

BUREAU COMMUNAUTAIRE DU 8 AOUT 2024

Salle du Conseil - 1 avenue François MITTERRAND - 11 500 QUILLAN

Décision DB 2024-055

Actualisation des règlements de fonctionnement des crèches de la CCPA

Date de convocation : 07/08/2024	Liste des délibérations affichées le : 09/09/2024	
Membres en exercice : 10	Présents : 9 à l'ouverture de la séance	
Absents et dépôts de pouvoirs : 0	Autres absents : 0	Votants : 9

Présents : Francis SAVY, Elvire ANDREWS, Yves ANIORT, Anthony CHANAUD, Jacques GALY, Jacques MAMET, Alfred VISMARA, Mohamed EL HABCHI et Bernard VAQUIÉ.

Procuration : Néant

Excusé : Christian SOULA

Absent : Néant

Secrétaire de séance : Anthony CHANAUD

Depuis la dissolution de l'Association Vanille et Chocolat au 1^{er} janvier 2024 qui assurait la gestion des structures EAJE de Chalabre et de Ste Colombe sur l'Hers, la Communauté de communes des Pyrénées audoises gère à présent le fonctionnement de quatre structures en régie.

Chaque site possède des spécificités de fonctionnement (périodes d'ouverture, horaires, capacité d'accueil, projet pédagogique...) qui peuvent évoluer régulièrement pour satisfaire au mieux les attentes des familles et de leurs enfants. Cependant, à des fins réglementaires et de cohérence administrative, il convient d'apporter une harmonisation des supports administratifs.

Par conséquent, à la veille de la rentrée de septembre 2024 et à la suite d'un travail mené par le service Petite-Enfance en étroite collaboration avec la PMI de l'Aude, plusieurs actualisations de mise en conformité avec les derniers décrets en vigueur ont été apportées au sein des règlements de fonctionnement, dont plus précisément sur paragraphes suivants :

- Informations du gestionnaire,
- Organisation interne, direction, composition des équipes, missions et responsabilités,
- Modalités d'admission des enfants,
- Conditions du séjour, contrat et tarification,
- Protocoles de santé et autres : autorisation d'absences, de sorties, situations d'urgence, d'hygiène et de sécurité, enfant en danger...

Le Bureau,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral du 30 mai 2013 portant création de la Communauté de communes des Pyrénées audoises,

Vu la délibération du conseil communautaire du 20 juillet 2020 n°DC 2020-047 portant délégations au Bureau,

Vu le projet d'actualisation des règlements de fonctionnement,

Après en avoir délibéré,

Membres présents	9	Suffrages exprimés	9
Retraits avant vote	0	Pour	9
Abstentions	0	Contre	0

DECIDE :

- **APPROUVE** les actualisations apportées aux règlements de fonctionnement des 4 EAJE de la collectivité tels qu'ils figurent en annexe ;
- **AUTORISE** le Président à parfaire à leur signature.

Pour extrait conforme
Francis SAVY, Président de la CCPA



Acte certifié exécutoire compte tenu

- ❖ de sa transmission en sous-préfecture le 12/09/24
- ❖ et de sa publication le 12/09/24



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement d'Accueil
du Jeune Enfant

MICRO-CRÈCHE
LES PETITES FRIMOUSSES
D'ESPERAZA

Revu et modifié en JUIN 2024

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Il est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans la structure.

Il est l'élément indispensable à la définition des droits et des devoirs de chacun et à la notion de bien vivre ensemble.

Selon l'article du décret R2324-17 (Code de la Santé Publique), les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants :

-veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement

-contribuent à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale

-concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique

-apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale

-proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel.

Cet établissement d'accueil du jeune enfant « Les Petites Frimousses » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles
- aux dispositions du Décret n°2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- aux dispositions de l'Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- aux dispositions de l'Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- aux dispositions de l'Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.)
- à la réglementation de la Caisse nationale d'allocations familiales conformément à la circulaire 2014 007 du 26 mars 2014, complétée par la circulaire 2019- 005,
- aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, modifié par l'arrêté du 3 décembre 2015
- aux dispositions du décret 2000-762 du 1er août 2000
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

SOMMAIRE

1- PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE.....	p.3
a- Présentation.....	p.3
b- Son rôle.....	p.3
c- Assurance.....	p.3
2- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	p.4
a- Identité.....	p.4
b- Forme d'accueil et capacité.....	p.4
c- Type d'accueil.....	p.4
d- Jours et heures d'ouverture.....	p.5
e- Fermeture.....	p.5
3- PRÉSENTATION DU PERSONNEL.....	p.6
a- Organigramme	p.6
b- La direction	p.6
c- Continuité de direction.....	p.7
d- Personnel encadrant.....	p.7
e- Médecin référent de l'établissement.....	p.8
4- MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS.....	p.9
a- Conditions d'admission.....	p.9
b- Modalités d'inscription	p.9
c- Pièces à fournir.....	p.10
d- Facturation.....	p.10
e- Mode de calcul des tarifs.....	p.11
f- Enquête Filoue	p.12
5- CONDITIONS DE SÉJOUR.....	p.13
a- Période de familiarisation.....	p.13
b- Hygiène, change, vêtement.....	p.13
c- Alimentation.....	p.14
d-Sommeil.....	p.14
e- Sorties et intervenants extérieurs.....	p.15
f- Objets personnels.....	p.15
g-Transmission et implication des familles.....	p.15
h- Départ des enfants.....	p.16
6- SANTÉ.....	p.17
a- Vaccinations.....	p.17
b- Modalités de délivrance de soins spécifiques.....	p.17
c- Accueil de l'enfant malade.....	p.17
d- Survenue d'un problème pendant l'accueil.....	p.18
e- Protocole d'Accueil Individualisé.....	p.18
7-SIGNATURES.....	p.19
ANNEXES.....	p.20

1- PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

a- Présentation :

Le multi-accueil « Les Petites Frimousses » est géré par la Communauté de communes Pyrénées Audoises, dont le siège social est situé :

1 avenue François MITTERRAND
11500 QUILLAN
Téléphone : 04.68.20.00.10
E-mail : accueil@pyreneesaudois.fr

(Voir en annexe organigramme CCPA p.21-22)

b- Rôle du gestionnaire :

La Communauté de Communes Pyrénées Audoises accompagne techniquement et financièrement les cinq EAJE du territoire, une est en gestion associative (Espezet) et quatre en gestion directe : Espérasa, Chalabre, Ste Colombe et Quillan.

Pour ces deux établissements, la CCPA procède à l'embauche des personnels, à leur rémunération, à l'entretien des locaux et assume les frais d'assurance.

Elle supervise et valide le budget et gère le paiement des factures visées par les directrices.

Le service Enfance et Jeunesse accompagne la conduite et la mise en œuvre du projet d'établissement et de service et notamment la coordination avec les différentes institutions.

Par l'intermédiaire du service RH, un suivi de l'animation et de la gestion des ressources humaines est mis en place.

c- Assurance :

L'établissement est couvert par un contrat souscrit par la Communauté de Communes Pyrénées Audoises, en matière d'assurance dommages aux biens et en responsabilité civile pour son personnel (Assurance SMACL - Police n° 216311/W).

2- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

a- Identité :

Micro-crèche intercommunale « Les Petites Frimousses »
2, avenue de la Gare
11260 ESPERAZA
Téléphone : 04.68.74.13.04
E-mail : creche.esperaza@pyreneesaudois.fr

b- Capacité d'accueil :

La crèche d'Espéraza est un établissement multi accueil, classé « Micro-crèche » par le décret 2021-1131 du 30 août 2021.

Depuis le 1er septembre 2021, la capacité d'accueil des micro-crèches est limitée à douze enfants de moins de six ans accueillis simultanément (contre dix auparavant). Ponctuellement, la capacité d'accueil peut être portée à 115% de la capacité d'accueil maximale (soit quatorze enfants).

Conformément à l'avis délivré le 25/05/23 par les services de la PMI de l'Aude, la capacité d'accueil est donc de 12 enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans.

c- Type d'accueil :

Plusieurs types d'accueil sont proposés :

-L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

-L'accueil occasionnel : les besoins ne sont pas connus à l'avance et ils sont ponctuels. Ils entraînent un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

-L'accueil d'urgence (éventuellement contractualisé) : prévu pour une période bien définie (formation, difficultés sociales, hospitalisation...). Une place est réservée pour ce type d'accueil.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité est proposé en concertation avec un médecin référent et la directrice de la crèche. Une place est réservée pour ce type d'accueil.

L'établissement accueille tous les enfants sans distinction, rendant possible l'accès aux enfants de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle préconisé dans le Code de l'Action Sociale et des Familles (article L214-7) et l'accès aux enfants dont les familles rencontrent des difficultés du fait de leur conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (art L 214 -2), dans la limite des places disponibles.

Tous les types d'accueil tiennent compte des revenus de la famille.

d- Jours et heures d'ouverture :

La micro-crèche « Les Petites Frimousses » est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h. Pour ne pas perturber les activités, et pour le bien-être de tous, aucun accueil ne se fera en dehors de ses horaires ci-dessous :

- L'accueil du matin de 8h à 9h30.
- Les enfants ne prenant pas leur repas à la crèche peuvent partir à 11h.
- Les enfants prenant le repas à la crèche peuvent partir entre 12h et 12h30.
- Pour les enfants arrivant pour la sieste, l'accueil se fait de 12h à 12h30 dernier délai.
- Pour les enfants ne venant que l'après-midi, l'accueil a lieu de 13h30 à 14h30
- Le départ des enfants le soir s'effectue à partir de 16h30, après le goûter et jusqu'à 18h (heure de fermeture de la structure).
- **Les créneaux horaires 9h30-11h et 14h30-16h30 étant réservés aux activités, il n'y aura pas d'accueil d'enfants sur ces créneaux.**

Pour le confort des enfants, une séquence minimale de deux à trois heures de présence est fortement conseillée. En effet, l'enfant a besoin de prendre le temps de s'approprier les espaces de la crèche et de pouvoir s'intégrer en douceur au groupe pour participer aux diverses activités. Pour les mêmes raisons, une fréquentation minimum régulière de 2 fois par semaine est fortement conseillée.

e- Fermeture :

La crèche est fermée les samedis, dimanches, jours fériés et certains « ponts ».
La crèche est fermée 5 semaines par an (en règle générale, 1 semaine fin décembre/début janvier, 1 semaine en avril/mai et 3 semaines au mois d'août). **Les dates de fermeture seront affichées dans le couloir d'entrée.**

De façon exceptionnelle, l'établissement peut être fermé pour cause de journée pédagogique, d'intempéries, de travaux, ou pour tout autre motif ne permettant pas l'accueil des enfants. Les familles seront informées en amont à des fins d'organisation.

3- PRÉSENTATION DU PERSONNEL

a- Organigramme : (voir annexe page 23)

Toute personne exerçant dans la structure est soumise à la discrétion et au secret professionnel.

En dehors du personnel, des parents ou personnes habilitées à accompagner l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction.

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage et de formation en lien avec la petite enfance. Il ne sera accueilli qu'un stagiaire à la fois.

b- La direction :

La direction est assurée par **une infirmière diplômée d'état**, avec le soutien technique de la coordinatrice petite enfance à raison de 7 heures hebdomadaires selon Art R2324-46-1, micro-crèches : 0.2 ETP référence technique.

Son temps est partagé entre l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative de la structure. La directrice exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique du président de la communauté de communes et du Directeur Général de la collectivité.

Son rôle est défini dans l'article Art. R. 2324-46-5.-I. :

- Assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Accompagner et coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

La référente technique assure également le soutien technique et pédagogique sur la crèche de Quillan (7h administratives hebdo).

c- Continuité de direction :

La continuité de direction est confiée à un membre de l'équipe éducative nommé référent. A la crèche d'Espéaza, il s'agit de l'infirmière diplômée d'état et de l'auxiliaire de puériculture, ayant une expérience de plus de 2 ans en crèche.

En l'absence prolongée de la personne chargée de la direction, elle devra assurer les missions de direction sur le temps imparti de référence technique (0,2 ETP).

d- Le personnel encadrant :

L'effectif du personnel encadrant les enfants est d'**un professionnel pour 6 enfants**.

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement défini par le même arrêté.

Selon l'Art. R. 2324-46-5.III, les professionnels diplômés, mentionnés au §9_DE=011+200043776-20240808+DE_2024_055 peuvent être remplacés par des personnes qui justifient d'une certification au moins de niveau 3, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle, ou d'une expérience professionnelle de trois ans comme assistant maternel agréé.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants doit être au minimum d'une personne pour trois enfants présents dans la structure. A partir du quatrième enfant présent dans la structure, l'encadrement minimum passe à deux personnes.

Jusqu'à 6 enfants, l'encadrement peut être effectué par 2 professionnelles titulaires du CAP petite Enfance. A l'arrivée du 7^{ème} enfant, une professionnelle diplômée doit être présente.

Chaque membre du personnel doit fournir :

- un extrait de casier judiciaire
- la copie de son diplôme

et est soumis à une visite médicale d'embauche, puis tous les deux ans par un médecin du travail qui lui délivre un certificat d'aptitude.

Le **personnel diplômé** est composé d'1 infirmière, d'1 auxiliaire de puériculture (35h) et de la référente technique, infirmière DE.

Par ailleurs, l'équipe compte 2 personnes titulaires du CAP Petite Enfance avec plus de 2 ans d'expérience en crèche, qui sont donc comptabilisées dans les 40% de diplômées et une personne titulaire du CAP PE de moins de 2 ans d'expérience. Le personnel de service, ménage et cuisine (2 salariées) complète l'équipe.

Rôle de l'Infirmière Diplômée d'Etat :

- Elle participe à l'élaboration du programme éducatif
- Elle assure le bien-être psychique et physique des enfants
- Elle assure la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants
- Elle surveille leur santé et leur prodigue les soins nécessaires
- Elle accompagne les enfants pendant les repas et les siestes des enfants
- Elle éduque et sensibilise les enfants sur les règles d'hygiène
- Elle planifie les visites médicales et assure leur suivi
- Elle gère les stocks de matériel et de médicaments
- Elle accompagne la directrice dans l'encadrement du personnel et dans la formation des différentes règles d'hygiène en collectivité
- Elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le médecin référent.

Rôle de l'Auxiliaire de Puériculture :

- Elle accueille les parents et leurs enfants
- Elle favorise l'intégration des enfants dans la structure et leur assure santé, sécurité, éveil, épanouissement et bien-être
- Elle met en œuvre des pratiques de soins individualisées et adaptées à chaque enfant
- Elle crée un climat de confiance et de sécurité
- Elle communique avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité et transmet les informations relatives à leur enfant
- Elle travaille avec l'équipe et adhère aux différents projets
- Elle accompagne l'équipe par ses connaissances.

Rôle de l'animatrice Petite Enfance (titulaire d'un CAP Petite Enfance) :

- Elle accueille les parents et leurs enfants
- Elle participe à l'apprentissage de l'enfant vers l'autonomie et la socialisation par le biais d'activités d'éveil
- Elle aide les enfants dans les étapes de la vie quotidienne : habillage, toilette, repas...
- Elle veille à l'hygiène de l'environnement des enfants
- Elle assure la mise en température des repas et le service des repas.

Agent technique chargée du ménage et/ou de la cuisine :

Formé-e au protocole de remise en température et service des repas, ainsi qu'aux règles HACCP qui garantissent les règles d'hygiène en cuisine.

e- Le référent santé et Accueil inclusif

Ses missions et obligations sont définies par l'article 2324-39 modifié par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 Article R2324-39

Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A la crèche d'Espéraza, la fonction de référent « Santé et Accueil Inclusif » est exercée par un médecin généraliste à la retraite et ancien médecin référent de la crèche.

En micro-crèche, l'intervention de la RSAI est de minimum 10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre (Article R2324-46-2). A Espéraza, elle peut intervenir également selon les besoins relevés par l'équipe ou les partenaires.

Par ailleurs le suivi médical est assuré par le médecin de famille.

f. L'intervenante en analyse de la pratique

L'analyse de la pratique effectuées par une psychologue. Elle intervient auprès de l'équipe à raison de 3 séances de 2h d'analyse de pratique par an, au minimum.

4-MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- a) En lien avec le Relais Petite Enfance : Modalités de rencontre avec les familles en demande d'un mode d'accueil

1. Renseignements auprès des structures EAJE ou au Relais Petite Enfance :

Organisation d'un planning de rendez-vous auprès du RPE

Gestion des accueils d'urgence :

Si une demande urgente des partenaires de l'ASE ou de la PMI se présente, la directrice de l'équipement gère directement l'entrée en structure collective et en fait un retour systématique au RPE, tout comme pour les demandes de familles avec des problématiques d'hospitalisation, d'accidents, de deuil ...

2. RDV avec le service du Relais Petite Enfance :

Présentation des services d'accueil du territoire et distribution de documents de présentations des équipements, liste des assistantes maternelles et dossier de préinscription en EAJE.

3. Commission d'attribution des places organisée 2 fois par an :

- Mi-juin pour une entrée en septembre
- Mi-novembre pour une entrée en janvier.

Le listing des demandes est mis à jour en amont par le Relai Petite Enfance. C'est pourquoi le dossier de pré-inscription doit être déposé au RPE ou auprès des structures avant ces dates pour être traité.

En dehors de ces périodes prévues à l'avance, les demandes sont examinées en fonction des places disponibles, des critères de priorité et en lien avec l'offre de place disponible en accueil individuel.

b) Les critères d'attribution

Les dossiers des familles résidant sur le territoire seront étudiés prioritairement.

Les demandes des communes extérieures seront examinées uniquement en fonction des places restantes disponibles, tout comme les dossiers des enfants devant naître à postériori de la commission.

Ces demandes pourront être instruites entre deux commissions si des places se libéraient.

Les places ne peuvent pas être réservées avant l'arrivée effective de l'enfant dans la structure.

Les enfants en âge d'être scolarisés ne sont pas prioritaires.

Critères particuliers pondérés :

Enfant ou membre de la famille porteur d'un handicap (maladie chroniques graves) : 10

La situation familiale : parents isolés /familles en difficultés (sociales ou financières) : 8

L'orientation de l'enfant par un partenaire (PMI, ASE, CAMPS) à préciser sur la (fiche de préinscription) : 8

L'accueil d'un autre enfant de la famille en même temps que celui à v
6 mois ensemble : 5

Famille monoparentale dont le parent travaille : 5

Famille dont les 2 parents travaillent : 5

Deuxième passage en commission : 3

Personnel de la communauté de communes, résident du territoire : 2

Famille non-résidente du territoire mais dont au moins 1 parent y travaille : 1

A appréciation équivalente, sera prise en considération la date d'entrée souhaitée au sein de la structure.

c) Modalités d'inscription dans la structure :

Suite à la confirmation de l'admission, l'inscription a lieu à la crèche, sur rendez-vous, avec la directrice.

Elle est effective une fois le dossier d'inscription complété et le contrat d'accueil signé.

Le dossier d'inscription comprend :

- l'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints
- les noms et le numéro de téléphone des personnes autorisées à amener ou venir chercher l'enfant, et qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou situation d'urgence). Le personnel de la crèche peut demander une pièce d'identité pour s'assurer de l'identité de la personne venant chercher un enfant.
- le nom et les coordonnées du médecin traitant choisi par les parents
- l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant en cas d'impossibilité de joindre les parents
- une autorisation pour examen de l'enfant par le médecin référent de la crèche
- une autorisation pour garder la fiche écran de CDAP (consultation des dossiers allocataires)
- une autorisation de participation à l'enquête FILOUE
- une autorisation à la prise de photos dans le cadre des activités de la crèche
- une autorisation de protocole de sortie dans le cadre de la crèche
- une fiche de renseignement mentionnant les habitudes de vie de l'enfant
- une fiche d'autorisation d'administration de médicaments/traitements
- un bulletin d'absence et un de résiliation de contrat
- la remise du règlement de fonctionnement.

Toutes les autorisations seront à signer par les parents.

Pour toutes les familles, un contrat sera rempli en deux exemplaires et cosigné en mentionnant :

- les jours et les heures réservées
 - le tarif horaire défini par rapport au barème CNAF
 - la durée du contrat

d- Pièces à fournir :

- Pièces du dossier d'inscription remplies et signées
- Certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité et que ses vaccins sont à jour (peut être établi par le médecin de la structure)
- Numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition des ressources de l'année N-2. Les ressources retenues seront celles figurant dans la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10 % ou frais réels, auxquelles s'ajoutent éventuellement les autres ressources (revenus fonciers, indemnités ...).
- Photocopie du livret de famille.
- En cas de séparation des parents, une attestation de jugement précisant le droit de garde et l'élection de domicile de l'enfant. Sans justificatif de jugement, les deux parents sont en droit de déposer ou reprendre l'enfant quelque en soit la garde.

e- Facturation :

Quel que soit l'accueil, occasionnel ou régulier, il est facturé selon un barème établi par la CAF. La facturation est basée sur le contrat de l'enfant.

Le contrat est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombres de jours réservés par semaine. Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Les factures sont émises en début de mois pour le mois précédent, et sont payables jusqu'au 15 du mois. (Exemple : pour la fréquentation du mois de mars, la facture sera éditée début avril et doit être acquittée au plus tard le 15 avril). Au-delà de cette échéance, tout paiement sera refusé et reporté au mois suivant.

Les modes de paiement acceptés : espèces, chèques et chèques CESU. A partir de septembre 2024, les télépaiements seront acceptés.

La facturation se fait par demi-heure horloge : toute demi- heure entamée est due. Et toute demi-heure commencée au-delà des heures de contrat est facturée en plus (au tarif régulier).

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas et les couches. Il ne peut pas y avoir de déduction pour les couches ou les repas (boîtes de lait) éventuellement apportés par les familles.

Seront déduites du forfait mensuel :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.
- maladie de l'enfant dès le premier jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.
- périodes de fermeture de la crèche.

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle et toute absence (en dehors des maladies) sera facturée selon les jours et heures réservés. Chaque famille est autorisée à suspendre le contrat pendant les congés des parents en dehors des périodes de fermeture annuelle de la crèche et des jours fériés qui ne sont pas facturés. Pour ouvrir droit à cette déduction sur la facturation mensuelle, un bulletin d'absence doit être signé et transmis à la directrice au minimum **15 jours à l'avance**. En-deçà de ces 15 jours, les demandes d'absence ne seront pas prises en compte.

Au vu de la pénurie de médecins sur le territoire, les 3 premiers jours d'absence ne seront pas facturés s'ils sont justifiés par un mail des parents expliquant la raison de l'absence, en cas de

maladie uniquement. Au 4^{ème} jour, l'absence pour maladie devra être justifiée médicalement pour être non facturée.

Le contrat peut être révisé à la demande des familles, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution des besoins de la famille.

f- Fin de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant un mois auparavant. Le mois sera facturé faute de préavis. Un bulletin de résiliation de contrat doit être signé et remis à la directrice au minimum un mois à l'avance.

La direction se réserve également le droit de mettre fin au contrat d'accueil, par exemple en cas d'absence non justifiée de l'enfant constatée durant plus d'un mois, de non-respect du présent règlement, de comportement agressif ou violent d'un parent envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la crèche ou de 3 factures consécutives impayées.

g- Mode de calcul des tarifs :

Les familles sont tenues d'une participation financière, en référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire de l'établissement, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les tarifs des familles sont déterminés selon le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif horaire sont consultées dans « Mon compte partenaire », qui permet à la directrice de la crèche d'accéder aux données allocataires (accès sécurisé).

Comment est calculé votre taux horaire ?

Chaque année, au 1er janvier, la CAF détermine un revenu plancher et un revenu plafond (cf. annexe 4)

➤ **Le plancher des ressources**

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plancher de ressources est fixé et révisé annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Conformément à circulaire de la CNAF n° 2019-005, portant sur le barème national des participations familiales, ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ **Le plafond**

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

Selon vos revenus déclarés à la CAF (année N-2) et selon le nombre d'enfants à charge, nous calculons le taux horaire en multipliant votre revenu mensuel par le taux d'effort correspondant à votre nombre d'enfants à charge.

Cas particuliers :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil (aide social à l'enfance) le tarif pris en compte sera le tarif plancher
- S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué est celui juste en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.
- Si les familles ne donnent aucun justificatif de revenus le tarif appliqué correspondra au montant plafond (données CAF).

En cas de changement de situation familiale en cours d'année, à la demande des familles et sous présentation des justificatifs nécessaires auprès de la directrice, le taux horaire pourra être révisé, mais sans effet rétroactif.

Tarif accueil occasionnel :

La tarification de l'accueil occasionnel est également calculée par application du barème national des participations familiales. Les heures facturées seront donc égales aux heures réalisées. Un délai de prévenance de 2 semaines, comme pour l'accueil régulier, est nécessaire en cas de désistement. L'absence, notifiée par bulletin d'absence, ne sera alors pas facturée.

Tarif accueil d'Urgence :

Concernant l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher défini par la CNAF sera appliqué.

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.

g-Enquête FILOUE

Le projet FILOUE (Fichier Localisé des Usagers d'EAJE) est une expérimentation menée par la CNAF afin de mieux connaître les jeunes enfants fréquentant les établissements d'accueil et leurs usages des structures. Il s'agit de faire remonter à la CNAF des statistiques sur le public accueilli. Notre structure participe à cette enquête et, à cet effet, vous proposera de signer une autorisation d'utiliser vos données personnelles.

Vous pouvez exercer votre droit d'opposition à la transmission de vos données conformément à l'article 21 du RGPD. (Règlement général sur la protection des données / Autorisation jointe au dossier)

5- CONDITIONS DE SÉJOUR

a- La période de familiarisation :

Sauf cas de force majeure, une période de familiarisation progressive est indispensable. Elle permet de faire un lien entre l'enfant, ses parents et son nouveau lieu d'accueil et permet aussi à l'enfant et ses parents de faire connaissance avec l'équipe, les locaux et les autres enfants.

C'est aussi un moment d'échanges entre le personnel et les parents. C'est un support de soutien à la parentalité, un accompagnement à la séparation et une reconnaissance de la fonction de parent.

Au même titre que les enfants, les parents ont besoin d'être sécurisés et rassurés, afin de confier leur enfant en toute confiance au personnel de la crèche.

Les temps de familiarisation sont facturés dès lors que l'enfant reste seul dans la structure sans ses parents, selon le tarif horaire calculé pour la famille.

Il n'y a pas de familiarisation type. Tout est fonction de la réaction de l'enfant. Le premier jour, le ou les parents restent avec l'enfant. C'est un moment d'échanges de pratiques autour de l'enfant, de mise en confiance. Le deuxième jour, l'enfant reste seul, maximum 1 heure, moins si cela s'avère trop difficile. Ensuite l'adaptation se poursuit au rythme de l'enfant et selon le temps dont on dispose avant l'entrée effective, le but étant d'arriver à ce que l'enfant fasse une petite journée seul avant son entrée définitive.

Il peut arriver qu'une familiarisation s'avère, pour une raison ou une autre, impossible. Dans ce cas, après discussion avec les parents, un autre mode de garde peut être envisagé.

Pour accompagner l'enfant dans la séparation, un objet transitionnel (doudou ou autre objet) peut lui permettre de se sécuriser affectivement.

b- Hygiène- change- vêtement :

L'enfant sera amené à la crèche propre et habillé en tenue pour la journée.

Dans la structure, l'enfant sera changé en fonction de ses besoins.

Les parents sont invités à vêtir l'enfant avec des vêtements pratiques et confortables. Ces vêtements devront être marqués au nom de l'enfant. **S'ils ne le sont pas, aucune réclamation ne pourra être faite en cas de perte.**

Les parents doivent fournir :

- une tenue de rechange, adaptée à la saison et à la taille de l'enfant
 - une boîte de mouchoir
 - lunette de soleil
 - chapeau
 - des sacs en matière plastique hermétique pour rendre les vêtements souillés, qui ne sont pas lavés par la crèche
 - une crème solaire (une crème solaire est fournie par la crèche mais vous pouvez rapporter la vôtre)
- Chaque enfant dispose d'un casier pour y disposer ses affaires.

La structure fournit les couches. Les parents doivent signaler toute allergie connue à la marque utilisée, et dans ce cas, devront fournir leurs propres couches. Elle fournit également le nécessaire de toilette (gant, serviette, savon hypoallergénique), les draps, les turbulettes et les serviettes de table, qui seront lavés par la crèche.

Pour l'acquisition de la continence, le personnel accompagne la famille maternelle à décider de la marche à suivre. Cependant, si cet apprentissage vient à être trop difficile et que l'enfant ne s'avère pas prêt, les parents se verront proposer de réessayer ultérieurement.

c- Alimentation :

Le petit-déjeuner doit être pris au domicile avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Pour des raisons de sécurité alimentaire, le personnel ne peut pas accepter un biberon préparé à la maison.

La collation (fruits frais) est proposée à 9h. Les repas sont servis à partir de 11h15. Les goûters sont proposés vers 15h30/16h. Les réveils des siestes étant échelonnés (l'équipe ne réveille pas les enfants, afin de respecter leur rythme), le repas ou goûter peuvent être décalés pour l'enfant concerné.

Les repas, collations et goûters sont fournis par la crèche et sont délivrés par la société signataire du marché passé par la Communauté de communes. Les parents peuvent s'informer des menus, qui sont affichés dans le couloir d'entrée toutes les semaines.

Les parents sont tenus d'informer la crèche de toute allergie alimentaire connue et doivent signer une attestation. Un PAI sera alors établi.

Pour les plus jeunes qui ont encore du lait maternisé, il est demandé aux familles de fournir le lait et l'eau. Pour des raisons de sécurité, les boîtes et les bouteilles doivent être à chaque fois neuves et non entamées. La boîte sera rendue deux semaines après ouverture pour laisser le temps aux familles de la finir.

L'allaitement maternel est soutenu par l'équipe de la crèche, en cohérence avec les recommandations de l'OMS. Les familles peuvent amener du lait maternel, celui-ci doit être transporté dans une glacière, étiqueté avec la date et l'heure où il a été tiré. Si le lait a été congelé, noter la date et heure de congélation. Le lait est conservé au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C, conservé la journée (24h max). Il est remis à température de consommation au bain-marie au chauffe-biberon. Le lait sorti du réfrigérateur doit être consommé dans l'heure qui suit (si laissé à température ambiante) et dans la demi-heure qui suit lorsqu'il a été réchauffé.

Une organisation peut être prévue avec la mère pour qu'elle vienne allaiter à la crèche.

Pour la diversification alimentaire, la crèche suit la décision des familles, tout en les accompagnant. Aucun nouvel aliment ne sera introduit à la crèche, les familles doivent actualiser la fiche alimentaire à chaque introduction.

Quelle que soit la situation, le personnel veille à respecter l'appétit et l'autonomie de chaque enfant.

Les parents pourront, s'ils le souhaitent, pour des événements particuliers (anniversaire, carnaval...), amener gâteaux et boissons. Pour des raisons de sécurité alimentaire et de traçabilité, ceux-ci doivent être sous emballages hermétiques, non ouverts, avec date de péremption et numéro de lot.

Vu la réglementation sur la traçabilité, il ne sera pas accepté de gâteau maison.

Pour une raison pédagogique une exception sera faite pour les gâteaux réalisés à la crèche par les enfants avec les ingrédients fournis par la société de restauration.

d- Temps de sieste / sommeil :

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Le personnel ne supprime pas la sieste si elle est nécessaire à l'enfant ou ne réveille pas un enfant pour des convenances organisationnelles.

Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas. Pour l'enfant qui n'a pas sommeil, un moment de repos au calme lui sera proposé.

Pour ces moments de repos, l'enfant peut se munir en toute liberté de ses doudous, sucette ou autre objet transitionnel.

Un espace est prévu en salle de change pour permettre aux "grands" de prendre le temps pour se déshabiller seul, l'adulte est présent pour accompagner et aider l'enfant à faire par lui-même.

Les draps et turbulettes de chaque enfant sont changés régulièrement, et les lits désinfectés. Les dortoirs sont aérés après chaque sieste.

Le personnel reste auprès des enfants avec un roulement toutes les heures. Seul le dortoir des bébés est équipé d'un baby phone, évitant ainsi de mobiliser une personne. Cependant une professionnelle effectue un passage dans le dortoir toutes les 10 minutes et le note sur la feuille de suivi de surveillance des siestes affichée sur la porte du dortoir.

e- Sorties

Les sorties à l'extérieur sont des moments privilégiés de découverte et d'exploration pour les jeunes enfants. C'est également l'occasion de rompre avec le quotidien tout en favorisant l'éveil et la curiosité. Elles font partie du projet de la structure.

Ces sorties sont encadrées par des règles de sécurité qui doivent être appliquées par les adultes référents : elles nécessitent la présence minimum de deux professionnelles, dont un adulte par poussette et un adulte pour 2 enfants qui marchent. Il arrive que les parents soient sollicités, selon leurs disponibilités, pour accompagner une sortie. Ils sont alors uniquement responsables de leur enfant.

Un protocole est mis en place pour les sorties régulières dans le village. Il est signé, ainsi que l'autorisation de sortie, par les parents à l'inscription de l'enfant.

Des sorties exceptionnelles peuvent aussi être organisées par la crèche. Les enfants peuvent être amenés à sortir pour se rendre à la bibliothèque, au centre de loisir, à l'école ou lors d'évènements festifs. Les parents seront alors informés des conditions de cette sortie et devront donner leur accord par écrit.

f- Intervenants extérieurs

La crèche peut recevoir des intervenants extérieurs (musiciens, lecteurs, visite du RAM, visite de parents, intervenant jardin...) dans le cadre des activités de la structure. Les parents en seront informés à chaque fois.

Il sera demandé à chaque intervenant extérieur l'extrait de leur casier judiciaire.

g- Objets personnels :

Le port de bijou pendant est interdit, par mesure de sécurité. Ce type de bijou (collier de dentition, boucles d'oreilles pendantes, bracelets...) sera retiré dès constatation de celui-ci. Le personnel ne pourrait être responsable des accidents engendrés par le non-respect de cette consigne.

De même, les jouets de la maison sont fortement déconseillés (sauf les doudous et autres objets transitionnels) afin de limiter les conflits entre les enfants. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse.

h- Transmission et implication des familles :

Les informations données par les familles sont consignées dans un cahier accessible à tous les membres de l'équipe.

Les parents sont invités à transmettre tout événement survenu à la maison qui pourra aider à une meilleure prise en charge leur enfant.

Les informations du déroulement de la journée à la crèche (activité, change, repas...) sont transmises aux parents au départ de l'enfant.

Les heures d'arrivée et de départ sont consignées sur l'ordinateur via le logiciel « ICAP » pour permettre le calcul des heures de présence (pointage à la minute).

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice pour l'informer de tous événements ou difficultés rencontrées à la crèche.

Au-delà des différentes rencontres festives organisées dans la structure (noël, carnaval...), les parents sont invités, s'ils le souhaitent, à venir proposer une activité aux enfants.

Les différentes rencontres seront annoncées par affichage dans le couloir.

i- Départ des enfants :

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes autorisées mentionnées dans le dossier d'admission.

Le personnel doit s'assurer de l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant.

L'équipe se réserve le droit de ne pas remettre un enfant à une personne qu'elle juge ne pas être en capacité d'assurer une prise en charge de l'enfant en toute sécurité.

Si personne ne venait chercher l'enfant, à la fermeture de la crèche, l'établissement appellerait les personnes habilitées à venir chercher l'enfant afin que ceux-ci le prennent en charge.

En dernier recours, si à 19h, l'enfant est toujours à la crèche et les personnes ressources injoignables, le personnel fera appel à la gendarmerie.

6-SANTÉ DE L'ENFANT

a- Vaccinations :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes légaux.

Le calendrier vaccinal actualisé en 2024 est joint en annexe.

Tout enfant non vacciné ne sera pas admis à la crèche. En cas de contre-indication à la vaccination (sous présentation d'un certificat médical), le cas sera discuté avec le médecin de la crèche avant accord.

Si les dates de rappel ne sont pas suivies, les parents ont un délai de 3 mois pour mettre à jour les vaccinations. Au-delà de ces 3 mois, l'accès de l'enfant à la crèche sera refusé.

b- Modalités de délivrance de soins :

Les professionnels de la crèche peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Ils doivent avoir procédé aux vérifications décrites dans l'article R2111.1 du code de la santé publique et énumérées en annexe 10c.

Un protocole d'autorisation d'administration de traitements est établi par le médecin de la crèche, Dr Cécile GRAND, Référent Santé Accueil Inclusif de l'établissement et visé par le service de PMI.

Les médicaments devront être transmis dans leurs emballages d'origine. S'il s'agit de médicament générique, faire noter par le médecin ou le pharmacien sa correspondance avec le médicament d'origine. Les marques des traitements sont au choix de la famille.

La première prise doit être donnée par les parents à la maison. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur le médicament ainsi que la date d'ouverture. Il est recommandé que les traitements soient prescrits en 2 prises matin et soir pour limiter l'administration de médicaments pendant le séjour en crèche.

Les ordonnances des enfants sont gardées dans leur dossier jusqu'à leur départ définitif de la structure.

La crème solaire et l'antipyrétique seront fournis par la crèche et seront utilisés pour l'enfant sur autorisation écrite des parents, avec possibilité pour ces derniers de fournir leurs propres produits.

Tout traitement ou médicament nécessite : une ordonnance nominative pour l'enfant, une autorisation signée des parents et le traitement fourni par les parents.

c- Accueil de l'enfant malade :

Tout enfant ayant une température supérieure à 38°5.

Dans le but d'éviter la contamination des autres enfants accueillis et de respecter le bien-être de l'enfant malade, il est demandé de ne pas mettre un enfant à la crèche s'il est fébrile, présentant des boutons ou des rougeurs sur le corps, ayant des selles anormales, ou des vomissements, pour le bien-être de tous.

La direction se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant dans le cas où son état est jugé préoccupant ou s'il présente des signes de maladies infectieuses, contagieuses, ou de fièvre importante qui mettraient en danger l'enfant ou la collectivité.

Pour leur bien-être et dans le souci de protéger la santé des enfants et du personnel, certaines maladies nécessitent une éviction (se référer à la liste en annexes). Pour le retour de l'enfant dans la structure, un certificat médical de non-contagiosité sera demandé.

Ces situations sont contraignantes pour les parents mais la crèche est bruyante et pénible pour un enfant qui n'est pas en forme. Malgré tous les efforts du personnel pour répondre aux besoins de l'enfant, nous ne pouvons lui transmettre toute la sécurité affective familiale dont il a besoin dans ces situations.

Cas particulier : Lorsqu'un enfant est contaminé par les poux, il est demandé de le signaler afin de pouvoir en informer le reste des familles (et limiter ainsi la contagion).

Si aucun traitement est donné à l'enfant et si le problème demeure récurrent, l'accueil de l'enfant sera refusé jusqu'à disparition totale du parasite.

d- En cas de maladie ou d'accident de l'enfant au sein de l'établissement :

En cas de maladie ou d'accident, les protocoles de soin en vigueur seront appliqués (cf annexe 9). La directrice ou la personne en continuité de direction contactera les parents. En fonction des éléments constatés, il leur sera demandé de venir chercher leur enfant. Le SAMU ou le médecin de crèche pourront également être contactés en cas d'urgence, conformément aux protocoles établis.

En attendant les parents et avec leur autorisation, un traitement antipyrétique sera administré si nécessaire.

L'administration est tracée sur le registre de soins, où sont indiquées les circonstances (par qui et à quelle heure ainsi que les effets constatés).

e- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

Un PAI sera mis en place pour tout enfant présentant une maladie chronique (asthme, épilepsie...), allergie ou intolérance alimentaire pour lui permettre d'être accueilli dans l'établissement. Le PAI sera établi par le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant en collaboration avec le médecin référent de la crèche. Ce PAI sera signé par les médecins, parents et par la direction.

Le PAI précisera les adaptations à apporter à la vie de l'enfant pendant sa présence à la crèche, mais aussi la conduite à tenir et le traitement à donner lors d'apparition de signes d'appels.

7-SIGNATURES

Le règlement de Fonctionnement de l'EAJE intercommunale « Les Petites Frimousses », présenté au Conseil de la Communauté de Communes Pyrénées Audoises du....., sous la présidence de M. Francis SAVY, Président, a été adopté à l'unanimité des conseillers communautaires présents.

A ESPERAZA, le

Le Président

Francis SAVY

Les Parents ou le tuteur légal prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement.
Un exemplaire sera remis aux parents à l'inscription de leur enfant. L'admission définitive ne pourra prendre effet qu'après lecture et signature du présent règlement
Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.

Je soussigné-e.....
Atteste avoir pris connaissance et accepter le règlement de fonctionnement de la crèche Les Petites Frimousses d'Espéraza.

A, le.....

Mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »

Le Père

La Mère

Le Tuteur ou représentant légal

ANNEXES

Annexe 1 : Composition du Bureau de la Communauté de Communes Pyrénées Audoises

Président

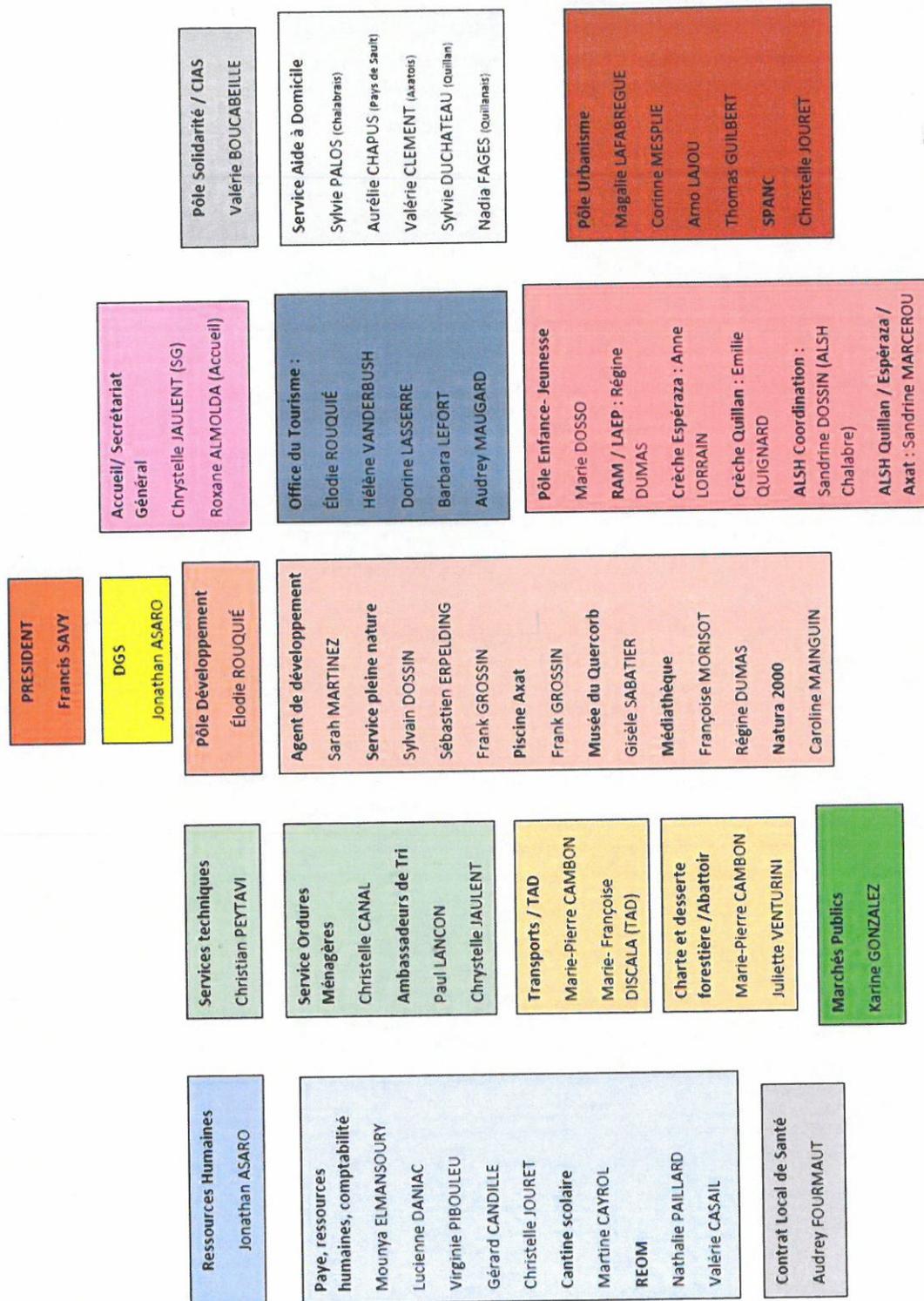
- Francis SAVY - maire de Mazuby

Les vice Présidents

- Jacques GALY - Maire de Lapradelle Puilaurens
- Alfred VISMARA - Maire de Cailla
- Christian SOULA - Maire d'Espérazza
- Anthony CHANAUD - Maire du Val du Faby
- Elvire ANDREWS - Elue à la mairie d'Espérazza
- Yves ANIORT - Maire de Granes
- Jacques MAMET - Elu à la mairie de Chalabre

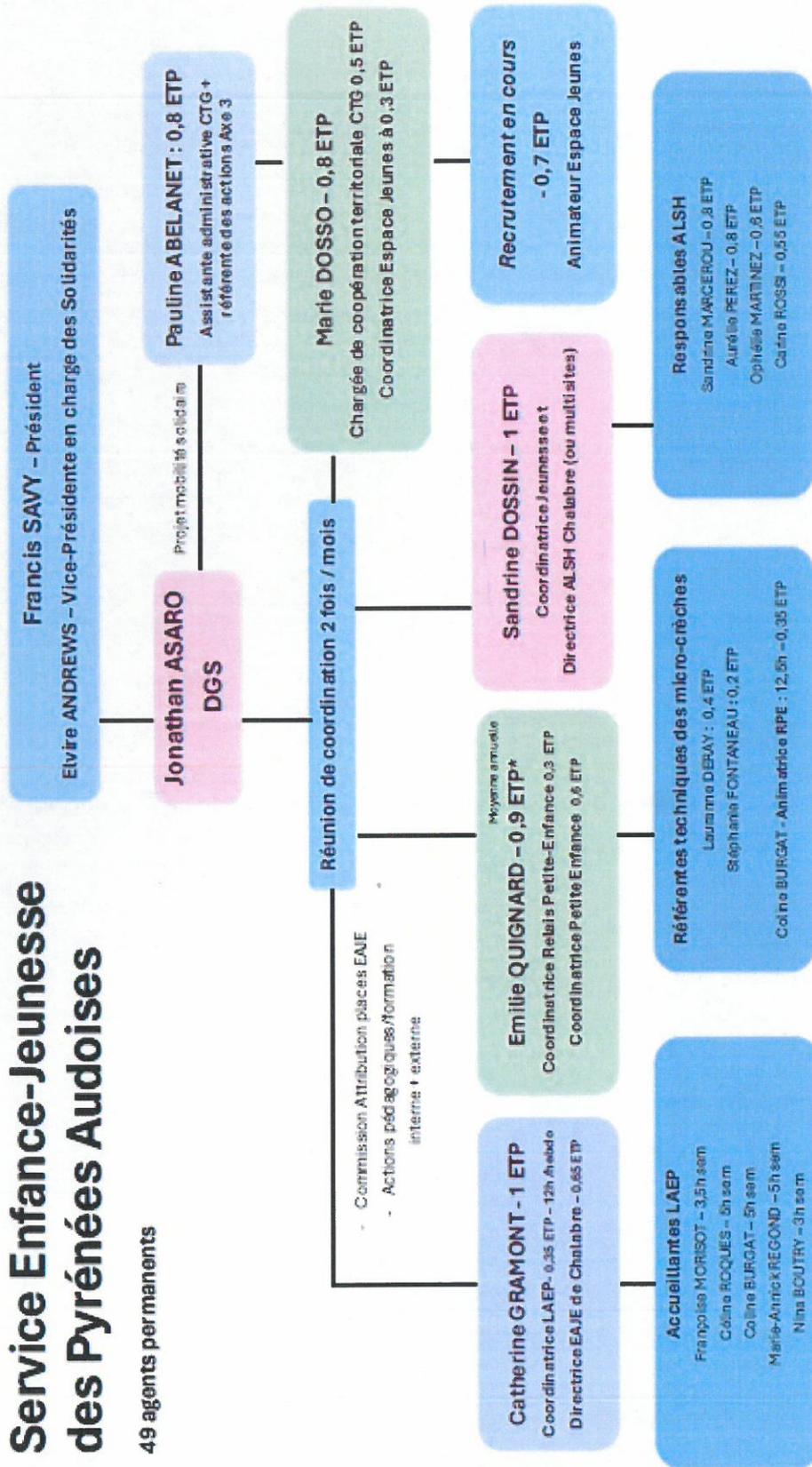
Les membres du Bureau associés

- Bernard VAQUIE - Maire de Camurac
- Mohammed EL HABCHI - Elu à la mairie de Quillan



Service Enfance-Jeunesse des Pyrénées Audoises

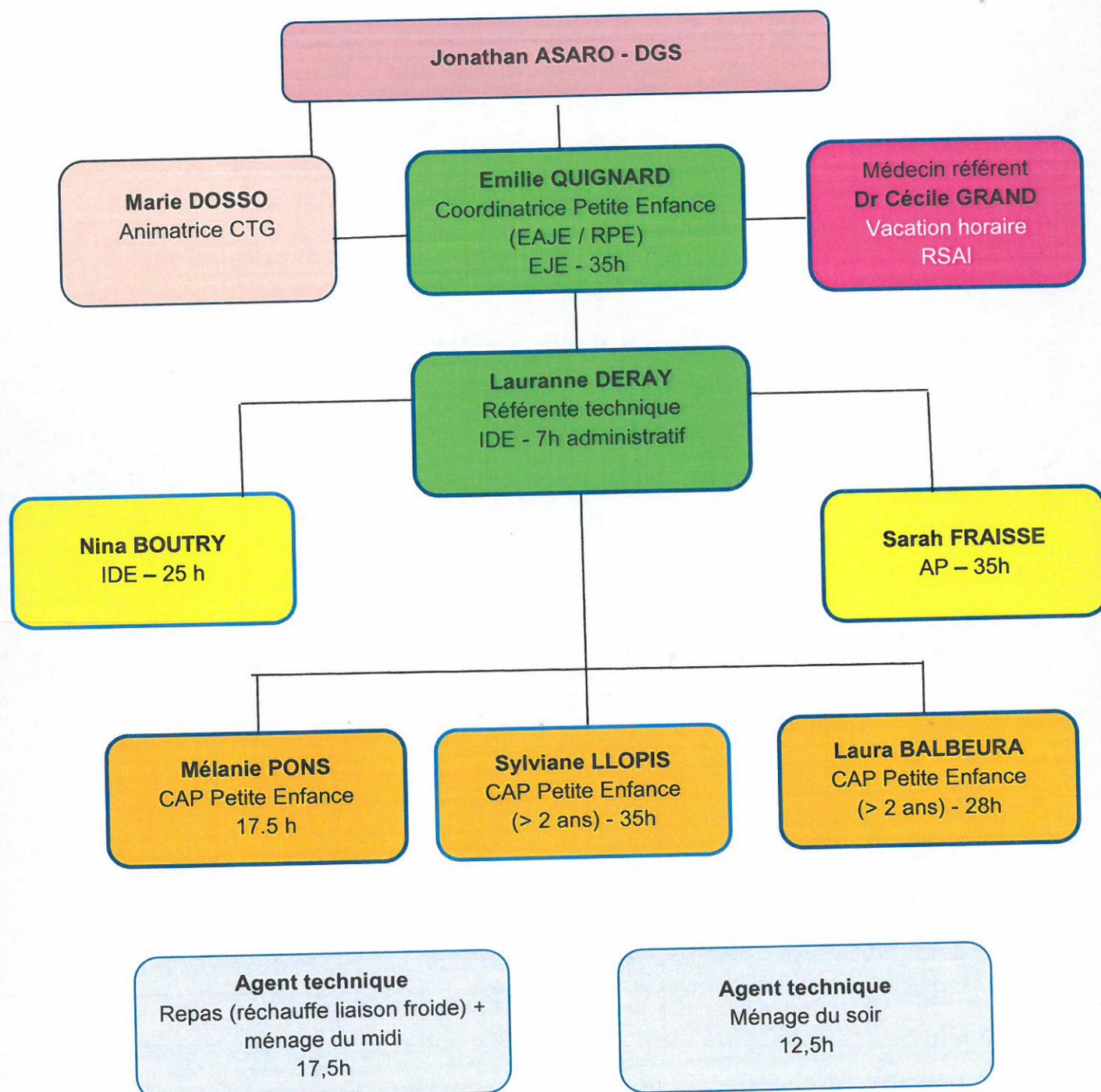
49 agents permanents



Mise à jour avril 2024

Annexe 4 : Organigramme de la crèche « Les Petites Frimousses d'Espéraza »

Organigramme EAJE Espéraza Les Petites Frimousses Septembre 2024



Analyses de pratique effectuées par : Andréa LONDONO LOPEZ,
 Psychologue clinicienne et interculturelle
 14 rue du Razès, 11300 Limoux
 Intervient à minima à raison de 3 séances de 2h d'analyse de pratique par an auprès de l'équipe.

Annexe 5 : Montant des ressources plancher et plafond CAF au 1er septembre

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond défini chaque année par la CNAF.

La circulaire n° 2019-005 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Le plancher :

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Dans le cas d'enfant placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher sera pris en compte

Le plafond :

Le taux plafond est appliqué pour un montant au-delà duquel la participation financière des familles n'évolue plus.

Pour la période du 1er septembre 2024 au 31 décembre 2024 :

- ressources mensuelles plancher : 765.77 €
- ressources mensuelles plafond : 7000.00 €

Sans justificatif de revenus : Dans le cas où la famille ne communiquerait pas ses revenus, l'établissement se réserve le droit d'appliquer le taux plafond.

Selon les revenus déclarés à la CAF (année N-2) et selon le nombre d'enfants à charge, nous calculons le taux horaire en multipliant votre revenu mensuel par le taux d'effort correspondant à votre nombre d'enfants à charge.

Taux de participation familiale par heure facturée :

Nb. d'enfants à charge	Taux d'effort 2024
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%
De 8 à 10 enfants	0.0206%

Exemple en janvier 2024 pour calculer le taux horaire :
 Une famille de deux enfants, qui met son enfant en accueil régulier et qui a des ressources annuelles de 35000€, se verra appliqué un taux d'effort horaire de 0.0516% soit 1€50 par heure d'accueil :
 $35000 / 12 \times 0.0516\% = 1.505$
 arrondi à 1.50€

Annexe 6 : Calendrier des vaccinations

2024 **Calendrier simplifié des vaccinations**




Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG	■														
DTP		■		■		■			■	■		■	■		Tous les 10 ans
Coqueluche		■		■		■			■	■		■			
Hib		■		■		■									
Hépatite B		■		■		■									
Pneumocoque		■		■		■									
ROR								■	■						
Méningocoque C						■		■							
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■		■								
HPV										■					
Grippe															Tous les ans
Covid-19															Tous les ans
Zona															

Annexe 7 : Tableau récapitulatif des maladies infectieuses et éviction en crèche

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entérohémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles.

Voir le guide Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses :

https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

Annexe 8 : Document à remplir pour informer de la résiliation du contrat, un mois avant l'échéance



Crèche « Les Petites Frimousses »
2, avenue de la Gare
11260 ESPERAZA
04.68.74.13.04

RESILIATION CONTRAT

Je soussigné Mr et/ou Mme.....

Père /Mère de l'enfant.....

Demande la résiliation de mon contrat en raison :

- Déménagement
- Raison de santé
- Entrée à l'école
- Autre :

Mon enfant ne fréquentera plus la crèche à partir du :

.....

Date :

Signature :

Annexe 9 : Bulletin d'absence, à remettre 15 jours minimum avant la date de



Crèche « Les Petites Frimousses »
2, avenue de la Gare
11260 ESPERAZA
04.68.74.13.04

BULLETIN D'ABSENCE

Pour que l'absence soit prise en compte et déduite de la facture, ce bulletin doit être remis à la directrice au plus tard 15 jours avant la date de l'absence de l'enfant

NOM et PRÉNOM de l'enfant.....

Absence du.....

Au.....

Nom du parent signataire.....

Date :

Signature :

Annexe 10 : Protocoles

Annexe 10a - Protocole situation d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent chercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par le médecin de crèche, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 10b : Mesures d'hygiène générale et renforcée

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 toute autre situation dangereuse pour la santé. Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Consignes de sécurité :

Les parents ont la possibilité d'accompagner ou d'aller chercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes :

- Se laver les mains au lavabo de l'entrée
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la porte de la salle d'activité
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage. En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé

Annexe 10c : Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Traitement médical ou non médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Pour tout médicament ou traitement (même homéopathique), qui doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
 - Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).
 - Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).
 - Le parent remet l'autorisation d'administrer des médicaments ou traitements, conformément à la prescription médicale (ordonnance du médecin) et au traitement fourni par les parents, daté et signé (document fourni aux parents à l'inscription et disponible auprès de la directrice).
 - Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère-mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
 - En cas de médicament générique, le pharmacien indique la correspondance sur l'ordonnance ou sur la boîte.
 - Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
 - A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.
 - A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
 - Le nom de l'enfant
 - La date et l'heure de l'acte
 - Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.
- Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi

qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux services sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la directrice de la crèche, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant médical/paramédical extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance. Il sera alors établi un PAI .

Annexe 10d : Protocole enfant en danger

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

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 10e : Parents en état d'ébriété, ou état de dépendance ou comportement interpellant

L'article 1384 du Code Civil stipule que l'on est « responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des autres personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde ».

Il est donc de la responsabilité du professionnel de veiller à ce que la personne à qui elle confie l'enfant après la journée, même s'il s'agit de ses parents, soit en état de garantir une sécurité suffisante. Il s'agit de responsabilité partagée.

Il est indispensable de ne pas rester seul. Il faut partager la situation avec vos collègues présents et le responsable de la structure.

Avec le parent, il est nécessaire de favoriser le dialogue et partager vos inquiétudes.

L'autre parent ou une personne autorisée à récupérer l'enfant sera contactée.

Si vous constatez que le danger existe, vous devrez trouver une solution alternative afin de garantir la sécurité de l'enfant et des enfants accueillis, tout en respectant le rôle du parent.

Le parent patientera dans le couloir et, au besoin, la porte sera fermée à clé.

Selon la situation et le comportement du parent, contacter la police municipale au 06.08.26.22.47 / 04.68.31.58.15 qui jouera le rôle de médiateur ou de protection.

Il sera ensuite indispensable de rédiger un écrit décrivant les faits, signé par les personnes présentes.

Cet écrit est à destination des responsables de la petite enfance et de la gendarmerie « en main courante ».

Annexe 10f : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Les sorties se prévoient dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année. Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), une information écrite spécifique sera donnée aux parents, décrivant les modalités d'organisation et de transport.

Les autorités locales sont informées des sorties prévues par la crèche.

Une liste des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents est créée et apportée lors de la sortie.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI, est prévu et apporté lors de la sortie.

Encadrement :

Un encadrant pour 2 enfants, selon les recommandations de la PMI. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants (à minima CAPPE).

Les parents peuvent accompagner en plus, mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s), mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s) et en sont responsables.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Les lieux à proximité ou le long du trajet où il est possible de se réfugier seront identifiés, en accord avec les responsables de ces lieux.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Il sera demandé aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement.

Des glacières sont prévues pour le transport.

Pour les bébés, le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel emporté pour la sortie (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Annexe 10g : Conduite à tenir pour la prévention de la mort subite du nLe couchage :

- Coucher bébé toujours sur le dos, dans son propre lit, jamais sur le ventre ni sur le côté.
- Mettre bébé dans un lit rigide à barreaux pas trop espacés sur un matelas ferme et bien adapté aux dimensions du lit.
- Sans couverture, ni couette, oreiller ni tour de lit, ou peluches sauf doudou »à taille correcte « (attention au doudou couverture)
- Dans une gigoteuse adaptée à son âge
- Pas de chaînes ni de cordons autour du cou

Les signes d'alerte :

- Pâleur
- Absence de respiration
- Absence de conscience ou de réponses aux stimulations

Actions :

- Libérer rapidement les voies aériennes
- Prévenir un autre professionnel pour alerter le SAMU et la directrice
- Mettre l'enfant sur le dos et un plan dur
- Pratiquer une réanimation cardio respiratoire, jusqu'à l'arrivée des secours
- Isoler l'enfant

Les conseils préventifs aux parents :

- La température de la chambre à 18-20°C maximum
- Aérer quotidiennement la maison
- Couchage sur le dos avec turbulettes, pas de couverture, ni draps, ni oreillers
- Ne pas trop couvrir l'enfant
- Ne fumez jamais en présence de votre bébé
- Ne donnez jamais de médicaments pour dormir, ou autres médicaments sans avis médical
- Être vigilant à l'hyperthermie, à la gêne respiratoire, si comportement inhabituel
- S'il est gêné pour respirer, s'il a la diarrhée

N'hésitez pas à demander un avis médical