titulaires du CAP Petite enfance et un agent qualifié.
Leur fonction étant de :
 - + Veiller à l'application du projet d'établissement.

+ Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

+ Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices et des éducatrices de jeunes enfants.

- Un agent ayant un contrat d'apprentissage pour devenir Auxiliaire de Puériculture. Agent ayant des journées de formation, de stage et à la crèche (employeur). Il est suivi au sein de la structure par un maître d'apprentissage avec des temps d'échanges en dehors de la présence des enfants.

D'une durée de 12 à 18 mois. Il pourra prendre en charge des enfants en cours de formation selon le parcours antérieur.

- Un agent de restauration, faisant de la mise en réchauffe, l'entretien du linge et des réfectoires. Il confectionne également des pâtisseries et peut mettre en place des ateliers. Il applique les mesures d'hygiène HACCP.

- Deux agents d'entretien, garantissant l'hygiène des locaux et l'entretien du linge. Elles peuvent au besoin venir renforcer l'équipe, mais ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

- Personnel de remplacement, pool fixe de 3 personnes (hors recrutement.)

- Un médecin généraliste vacataire, le Dr Lapostolle est référent santé et accueil inclusif. Il a un temps de présence de 50h par an minimum.

Ses missions sont les suivantes:

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et 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 chroniques

- 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

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles.

- Contribuer au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- Assurer le suivi des vaccinations des enfants.

- Un professionnel intervenant pour l'analyse de la pratique. Pendant un temps de 12 h annuel, une professionnelle intervient durant un temps d'échange. C'est un temps obligatoire et important pour l'équipe afin de s'ajuster et toujours répondre aux mieux aux besoins des enfants.

Assurer la continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe, les référentes d'étage, les éducatrices de jeunes enfants ou auxiliaires de puériculture et les agents non-diplômés titulaires ayant un an d'expérience minimum.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction est désignée sur le planning des professionnels ou à défaut, la personne ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

La fonction de direction comporte l'application de l'ensemble des protocoles. Un classeur est disponible dans chaque secteur comportant les protocoles médicaux, les protocoles d'accueil individualisé sont dans les casiers des enfants concernés.

La personne doit gérer les urgences concernant la gestion des professionnelles, des plannings des enfants et le retard des parents.

Respecter le taux d'encadrement : 1 professionnelle pour 6 enfants sur la structure.

L'accueil en surnombre autorisé est de 115%. L'établissement peut accueillir au maximum 69 enfants, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, et 63 enfants les mercredis. Un accueil modulé est mis en place. L'accueil en surnombre peut être contrôlé à tout moment de la journée sur la page du pointage journalier dans le logiciel Technocarte.

Nous accueillons au maximum 9 enfants en surnombre comme défini ci-dessous :

Dans les secteurs moyens-bébés un enfant de plus peut être accueilli. Lors du temps de sieste, soit l'enfant dormira dans un lit partagé (le matelas sera retourné et les draps changés), soit il dormira dans la pièce de vie sur un tapis aménagé.

Dans les secteurs moyens-grands, 3 enfants de plus par secteur seront accueilli. Durant le temps de sieste, des couchettes seront mises si nécessaire dans la pièce de vie (les dortoirs permettant d'accueillir 19 enfants et 23 enfants).

Les enfants seront accueillis dans des groupes de 7 enfants chez les plus grands et 5 enfants chez les plus petits. Tout en respectant à tout moment de la journée le taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 6 enfants sur la structure.

Deux repas supplémentaires sont commandés pour palier au surnombre.

Les modalités de pré-inscription :

Une commission d'admission se réunit trois fois par an:

- Une en janvier, pour des entrées entre avril et juillet
- Une en avril, pour des entrées entre août et décembre
- Une en octobre, pour des entrées entre janvier et avril.

Elle étudie toutes les demandes de pré-inscription en accueil régulier.

La commission d'admission est composée de l'élue à la petite enfance, de la Directrice du service petite enfance, du Responsable du relais petite enfance, des responsables des EAJE de la ville, des Puéricultrices de la PMI, de la Coordinatrice petite enfance.

Les conditions pour se présenter à la commission d'admission sont, pour les deux parents :

- Résider à Givors ou être employé à la mairie de Givors (limité à 15% de l'effectif total).
- Travailler, être en recherche active d'emploi ou en formation (sur justificatifs). À compter du premier jour de l'accueil de l'enfant, les personnes en recherche d'emploi ont 1 mois pour présenter un justificatif d'embauche. Dans le cas contraire, le contrat est rompu.
- 3 places sont réservées aux familles dont le ou les parents sont en parcours d'insertion, comme indiqué dans l'article L247-1 du code de la famille.

Tous les dossiers passent en commission d'attribution qui accorde les places en fonction des critères suivants :

- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation financière
- Temps d'accueil
- Représentation du dossier
- Problème de santé/handicap
- Equilibre tranches d'âge dans la structure.

Chacun de ces critères attribue un nombre de points ; en fonction du total, l'enfant sera admis ou placé sur liste d'attente.

Après avis de la commission, tous les parents sont informés par mail du résultat.

Il est demandé aux parents de prendre contact avec la directrice de l'établissement afin de finaliser l'inscription pour les avis favorables.

Pour les enfants sur liste d'attente, les parents peuvent demander un nouveau passage en commission d'admission.

Les différentes formes d'accueil

L'établissement accueille les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription. Le contrat est établi sur une durée allant de 1 à 7 mois.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

L'accueil régulier :

Se fait après acceptation du dossier par la commission d'admission. Ce sont des places réservées et planifiées sur des temps d'accueil fixés lors de l'inscription. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. Cette réservation se fait sur la base d'un contrat de mensualisation. Le contrat tient compte des fermetures de la structure, mais aussi des demandes de congés des parents.

A compter du premier accueil, les parents ont un mois pour présenter leurs justificatifs de travail comme stipulé dans le règlement de la commission d'attribution des places.

Exemple : L'enfant de la famille Dupond vient à l'école de 8h à 16h, 4 jours par semaine, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, du 1er septembre au 31 décembre (contrat sur 4 mois). Cette famille sait à l'avance que leur enfant ne sera pas présent pendant les vacances de Noël et que le PPE est fermé le 31 octobre, 1er novembre (Toussaint) et 11 novembre. Son contrat de mensualisation sera donc : 8h d'accueil par jour multiplié par le nombre de jours d'accueil divisé par le nombre de mois. C'est-à-dire : $8\text{ h} \times 59\text{ jours} = 472\text{h}$ (Total des heures réservées) $472\text{h} / 4\text{mois} = 118\text{h}$ (moyenne d'heures réservées par mois)

Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties.

Un temps d'accueil supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Il convient pour cela de faire une demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, le temps supplémentaire sera facturé. Le contrat d'accueil est renouvelable et révisable en fonction des besoins de chaque famille en début de mois (un contrat ne peut pas être modifié en cours de mois).

Dans le cas où l'un des deux parents a un planning professionnel en roulement, les plannings devront nous être communiqués au plus tard le 15 du mois précédent.

L'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel ne nécessite pas de passage en commission d'admission. La préinscription s'effectue sur les permanences du jeudi matin directement à la crèche auprès de la secrétaire. C'est un accueil de 3 jours par semaine maximum, divisible en demi-journée. Ce sont des places attribuées en fonction de la disponibilité et de la demande des familles. Les réservations peuvent s'effectuer à l'avance, ou le matin même. Un feuillet de présence vous sera envoyé par mail chaque fin de mois. Vous devrez le valider la semaine suivante par mail. En cas de nécessité de service, ces réservations pourront être modifiées.

L'accueil d'urgence :

A un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places), obligatoirement sur justificatif. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Il concerne des mesures de prévention ou des situations exceptionnelles, telles que : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, décès (fratrie, parent de l'enfant) ... En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plancher sera appliquée.

L'accueil à vocation à insertion professionnelle :

C'est un programme pour faciliter l'emploi des parents qui propose des places d'urgence à leur enfant de moins de 3 ans, au sein de l'EAJE Graines d'éveil, (pour une durée de 3 mois, renouvelable une fois).

C'est un partenariat entre Pôle Emploi, la CAF du Rhône et l'EAJE Graines d'éveil.

Le suivi de la famille est assuré par la coordinatrice petite enfance et un conseiller pôle emploi. La famille devra garantir le respect du contrat fait entre les 3 parties et le contrat d'accueil de la crèche. Si la famille ne respecte pas l'un des deux, le contrat d'accueil sera rompu.

Pour chaque accueil :

Les familles devront respecter les horaires définis et signaler tout retard. En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant. Après 3 retards ou absences répétés non prévenus, la directrice pourra rompre le contrat pour non-respect de celui-ci.

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par courrier 1 mois minimum avant le départ, soit à l'entrée à l'école maternelle.

"Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf".

Modalités administratives

Constitution du dossier administratif de l'enfant (avant l'entrée à la crèche) :

- + Le contrat signé par les parents et la directrice ou la directrice-adjointe de l'EAJE,
- + Les autorisations parentales,
- + L'acceptation du règlement de fonctionnement et ses annexes,
- + La signature de la synthèse de votre dossier CAF (CDAP) ou le dernier avis d'imposition des deux parents,
- + L'attestation d'assurance civile pour l'année scolaire,
- + les justificatifs de travail, de stage ou de formation pour chaque parent,
- + Dossier médical :
 - 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.
 - Photocopie de la page des vaccinations qui devront être à jour.
 - Ordonnance de doliprane, Dacudose, arnica granules et Coalgan de l'année en cours.
- + Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées,

La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à notre disposition un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution de votre dossier administratif. Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit. Dans ce cas, il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2.

En cas de refus, le tarif plafond vous sera appliqué.

Les parents devront informer la directrice de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier et en juillet : les documents administratifs vous seront redemandés pour actualisation du dossier et pour la révision du tarif horaire.

D'autre part, les parents n'étant pas allocataires CAF devront fournir leur avis d'imposition de ressources des revenus N-2.

L'EAJE a l'obligation de participer à la collecte d'informations portant sur les familles ayant utilisé la structure par le biais de la campagne annuelle « Filoué » organisée par la Caf. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement avec votre accord.

Les informations et les documents fournis sont soumis à la loi RGPD.

Participation financière des familles :

Le financement de la structure est tripartite :

- + les parents
- + la municipalité de Givors
- + la CAF

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (couches, repas, soins d'hygiène).

Elle repose sur :

1/ Les ressources du foyer :

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal, figurant dans la rubrique « total des salaires et assimilés » :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie, accident du travail, à l'exclusion de la longue maladie), y compris les heures supplémentaires et les indemnités d'élus ;
- pensions (vieillesse, reversions, invalidité, alimentaire, retraite...);
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...), y compris déficits fonciers ;
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit : $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$

Pour les parents allocataires, utilisation du service de consultation des données allocataire par les partenaires (CDAP).

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF.

Participations familiales « 0-6 ans » du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 :

- Plancher 754,16 €
- Plafond 6000 €

2/ Le taux d'effort est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Composition de la famille					
Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants et plus à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond.

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Exemple : La famille Dupond a deux enfants et a déclaré 25920 € de revenu annuel. 25920 € / 12 mois = 2160 € (de revenu mensuel) 2160 € x 0,0512 (taux d'effort pour deux enfants) = 110,6 110,60/100 = 1,10 € de l'heure

3/ La fréquentation de l'enfant définie dans le contrat d'accueil :

Exemple : L'enfant de la famille Dupond ayant un contrat de réservation de 118h par mois, et un taux horaire de 1,10€ de l'heure, le montant de la facture mensualisée de l'enfant Dupond sera de : 118h x 1,10€ = 129,80 € par mois.

Toutes les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire à la minute. Ce sont les professionnelles qui enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir.

Les déductions

Les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous.

1) Les jours de fermeture de la structure :

- 3 semaines et 2 jours en Août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- Les journées pédagogiques
- Les ponts annoncés et jours fériés
- Les grèves

2) Les demandes de congés des parents :

Les parents peuvent poser des congés par mail quel que soit le type d'accueil de leur enfant, dans la limite de 4 semaines en plus des jours de fermeture de la crèche. Les demandes de congés ne peuvent être inférieures à la demi-journée.

Pour chaque congé, faire la demande 2 jours calendaires à l'avance.

La déduction se fera à partir du 3^{ème} jour.

Ex: j'envoie ma demande de congé le 1er juin, la déduction se fera à partir du 3 juin.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai sera facturée.

3) Les jours d'hospitalisation, maladie et éviction (sur justificatif) :

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour du mois en cours pour être déduits. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.

Le paiement

Une facture mensuelle est établie le 10 de chaque mois et envoyée par mail. Elle doit être acquittée auprès du guichet unique en espèces, en chèque bancaire libellé à l'ordre de la « régie de recettes du service à la famille », par CB, par virement ou en ligne, par CESU, au plus tard le 10 du mois suivant. En cas de retard de paiement, une mise en perception est faite.

Cas Particuliers

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :

La participation étant réglée par l'institution compétente, le taux plancher est appliqué.

Si l'enfant est en garde alternée :

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin (voir 3.3 – les ressources) ;
- naissance.

Implication des familles dans la vie de la structure

L'adaptation

L'entrée se fait progressivement. Des temps d'adaptation facturés sont organisés en fonction de l'enfant et sa famille.

Des fiches d'adaptation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents :

- + Par mail
- + Par voie d'affichage

Place des familles dans la structure

Des temps d'échanges permettent de maintenir le lien entre le milieu familial et le milieu d'accueil.

Tout au long de l'année, il est proposé aux parents de participer à certaines activités, évènements festifs, ou sorties.

Vie de l'enfant dans la structure

Un projet éducatif

Un projet éducatif (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.

Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser nos pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles. Ainsi, notre structure ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

L'accueil de l'enfant

Les accueils du matin se font de 7h à 9h30. Au besoin, l'accueil peut se faire à 12h et l'après-midi entre 13h30 et 14h30.

Les départs se font entre 12h et 12h30 et de 16h à 18h30.

Dans la mesure du possible, aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver le calme.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure. Au troisième retard non prévenu de plus d'un quart d'heure, l'enfant sera refusé pour la journée.

A son arrivée, l'enfant doit être propre et avoir pris son premier repas. La salle d'hygiène est à la disposition des parents si, à son arrivée, l'enfant a besoin d'être changé.

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le matériel nécessaire pour la journée de l'enfant (biberons, doudou, sucettes, vêtements de

change, chaussons). Le cahier de relève est un support de communication tenu au secret professionnel, il n'est pas consultable directement par les parents.

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents. Seule une personne majeure munie d'une pièce d'identité, qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

Les repas

Les repas et les goûters sont affichés et élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans porc un substitut (poisson, œuf, fromage).

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi par le médecin traitant.

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles.

Concernant les enfants alimentés au lait maternisé, il faudra apporter des biberons propres en quantité suffisante et une boîte de lait neuve, le tout marqué au nom de l'enfant.

Pour les mamans souhaitant continuer d'allaiter leur enfant, il est possible d'apporter du lait maternel congelé de préférence (avec date de prélèvement et la date de congélation).

Les anniversaires sont regroupés et fêtés en fin de mois. Le gâteau est élaboré par les enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir des jus de fruits.

La sécurité

La structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour votre enfant (visite annuelle de la Protection Maternelle et Infantile).

C'est la raison pour laquelle, les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets ni objets dans la structure (petites barrettes, pièces de monnaie...), cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

Avant l'acquisition de la parole, les enfants peuvent communiquer de différentes manières entre eux (griffures, morsures, petits coups...). C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'équipe met en place les gestes associés à la parole pour les accompagner. Nous comptons sur votre compréhension et restons disponibles pour en parler. Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé.

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.

Concernant les dortoirs des secteurs bébés-moyens une fiche est affichée à l'entrée des dortoirs pour noter chaque quart d'heure le passage d'une professionnelle. De plus, les dortoirs les plus éloignés sont équipés de baby phone. Dans les dortoirs des secteurs moyens-grands une professionnelle au minimum est en surveillance.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique :

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

Un référent santé et accueil inclusif, et l'infirmière de la structure veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies. Il définit les protocoles en concertation avec la directrice de l'établissement.

Le suivi des traitements

Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.

Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits avec une ordonnance remise en main propre et signée par les parents. Durant ses premières années de vie, l'enfant fait son immunité. Les contagions font partie de la vie en collectivité.

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

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

ANNEXES :

« 1° Protocole « situations d'urgence »

NUMEROS D'URGENCE

112 : appel d'urgence européen
18 : pompiers
15 : SAMU
17 : police
04 72 49 26 50 : commissariat Givors

Rester le plus calme possible et renseigner l'opérateur au téléphone :

- Mon nom et le numéro de téléphone d'où j'appelle
- Adresse du PPE, code de l'ascenseur et des portes
- Nature du problème et risques éventuels
- Nombre de personnes concernées
- Description de l'état des victimes
- Gestes effectués

Répondre aux questions, attendre les instructions avant de raccrocher

PROTOCOLE ALERTE INCENDIE : PRIORITÉ : ÉVACUER LE BÂTIMENT

→ Dès le retentissement de la sonnerie :
- Désignez celle qui donne les directives et qui vérifie, après l'évacuation, qu'il n'y a plus personne dans les locaux.

Chaque professionnelle compte les enfants de son groupe. Arrivé en bas, une fois en sécurité, comptez les enfants par secteur à l'aide des cahiers. Ne JAMAIS prendre les ASCENSEURS.

Au 2ème étage :

Les secteurs bleu et vert évacuent par les escaliers centraux. Si le groupe d'enfants est important, faire patienter les enfants dans le secteur bleu sécurisé. Le point de rassemblement extérieur est sur la place entre les bâtiments. TOUJOURS laisser libre accès à la porte de sortie. A prendre : les cahiers de présence, des couvertures de survie (sac en face de la douche).

En cas d'impossibilité d'accès aux escaliers : même organisation, mais dirigez-vous vers la salle d'hygiène ou le vestiaire du personnel: ce sont deux espaces d'attente sécurisé.

Au 3ème étage :

Secteur jaune/rose : dirigez-vous vers les escaliers de secours au fond du couloir de la lingerie.

TOUJOURS laisser libre accès à la porte de sortie.
1/ chaque secteur sort 1 ou 2 lits à roulette dans lequel vous mettez les enfants, les cahiers de vie, des couvertures chaudes et de survie (borne d'accueil), puis se diriger vers le couloir de la lingerie.
2/ Stationnez les lits à roulettes dans le couloir de la lingerie (contre le mur de droite) et fermez la porte

d'entrée. Les trappes de désenfumage s'ouvrent automatiquement. 1 professionnelle de chaque secteur descend et déplie les 2 parcs pliants à l'extérieur du bâtiment puis remontent à mi étage.

Les agents de pôle emploi peuvent aider à descendre les enfants (uniquement en cas d'urgence). Les diriger dans les étages inférieurs pour faire des relais, ils ne doivent pas monter au 3eme étage. BLOQUER LA PORTE DU BAS des escaliers car elle se referme automatiquement.

3/ Les 2 professionnelles du haut font des allers/retours jusqu'à mi étage avec 1 enfant dans les bras. Toutes les personnes présentes sur l'étage viennent en aide aux 2 secteurs des bébés pour descendre les enfants.

- Evacuation par les escaliers centraux, si vous êtes dans : les réfectoires, l'atrium, la cour (passez par l'atrium).

- Evacuation par les escaliers à côté du bureau de la direction, si vous êtes dans : la salle de psychomotricité, la salle de lecture.

En cas d'impossibilité d'accès aux escaliers de secours : même organisation, mais dirigez-vous vers les escaliers centraux en priorité. Si impossible, allez dans la cour ou dans le secteur jaune : ce sont deux espaces d'attente sécurisé...

En cas d'incendie se réfugier dans le hall de la préfecture.

« 2° Protocole « mesures préventives d'hygiène générale et renforcées »

Pour les mesures d'hygiène générale :

-La structure est nettoyée tous les matins hors de la présence des enfants avec un appareil vapeur et avatar.

- Chaque professionnel(le) doit avoir une tenue propre, des chaussures dédiées et respecter le protocole de lavage des mains.

En cas de symptômes, et par mesure préventive, un masque doit être porté sur le lieu de travail.

- Pour les enfants accueillis, les protocoles appliqués sont ceux validés par le médecin et le référent santé et Accueil inclusif.

En cas de suspicion de maladie contagieuse ou à éviction, mettre en place des mesures d'hygiènes renforcées.

Pour les professionnels :

- Distanciation entre adulte

- Se laver les mains autant de fois que nécessaire (cf protocole lavage des mains)

- Auprès des enfants, garder un maximum sa distanciation, mais savoir rester dans le maternage et la contenance affective.

- Mettre en place des petits lots de jeu facilement lavables. Chaque lot doit être lavé et désinfecté chaque soir (privilégier la vapeur).

- Limiter un maximum la circulation des adultes dans la crèche. Les agents doivent rester dans leur secteur respectif, vestiaire, salle de pause ou cour. Privilégiez le téléphone pour donner ou recevoir des informations.

-Respecter les recommandations nationales en vigueur.

« 3° Protocole « Nettoyage EAJE GE :

1/ Les agents :

- Après chaque activité nettoyage rapide des tables.
- Dans la salle de change, le plan de change est nettoyé après chaque utilisation avec l'Avatar.
- Grand nettoyage de rentrée : nettoyage de l'ensemble des salles et du matériel avec le vapodil/Sanivap et l'Avatar.
- En cas d'épidémie : utilisation du vapodil/Sanivap et de l'Avatar plus régulière.
- Vider les poubelles et poubelles de tri 2 à 3 fois par jour et au besoin.
- L'agent de cuisine descend les poubelles grise et de tri du temps repas après les services du midi et du goûter.
- Nettoyage des sanitaires tous les soirs.
- Les tapis sont nettoyés tous les jours.

2/ Les agents d'entretien :

- Nettoyage de toutes les poignées de portes, les sols de chaque salle avec vapodil/Sanivap et l'Avatar tous les jours.

- Dépoussiérer et désinfecter les surfaces des casiers des enfants.
- Vider les poubelles : 1 fois par jour pour les espaces communs et au besoin.
- Nettoyage des vitres avec l'Avatar et Vapeur si besoin.
- Tous les jours : vitres des portes et les poignets avec l'Avatar.
- 1 fois par semaine : enlève les toiles d'araignées.
- Nettoyage des sanitaires tous les matins et midi.
- Les salles d'activités annexes sont nettoyées tous les jours.
- Les balles de la piscine sont lavés tous les quinze jours. Un passage de surface à la vapeur est fait régulièrement.
- Les tapis sont nettoyés tous les jours.
- Les bornes d'accueil sont nettoyés tous les jours.
- Les plans de change sont nettoyés tous les jours avec de l'Avatar.

« 4° Protocole « soins spécifiques, occasionnels ou réguliers »

Soins spécifiques :

Dans le cas de protocole spécifique lié à une maladie ou à un handicap, un protocole d'accueil individuel sera mis en place par le médecin traitant et le référent santé.

Ce protocole donnera la marche à suivre concernant les soins à donner à l'enfant.

Soins occasionnels :

Administration des traitements.

Les protocoles validés par le médecin sont appliqués par les agents de la crèche.

« 5° Protocole « conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de négligence ou de maltraitance :

-En parler à la responsable et au référent « santé et accueil inclusif », à la directrice ou lors d'une réunion de secteur.

Prise en charge de la suspicion de négligence ou maltraitance :

1. Dans un premier temps, les relèves se feront lors des transmissions du matin par l'équipe, la transmission sera faite sur des faits permettant à la famille de se réajuster,
2. Si nous n'arrivons pas à instaurer un dialogue avec la famille, une rencontre sera organisée soit avec l'éducatrice de jeunes enfants référente du secteur ou avec l'adjointe de direction. Un temps lors d'une visite médicale peut être proposé avec le médecin.
3. Si les retours de l'équipe sont toujours alertant une rencontre avec les parents sera prévue.
4. Sans évolution de la situation et malgré nos alertes auprès de la famille la directrice prendra contact avec la personne référente de la maison du Rhône (MDR). Cette démarche a pour but d'accompagner et aider la famille dans l'intérêt de l'enfant.

En cas de suspicion de maltraitances graves de la famille, un signalement rapide s'imposera sans prévenir la famille.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place :

Contactez sans délai les services de première urgence : le 119.

Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

« 6° Protocole « mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement »

Emporter la trousse de secours.

Lieux des promenades : Grand parc « Normandie Niémen », Parc de la Maison du Rhône, Petit parc le long du Rhône, Parc du centre.

Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec deux adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice).

L'encadrement essentiel pour la sécurité des enfants est de :1 adultes pour 5 enfants maximum.

- Les stagiaires ne peuvent prendre en charge qu'un enfant à la main et deux en poussette double; elles sortiront toujours accompagnées d'une personne de l'équipe et sous sa responsabilité.

-Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un livret d'observation personnel à l'enfant. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.

Le service de la MDR est l'interlocuteur privilégié pour conseiller, aider à évaluer nos observations.

Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale.

Une évaluation de la suite à donner après une réflexion partagée avec l'équipe, les parents, puis la MDR, pourra donner lieu à une transmission d'une information préoccupante concernant leur enfant.

5. Un rendez-vous en présence des deux parents sera prévu pour faire part de notre démarche et de nos inquiétudes.

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes.

- Circuler sur le trottoir chaque fois que possible, l'enfant qui marche à côté de la poussette sera placé du côté du mur.

- Pour traverser une rue ou une route, toujours utiliser un passage piétons, autant que possible, équipé de feux qui seront bien sûr respectés.

- Tenir la main des enfants qui ne sont pas dans la poussette.

Horaires de sorties :

- Au regard de l'organisation du service et du rythme des enfants, la promenade sera définie de 9h30 à 10h30, le matin.

Installation : Les enfants ne resteront pas de longs moments dans les poussettes.

« 7° Protocole « mise en sûreté face au risque d'attentat. »

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels. Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Les rendez-vous sont privilégiés même lors des préinscriptions. Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues, analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.

Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, accompagner les enfants dans les vestiaires aux 2^{ème} étage, dans le dortoir le plus au fond des secteurs ou dans le couloir de la cuisine si possible, dans les bureaux côté salle psychomotricité. Prendre les escaliers d'évacuation seulement si cela est possible. Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :
- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement. 2^{ème} étage vestiaire des professionnels, 3^{ème} étage buanderie, et bureau de la directrice.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

« 8° Protocole aération EAJE GE:

- 1/ Salle de sieste : Aération le matin et après la sieste d'une durée minimum de 15 minutes.
- 2/ Salle d'activités et salle d'accueil : Aération le matin et après chaque temps de présence dans la pièce d'une durée de 15 minutes minimum et durant le temps de sieste.
- 3/ Salle d'hygiène : Aération en continue en oscillo-battant pour le deuxième étage.
- 4/ En cas d'épidémie : Aération de 10 minutes toutes les heures.
- 5/ En cas de fortes chaleurs : Se reporter au protocole fortes chaleurs.

Protocole fortes chaleurs:

1/ En direction des enfants :

- Mise à disposition d'eau avec leur gourde en continu.
- Proposition d'activités en intérieur car le lieu est climatisé.
- Proposition de jeux d'eau à l'ombre.
- Utilisation de brumisateurs.
- Adapter les vêtements.

2/ A destination du bâtiment :

- Ouverture des fenêtres et portes pour rafraîchir la pièce avant l'arrivée des enfants.
- Fenêtres laissées ouvertes tant que la température extérieure est inférieure à celle de l'intérieur.
- Les stores sont tenus fermés dès le matin dans la salle d'activités et la salle de sieste.

PROCOLES MEDICAUX CRECHE

Mis à jour le 17/10/2023 par le Dr Isaline LAPOSTOLLE, référent de la crèche

Acronyme *PAI : Projet d'Accueil Personnalisé

Hyperthermie : température supérieure à 38.5°C

Douleur

Chute

Plaie

Eruption cutanée

Saignement de nez

Conjonctivite/corps étranger dans l'œil

Diarrhée

Vomissement

Piqûre d'insecte

Brûlure

Convulsions

Détresse respiratoire

Détresse vitale

Liste des médicaments pouvant être administrés

Evictions

HYPERTHERMIE \geq à 38.5°C

Hyperthermie < à 38.5°C :

- PRISE DE LA TEMPERATURE AXILLAIRE (sous le bras) et ajouter 0,5°C
- DESHABILLER L'ENFANT
- HYDRATER L'ENFANT

Hyperthermie \geq à 38.5°C

- PREVENIR LES PARENTS
- DESHABILLER L'ENFANT
- HYDRATER L'ENFANT
- DOLIPRANE SUSPENSION BUVABLE : dose kg toutes les 4 à 6 heures tant que la fièvre persiste.



La suspension buvable est à proposer à l'enfant en priorité.
En cas de refus ou de vomissement, et en l'absence de diarrhée, administrer la forme suppositoire.

DOLIPRANE SUPPOSITOIRE :

Enfant 5-8 kg : DOLIPRANE 100mg
Enfant 8-12 kg : DOLIPRANE 150mg
Enfant 12-15 kg : DOLIPRANE 200mg
Enfant > 15kg : DOLIPRANE 300mg
1 suppositoire toutes les 4 à 6 heures tant qu'il y a de la fièvre.
Contrôler la température 1 heure après l'administration de doliprane.

Si la fièvre est mal supportée :

- Surveiller le comportement de l'enfant
- Reprendre sa température 1 heure après
- Si l'enfant est agité ou pleure anormalement \Rightarrow Appeler les parents, pour une consultation chez leur médecin traitant.
- Si l'enfant ne bouge pas \Rightarrow Alerter le 15
- Si l'enfant a des taches rouges ou bleues \Rightarrow Alerter le 15

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

PLAIE

Ecorchures et petites plaies

- Rassurer l'enfant
- Mettre des gants jetables
- Laver, sécher et désinfecter la plaie (antiseptique)
- Vérifiez que la plaie est propre et ne comporte aucun corps étranger
- Appliquer un pansement adapté

Plaie oculaire

- Maintenir l'œil de l'enfant paupière écartée
- Rincer avec du sérum physiologique en abondance
- Appliquer une compresse sur l'œil sans appuyer ni frotter et fixer à l'aide d'un bandage.
- Ne pas enlever l'objet incrusté dans l'œil

⇒ Prévenir les parents.

Si besoin de points de suture, ceux-ci sont à réaliser dans les 6 heures maximum.

⇒ Appeler le 15 ou 112

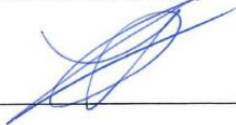
Plaie du cuir chevelu

- Nettoyer, désinfecter et protéger la plaie

⇒ Prévenir les parents.

⇒ Demander un avis médical

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

ERUPTION CUTANEE

Eruption non fébrile :

⇒ Surveillance 2 heures, et si l'éruption est évolutive, contacter les parents.

Eruption fébrile avec état général conservé :

⇒ Appeler les parents

Eruption fébrile avec état général altéré :


⇒ Alerter le 15

⇒ Appeler les parents

Erythème fessier :

Application de CICAPLAST spray ou BEPANTHENE
Lavage doux en tamponnant

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppc/enfants/médical/2022/PTC médicaux

CONJONCTIVITE

Signes : 1 ou 2 yeux rouges, écoulement jaunâtre, yeux collés...

Si la conjonctivite est constatée pendant la journée d'accueil, prévenir les parents pour avoir un avis médical.

- Renforcer les mesures d'hygiène (contagiosité élevée)

- Faire un soin des deux yeux (du plus propre au plus sale) en utilisant du sérum physiologique et une compresse stérile par œil, répéter les soins autant que nécessaire dans la journée.

⇒ Préconiser aux parents une consultation chez le médecin traitant.

⇒ L'enfant est réadmis et traité dans la structure avec l'ordonnance du médecin traitant (1^{ère} dose de traitement par les parents).

CORPS ETRANGER DANS L'ŒIL

Nettoyer abondamment au sérum physiologique sans frotter l'œil.

⇒ Appeler les parents pour un avis médical rapidement.

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

DIARRHEE

Signes : plus de 3 selles liquides dans la journée

Signes de gravité : déshydratation, pli cutané, fatigue, cernes...

- Prendre la température en axillaire (ajouter 0,5°C) et traiter l'hyperthermie si besoin selon le protocole.

- Adapter un régime anti-diarrhéique si l'enfant accepte de manger (riz, carotte, pomme, banane, coing...)

- Si l'enfant ne mange pas, lui proposer à boire type jus de fruits ou eau avec sirop.
Proposer souvent à boire mais pas forcément beaucoup.

Si la diarrhée est isolée

⇒ Surveiller l'enfant, l'hydrater, prévenir les parents.

Si la diarrhée est répétitive

⇒ Hydrater l'enfant avec de l'eau voire avec du jus de fruit ou eau avec sirop en fragmentant les prises.

Exemple : 20 ml tous les ¼ d'heure pendant 1 heure si l'enfant le tolère bien, passer à 50 ml tous les ¼ d'heure.

⇒ Surveiller la déshydratation: cernes sous les yeux, sécheresse de la bouche, dépression de la fontanelle, pli cutané.

Surveiller les selles.

⇒ Prévenir les parents

⇒ Si l'état général est altéré ⇒ Alerter le 15 ou 112

ATTENTION :

- Lavage des mains
- Port de gants pour les changes
- Décontamination rigoureuse des surfaces

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

PIQURE D'INSECTE

- Rassurer l'enfant et vérifier le nombre de piqûre
- Enlever le dard à l'aide d'une pince spécifique, s'il est visible et accessible
- Appliquer de la pommade BABY APAISYL
- Appliquer du froid

Si l'enfant présente des signes allergiques (malaise, pâleur, éruption, oedème ou difficultés respiratoires):

⇒ S'il y a un PAI pour l'enfant,

Suivre le protocole défini

S'il n'y a pas d'amélioration, alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste

Prévenir les parents

⇒ S'il n'y a pas de PAI,

Alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste

Prévenir les parents

Si les piqûres se situent dans la bouche:

⇒ Alerter le 15 ou 112 et les parents

⇒ Laisser l'enfant en position assise

⇒ Surveiller son état cardio-respiratoire

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

BRULURE

- Rassurer l'enfant
- Placer immédiatement la zone brûlée sous l'eau froide à 15 cm du jet et pendant 15 minutes

Brûlures graves (brûlure 3^{ème} degré, étendue importante (> 5%), zone sensible...):

Refroidir immédiatement en laissant ruisseler de l'eau froide jusqu'à obtention d'un avis médical.

Retirer les vêtements sur la brûlure, sauf s'ils adhèrent à la peau.

Allonger la personne si la brûlure est étendue.

⇒ Alerter le 15 ou 112

⇒ Appeler les parents

Brûlures simples :

Refroidir immédiatement en laissant ruisseler de l'eau froide jusqu'à disparition de la douleur.

Ne pas percer la cloque.

Protéger par un pansement stérile.

Ne rien mettre sur la partie brûlée avant un avis médical.

⇒ Appeler les parents

⇒ Toujours demander un avis médical

Mémo brûlures :

1^{er} degré : rougeur type « coup de soleil »

2^{ème} degré : bulles, cloques

3^{ème} degré : peau nécrosée insensible

Calcul surface :

1% = main

14% = jambe entière

17% = tête et cou

18% = face avant ou arrière du tronc

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,

Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

CONVULSIONS

Signes : perte de connaissance brutale, mouvements répétitifs incontrôlés, regard vague, hypersalivation...

- ⇒ Alerter le 15
- ⇒ Garder son calme

- Installer l'enfant qui convulse au sol sur un tapis
- Le mettre en position latérale de sécurité
- Vérifier qu'il n'a rien dans la bouche
- Noter l'heure de début et de fin de crise
- Surveiller la coloration de la peau et la respiration de l'enfant
- Prendre sa température et traiter selon le protocole de l'hyperthermie (déshabiller l'enfant, lui administrer du doliprane en suppositoire selon son poids)



- S'il y a un PAI pour l'enfant, suivre le protocole défini
- ⇒ Alerter le 15 et les parents

- S'il n'y a pas de PAI
- ⇒ Alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste
- ⇒ Appeler les parents

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

DETRESSE RESPIRATOIRE

Crise d'asthme, bronchite asthmatiforme, bronchiolite, corps étranger...

Signes : respiration rapide, tirage respiratoire, sueurs, pâleur, cernes, cyanose buccale, geignements, refus alimentaire...

- Rassurer l'enfant, l'isoler, lui demander de respirer lentement et profondément, dégager tout ce qui peut entraver sa respiration

- **Installation en position demi assise**

- Si l'enfant se trouve à l'extérieur, le faire rentrer.
- Prendre la saturation en oxygène (oxymètre dans le secteur des bébés)
- Prévenir les parents


⇒ S'il y a un PAI pour l'enfant, suivre le protocole défini / Prendre la saturation

⇒ S'il n'y a pas de PAI, Alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste

(Les médicaments seront SOLUPRED et VENTOLINE spray)

Il est interdit de lui donner à manger ou à boire.

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

DETRESSE VITALE

Cedème de quinke :

Gonflement assez ferme de coloration rose ou rouge pâle, sensation de brûlure intense, difficulté à respirer.

- ⇒ Mettre l'enfant en position demi-assise
- ⇒ Si PAI : suivre le protocole défini

Choc anaphylactique :

Réaction allergique qui peut se traduire par un œdème de Quincke et défaillance d'organe.

- ⇒ Mettre l'enfant en position demi-assise
- ⇒ Si PAI : suivre le protocole défini



Hémorragie :

- ⇒ Réaliser la compression manuelle locale ou le tampon relais
- ⇒ Allonger la personne

Perte de connaissance :

- ⇒ Réaliser les gestes d'urgence, mettre l'enfant en position latérale de sécurité

Inhalation d'un corps étranger

Signes : pas de respiration, accès brusque de toux sèche, panique, cyanose... :

- Donner 5 claques dans le dos entre les omoplates, enfant penché en avant
- Si l'obstruction persiste, pratiquer la manœuvre d'Heimlich, mettre le dos de l'enfant contre votre torse et faire 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au creux de l'estomac, à répéter jusqu'à 5 fois
- Si inefficace, pratiquer les gestes de 1ers secours

- ⇒ Alerter le 15 ou 112 suivre les prescriptions du médecin urgentiste (demander à une collègue)
- ⇒ Appeler les parents

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :

le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

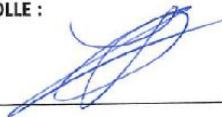
LISTE DES PRODUITS ou MEDICAMENTS pouvant être administrés

- ARNICA GEL bébé
- ARNICA GRANULE
- GEL BLEU-BOSSES (PRANAROM)
- BABY APAISYL
- BIASEPTINE spray
- CICAPLAST spray
- BEPANTHEN
- DOLIPRANE 2.4% sans sucre suspension buvable ou EFFERALGANMED 30mg/ml
- DOLIPRANE suppositoire à 100 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 150 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 200 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 300 mg
- DACUOSE dosette (soins des yeux)
- SERUM PHYSIOLOGIQUE dosette
- PANSEMENT CICAPLAIE
- STERIL STRIPS
- COALGAN



TOUT AUTRE MEDICAMENT NE PEUT ETRE ADMINISTRE A L'ENFANT
QUE SUR ORDONNANCE MEDICALE RECENTE.

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,
Dr Isaline LAPOSTOLLE :

 le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

Respect du présent règlement

L'inscription à la structure d'accueil implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du présent contrat établi entre la municipalité et la famille.

Toute modification du règlement intérieur sera votée en conseil municipal, annulera le précédent et sera applicable immédiatement pour l'ensemble des usagers.

Les parents / Le responsable légal :

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature : Le

Établissement d'Accueil
du Jeune Enfant (EAJE)
Graines d'éveil
14 rue Jacques Prévert
69700 Givors
Tél : 04.72.49.82.30
creche@ville-givors.fr



Novembre 2023 EAJE GE

40



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_28-DE

