

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PETITE CRÈCHE



□ 7 Rue de la Boetie - 24260 Le Bugue

☎ 09-75-50-17-36 / 05-53-07-82-14 // @ [f.eyroi@cc-vh.fr](mailto:f.eyroi@cc-vh.fr)

Gestionnaire : Communauté de Communes Vallée de l'Homme

□ 28 avenue de la Forge - 24620 Les Eyzies de Tayac-Sireuil

☎ 05-53-51-70-70 / @ [contact@cc-vh.fr](mailto:contact@cc-vh.fr)



[www.cc-valleedelhomme.fr](http://www.cc-valleedelhomme.fr) / CAF [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

### SOMMAIRE

A) Modalités d'inscription et conditions d'admission

B) Organisation de l'accueil et continuité de direction

C) Santé et hygiène

D) Vie pratique

E) Tarification

ANNEXES : DOCUMENTS &  
PROTOCOLES

Cet établissement est cofinancé



Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement "La Souris Jaune", dédié à l'accueil des enfants en journée à partir de l'âge de 10 semaines, pour un agrément de 16 places.

### **A) Modalités d'inscription et conditions d'admission**

Les préinscriptions s'effectuent auprès de la directrice par téléphone ou sur rendez-vous. Elles sont enregistrées chronologiquement et doivent donner lieu à une confirmation régulière par les familles (un « calendrier des inscriptions » est consultable sur le site de la Communauté de Communes, listant la procédure d'attribution des places).

La demande de préinscription sur liste d'attente n'a pas valeur d'admission et nécessite une confirmation de la part de la directrice.

En cas de demandes multiples, la priorité est donnée aux familles domiciliées sur la Communauté de Communes Vallée de l'Homme puis en deuxième temps à celles qui y travaillent. L'ancienneté de la demande est prise en compte dans l'attribution des places, ainsi que l'adéquation entre les souhaits des familles et les disponibilités de la crèche.

L'établissement garantit, selon l'article 2324-29 du code de la santé publique, des places « pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ».

Aucune discrimination ne peut être effectuée selon la nationalité des familles ou leurs convictions philosophiques, spirituelles ou politiques.

Une fois la demande acceptée, la directrice établit un contrat qui répond aux besoins des parents ; les plages horaires peuvent être réservées au ¼ d'heures près.

Validé par les deux parties, le contrat prend effet dès la date d'entrée effective de l'enfant jusqu'au 31 août (ou à une date anticipée déclarée au moins un mois à l'avance) ; il est reconduit à la rentrée jusqu'à l'année suivante. Des changements dans la réservation peuvent être appliqués à la rentrée de septembre s'ils ont été transmis à la directrice au plus tard fin avril (une information est donnée aux familles).

Il est possible, pour les familles qui travaillent et en fonction des effectifs de la crèche, d'accueillir les enfants scolarisés les mercredis et vacances scolaires jusqu'à leurs 3 ans date anniversaire, où ils pourront ensuite être pris en charge par un centre de loisirs.

L'accueil régulier pour les enfants dont l'un des deux parents ne travaille pas correspond à 1 jour par semaine. Des journées supplémentaires non contractualisées sont accordées en occasionnel, déterminées avec l'équipe. Après un délai de 2 mois, l'attribution de place pour les familles en recherche d'emploi peut être reconsidérée si le parent ne justifie pas qu'il est dans une recherche active de travail.

L'entrée définitive de l'enfant est effective après une période d'adaptation de 2 semaines.

Si l'adaptation ne pouvait être effectuée pour une raison exceptionnelle, il revient à la directrice de voir avec la famille comment préparer au mieux l'arrivée de l'enfant.

Un questionnaire sur les habitudes de vie de l'enfant et un livret d'accueil lui sont adressés avant le début de l'adaptation.

Le dossier d'inscription doit être complet au moment de l'entrée définitive de l'enfant, rempli et signé par le(s) parent(s) ou la personne ayant l'autorité parentale et comporter toutes les pièces obligatoires.

### **Pièces obligatoires à fournir pour la constitution du dossier :**

- justificatifs de ressources : le n° allocataire CAF ou pour les non allocataires : photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 ou tout papier faisant office de déclaration des revenus fiscaux (en dernier recours les 3 derniers bulletins de salaire, 3 derniers relevés ASSEDIC ou notification RSA) / pour les ressortissants MSA le numéro de sécurité sociale sous lequel est inscrit l'enfant,
  - l'attestation d'assurance comprenant la responsabilité civile à renouveler chaque année en septembre (il est conseillé de souscrire en complément une « garantie accidents de la vie » couvrant les dommages subis par l'enfant lors d'un accident dont il est à l'origine),
  - en cas de séparation ou de divorce, le jugement fourni par le juge des affaires familiales (en aucun cas, le personnel ne pourra refuser de rendre l'enfant à l'un ou l'autre de ses parents ou le droit d'exercer son autorité parentale dans le cas d'une séparation, sauf décision prise par le juge),
  - les dates des vaccins de l'enfant,
  - un certificat délivré par le médecin qui suit l'enfant, mentionnant son aptitude à la collectivité et indiquant que les vaccins obligatoires sont 'à jour ou en cours',
  - le coupon signé par la famille (ou la personne ayant l'autorité parentale) attestant, après lecture du règlement de fonctionnement, son accord et son engagement à se conformer aux règles de l'établissement.
- Il est remis à la directrice en tant que pièce à inclure au dossier d'inscription.

En cas de non-respect grave du règlement intérieur ou pour problème médical pouvant nuire à la santé des autres enfants, la directrice peut prononcer avec l'accord du référent santé de la crèche le retrait d'un enfant, après avis du Président de l'Intercommunalité et information donnée aux parents par lettre recommandée avec avis de réception ou contre décharge.

Dans le cas où les documents relatifs aux ressources ne sont pas fournis, le tarif le plus élevé sera appliqué.

### **B) Organisation de l'accueil et continuité de direction**

#### **a) Constitution de l'équipe :**

L'équipe se compose de professionnel(le)s qualifié(e)s.

Afin de couvrir l'amplitude d'ouverture de la petite crèche (07h30 à 18h30), la direction et continuité de direction (PECD) sont assurées par plusieurs personnels diplômés, titulaires soit du diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture ou CAP AEPE (remplissant les conditions énoncées dans le décret).

Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants est responsable du service et a autorité sur l'ensemble du personnel.

Elle a en charge la gestion de l'équipe, l'accueil et l'inscription des familles et assure, en concertation avec l'Intercommunalité, une partie de la gestion administrative et financière de la structure.

Elle veille à l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de diététique et rend compte des obligations émanant des partenaires institutionnels : PMI, Service Vétérinaire.... Elle veille à faire appliquer le calendrier des vaccinations obligatoires.

Elle réfléchit avec l'équipe sur les orientations de travail à mener d'un point de vue éducatif,

elle est garante du projet de la structure et participe à son évolution ; elle détermine les missions à accomplir ; elle mène un travail d'observation auprès du groupe d'enfants.

Elle assure le lien entre la structure et la Communauté de Communes ou toute autre institution officielle. Elle rend compte de l'activité de la crèche à la CAF.

Elle anime les réunions d'équipe et de parents ; elle coordonne les départs en formation des agents.

Elle organise la mise en œuvre des repas, établit les menus et s'assure du réapprovisionnement des produits alimentaires et d'hygiène.

Elle reçoit les familles au moment de l'inscription puis tout au long de l'année, elle reste à l'écoute de leurs préoccupations. Elle répond aux demandes faites par téléphone, mail (demande de place...).

Elle met en œuvre l'accueil et le suivi des stagiaires avec le personnel.

Les agents dépendent de la fonction publique territoriale en tant que titulaires ou contractuels. Ils justifient d'un casier judiciaire vierge (vérifié 1 fois par an par le gestionnaire) et transmettent leur diplôme ou certificat d'aptitude au service des ressources humaines de la Communauté de Communes lors de l'établissement du contrat de travail. Une visite médicale d'embauche garantit leur aptitude à travailler en crèche.

Les intervenants extérieurs fournissent également un casier judiciaire B3.

#### b) Horaires et règles de fonctionnement :

Les horaires du personnel dans l'encadrement des enfants, se font sur une amplitude de 11h de travail. Leur roulement s'applique soit à la semaine soit à la journée.

L'effectif respecte les normes de sécurité requises dans le taux d'encadrement : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Nous accueillons jusqu'à 17 enfants par jour, soit près de 10% en plus de l'agrément autorisé, le taux d'occupation en surnombre n'excédant pas 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil.

*Nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis :  $16 \text{ (agrément)} * 110 / 100 = 17,6$ .*

*Taux d'occupation hebdomadaire :  $55 \text{ (5 jours)} * 11\text{h d'amplitude ouverture} * 16 = 880$ .*

*La crèche peut accueillir 17,6 enfants sur plusieurs jours à condition de ne pas dépasser les 880 heures hebdomadaires*

La superficie, l'organisation des pièces et l'impact sonore sur les personnes ne permettent pas d'accueillir au-delà des 17 ; ou bien de manière exceptionnelle, principalement sur un temps de jeu ou pour une situation d'urgence.

Les règles d'encadrement se régulent en fonction du nombre d'enfants présents dans la journée.

Deux personnes sont au moins présentes à tout moment dans la structure, dont une personne diplômée. En cas d'empêchement ou retard d'un agent à l'ouverture, afin de remplir cette obligation, il est demandé aux familles présentes de rester à tour de rôle jusqu'à l'arrivée d'un membre de l'équipe.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir le personnel **avant 9h00** le jour même ou bien le plus tôt possible si elle est prévue à l'avance.

Pour les journées attribuées en occasionnel, toute absence non signalée par téléphone, le jour même **avant 9h00**, sera facturée sur la base de 7h de présence.

Le personnel est autorisé à procéder au remplacement d'un enfant dont l'absence est signalée. Dans le cas d'un retour anticipé, l'équipe de la structure devra être prévenue et se réserve le droit de refuser au cas où la place a été réattribuée et que l'effectif est au complet.

L'arrivée tardive d'un enfant doit être signalée **avant 9h00** et ne se fera pas au-delà de 10h00, sauf circonstances exceptionnelles, pour permettre l'organisation des activités du matin dans de bonnes conditions.

Les présences en dehors des heures prévues dans le contrat sont possibles en ayant informé l'équipe au préalable. L'accueil des familles ne se fait pas entre 15:30 et 16:15 (prise du goûter).

Afin de garantir une prise en charge dans de bonnes conditions pour tous, il est demandé aux adultes de respecter les horaires et les consignes transmises au sein de l'établissement.

A l'arrivée du parent, un professionnel procède au pointage sur une tablette en sa présence, de même qu'à la fin du temps d'accueil. Les horaires sont ainsi répercutés sur le planning de présence dans le logiciel de gestion et serviront dans le calcul des factures mensuelles.

Avant d'entrer dans la salle de vie, il est demandé de se déchausser. Des crocs (sabots plastiques) de différentes tailles ou des sur-chaussures textiles, nettoyés à la crèche, sont mis à disposition.

Les visites de personnes extérieures ne sont pas autorisées sauf entente préalable avec la directrice.

Dans un souci de continuité dans l'accueil de l'enfant, les rendez-vous médicaux seront pris en dehors du temps réservé à la crèche.

Toute personne, autre que les parents, susceptible de venir chercher l'enfant doit être majeure et munie d'une pièce d'identité si elle n'a pas été présentée au personnel. Les coordonnées des personnes autorisées sont notées dans le dossier d'inscription de l'enfant. En cas d'imprévu, les parents devront fournir une autorisation écrite à la directrice ou, cas de force majeure, prévenir par téléphone.

La responsabilité de la structure d'accueil n'est plus engagée dès lors que la personne venue chercher l'enfant est présente dans l'établissement.

Dans l'éventualité de non reprise d'un enfant à la fermeture et dans l'impossibilité de joindre les parents ou une des personnes autorisées dans le dossier, la directrice se réserve le droit de contacter en dernier recours les instances compétentes.

De même, le personnel peut se voir refuser de rendre l'enfant à toute personne autorisée dont le comportement laisse suspecter une altération de son état général (propos incohérents, faiblesse physique, attitude laissant présager l'emprise de médicaments, alcool...) pouvant mettre en péril la sécurité de l'enfant. Les mesures seront prises en conséquence.

Les adultes qui viennent chercher l'enfant en fin de journée sont priés d'arriver 5/10 minutes avant la fermeture de l'établissement, afin que le professionnel ait le temps de transmettre les événements de la journée dans un échange de qualité.

Les périodes de fermetures annuelles de la crèche correspondent à : une semaine entre la période de Noël et le jour de l'An, les trois premières semaines d'août et le pont de l'Ascension. Les dates exactes sont notées sur les contrats d'accueil et publiées sur le site Internet de la Communauté de Communes. L'établissement est fermé les jours fériés.

La structure est assurée par l'intermédiaire du contrat responsabilité civile de la Communauté de Communes Vallée de l'Homme.

Une autorisation est à signer par les familles pour chaque sortie exceptionnelle.

### **C) Santé et hygiène**

La structure fournit les produits utiles à la toilette des enfants (savon, couches, produits jetables...). Les parents apportent les affaires personnelles (tétine, doudou, vêtements de rechange....)

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires conformément aux recommandations du calendrier vaccinal.

**Chaque nouvelle vaccination notée dans le carnet de santé est présentée à la directrice pour être inscrite dans le dossier de l'enfant, la page peut être scannée et envoyée par mail.**

Un référent santé, médecin diplômé en pédiatrie, intervient à la crèche au minimum 20h/an dont 4h par trimestre.

Il assure un suivi régulier et préventif des enfants accueillis ; peut voir un enfant à la demande des parents ; établit certains protocoles d'ordre médical, intervient lors des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autre situation qui pourrait s'avérer dangereuse pour la santé ; veille à l'application des règles d'hygiène générale. Il établit les P.A.I. en lien avec le médecin de la famille et les parents pour les enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap ; s'assure de la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif de ces enfants ; tient un rôle de coordination avec les différents partenaires. Il apporte conseils et soutien d'un point de vue hygiène et santé auprès de l'équipe, présente et explique aux professionnels les protocoles en vigueur ; assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels en matière de nutrition, de sommeil, d'activités physiques, d'exposition aux écrans et de santé environnementale. Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informe la direction et professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations. Procède lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale et de la directrice à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

En cas d'urgence médicale, la directrice ou la personne en continuité de direction, suit le protocole en vigueur.

Lorsqu'un enfant paraît malade à son arrivée, il peut sur décision de la directrice ou du professionnel en continuité de direction :

\* être rendu à la personne qui l'accompagne,

\* être accepté dans l'établissement et mis sous surveillance avec la possibilité d'appeler la famille si l'état se dégrade.

Les parents prendront des nouvelles s'ils le souhaitent par téléphone dans la journée.

**Dans le contexte récurrent d'épidémies (Covid19, grippe et bronchiolite) et afin de garantir un fonctionnement sécurisant pour l'ensemble des enfants et des adultes, les directives émanant des instances de santé sont appliquées et les mesures d'hygiène renforcées (aération des pièces, lavage des mains régulier, distanciation physique, port du masque si nécessaire). Les consignes sont transmises par mail aux familles et devront être respectées par l'ensemble des personnes, y compris le personnel.**

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, il est possible d'administrer des soins ou traitements médicaux. Néanmoins, n'ayant pas de professionnel de santé dans la crèche, il est

demandé aux familles de convenir avec leur médecin la délivrance d'un **traitement en 2 prises**, le matin et le soir.

La prise de paracétamol peut être administrée selon un protocole établi par le référent santé et seulement après accord des parents.

Si l'enfant est malade dans la journée, la directrice en informe les parents et prend toutes les dispositions qu'elle juge utiles dans l'intérêt de l'enfant.

Les parents sont priés de prévenir la crèche par téléphone dans le cas de maladie contagieuse ou infectieuse déclarée à la maison et de respecter les périodes d'isolement recommandées ; les parasitoses doivent également être signalées. Il est conseillé de laisser le carnet de santé sous enveloppe cachetée dans les affaires personnelles de l'enfant ; les informations qui y sont notées sont confidentielles (respect du secret médical) mais peuvent être utilisées en cas d'urgence.

#### **D) Vie pratique**

Chaque enfant doit arriver à la crèche avec ses habits de jour et dans un état de propreté convenable ; il aura pris son premier repas avant l'arrivée à la crèche.

Les vêtements sont confortables et pratiques à enfiler et à défaire (choisir par exemple les pressions...) afin de faciliter le travail des professionnels et apporter une aide aux enfants lorsqu'ils sont dans l'acquisition de la propreté. Il est préférable de choisir des vêtements non fragiles, les activités proposées à la crèche pouvant être salissantes malgré toutes les précautions prises.

Il est demandé à ce que chaque enfant ait du linge de rechange.

Tout vêtement personnel (chaussures, casquette, ...) doit être marqué au nom de l'enfant. Doudous, tétines doivent également être personnalisés. Pour l'été il sera demandé une casquette.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'affaires personnelles.

**Les bijoux et autres accessoires** (prothèses de boucles d'oreilles, attache tétines, collier d'ambre...) sont **formellement interdits** pendant le temps d'accueil en raison des risques qu'ils représentent. Tout objet qui peut faire défaut à la sécurité du groupe sera retiré et rendu le soir à la famille.

#### **E) Tarification**

Les données relatives aux familles, les plannings & la facturation sont gérés par logiciel et leur confidentialité protégée.

Conformément à la législation de l'Union Européenne RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et de radiation aux informations la concernant. Elle peut exercer son droit d'opposition à la transmission de ses données personnelles.

Tout employé ayant accès à ces informations est tenu au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et de confidentialité.

La P.S.U. (Prestation de Service Unique) garantit un montant de financement à l'heure d'accueil de l'enfant qui comporte la participation de la CAF et MSA. Viennent s'ajouter les montants payés par les familles et la subvention de la Communauté de Communes.

La participation familiale est calculée d'après un barème de tarification proportionné aux ressources et au nombre d'enfants à charge. La facturation est mensualisée sur la base d'un contrat annuel conclu entre la famille et la crèche selon un tarif horaire.

Le coût des repas, couches et produits d'hygiène est inclus dans le montant de la participation. Les jours de fermeture sont déduits du forfait mensuel et les congés des parents remboursés s'ils sont transmis avant le 25 pour le mois suivant.

Les absences ne peuvent être posées sur le(s) même(s) jour(s) de la semaine tous les mois de manière récurrente. Si la situation reste inchangée après 2 mois révolus, la directrice se réserve le droit en ayant prévenu au préalable les parents, de réaffecter cette place laissée toujours vacante à une autre famille.

A) Sont prises en compte dans l'accueil régulier et l'accueil occasionnel :

\* pour les allocataires CAF ou MSA : les ressources déclarées au titre de l'année N-2 consultables par télé-service sur les portails de la CAF (CDAP : service de communication digitale mis en place par la branche Famille) ou MSA.

**En cas de changement de situation ayant une influence sur les revenus (chômage, séparation, reprise de vie commune...), il convient à la famille d'avertir les services de la CAF ou la MSA afin de procéder à leur réactualisation.**

Conformément à la loi « Informatique et Libertés », la famille peut s'opposer à la consultation des données et doit en informer la directrice. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les éléments nécessaires au traitement du dossier,

\* pour les familles n'ayant pas d'affiliation aux organismes CAF, MSA.... ou ressources inconnues : les revenus déclarés figurant sur l'avis d'imposition N-2 avant abattement des 10 et 20%.

Les ressources retenues sont les suivantes : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites et autres revenus imposables (rentes...).

Il s'agit des ressources nettes mensuelles, hors prestations familiales et avant abattement (10 et 20%) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

Le tarif plafond est appliqué si aucun justificatif de ressources n'est fourni.

Les revenus servant de base de calcul de la participation sont soumis à un plancher et à un plafond mensuels de ressources, révisés chaque année par la CNAF.

La réactualisation des ressources s'effectue chaque année civile au mois de janvier et s'applique dans le calcul d'un nouveau tarif horaire.

Toute absence donne lieu à facturation excepté les cas suivants :

- \* fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- \* hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour, sur présentation d'un justificatif,
- \* éviction par le référent santé de la structure dès le 1er jour, en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

- \* maladie supérieure à 2 jours avec justificatif (déduction à compter du 3ème jour).

B) Le temps d'accueil facturé sur l'année est appliqué selon la formule suivante :

1) nombre de jours de présence dans l'année de référence \* nombre d'heures réservées



hebdomadaire / nb de mois dans l'année = résultat

2) le coût horaire se calcule sur les revenus mensuels \* par un taux d'effort (%) décliné en fonction du nombre d'enfants à charge (voir document annexe)

3) pour déterminer la **participation mensuelle** : on multiplie le résultat donné 1) par le coût horaire 2).

Pour tout enfant porteur d'un handicap bénéficiaire de l'A.E.E.H. à charge de la famille, il sera appliqué un taux d'effort directement inférieur pour l'enfant inscrit à la crèche (porteur ou non du handicap). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer\*\*. La famille est tenue de transmettre l'attestation du versement de cette allocation, accessible sur le site internet de la CAF.

\*\* Ex : 1 famille de 2 enfants en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 4 enfants.

Le bonus "inclusion handicap" est une aide financière fournie par la CAF et versée au gestionnaire.

Pour les parents domiciliés hors Communauté de Communes, un supplément de 10% s'ajoute au montant du forfait.

Les dépassements d'heures au-delà de 10 minutes donnent lieu à facturation supplémentaire (par tranche d'¼ heure) sur la base du tarif horaire calculé lors de l'établissement du contrat. Tout **changement de situation familiale et/ou de domicile doit être signalé** dans les meilleurs délais.

Les factures calculées au mois échu, sont éditées par la trésorerie et envoyées au domicile. Elles devront être réglées auprès du Trésor Public (paiement en ligne, par chèque, espèce, CESU, prélèvement...), avec une date d'échéance.

Par le contrat de mensualisation, la place de l'enfant est automatiquement réservée. Lors du départ définitif d'un enfant, il est demandé aux parents d'en informer la directrice par écrit (par mail), **1 mois avant la date**. Si aucun texte n'est fourni, ce mois d'absence est automatiquement facturé, sauf circonstances exceptionnelles.

L'accueil occasionnel (ne donne pas lieu à contractualisation) : la présence est facturée par tranche d'¼ heure sur la base du tarif horaire

L'accueil en urgence (sans contrat) : le paiement se fait à l'acte sur la base d'un tarif horaire moyen, ou d'un tarif minimum suivant la situation familiale.

Le tarif horaire est calculé en référence de l'année N-1 (= total des participations familiales divisé par le nombre d'heures annuelles facturées).

**Lors d'un placement d'enfant par des organismes sociaux (ASE...)** : le tarif plancher est appliqué et la facture adressée au Conseil Départemental.

En période de déclaration fiscale, à la demande des familles, une attestation de facturation est fournie. Le montant global de l'année ouvre droit à un crédit d'impôt, applicable également pour les foyers non imposables ou ceux qui ont un montant d'impôt inférieur au crédit d'impôt.  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F8>

*« 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 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. »

Ce présent règlement de fonctionnement peut être amené à subir des modifications au regard des évolutions et nouvelles réglementations. En cas de changement et après information donnée aux familles, il s'appliquera avec effet immédiat à tous les parents dont l'enfant est accueilli à la crèche.

Fait à le Bugue, le 22/12/2023.

**P/O le Président CCVH,**

Par déléation,  
le Directeur Général des Services,  
**Ardéoin BOUCHEKIF**

**Philippe LAGARDE**



**La Directrice,**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Florence Eyroi', consisting of a stylized 'F' and 'E' followed by a horizontal line.

**Florence EYROI.**

# Conseils aux parents : Beaucoup d'idées sur la fièvre de l'enfant ont changé

Dr F. Corrad, pédiatre, Combs-la-Ville

Cette page de conseils aux parents est téléchargeable sur le site de Médecine et enfance ([pediatrie.edimark.fr](http://pediatrie.edimark.fr)) Vous pouvez l'imprimer pour la remettre aux parents.

## La fièvre n'est pas dangereuse

La fièvre (température supérieure à 38 °C) est un signe positif qui montre que votre enfant réagit à une intrusion microbienne. Actif et autonome, l'enfant a déjà mobilisé spontanément ses défenses.

La fièvre n'est pas dangereuse. Elle est bénéfique, stimule les défenses immunitaires et bloque la multiplication des virus. En cas de maladie très grave, la fièvre est importante pour la survie.

Comment la prendre ? Thermomètre rectal à sonde souple jusqu'à deux ans, thermomètre auriculaire à infrarouge après.

## Neuf idées fausses

« La fièvre est responsable de convulsions ». Non, la fièvre ne déclenche pas les convulsions. Elles sont la conséquence des défenses de l'organisme chez un enfant souvent génétiquement prédisposé. Les médicaments qui font baisser la fièvre n'empêchent pas la survenue de convulsions.

« La fièvre ne va pas s'arrêter de monter si je ne donne rien ». Non, le corps limite spontanément l'importance de la fièvre. C'est pour cette raison que la fièvre oscille au cours d'une maladie.

« Plus la fièvre est forte, plus c'est grave ». Faux.

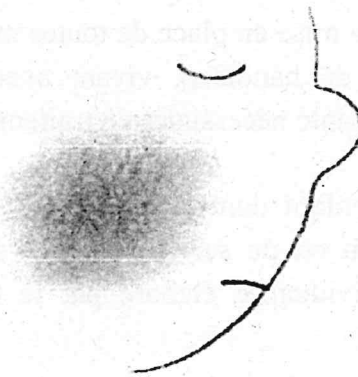
« C'est en faisant baisser la fièvre que j'accélère la guérison. » Non, la fièvre est une conséquence de la maladie, non sa cause.

« C'est la fièvre qui change le comportement ». Faux. Ce sont les propres défenses de l'enfant qui le modifient. Son corps réagit. L'enfant peut être inconfortable (il pleure, semble souffrir, est facilement irritable). Là, vous devez lui administrer un médicament.

« Je dois faire baisser la fièvre à tout prix ». Non, la fièvre est l'alliée de votre enfant, pas votre ennemie. Elle témoigne de l'engagement de ses défenses. L'objectif n'est pas la baisse de la fièvre.

« Je refroidis mon enfant (bains frais, déshabillage) ou je le surcouvre pour qu'il n'attrape pas froid en plus ». Non, tous ces moyens sont inefficaces, souvent désagréables, voire dangereux (surhabillage). Proposez-lui à boire plus souvent.

« J'utilise deux médicaments en alternance ». Non, un seul suffit en général (le paracétamol de préférence). Mais, si l'enfant reste inconfortable 30 minutes après la prise du médicament (temps pour que le médicament agisse), vous pouvez ajouter un autre médicament antalgique (ibuprofène en l'absence de gastroentérite et de varicelle).



« Donner du paracétamol ou de l'ibuprofène plusieurs fois à mon enfant malade ne peut pas lui faire du mal ». Faux, des doses répétées de ces médicaments ont tendance à diminuer un peu ses propres défenses, peuvent prolonger la présence du microbe même si l'enfant guérit et favoriser la contagiosité. Donner un médicament doit être justifié par l'inconfort de l'enfant.

## Deux questions justes quand mon enfant a de la fièvre

« Comment se sent-il ? ». Il a l'air fatigué mais il joue et s'intéresse à son environnement. Aucun intérêt à lui donner un traitement. La fièvre doit être respectée. Par contre, s'il pleure, s'il est irritable ou a l'air de souffrir, il faut le soulager avec un médicament.

« Pourquoi cette fièvre ? ». La fièvre est la conséquence d'une infection qui peut être grave. Si votre enfant a moins de trois mois, il faut consulter rapidement. Après cet âge, la consultation est nécessaire lorsque le comportement de l'enfant a changé, lorsque la fièvre est prolongée.

Dessin : Jacek Probyszewski

### Missions du référent “santé et accueil et inclusif”

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

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

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

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

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

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

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

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

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

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

# ANNEXES

## PROTOCOLE SOINS MÉDICAUX OCCASIONNELS DES ENFANTS EN CRÈCHE (selon l'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et l'article R2111-1 du code de la santé publique)

Les soins spécifiques occasionnels peuvent être administrés aux enfants accueillis à la crèche lorsqu'ils sont indispensables et prescrits par le médecin de l'enfant.

L'administration de soins ou traitements doit se faire dans le cadre d'une application stricte des conditions suivantes :

- 1°/ autorisation écrite du parent (ou titulaire de l'autorité parentale ou représentant légal),
- 2°/ ordonnance lisible (ou sa copie) du médecin de l'enfant (médecin traitant ou spécialiste),
- 3°/ l'administration du traitement s'applique aux seuls médicaments qui nécessitent absolument 3 prises par jour (certains antibiotiques, collyre, crème...) et qui sont référencés sur l'ordonnance en cours,
- 4°/ le matériel nécessaire est fourni par la famille (ou le titulaire de l'autorité parentale). Sur les boîtes et flacons y sont notés : le nom et prénom de l'enfant, leur date d'ouverture, la date de début et fin de traitement / rangés dans le placard fermé dans la salle de change,
- 5°/ le professionnel de la crèche habilité à administrer les soins est désigné par la directrice (ayant les qualifications mentionnées aux articles R2324-34/35/42). Il doit maîtriser la langue française et devra vérifier la validité de la prescription ; s'assure que le générique correspond au médicament prescrit ; vérifie la concordance du nom écrit sur l'ordonnance avec le médicament donné,
- 6°/ le professionnel doit vérifier que la pratique des soins ne doit pas être réalisée par un auxiliaire médical,
- 7°/ il doit se conformer strictement à la prescription du médecin. Il s'assure que la première prise a débuté au domicile et que la chaîne du froid est respectée si le flacon est conservé au réfrigérateur,
- 8°/ la pratique du soin doit être inscrite sans tarder dans un 'registre d'administration' précisant : le nom de l'enfant, la date et l'heure du soin, le motif s'il ne s'agit pas d'un traitement régulier, le nom du ou des professionnels administrant le traitement, le nom du médicament, la posologie, le poids de l'enfant si nécessaire.

9°/ cadre du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) en cas de maladie chronique ou de handicap : un PAI peut être élaboré à la demande des parents (ou du titulaire de l'autorité parentale). Il est établi par le médecin de l'enfant ou spécialiste (document vierge fourni par le référent santé de la crèche) et expliqué de façon claire aux professionnels de la crèche en présence des parents, par le référent santé de la crèche. Ce temps permet d'anticiper et d'être en accord sur la conduite à tenir inscrite dans le PAI (en cas de crise d'asthme, convulsions, allergies...). Les numéros téléphoniques, d'urgence... y sont notés. Le document est cosigné par les parties prenantes,

10°/ les protocoles en cas de pandémie sont établis par le Ministère de la Santé et diffusés aux familles en fonction des évolutions sanitaires.

Récapitulatif :

l'administration de soins médicaux spécifiques en crèche permet aux enfants une meilleure intégration mais doit respecter un cadre bien défini.

Les médecins prescripteurs devront privilégier, chaque fois que possible, des soins nécessitant 2 administrations par 24h qui seront données par la famille, la crèche n'étant pas prioritairement un lieu de soins.

Le PAI permet l'accueil d'enfants atteints de pathologies chroniques de plus en plus fréquentes (allergies, asthme...) et de pathologies neuro-développementales ou génétiques, dans un cadre sécurisé.

Le PAI est obligatoire pour l'administration de soins spécifiques, qu'ils soient occasionnels (ex crises d'asthme) ou réguliers.

Texte réglementaire : article L. 2111-3-1 du code de la santé publique :

« Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ».

## PROTOCOLE DES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

### Mesures préventives hygiène générale

- L'hygiène des locaux est pratiquée chaque soir en utilisant des produits Ecocert et/ou microfibrés (ménage sain)
- L'aération des locaux se fait plusieurs fois par jour
- Le personnel maintient la propreté du lieu dans la journée, nettoie les points de contact en mi-journée
- La cuisine est nettoyée puis désinfectée à chaque utilisation
- La manutention est particulièrement soignée à la préparation des biberons
- Les jouets sont nettoyés et désinfectés quotidiennement (jeux BB) ou selon un rythme spécifique inscrit sur une feuille de traçabilité
- Le linge est lavé sur place avec une lessive Ecocert, minimum à 60°
- Les enfants ont des draps et turbulettes affectés personnellement
- La toilette des enfants se fait à l'eau et au savon 'Love & Green'
- Les enfants se lavent les mains à leur arrivée dans la crèche, dans la salle de vie par le professionnel et/ou le parent - avant et après chaque repas - après chaque passage aux toilettes - après avoir joué à l'extérieur.
  
- Hygiène du personnel : vêtements propres changés tous les jours, ongles courts, lavage des mains à l'arrivée puis dans la journée régulièrement, cheveux attachés, absence de vernis et de bijoux.
  
- Port de sur-chaussures en coton pour les familles, lavables en machine.
- Chaussures des enfants rangés dans le sas d'entrée, les enfants évoluent pieds nus dans la salle (chauffage au sol).

### Mesures d'hygiène renforcée

1°/ L'hygiène des mains doit être stricte pour le personnel comme pour celle des enfants dans un contexte d'épidémie.

Pour les adultes, lavage des mains renforcée :

- à l'arrivée et au départ,
- après toute manipulation de masque,
- avant et après chaque repas,
- avant et après, chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes,
- avant et après tout passage aux toilettes,
- après s'être mouché, avoir toussé, éternué,



- après avoir mouché un enfant.

2°/ Nettoyage renforcé : mesures de désinfection générale plus soutenue avec des produits labellisés,

- nettoyage accentué des jouets
- roulement des caisses de jeux pour un nettoyage plus fréquent / les laisser à l'air libre
- lavage du linge à 90° quand c'est possible

3°/ Aération de l'établissement renforcée : matin à l'ouverture, 10h45 avant le repas, 13h après le ménage, 16h30 après le goûter, 18h30 après le départ des enfants + dès que possible.

4°/ Utilisation de matériel jetable (essuies mains, gants...). Changement des draps quotidiennement. Port du masque changé 2 fois par jour minimum.

Selon la gravité, se rapprocher du référent santé de la structure.

En cas de pandémie, se référer aux recommandations des décrets ministériels.

Informations transmises aux parents en cas de nouvelles mesures à suivre.

Eviction possible des enfants malades jusqu'à guérison (retour après avis médical)

**LES GESTES SIMPLES POUR LIMITER LES RISQUES D'INFECTION**

**1** LAVEZ-VOUS LES MAINS PLUSIEURS FOIS PAR JOUR, AVEC DU SAVON PENDANT 30 SECONDES

Et systématiquement :

- après avoir éternué, toussé ou vous être mouché
- avant et après chaque repas
- après chaque sortie et retour au domicile
- après être allé aux toilettes

! REGIONS LE PLUS SOUVENT OUBLIÉES LORS DU LAVAGE DES MAINS

frottez les ongles et le bout des doigts

frottez la paume des mains

frottez entre les doigts

frottez l'extérieur des mains

face intérieure

face extérieure

**2** UTILISEZ UN MOUCHOIR EN PAPIER

DES GESTES SONT ESSENTIELS, IL EST IMPORTANT DE LES ADOPTER POUR ÉVITER TOUT RISQUE D'INFECTION.

- pour vous moucher, pour tousser, pour éternuer, pour cracher
- jetez votre mouchoir dans une poubelle
- puis lavez-vous les mains

! N'UTILISEZ VOTRE MOUCHOIR QU'UNE SEULE FOIS

**3** SI VOUS ÊTES MALADE, PORTEZ UN MASQUE\* "CHIRURGICAL" EN PRÉSENCE D'UNE AUTRE PERSONNE

! CHANGEZ VOTRE MASQUE ENVIRON TOUTES LES 4 HEURES OU QUAND IL EST MOUILLE

- pensez aussi à apprendre ce geste à vos enfants

\*en vente notamment en pharmacie

placez le masque sur votre visage et attachez-le

moulez le haut du masque sur la racine du nez

abaissez le bas du masque sous le menton

## SORTIE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

La sortie est toujours encadrée par une personne diplômée et des salariés de la crèche. Elle est destinée aux enfants âgés de plus de 2 ans ou en dernière année de crèche :

- la norme d'encadrement est d'un agent pour deux enfants, 2 adultes minimum. Le personnel de la crèche n'étant pas autorisé à transporter les enfants dans leur véhicule, le trajet s'effectue à pied ou dans un bus loué à un autocariste,
- les parents et stagiaires peuvent être amenés à accompagner le groupe sans être comptabilisés dans le taux d'encadrement. Le lieu de départ se passe à la crèche, au plus tard à 10h00,
- une liste des enfants qui sortent est établie + le nom des adultes présents, on peut y noter le trajet emprunté à pied s'il y a lieu,
- un sac à dos petit modèle est pris comprenant : la trousse de secours (contenu\* et dates de péremption des produits vérifiés à chaque sortie), un téléphone, les numéros utiles (crèche, urgence...), 1 stylo, couches, mouchoirs, doudous et sucettes. Eau et verres si nécessaire.

Une autorisation de sortie pour la date prévue est signée par le parent ou le responsable légal mentionnant : le lieu, la date, l'heure de départ et de retour, le moyen de transport. Les parents certifient avoir une assurance en cas de dommages, ils sont soumis à la discrétion professionnelle en cas de participation à la sortie.

Lors de la sortie, le code de la route est respecté. La traversée des routes se fait une fois que le professionnel est positionné au milieu de la route et donne le signal.

Un adulte tient 1 enfant dans chaque main. Les adultes restent vigilants tout au long de la sortie (surveillance, comptage...).

Le lieu de sortie a été vérifié en amont concernant les activités qui doivent être adaptées, la sécurité assurée pour le groupe...

*\*Composition de la trousse d'urgence : compresses et antiseptique, bande Velpeau, pansements, gants à usage unique, sérum physiologique, ciseaux, urgostrip + PAI et traitements en cours*

## PROTOCOLE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE - C.A.T.

- **Rester calme.** Évaluer rapidement la situation (l'E : répond aux questions ? respire sans difficulté ? saigne ? se plaint ? .... **Identifier** l'urgence). **Éviter tout risque de sur-accident** (*protéger les enfants et se protéger*). **Isoler** l'enfant, une personne reste auprès de lui constamment.
- **Donner l'alerte** => au référent santé & à la famille s'il n'y a pas de mise en jeu de pronostic vital / composer le **15** SAMU si pronostic grave ou **18** POMPIERS en cas de blessure / **112** N° URGENCE EUROPÉEN = centre de secours le plus proche du lieu d'appel - Prévenir la responsable si elle est absente de la structure.
- **15** : répondre calmement et clairement au médecin régulateur.
- **Qui** : donner son nom, sa fonction et coordonnées téléphoniques
- **Où** : lieu précis (adresse détaillée et indications utiles : codes d'accès, tout renseignement nécessaire aux secours facilitant la localisation...)
- **Quoi** : préciser le type d'événement survenu : maladie, accident (+/- risques associés...)
- **Comment** : donner l'âge de l'enfant, décrire les signes, son état, symptômes... les premiers gestes effectués
- Répondre aux questions, **ne pas raccrocher avant instructions et laisser la ligne téléphonique disponible.**
- **Rassurer l'enfant / Appliquer les consignes données sous la responsabilité du médecin du SAMU / noter l'heure / si possible envoyer quelqu'un pour faciliter l'arrivée des secours et leur indiquer l'accès au lieu / rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état**
- **PRÉVENIR** : LES PARENTS (cf. 'personne désignée en cas d'urgence' notée dans le dossier d'inscription / LE RÉFÉRENT SANTÉ
- **LA RESPONSABLE ACCOMPAGNE L'ENFANT S'IL EST CONDUIT AUX URGENCES** (faire suivre le carnet de santé s'il est dans la structure, l'autorisation d'H°, prendre les coordonnées des parents notées dans le dossier d'inscription)
- **DÈS QUE POSSIBLE INFORMER LE GESTIONNAIRE PUIS LES SERVICES COMPÉTENTS (Pôle PMI...)**. En cas d'encadrement insuffisant, prévenir le gestionnaire qui contactera les services de PMI.
- **ÉTABLIR UN COMPTE-RENDU D'ACCIDENT SI C'EST LE CAS**

## CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE / ENFANCE EN DANGER

### PROTECTION DE L'ENFANCE

Un événement préoccupant est une alerte qui émane d'une personne, laissant supposer un enfant mineur en danger ou en risque de l'être. Il repose sur un faisceau d'indices concordants qui tient compte des notions suivantes :

- Intensité (gravité des observations, des faits),
- Répétition (un événement isolé ou récidivant),
- Cumul,
- Incohérences des faits, des propos, des événements.

Il est important de rester prudent dans l'interprétation des faits constatés.

**\* Repérer les signes évocateurs de maltraitance :**

bleus, marques sur la peau, mycoses répétées, pleurs réguliers et inexplicables, tristesse permanente, douleurs motrices, isolement, contractions/pleurs/cris au moment des soins, contacts physiques évités, hyperactivité ou léthargie...

**\* Concernant la famille :**

attitudes et comportements inadaptés à l'égard de l'enfant - carences matérielles, de soins - violences psychologique, physique.

En cas de suspicion de maltraitance sexuelle dans la famille, un signalement rapide s'impose.

**\* Alerter la responsable qui informera le référent « santé et accueil inclusif »**

**\* Proposer une grille d'observation à l'intention du personnel** (noter les dates, les faits, comportements de l'enfant, du parent...)

**\* Dans la mesure du possible, rencontrer la famille pour évoquer les inquiétudes et s'informer de la situation :**

événements ou difficultés passagères - contexte de vie et familial...

D'après les données recueillies, faire le point avec l'équipe puis écrire un compte-rendu factuel et objectif.

Si les doutes sont confirmés et avec l'accord du référent santé de la crèche, se rapprocher d'instances pluridisciplinaires (PMI, CMP...) pour demander leur appui – croiser les données si la famille est connue de ces services.

Après concertation et accord du référent santé si la situation l'exige, rédiger un courrier pour signalement d'une information préoccupante qui sera transmis à la Cellule Départementale des Informations Préoccupantes de la Dordogne (05.53.02.27.89).

En cas d'urgence, en dehors des heures d'ouverture, il est possible de composer le 119 'enfance en danger' (numéro gratuit, accessible 7j/7 et 24h/24).

**\* Signaler la situation au gestionnaire.**

**SI LE DANGER EST IMMÉDIAT, PRÉVENIR LA GENDARMERIE, LE GESTIONNAIRE OU LE MAIRE DE LA COMMUNE.**

## MISE EN SÛRETÉ / RISQUE ATTENTAT

Suite à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance :

Le Ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes a adressé une directive aux préfets de Région, préfets de département ainsi qu'une copie aux directeurs départementaux de la cohésion sociale pour sensibiliser et rappeler à chaque acteur des établissements d'accueil du jeune enfant la responsabilité de se préparer aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des personnes.

Ainsi :

L'établissement « La Souris Jaune »,

7 rue de la Boétie

24260 Le Bugue,

a rédigé un protocole écrit de mise en sûreté, en tenant compte des moyens techniques de protection mis à sa disposition, de la configuration des locaux, des ressources humaines et de l'âge des enfants (2 mois ½ - 4 ans).

Ce document rappelle les diverses situations auxquelles elle pourrait se trouver confrontée et les mesures mises en place pour pallier ces états d'urgence.

Le personnel de la crèche, déjà sensibilisé aux procédures incendie, sera informé des nouveaux protocoles d'urgence à appliquer en cas de risque attentat.

Une copie de ce document est adressée au :

- Maire de la commune ;
- A la préfecture ;
- Au Président de la Communauté de Communes ;
- Un plan de la crèche envoyé à la gendarmerie et aux pompiers du Bugue.

### **Analyse des risques potentiels :**

La structure est située au bout d'une allée, entre la maison de retraite et l'école maternelle. Une barrière à code, à l'entrée de cette allée, restreint l'accès aux véhicules inconnus.

La salle de vie dans la crèche comporte une grande baie vitrée & 1 store pour limiter la luminosité.

- Accueil des personnes extérieures dans l'entrée (représentants, prestataires extérieurs, livreurs, réparateurs...)

✓ Moyens techniques de protection : digicode à la porte d'entrée ;

- ✓ Moyens humains : contrôle visuel des personnes avant leur entrée.
- Livraison des produits (denrées alimentaires, matériel....) dans l'entrée ou côté cuisine du personnel
- ✓ Moyens humains : accueil du livreur par la directrice ou un agent ;
- ✓ Les 2 portes latérales (accès à la cuisine et entrée du personnel) ne sont pas munies de digicode mais peuvent être maintenues fermées à clef.

### **Témoin d'un risque potentiel dans une zone proche avec danger immédiat**

- Avertir la responsable d'établissement et le reste du personnel
- Fermer les portes à clé, fenêtres et store côté réfectoire enfant ;
- Se regrouper dans un coin de la salle de vie pour ne pas être exposé et attendre les instructions de la responsable ;
- Selon l'urgence, la responsable de l'établissement décide de la conduite à tenir et donne l'alerte en désignant des codes de couleur :

**Code vert** : possibilité de s'échapper

**Code rouge** : mise à l'abri

Pour la sécurité des enfants ainsi que celle du personnel, « la mise à l'abri » sera la mesure la plus appropriée à la situation d'urgence, ceci pour ne pas exposer les usagers à un danger immédiat extérieur.

### **Situation 1**

#### **Code vert (possibilité de s'échapper - procédure d'évacuation)**

- La responsable de l'établissement donne oralement l'alerte à tout le personnel ; cette procédure rejoint celle décrite en cas d'incendie.
- Rassembler tous les enfants avec le personnel encadrant et procéder à une évacuation par les sorties les moins exposées : les bébés ou ceux qui ne marchent pas sont mis dans un lit à roulettes (2 dans le dortoir bébés disposent d'une gommette de couleur pour les déterminer) :
  - côté jardin si la menace vient de l'entrée (**prendre la clef du portail**) ;
  - côté parking si la menace vient du jardin ;

- La personne de cuisine s'assure que les plaques de cuisson, four... sont éteints (coupe le disjoncteur général si besoin) ;
- La personne responsable récupère le téléphone, le porte-document noir et le planning de la journée + stylo, les clefs si nécessaire / elle vérifie une dernière fois que tous les locaux sont vides ;
- l'EJE et/ou l'Auxiliaire fait (font) le décompte des enfants et signale(nt) toute anomalie à la responsable de l'établissement ;
- **Lieu de rassemblement** : Maison de retraite => se rendre dans un espace cloisonné à l'intérieur de la MR (salle de motricité par ex) ;
- Éviter par tous les moyens d'attirer l'attention, garder son calme, rassurer les enfants ;
- La personne responsable alerte les forces de sécurité intérieure (**17 ou 112**), décline son identité et expose la situation ;
- Suivre les instructions des forces de l'ordre.

## **Situation 2**

### **Code rouge (mise à l'abri)**

- La responsable de l'établissement donne oralement l'alerte à tout le personnel (**code rouge**), récupère un téléphone ;
- Mettre toutes les personnes présentes (adultes, enfants) à l'abri le plus rapidement possible **dans la réserve des jeux** : (utiliser des couvertures pour asseoir ou protéger les enfants du froid, prévoir collation si possible) ;
- Verrouiller la porte à clef (accrochée en haut, à gauche de la porte) / **procéder au décompte des enfants + régulièrement tout au long de la procédure** ;
- **Faire les choses dans le calme avec le moins de bruit possible - rassurer les enfants / asseoir les enfants sur les couvertures** ;
- La personne responsable alerte les autorités, elle décline son identité, expose la situation et les informe de l'endroit où les enfants sont mis à l'abri ;
- Suivre les instructions des forces de l'ordre.



## Procédure de sécurité - Plan de prévention

Notre établissement est équipé d'un accès sécurisé avec digicode connu des personnes fréquentant la crèche.

### Conduite à tenir du personnel :

1. S'assurer que la porte d'entrée soit toujours fermée ;
2. Observer l'arrivée de toute personne inconnue (vêtements anormalement amples, comportement douteux, matériel suspect, gros sacs, tenue inappropriée...) et avertir la responsable de l'établissement de toute anomalie ;

Si aucune suspicion => s'avancer et s'informer de la raison de sa présence sans la laisser entrer dans la pièce principale (rester dans le SAS) ;

Si besoin, inviter la personne à entrer dans le bureau ou bien différer l'entrevue si la responsable est absente ;

3. Informer le personnel de toute commande en cours et des livraisons à venir ;
4. Changer le code digicode de la porte d'entrée tous les ans ;
5. Limiter la connaissance du code barrière des parkings (destiné seulement aux personnes qui se rendent dans les établissements) ; changer les codes régulièrement (MR) ;
6. S'assurer qu'il y a un nombre suffisant de couvertures dans la réserve des jeux (procédure n°2) et limiter l'encombrement de cet espace pour être en mesure d'accueillir enfants et adultes en cas de danger.

**Travaux à envisager concourant à une meilleure sécurisation de l'établissement :** sécuriser l'accès de la crèche côté parking avec barrière et code connu seuls des familles et personnel, pour éviter que toute personne étrangère puisse se rapprocher de la structure ou y stationner.

