# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE JOINVILLE-LE-PONT

## SOMMAIRE


PRÉAMBULE ....3
ADMISSION DES ENFANTS ....4
Article 1er : Enfants accueillis et capacité d'accueil dans les établissements ....4
Article 2 : Commission d'attribution ....5
Article 3 : Critères d'attribution ....5
Article 4 : Décision....5
Article 5 : Dossier administratif ....6
Article 6 : Dossier médical ....7
CONDITIONS D'ACCUEIL ....8
Article 7 : Durée d'accueil....8
Article 8 : Contrat d'accueil....8
Article 9 : Entretien, repas ....9
VIE QUOTIDIENNE....10
Article 10 : Période de familiarisation ....10
Article 11 : Horaires d'ouverture ....10
Article 12 : Congés, absences et retard de l'enfant ....10
Article 13 : Fermetures et regroupements ....11
Article 14 : Personnes responsables de l'enfant....12
Article 15 : Départ définitif de l'enfant....12
Article 16 : Cessation d'accueil de l'enfant ....13
SANTÉ DE L'ENFANT....13
Article 17 : Dispositions médicales ....13
Article 18 : Cas d'éviction ....14
Article 19 : Dispositions en cas d'urgence ....15
Article 20 : Assurances....15
LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE....15
Article 21 : L'équipe....15
Article 22 : Les fonctions de la directrice ....16
Article 23 : Les professionnels de santé et assimilés ....17
Article 24 : Les missions des autres personnels ....18
PARTICIPATION DES RESPONSABLES LEGAUX ....18


**

Article 25 : Dialogue individuel avec les responsables légaux .....18
Article 26 : Participation des responsables légaux au fonctionnement de l'établissement.....18
Article 27 : Discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers.....19
DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....19
Article 28 : Taux horaire de participation familiale.....19
Article 29 : Facturation et paiement.....21
Article 30 : Pointage des enfants - temps de présence en crèche.....22
Article 31 : Exonérations spécifiques.....22
Article 32 : Subventions publiques .....22
DISPOSITIONS FINALES .....23
Article 33 : Le projet d'établissement.....23
Article 34 : Participation au Fichier Localisé des Usagers d'EAJE (FILOUE).....23
Article 35 : Application du règlement.....24
ANNEXE 1 : ADHESION AU REGLEMENT .....25
ANNEXE 2 : TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF AU 1ER JANVIER 2026 .....26
ANNEXE 3 : MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND POUR LE CALCUL DU PRIX HORAIRE D'ACCUEIL .....27
ANNEXES PROTOCOLES

**

# PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune de Joinville-le-Pont répondent aux besoins des responsables légaux afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité. Ils accueillent des enfants âgés de 2 mois ½ à 5 ans révolus.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. Les établissements, lieux d'éveil et de prévention, reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

Toutes les structures fonctionnent dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement de fonctionnement de ces structures est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, concerné par les articles R.2324.16 et suivants du code de la santé publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse nationale d'allocations familiales, notamment celles éditées dans les lettres circulaires n° 2014-009 du 26 mars 2014 et n° 2019-005 du 5 juin 2019, relatives à la prestation de service unique et au barème des participations familiales.

Le barème institutionnel des participations familiales est appliqué dans ce cadre. La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins et aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des responsables légaux ou du parent unique n'est exigée.

La gestion de l'ensemble des établissements est assurée par le Service Petite Enfance :

**Service Petite Enfance**
**Maison des Solidarités et de l'Emploi**
**5, rue Hippolyte Pinson – 94340 JOINVILLE-LE-PONT**
**Tél. : 01 49 76 60 00 - courriel : petite.enfance@joinvillelepont.fr**

Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils participent et aident à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, après avis du médecin de PMI et de la directrice. En référence aux articles L.214-7 et D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, ils favorisent l'accueil d'enfants dont les responsables légaux sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des articles R.2324-16 et suivants du code de la santé publique.

Un travail de collaboration est exercé avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les équipes médico-sociales.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des structures petite enfance municipales, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Un exemplaire de ce règlement est donné à chaque famille, qui doit en prendre connaissance et l'accepter, en retournant à la directrice de la crèche ou au service Petite Enfance le formulaire figurant à l'article 35 dûment renseigné et signé.

Conformément à la réglementation, les documents suivants sont mis à la disposition des familles et consultables dans l'espace d'accueil de chaque structure :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du code de la santé publique ;
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

## ADMISSION DES ENFANTS

### Article 1er : Enfants accueillis et capacité d'accueil dans les établissements

Les établissements d'accueil de la petite enfance de la commune sont accessibles aux enfants dont le(s) parent(s) réside(nt) à Joinville-le-Pont. Ils comprennent :

- La mini-crèche des Studios : agrément de 19 enfants de 2mois ½ à 5 ans révolus ;
- La mini-crèche des Canadiens : agrément de 15 enfants de 15 mois à 5 ans révolus ;
- La Crèche des Petits Chéris : agrément de 37 enfants de 2 mois1/2 à 5 ans révolus ;
- Le multi-accueil Trampoline : Agrément de 18 enfants de 2 mois ½ à 5 ans révolus.

L'article R.2324-27 du code de la santé publique dispose que, dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R.2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut attendre 115 % de la capacité autorisée, à condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 %, que les règles d'encadrement de l'article R.2324-43 soient respectées à tout instant et que le gestionnaire transmette aux services de PMI, sur demande, les informations nécessaires au contrôle du respect de ces dispositions.

L'accueil en surnombre ne peut être organisé qu'à titre ponctuel, dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil autorisée de l'établissement concerné, et sous réserve du respect permanent des conditions légales et réglementaires applicables. Il est mis en œuvre de manière à garantir la sécurité, la santé, le bien-être et les besoins des enfants accueillis. Le recours à cet accueil en surnombre ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de conduire à un dépassement du taux d'occupation hebdomadaire maximal autorisé. Son organisation s'effectue dans des conditions compatibles avec le projet éducatif et le projet social de l'établissement.

**Article 2 : Commission d'attribution**

Les demandes de place en crèche s'effectuent en ligne via le site Internet www.joinvillelepont.fr, à la rubrique Mon compte citoyen, à partir du 6ème mois de grossesse, pour les enfants nés ou à naitre au plus tard le 31 juillet de l'année en cours.

Elles sont étudiées dans le cadre d'une commission d'attribution, organisée en partenariat avec les services du Conseil départemental (PMI, service social et crèche départementale) et les autres gestionnaires d'établissements d'accueil de la petite enfance sur la commune, pour examiner les meilleures solutions à apporter aux demandes d'accueil formulées par les responsables légaux.

La commission se réunit une fois par an. Elle propose des attributions et des refus. Une liste d'attente est établie. Elle est destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux commissions.

**Article 3 : Critères d'attribution**

- La famille doit habiter Joinville-le-Pont ;
- L'attribution de places dépend de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement, et de la concordance entre les places disponibles dans les différentes sections et l'âge de l'enfant, permettant de constituer des groupes équilibrés ;
- L'accueil des enfants doit représenter les familles dans leur diversité, favorisant la mixité sociale et l'équilibre sociologique de la structure ;
- Dans certaines situations (besoin de soins particuliers de l'enfant, de soutien des familles), l'intérêt de l'enfant peut amener à faire passer son admission en priorité. Ces situations font l'objet d'échanges entre professionnels, préalablement à la commission d'attribution ;
- Sont enfin pris en compte les besoins d'accueil, ainsi que l'antériorité de la demande ;
- Aucune activité professionnelle ou assimilée des deux responsables légaux ou du parent unique n'est exigée. En référence aux articles L.214-7 et D.214-7 du code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants dont l'un des responsables légaux est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est favorisé.

**Article 4 : Décision**

Les décisions d'attribution ou de refus sont prononcées par le maire, après avis de la commission d'attribution. Elles sont notifiées aux responsables légaux par courrier avec accusé de réception.

En cas de non attribution de place en crèche par la commission du mois de mai de l'année N, leur demande est maintenue jusqu'à ce que le service Petite Enfance les sollicite par mail au premier trimestre N+1, afin de savoir s'ils maintiennent ou non leur demande de place pour la commission du mois de mai N+1. Le maintien des demandes s'effectue sur le site Internet www.joinvillelepont.fr via Mon compte citoyen avant la date limite indiquée.

Les décisions d'attribution sont suivies d'un entretien d'admission avec la directrice de l'établissement, durant lequel sont précisés :

- La date définitive d'admission, fixée entre le demandeur et la directrice de l'établissement qui accueillera l'enfant, qui constitue le point de départ de la participation financière de

la famille. Cette date est fixée au 1er jour de la période d'adaptation ;
- Les journées et les horaires d'accueil de l'enfant.

Ces éléments sont repris dans le contrat d'accueil signé entre l'établissement et la famille avant l'accueil effectif de l'enfant.

Dans la mesure du possible, la présence des deux responsables légaux de l'enfant est requise lors de l'entretien d'admission.

Si la place est refusée par les responsables légaux ou s'il est impossible de réaliser cet entretien dans un délai de quinze jours à compter de la proposition d'admission, sauf motif légitime porté à la connaissance du service Petite Enfance avant l'expiration de ce délai, la place est déclarée vacante.

**Article 5 : Dossier administratif**

Lors de l'admission, le dossier administratif de l'enfant contient les éléments suivants :
- Le formulaire d'inscription ;
- L'engagement à respecter le règlement de fonctionnement ;
- L'autorisation des responsables légaux, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité (il est obligatoire que celle-ci soit majeure, sauf dérogation dûment autorisée par l'élu de secteur) ;
- L'autorisation à administrer un médicament sur ordonnance, ou selon le protocole médical ;
- L'autorisation signée des responsables légaux pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées par l'établissement ;
- L'autorisation préalable de prise de vue (photo ou film) dans le cadre des activités de l'établissement ;
- La fiche de renseignements précisant les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les responsables légaux en cas d'urgence ;
- Le livret de famille, ou à défaut une pièce d'identité (et, au cas où l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision) ;
- L'acte de naissance ;
- Un justificatif de domicile (dernière quittance de loyer, d'électricité, de gaz ou de téléphone fixe de moins de 3 mois) ou tout autre document justifiant l'adresse de résidence. ;
- Le numéro d'allocataire CAF et une autorisation préalable d'accès à CDAP, service de la Caisse d'allocations familiales permettant la consultation des dossiers des allocataires via un extranet sécurisé. A défaut de la communication du numéro d'allocataire, l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 sera fourni.

Certains documents nécessaires à la constitution du dossier seront rendus aux familles lors de l'entretien d'admission.

Les responsables légaux sont tenus d'informer la directrice de l'établissement et la CAF lors de tout changement :
- De domicile ou de numéro de téléphone ;
- De situation professionnelle, de ressources ou familiale ;
- Et toute modification des renseignements consignés dans le dossier d'admission.

**Article 6 : Dossier médical**

Pour chaque enfant admis, l'article R.2324-39-1 du code de la santé publique prévoit la remise de deux documents :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de 2 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il est établi par le médecin traitant ;
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 du code de la santé publique.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant ces documents.

L'admission de l'enfant et la poursuite de son accueil sont conditionnées au respect des vaccinations obligatoires. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant dans la collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois à compter de l'admission provisoire, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant ce calendrier.

À l'issue de ce délai, lorsque les vaccinations faisant défaut n'ont pas été réalisées alors qu'elles pouvaient l'être dans ce délai, il est mis fin à l'accueil de l'enfant.

La vaccination BCG n'est plus obligatoire mais reste fortement conseillée pour l'accueil en collectivité, particulièrement en Île-de-France où le nombre de cas de tuberculose demeure important.

Les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- **Enfants nés depuis le 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C (ACWY aujourd'hui), le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans ;
- **Enfants nés depuis le 1er janvier 2025** : la vaccination contre le méningocoque B a été ajoutée en plus des vaccinations susmentionnées.

# CONDITIONS D'ACCUEIL

## Article 7 : Durée d'accueil

L'accueil des enfants est possible entre 1 et 5 journées hebdomadaires, fixes et définis dans le contrat.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année scolaire (chômage, changement d'employeur ou modification du contrat de travail), il est possible de revoir le contrat d'accueil, sur demande écrite des responsables légaux, après examen de la situation de l'enfant, sous réserve de l'accord de la Directrice motivé par les capacités d'accueil disponibles, l'organisation du service, les besoins de l'enfant, dans le cadre des conditions de fonctionnement de l'établissement et de son agrément.

Le contrat pourra également être revu pour convenance personnelle mais uniquement deux fois par an, dans les mêmes formes et selon les mêmes critères, toujours sous réserve de l'accord de la Directrice et dans le cadre des conditions de fonctionnement de l'établissement et de son agrément.

Les dérogations exceptionnelles visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent peuvent être acceptées si les conditions d'accueil le permettent, sur demande préalable des responsables légaux et en fonction des places disponibles, et doivent faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement.

Les spécificités liées au Multi-accueil Trampoline : Les enfants sont accueillis à temps partiel, en journée complète. Les bébés sont accueillis uniquement sur des journées consécutives.

## Article 8 : Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la directrice de l'établissement pour les entrées en septembre. Il sera proratisé en fonction du mois d'accueil de l'enfant lorsque celui-ci arrive en cours d'année. Il précise le temps de présence choisi, les jours et heures d'arrivées et de départs de l'enfant en fonction des besoins des familles ainsi que les modalités de révision.

Le contrat d'accueil est établi entre le demandeur et la directrice de l'établissement, pour une période allant de la date d'arrivée de l'enfant au 31 août de l'année suivante, soit 12 mois au maximum. Pour les enfants entrant à l'école maternelle à la rentrée de septembre suivante, le contrat est établi pour une durée de 11 mois, puisque l'accueil de ces enfants prendra fin au plus tard à la fermeture estivale de la crèche.

Il est actualisé au début de chaque année civile et renouvelé à chaque rentrée des crèches, fin août ou début septembre.

Il est révisable à l'initiative de la commune ou des familles en cas de changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, changement d'employeur ou modification du contrat de travail) ou pour convenance personnelle. Toute demande de révision fait l'objet d'un examen par l'établissement au regard des besoins exprimés par la famille, des capacités d'accueil disponibles et de l'organisation du service. Le contrat ne pourra être modifié pour

convenance personnelle que 2 fois par an.

La demande de modification de contrat devra être faite avant le 15 du mois pour une application au 1er du mois suivant. La modification ne prend effet qu'après accord de l'établissement et signature d'un nouveau contrat par les parties. Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du droit à congés en fonction des congés déjà pris.

Il existe différents types d'accueil au sein des établissements de la Petite Enfance :

- L'accueil régulier :

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement et de manière récurrente, selon un planning prévu d'avance. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les représentants légaux sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La facturation fait l'objet d'une mensualisation.

- L'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel correspond à un besoin ponctuel. Les besoins sont connus à l'avance et non récurrents, en fonction des places disponibles. L'enfant est dans ce cas déjà connu de la structure mais la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La durée de l'accueil est limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier

- L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence concerne un enfant dont les responsables légaux, à la suite à une situation imprévue et à risque, se trouvent dans l'incapacité de s'en occuper. Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les responsables légaux souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

**Article 9 : Entretien, repas**

La famille fournit et entretient les vêtements et objets personnels de l'enfant, marqués à son nom et une petite pharmacie de base. Les bijoux, les barrettes, les écharpes, les vêtements portant des cordons, les billes, les pièces de monnaie et tout autre petit objet ne sont pas acceptés pour des raisons de sécurité. Si les doudous sont les bienvenus dans l'établissement pour l'accompagnement de l'enfant tout au long de la journée, tous les autres objets doivent l'attendre à la maison.
Le petit-déjeuner et le repas du soir sont donnés par les responsables légaux, ainsi que le bain quotidien.

Sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes alimentaires pour lesquels un certificat médical sera exigé), les aliments donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis par l'établissement.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), élaboré en partenariat entre le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif, la directrice de l'établissement et la famille, sera mis en place. Dans ce cadre, il pourra être demandé à la famille d'amener le repas de l'enfant en respectant la chaîne du froid.

Les couches sont fournies par la structure.

Les responsables légaux peuvent apporter le lait et les couches de leur choix, sans que cela

puisse donner lieu à une réduction tarifaire.

## VIE QUOTIDIENNE

### Article 10 : Période de familiarisation

Après la date définitive d'admission, une période obligatoire de familiarisation est organisée avec les responsables légaux afin de préparer l'accueil en favorisant le lien entre l'enfant, les responsables légaux et les professionnels.

Cette période de familiarisation, d'une durée moyenne de 5 à 10 jours maximum, est modulable selon les situations. La participation des responsables légaux y est indispensable.

### Article 11 : Horaires d'ouverture

Les établissements municipaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h30. L'accueil se fait jusqu'à 9h30. Au-delà de cet horaire, toute admission fera l'objet d'un examen au cas par cas par la direction de l'établissement.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de venir le chercher après 16h30. Néanmoins, il est possible de venir avant 16h, sous réserve de l'accord préalable de la Directrice. La fermeture des accueils ayant lieu à 18h30, les responsables légaux arrivent au plus tard à 18h15.

### Article 12 : Congés, absences et retard de l'enfant

Afin d'organiser au mieux le planning de la crèche et de permettre un accueil de qualité au sein de la structure, il est demandé aux familles de communiquer leurs dates de congés par écrit au moyen du formulaire prévu à cet effet et de le remettre à la directrice de l'établissement, dans les dates imparties :

- Pour les congés posés pendant les vacances scolaires de la zone C :
  - Avant fin septembre pour les vacances de Toussaint et de Noël ;
  - Avant fin décembre pour les vacances d'hiver et de printemps ;
  - Au 30 avril pour les congés des mois de juillet et aout.

- En dehors des vacances scolaires, 1 mois avant.

Les dates des congés peuvent également être transmises à la structure par mail. En l'absence de réponse écrite, l'accueil de l'enfant n'est possible qu'en fonction des places disponibles et dans le strict respect des taux d'encadrement.

Toute demande d'annulation de congés sera étudiée par la direction en fonction du taux d'encadrement. En cas de non-respect de ces délais, les congés ne seront pas déduits de la facturation et ces jours d'absence seront considérés en absence injustifiée.
Le nombre maximal de jours de congés pouvant être pris sur une année scolaire est fixé en fonction du nombre de jours d'accueil de l'enfant et s'entend hors jours de fermeture de

l'établissement :

- Enfant accueilli 5 jours : 20 jours de congés, soit 4 semaines ;
- Enfant accueilli 4 jours : 16 jours de congés ;
- Enfant accueilli 3 jours : 12 jours de congés ;
- Enfant accueilli 2 jours : 8 jours de congés ;
- Enfant accueilli 1 jour : 4 jours de congés.

Si les absences de l'enfant pour congés dépassent ce nombre de jours autorisés ou si des absences injustifiées ou trop fréquentes sont constatées, la direction en informe la famille par écrit et lui adresse un avertissement, en l'invitant à régulariser sa situation.

En cas de persistance de la situation malgré cet avertissement écrit, un réexamen des conditions d'accueil de l'enfant pourra être engagé, dans le respect des dispositions du présent règlement. Ce réexamen pourra, le cas échéant, conduire à la réduction ou à la modification des conditions d'accueil, voire à la fin de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement, dans les conditions prévues par le présent règlement.
Si une absence doit intervenir pour des raisons de santé, il est nécessaire de fournir un certificat médical ou d'hospitalisation avant le dernier jour du mois en cours. Si ces conditions ne sont pas respectées, les réservations seront facturées. La déduction est effective au 1er jour pour les maladies qui nécessitent légalement une éviction obligatoire (voir affichage dans les structures) et pour les hospitalisations et après un délai de carence de 3 jours calendaires en cas de maladie justifiée par un certificat médical.

Les responsables légaux d'enfants accueillis en multi-accueil ou en mini-crèche sont tenus d'informer la directrice de l'établissement de l'absence ponctuelle ou du retard de l'enfant avant 8h30.

Si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des responsables légaux, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, il sera gardé sur sa structure en accord avec la directrice. Sans nouvelle des responsables légaux ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, la directrice prendra les mesures nécessaires avec le Commissariat de Police pour éventuellement confier l'enfant au Foyer départemental de l'enfance de Sucy-en-Brie, 2 rue des Varennes.

Les retards répétés pourront donner lieu à une facturation dans les conditions prévues par le présent règlement. En cas de renouvellement de tels retards malgré un rappel écrit adressé à la famille, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement dans les conditions prévues par le présent règlement.

### Article 13 : Fermetures et regroupements

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi. Ils sont fermés les jours fériés, les jours de fermeture des services municipaux décidés par Monsieur le Maire ainsi que lors de trois journées pédagogiques. Celles-ci, organisées par le service Petite Enfance de la commune, permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective des structures Petite Enfance. L'ensemble des établissements est fermé ces jours-là. Les responsables légaux sont informés au moins deux mois avant la date de ces journées pédagogiques, par tout moyen permettant d'en assurer la diffusion auprès des familles.

Des fermetures provisoires pour travaux peuvent intervenir en cours d'année. Les responsables légaux sont prévenus le plus tôt possible, par tout moyen.

Les structures d'accueil municipales de jeunes enfants sont fermées quatre semaines durant la période estivale et une semaine pendant les vacances de Noël. Un calendrier spécifique de fermeture est transmis aux familles.

En fonction du nombre d'enfants, l'accueil est susceptible d'être organisé en regroupement sur l'une des structures lors des vacances scolaires ou périodes de travaux. Dans cette hypothèse, les familles sont informées, dans les meilleurs délais, de la structure d'accueil retenue, des dates concernées et des modalités d'organisation de l'accueil. Le regroupement est assuré au sein d'une structure municipale autorisée à accueillir les enfants concernés et dans le respect des conditions habituelles de fonctionnement de l'accueil.

**Article 14 : Personnes responsables de l'enfant**

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement signaler cette décision par écrit et fournir les justificatifs.

En cas de désaccord entre les personnes ayant l'autorité parentale, la commune ne prendra pas partie et demandera la saisine du juge aux affaires familiales qui demeure le seul compétent pour proposer un arbitrage.

Il est impératif qu'un des deux responsables légaux soit joignable dans la journée.

Des tiers, âgés de 18 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Les responsables légaux doivent en informer impérativement la directrice. Les responsables légaux ou les adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité du lieu d'accueil.

Il est rappelé que, à l'exception des responsables légaux ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable de la directrice.

**Article 15 : Départ définitif de l'enfant**

Les responsables légaux doivent informer la directrice du départ définitif de l'enfant par écrit et au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux responsables légaux le paiement des heures correspondant au nombre de jours de préavis non respectés.

Lors de la fermeture estivale des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, les enfants scolarisés en septembre à l'école maternelle pourront être accueillis dans un centre de loisirs maternel, sous réserve qu'ils aient acquis la continence. Les inscriptions se font auprès du service périscolaire via portailfamille@joinvillelepont.fr ,dans un délai de 6 semaines avant les vacances scolaires d'été.

Un partenariat entre les équipes de crèches et les animateurs du service périscolaire est prévu pour assurer la transition.

**Article 16 : Cessation d'accueil de l'enfant**

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil dans l'établissement pour les motifs suivants :

- Le déménagement de la famille hors de Joinville-le-Pont ;
- L'absence imprévue de l'enfant pendant deux semaines sans que la Directrice ait été avertie du motif malgré une demande d'explication adressée aux représentants légaux ;
- Les absences récurrentes non justifiées de l'enfant caractérisées par des absences répétées compromettant l'organisation de l'accueil et demeurées sans justification après information de la famille ;
- Le non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires, après rappel écrit resté sans effet, sauf urgence ou impossibilité ;
- Tout comportement perturbateur d'un représentant légal ou tiers ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou de porter atteinte à la sécurité, à la santé ou à la sérénité de l'accueil ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, les ressources, le lieu de résidence ;
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- La non-présentation du carnet de vaccination à jour.

La cessation d'accueil est prononcée par le maire. Sauf urgence ou impossibilité, la famille est préalablement invitée à présenter ses observations. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception moyennant un préavis d'une semaine. Cette notification précise le motif retenu et les voies de recours ouvertes à la famille. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

## SANTÉ DE L'ENFANT

**Article 17 : Dispositions médicales**

- <u>Administration de médicaments en crèche</u>

Tout traitement prescrit par le médecin traitant et donné à la maison doit être signalé au personnel des structures d'accueil.

Les prises de médicaments du matin et du soir sont à donner par les responsables légaux.

Tout traitement durant la journée d'accueil ne pourra être administré, selon les termes de l'article R.2111-1 du code de la santé publique, que par le personnel habilité de l'établissement, à la demande écrite du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, sur présentation de l'ordonnance (l'ordonnance devra être datée avec le nom, prénom, poids de l'enfant, nom des médicaments, posologie, horaire d'administration et durée du traitement), de l'autorisation parentale d'administration et après avis de l'infirmière-référent santé et accueil inclusif et/ou de la directrice de l'établissement.

L'ordonnance ou sa photocopie restera sur la structure pendant la durée du traitement. Les médicaments devront être fournis. Le nom et prénom de l'enfant seront inscrits sur le contenant. En cas de délivrance d'un médicament générique, les responsables légaux veilleront à ce que le pharmacien indique lisiblement sur l'ordonnance le nom du produit générique.

L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité (identité de l'enfant, date et heure de l'administration, nom du professionnel ayant administré le traitement, nom et posologie du médicament administré).

Dans le cas d'une pathologie chronique nécessitant la prise quotidienne de médicaments, celle- ci devra s'intégrer dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

- Protocole d'Accueil Individualisé

L'intégration d'un enfant ayant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ne se fait qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation du médecin traitant, du référent santé et accueil inclusif, de la directrice de l'établissement et des responsables légaux de l'enfant.

- Enfant malade en crèche

La directrice de l'établissement ou son représentant peut être amené à prévenir les responsables légaux si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée (diarrhée, vomissements, fièvre, etc.). Le protocole médical établi par le référent santé et accueil inclusif ou le médecin traitant (en cas de fièvre) sera appliqué.

En fonction de son état général, il pourra vous être demandé de venir chercher votre enfant pour faire établir un diagnostic médical. Une consultation médicale pourra être exigée en fonction de l'état de santé de l'enfant (fièvre, symptômes particuliers, etc.) avant le retour au sein de l'établissement d'accueil.

La fréquentation de l'établissement en phase aigüe n'est pas souhaitable. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si les symptômes sont trop sévères, si la maladie nécessite une surveillance médicale particulière ou en cas de risque élevé de contagion (exemples : fièvre élevée et/ou mal tolérée, gêne respiratoire, varicelle étendue, etc.).

**Article 18 : Cas d'éviction**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse faisant l'objet d'une éviction obligatoire ne peuvent être accueillis pendant la durée de cette éviction. Lorsqu'un enfant présente un état de santé nécessitant une surveillance, un traitement ou des conditions de confort particulières, son accueil est examiné au cas par cas, en lien avec le référent santé et accueil inclusif et la directrice afin de déterminer les mesures nécessaires à sa prise en charge au sein de l'établissement et, le cas échéant, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Certaines maladies contagieuses font l'objet d'une éviction obligatoire (tableau des maladies à éviction disponible auprès de la directrice de la crèche). Le retour de l'enfant en crèche se fait avec l'accord du référent santé et accueil inclusif, en lien avec le médecin traitant et de la directrice. Un certificat de non contagion peut être exigé avant la réadmission de l'enfant

lorsque la situation médicale le justifie.

### Article 19 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'accident et de malaise grave, il sera immédiatement fait appel par la directrice aux services d'urgence, qui décideront d'une éventuelle hospitalisation.

Les responsables légaux seront prévenus par téléphone, le plus rapidement possible, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

### Article 20 : Assurances

La commune a souscrit à une police d'assurance garantissant :

- Les enfants accueillis sur les structures collectives ;
- L'ensemble du personnel du service Petite Enfance, contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Conformément aux dispositions applicables à l'accueil de mineurs, les responsables légaux sont informés de leur intérêt à souscrire, pour leur enfant, un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels les activités d'accueil peuvent l'exposer. Il leur est également recommandé de vérifier qu'ils bénéficient d'une assurance personnelle responsabilité civile couvrant les dommages que leur enfant pourrait causer à autrui.

## LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE

Le Service Petite Enfance est composé d'une équipe pluridisciplinaire, dirigé par une Directrice de la Petite Enfance, qui a pour mission la mise en œuvre des orientations de la politique petite enfance de la commune.

Une coordinatrice Petite Enfance, placée sous l'autorité de la Directrice de la Petite Enfance, organise et contrôle le fonctionnement opérationnel du service, dans le respect des réglementations en vigueur. Elle veille à la bonne gestion administrative des quatre établissements d'accueil du jeune enfant de la commune et contribue à l'amélioration des conditions d'accueil des enfants dans ces établissements, en assurant notamment le suivi de leur projet éducatif.

Une assistante administrative et financière assure le suivi du budget et des dossiers administratifs. Elle a en charge le suivi des inscriptions en crèches, les relations avec les familles et le suivi administratif des commissions d'attribution.

### Article 21 : L'équipe

Le multi-accueil Trampoline, la crèche des petits Chéris ainsi que les mini-crèches des Canadiens et des Studios sont placées sous l'autorité de directrices, éducatrices de jeunes enfants (EJE).

Elles encadrent une équipe composée d'auxiliaires de puériculture, d'agents auprès d'enfants et d'agents techniques remplissant les fonctions de cuisinières et/ou lingères et/ou agents d'entretien.

Dans toutes les crèches, en application de l'article R.2324-46-4 du code de la santé publique, l'accueil des enfants est assuré par des professionnels selon les taux d'encadrement suivants : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, conformément aux termes de l'article R.2324-43-1 du code de la santé publique.

Le référent santé et accueil inclusif et la coordinatrice petite enfance sont chargés de la veille sanitaire des établissements, qui bénéficient également du concours d'une psychologue.

**Article 22 : Les fonctions de la directrice**

La directrice est placée sous l'autorité de la Coordinatrice Petite Enfance.

Elle assure, dans le cadre des compétences et missions qui lui sont déléguées par le gestionnaire, la direction, l'organisation et la gestion de sa structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle encadre le personnel qui est sous sa responsabilité.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle participe à l'information des familles lors de l'inscription ainsi qu'à la commission d'attribution.

Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, veille, en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » et les professionnels compétents, à la mise en œuvre des protocoles applicables, gère le matériel d'urgence et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.

Elle établit les liens avec les services départementaux et développe le partenariat avec les autres structures locales.

La nature et l'étendue de ses délégations sont précisées par écrit par le gestionnaire, notamment en matière de :

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;
- Animation et gestion des ressources humaines ;
- Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

**Spécificités des structures :**

- La crèche des petits Chéris : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice de la mini crèche des Canadiens ou exceptionnellement par la directrice d'une autre crèche communale ;
- Multi-accueil Trampoline : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice de la mini-crèche des Studios ou exceptionnellement par la directrice d'une autre crèche communale ;
- Mini-crèche des Canadiens : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la

fonction de direction est assurée par la directrice de la crèche des petits Chéris ou exceptionnellement par la directrice d'une autre crèche communale ;

- Mini-crèche des Studios : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice du Multi-accueil Trampoline ou exceptionnellement par la directrice d'une autre crèche communale.

**Article 23 : Les professionnels de santé et assimilés**

Le référent Santé et Accueil inclusif intervient auprès des établissements et services d'accueil du jeune enfant conformément aux dispositions de l'article R.2324-39 du code de la santé publique.
À ce titre, il exerce notamment les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- Apporter son concours à 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 ;
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, atteints d'une affection chronique ou présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre, le cas échéant, du projet d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin traitant en accord avec la famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de nutrition, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, en associant les responsables légaux des enfants ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer la direction et les professionnels des conduites à tenir dans ces situations, en coordination avec le responsable de l'établissement et dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes ;
- Contribuer à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsque cela est nécessaire à l'exercice de ses missions et avec l'accord des responsables légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager, le cas échéant, une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.

La fonction de référent Santé et Accueil inclusif peut être exercée par un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant, par une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice, ou une infirmière titulaire du diplôme d'État d'infirmier et disposant soit d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant, soit d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans, à titre principal, auprès de jeunes enfants en qualité d'infirmière.
La psychologue contribue quant à elle en liaison avec l'équipe et les responsables légaux, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elle apporte conseil aux responsables légaux, soutien et orientation au personnel des établissements. Elle assure des temps d'observation sur les structures, des temps de réunions et de permanences.

### Article 24 : Les missions des autres personnels

L'éducateur de Jeunes Enfants assure l'accompagnement pédagogique de l'équipe des auxiliaires de puériculture et des assistants éducatifs petite enfance. Il mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien, élabore des projets en ce sens, selon les orientations du projet éducatif des crèches municipales et du projet pédagogique de l'établissement. Il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants, en lien avec les familles.

L'auxiliaire de puériculture et l'assistant éducatif petite enfance accueillent l'enfant et sa famille. Ils assurent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, soins, éveil).

Les repas des enfants sont fournis par une société de restauration collective avec laquelle la commune a passé un marché public.

L'agent d'office respecte les règles d'hygiène selon les textes en vigueur. La lingère assure l'entretien du linge. Ces fonctions peuvent être occupées par un même agent.

**Spécificités des structures :**

- Crèche des Petits Chéris et Multi-Accueil Trampoline : Un agent d'entretien municipal assure l'hygiène et l'entretien des surfaces et des locaux ;
- Mini-crèche des Canadiens et des Studios : Une société de nettoyage assure l'entretien des locaux dans le cadre d'un marché public passé avec la commune.

## PARTICIPATION DES RESPONSABLES LEGAUX

### Article 25 : Dialogue individuel avec les responsables légaux

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les responsables légaux en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Chaque jour sont données oralement à la personne venant chercher l'enfant des transmissions reprenant les faits marquants de la journée.

Les responsables légaux peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice, du référent santé et accueil inclusif ou de la psychologue.

### Article 26 : Participation des responsables légaux au fonctionnement de l'établissement

Les responsables légaux ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par la directrice à l'occasion de la constitution du dossier. La famille en prend connaissance et le signe.

La directrice, avec la participation de l'équipe, organise des réunions de responsables légaux sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli dans l'établissement.

La directrice est garante de la prise en compte de l'expression des responsables légaux sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

### Article 27 : Discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant. La directrice et le personnel des structures, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les responsables légaux et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

L'infirmière apportant son concours est tenue quant à elle au secret professionnel. La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute, qui peut entraîner une sanction.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions d'accueil, sont susceptibles d'être communiquées aux responsables légaux par le personnel de l'établissement.

Tout usager dispose de droits sur ses données, notamment d'un droit d'accès, de rectification et, lorsque les conditions légales sont réunies, d'effacement, ainsi que, selon le traitement concerné, d'un droit à la limitation du traitement et du droit à la portabilité des données fournies. Les directrices et le personnel administratif du service ont accès, par l'intermédiaire du service internet CDAP, à certaines informations de la base allocataire de la CAF du Val-de-Marne, nécessaires à la détermination du tarif applicable.

L'accord de la famille est sollicité pour accéder au site sécurisé CDAP : un formulaire d'autorisation d'accès dûment signé doit figurer dans le dossier administratif d'admission.

Conformément aux règles applicables à ce traitement, les droits d'accès et de rectification s'exercent auprès des organismes compétents. Le droit d'opposition ne s'applique pas à la consultation des informations via le service CDAP. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Il est strictement interdit aux responsables légaux de prendre des photos et des enregistrements audio et vidéo des enfants et du personnel au sein des crèches.

## DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### Article 28 : Taux horaire de participation familiale

La tarification appliquée aux familles par les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant respecte le barème national des participations familiales en vigueur. Etabli par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la prestation de service unique.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits

de toilette, etc.) et les repas.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfants à charge, aux ressources mensuelles de la famille. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher, fixé chaque année par la CNAF, et un plafond, fixé par délibération du conseil municipal.

Le barème applicable en accueil collectif et crèche familiale est disponible en annexe 2. Les montants de ressources mensuelles plancher (minimum) et plafond (maximum), pour la commune de Joinville-le-Pont, sont disponibles en annexe 3.

Le produit du revenu mensualisé (revenu annuel / 12) par le taux d'effort donne le taux horaire de participation financière de la famille. Le revenu pris en compte est constitué par les revenus nets N-2 imposables avant abattements fiscaux (tels que déclarés aux services fiscaux et transmis à la CAF). Dès lors, toute réclamation ou demande de révision concernant les ressources prises en compte est à adresser d'abord à la CAF.

Pour les responsables légaux allocataires des Caisses d'Allocations Familiales, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue en utilisant le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires). Dans le cas de familles non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2.
Pour les familles non allocataires ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, les ressources plancher (minimum) seront prises en compte afin de déterminer le montant des participations familiales.

En cas de refus de production du numéro d'allocataire et/ou de justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, il sera appliqué le tarif correspondant au plafond des ressources mensuelles au regard de la composition de la famille, et ce, à l'issue du 1er mois d'accueil.

Ces tarifs sont affichés dans les établissements Petite Enfance et sont communicables sur simple demande.

Lorsqu'une famille a un enfant porteur de handicap au foyer, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

La tarification applicable à la famille est déterminée lors de l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu au 1er janvier de chaque année, sauf circonstances exceptionnelles (changement de la situation familiale ou professionnelle).

Toute modification en cours d'année de la situation familiale (mariage, vie maritale, pacs, divorce, séparation, détention, naissance, décès, adoption, départ d'un enfant du foyer) et /ou professionnelle (perte ou reprise d'emploi) doit être impérativement déclarée par la famille auprès de la directrice de l'établissement ainsi qu'à la CAF. Le taux d'effort pourra être réajusté le 1er jour du mois suivant la prise en compte dans le service CDAP du changement de situation familiale.

Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif peut être opérée de façon rétroactive à la date du dernier calcul du quotient.

**Article 29 : Facturation et paiement**

La facturation est calculée à partir des heures inscrites au contrat d'accueil. Elle est mensualisée selon la formule suivante :

$$Px = (\underline{N \times Tx})/M$$

- Px est le montant de la facture mensuelle ;
- N est le nombre d'heures d'accueil annuelles prévisionnelles (contractuelles) ;
- Tx est le taux horaire de participation, tel que déterminé à l'article précédent ;
- M correspond à 12 mois sauf arrivée en cours d'année. M est dans ce cas égal à 12 mois moins le nombre de mois écoulés depuis septembre. Pour les enfants entrant à l'école maternelle à la rentrée scolaire de septembre suivante, M correspond à 11 mois puisque l'accueil de ces enfants se terminera au plus tard à la fermeture estivale de la crèche ;
- Les congés sont déduits au fur et à mesure de leur prise.

S'ajoute à la facturation de base tout temps de présence réalisé en plus du contrat d'accueil, au même tarif horaire comme suit :

A partir de :
- La 6ème minute : 30 minutes facturées ;
- La 31ème minute : 1 heure facturée.

En cas de dépassement des horaires prévus par le contrat, toute demi-heure commencée est comptabilisée, tant en ce qui concerne les heures réalisées que les heures facturées.

Pour les accueils réguliers, une cotisation annuelle pour frais de dossiers d'un montant de 50 € par famille sera prélevée sur la facture du mois de septembre de l'année N pour les enfants accueillis par contrat d'août ou septembre N à juillet N+1 ou sur la facture du 1er mois d'accueil pour les enfants admis en cours d'année. Cette cotisation n'est pas remboursable en cas de départ anticipé de l'enfant.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, les heures et journées d'accueil réservées par les responsables légaux serviront de base à la facturation mensuelle.

La facturation de l'accueil d'urgence se fait sur la base des heures réalisées.

Pendant la période d'adaptation, la facturation se fait sur la base des heures réalisées.

Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu. Les familles disposent de plusieurs modalités de paiement :
- Paiement en espèces en Mairie (horaires et jours d'ouverture de la Mairie) ;
- Paiement par chèque (à déposer ou à envoyer en Mairie, Régie Unique) ;
- Paiement par carte bancaire, via un site sécurisé de télépaiement ;
- Paiement par prélèvement automatique.

La facture est adressée par voie postale ou par courriel.

En cas de non-paiement dans les délais précisés, la facture est alors mise en recouvrement auprès du centre des finances publiques.

En cas de non-paiement de la participation familiale pendant 3 mois consécutifs, la municipalité se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire – sans préavis – jusqu'à la régularisation de la facture, voire de radier l'enfant des effectifs de la structure.

En cas de difficultés de paiement, il est conseillé de se rapprocher de la directrice de l'établissement ou de l'Espace Départemental des Solidarités.

**Article 30 : Pointage des enfants - temps de présence en crèche**

Seuls les responsables légaux, ou accompagnants, de l'enfant sont invités à s'identifier chaque matin, à l'arrivée, et chaque soir, au départ, sur le logiciel de gestion Petite Enfance.

A l'aide de l'écran tactile mis à leur disposition, les familles enregistrent les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Ces enregistrements permettent de générer la facturation en fin de mois.

En cas d'absence de pointage, la famille doit informer la direction dans les meilleurs délais afin que la présence réelle de l'enfant puisse être vérifiée et régularisée. A défaut de régularisation ou de justificatif transmis avant l'établissement de la facturation mensuelle, la facturation pourra être établie sur la base de l'amplitude maximale d'ouverture journalière de la structure, dans la limite de 10h30.

Dès le 2ème mois de présence de l'enfant, en l'absence de pointage non régularisée dans les conditions ci-dessus, toute absence de pointage donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude d'ouverture journalière de la crèche, soit 10h30. Le dépassement par rapport au contrat sera facturé en heures supplémentaires.

**Article 31 : Exonérations spécifiques**

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, les absences :

- Pour congés, si ces derniers sont posés dans les conditions prévues par l'article 12 ;
- Pour hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, justifié par un bulletin d'hospitalisation
- Pour les évictions préconisées par l'arrêté du 14 mars 2003, dès le 1er jour ;
- Pour les évictions préconisées par le référent santé et accueil inclusif ou la direction, dès le 1er jour ;
- Pour maladie justifiée par un certificat médical, à l'issue d'un délai de carence de 3 jours calendaires ;
- Les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

**Article 32 : Subventions publiques**

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 l'établissement de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

## DISPOSITIONS FINALES

### Article 33 : Le projet d'établissement

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Conformément à l'article R.2324-29 du code de la santé publique, celui-ci comprend un projet d'accueil, un projet éducatif, un projet social et de développement durable et un projet d'évaluation de la qualité d'accueil. Les protocoles des crèches sont annexés au présent règlement de fonctionnement.

Le projet d'établissement ainsi que le présent règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition et communiqué, sur demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission, y compris sous format numérique.

Le projet d'accueil présente les prestations proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil, les dispositions particulières prises pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique et les compétences professionnelles mobilisées.

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons. Il est établi par le Service Petite Enfance.

Le projet social et de développement durable des structures prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements ou en coordination avec eux et les relations avec les organismes extérieurs. Il intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale et la démarche en faveur du développement durable.

Le projet d'évaluation de la qualité d'accueil permet de faire le point sur les pratiques, de valoriser ses points forts, d'identifier ses marges de progression et surtout de mettre en place des actions concrètes pour mieux répondre aux besoins des enfants et des familles.

Les protocoles des crèches détaillent les mesures à prendre dans les situations d'urgence, les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée, les modalités de délivrance de soins spécifiques, les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant et les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

### Article 34 : Participation au Fichier Localisé des Usagers d'EAJE (FILOUE)

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la

Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

Pour ce faire, elle a produit le FILOUE, à finalité purement statistique.

La CNAF demande aux gestionnaires d'EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataires des responsables légaux ou régime de sécurité sociale, etc.) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation, etc.) La commune a ainsi signé avec la Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne un avenant à la Convention d'objectifs et de financement au titre de la prestation de Service Unique, actant sa participation à l'enquête FILOUE.

Sous réserve de l'accord préalable des responsables légaux, dans les conditions prévues à l'adhésion au règlement, le service Petite Enfance dépose les données concernant les familles et les enfants sur un espace sécurisé réservé à l'échange, transmis directement à la CNAF. Le traitement de ces données à caractère personnel donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par la CNAF.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les responsables légaux peuvent s'opposer à cette transmission de données.

**Article 35 : Application du règlement**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date à laquelle la délibération du conseil municipal n°[compléter], en date du 14 octobre 2026, portant adoption du présent règlement, deviendra exécutoire.

# ANNEXE 1 : ADHESION AU REGLEMENT

DIRECTION DU LIEN SOCIAL ET DE LA PETITE ENFANCE

Responsables légaux de l'enfant :
……

Accueilli au sein de l'établissement :
……

Demeurant :
…….....

- Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement unique des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de Joinville-le-Pont dont ils ont reçu un exemplaire original ;
- Acceptent de le respecter et attestent sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de l'inscription de leur enfant ;
- Autorisent le responsable de l'établissement à consulter les informations les concernant sur le site Internet sécurisé de la Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne permettant la consultation des ressources des familles ;
- Acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

La commune se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion si ce règlement n'était pas respecté.

La commune de Joinville-le-Pont, en sa qualité de responsable de traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel vous concernant. Les données collectées ont pour finalités l'adhésion au règlement de fonctionnement unique des établissements d'accueil du jeune enfant de Joinville-le-Pont. La base juridique de ce traitement est le consentement. Les données collectées (nom, prénom, adresse postale) sont destinées à être traitées uniquement par les agents de la commune chargés de l'enregistrement des demandes de places en crèche. Les données à caractère personnel sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à l'accueil de l'enfant. Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), vous disposez des droits suivants :

- Accéder aux données vous concernant ;
- Demander la rectification de vos données ;
- Demander l'effacement de vos données ou la limitation de leur traitement ;
- Définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès ;
- Introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), en ligne ou par courrier postal.

Vous pouvez exercer ces droits :

- Par courrier électronique à l'adresse suivante : dpd@joinvillelepont.fr ;
- Par voie postale à l'adresse suivante :

**Hôtel de Ville**
**Direction des affaires juridiques**
**Délégué à la protection des données**
*23 rue de Paris*
*94340 Joinville-le-Pont*

Pour plus d'informations sur la gestion de vos données personnelles, vous pouvez consulter la page dédiée sur le site internet de la commune : https://www.joinville-le-pont.fr/politique-de-gestion-des-donnees/

☐ **J'accepte que mes données à caractère personnel soient collectées et traitées par la commune de Joinville-le-Pont dans le cadre de l'adhésion au règlement de fonctionnement unique des établissements d'accueil du jeune enfant de Joinville-le-Pont.**

## ANNEXE 2 : TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF AU 1ER JANVIER 2026

| Nombre d'enfants | Taux de participation familiale par heure facturée Accueil collectif | Taux de participation familiale par heure facturée Accueil familial |
|---|---|---|
| 1 enfant | 0.0619% | 0.0516% |
| 2 enfants | 0.0516% | 0.0413% |
| 3 enfants | 0.0413% | 0.0310% |
| 4 enfants | 0.0310% | 0.0310% |
| 5 enfants | 0.0310% | 0.0310% |
| 6 enfants | 0.0310% | 0.0206% |
| 7 enfants | 0.0310% | 0.0206% |
| 8 enfants | 0.0206% | 0.0206% |
| 9 enfants | 0.0206% | 0.0206% |
| 10 enfants | 0.0206% | 0.0206% |

# ANNEXE 3 : MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND POUR LE CALCUL DU PRIX HORAIRE D'ACCUEIL

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er janvier 2026, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 814.62 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales concernant :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. La CNAF a fixé le plafond des ressources mensuelles à 8 500 € à compter du 1er septembre 2026.

# PROTOCOLES D'URGENCE

# Gestes de premiers secours

- Agir rapidement et dans le calme
- Isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce

**Action simultanée de 2 personnes :**

- L'une :
  - **Observer l'enfant :**

    - Inspecter la bouche (vérifier la présence d'un objet obstruant les voies aériennes)
    - Évaluer la respiration (mouvements du thorax et du ventre)
    - Pas de souffle perçu ni de bruit entendu

  - **Si arrêt cardiaque :**

    - Commencer la ventilation : 5 insufflations puis massage cardiaque

- L'autre personne :
  - Noter l'heure
  - Donner l'alerte en téléphonant au SAMU (15)
  - Avertir les parents

# Protocole en cas de détresse respiratoire

- **Dans quel contexte ?**
  - Crise d'asthme chez un enfant connu : Mettre en place le PAI
  - Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu
  - Toux, fièvre
  - Corps étranger : cf protocole suivant
  - Œdème de Quincke : réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement, gêne respiratoire) = APPEL SAMU 15

- **Les signes :**
  - Respiration rapide
  - Sueurs
  - Pâleur, yeux cernés
  - Cyanose buccale (lèvres bleues)
  - Tirage respiratoire : creusement au niveau du thorax lors de l'inspiration
  - Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal)
  - Battements des ailes du nez : dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration
  - L'enfant cherche son air
  - Geignements pour les plus petits
  - Refus alimentaire

- **Conduite à tenir :**
  - Installer l'enfant en position demi-assise
  - Isoler l'enfant au calme
  - Lavage de nez si l'enfant est encombré
  - Prévenir la directrice puis le référent santé et accueil inclusif
  - Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais
  - Le déshabiller pour surveiller l'enfant
  - Si cyanose ou fatigue importante ou tirage : APPEL SAMU 15

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

# Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger

L'étouffement est dû à l'obstruction des voies respiratoires qui se produit le plus souvent par un aliment lorsque l'enfant mange ou par un objet avec lequel il joue.

## ➢ Signes d'alerte

- L'enfant ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- L'enfant ne peut plus émettre de sons
- Panique
- Cyanose = coloration bleutée des lèvres, oreilles, ongles

## ➢ Conduite à tenir

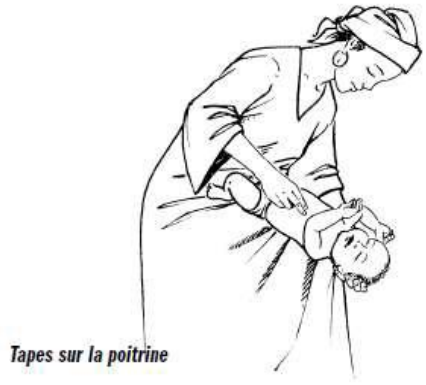
- ***APPEL DU SAMU 15*** par une collègue

***Chez un bébé*** : Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant (cf schéma ci-dessous), donner 5 claques franches dans le dos entre les 2 omoplates.

Si l'obstruction persiste, pratiquer la manœuvre d'Heimlich (cf schéma ci-dessous). Retourner le bébé sur le dos et effectuez 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine et alterner les 2 gestes jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de toux, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger.



*Tapes sur le dos*



*Tapes sur la poitrine*

***Chez l'enfant plus grand*** : Donner 5 claques franches dans le dos entre les 2 omoplates. Si l'obstruction persiste, pratiquer la méthode d'Heimlich. Et alterner les 2 gestes jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de toux, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger.



*Taper dans le dos pour libérer les voies aériennes chez un enfant qui suffoque*



*Manœuvre de Heimlich chez un enfant plus grand qui suffoque*

- **Si l'obstruction n'est que partielle**, laisser l'enfant se mettre dans la position qu'il souhaite et encourager le à tousser. Ne pas tenter de technique de désobstruction. Demander un avis médical
- Rassurer l'enfant
- Prévenir les parents

# La position latérale de sécurité : PLS

La *position latérale de sécurité* ou **PLS** est un geste de premiers secours à pratiquer systématiquement lorsque l'on est en présence d'une personne inconsciente, qui respire normalement (sa poitrine se soulève) afin de libérer les voies aériennes c'est à dire le passage de l'air jusqu'aux poumons. Le risque majeur est que l'enfant s'étouffe.

- **Si l'enfant porte des lunettes, ôtez-les-lui.**
- **Se mettre à genoux aux côtés de l'enfant inconscient**



- Positionner le bras de l'enfant le plus proche de vous à angle droit de son corps, pliez ensuite son coude tout en gardant la paume de sa main tournée vers le haut



- Saisir la main de l'enfant du côté opposé à vous
- Placer et maintenir la paume de cette main contre la joue de l'enfant de votre côté. Ne pas lâcher cette main



- Replier la jambe de l'enfant la plus éloignée de vous : genou plié vers haut, pied posé à plat sur le sol



- Une main sur le genou, une main contre la joue, faire pivoter le corps de l'enfant vers vous en maintenant l'axe droit jusqu'à ce que le genou touche le sol



- Stabiliser la position en dépliant la jambe à l'équerre



- Ouvrer la bouche de l'enfant sans mobiliser la tête afin de permettre l'écoulement de liquides vers l'extérieur
  - Demander à une collègue de prévenir les secours
  - Vérifier régulièrement que la respiration est normale

# Protocole en cas de convulsions

## ➢ Signes d'alerte

- ✓ Perte de connaissance brutale
- ✓ Mouvements incontrôlés répétitifs d'un membre ou d'une partie du corps
- ✓ Regard dans le vague
- ✓ +/- de salivation

## ➢ Conduite à tenir

- ✓ Isoler l'enfant pour qu'il ne se blesse pas, ne pas le laisser seul
- ✓ Mettre l'enfant en position latéral de sécurité, si c'est possible, pour éviter l'inhalation en cas de vomissements (ne rien mettre dans la bouche, ne pas empêcher les mouvements)

  Position latérale de sécurité

- ✓ Si l'enfant a un PAI, le suivre
- ✓ Si 1ère crise : Téléphoner au SAMU 15 et suivre les instructions du médecin
- ✓ Compléter la grille de surveillance des convulsions :
  - Durée de la crise (heure de début et heure de fin)
  - Pertes d'urines
  - Dilatation des pupilles
  - État de conscience
  - Types de mouvements (quelles parties du corps ?)
  - Temps de récupération
- ✓ Prendre la température : si fièvre : déshabiller l'enfant, envelopper le dans une serviette humide et suivre l'ordonnance du médecin traitant

NOM : Prénom : date naissance :

| Crise | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Date | H début | H fin | Temp | Signes annonciateurs O/N – le(s)quel(s) ? | Circonstances activité, lieu | Muscles Mou/tonique / Tonico-clonique | Partiel/ complet | Perte de sécrétions : Urine, selles bave... | Coloration : blanc, bleu normale | Perte de connaissance : O/N – quand ? |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **Après la crise** | | | | | | | | | | |
| Date | H début | | Temp | Temps de récupération | Conscience : normale somnolence agitée/ confuse | Muscles hypotonie/ hypertonie, normaux | Respiration | Réponse sollicitation : O/N - adaptée / non adaptée | Coloration : blanc, bleu normal | Comportement |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

# PROTOCOLES D'HYGIENE EN CRECHE

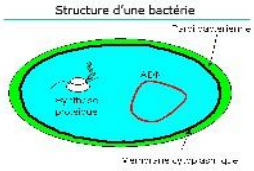
# NOTIONS D'HYGIENE A LA CRECHE

## Définitions

- Germes : ensemble de micro-organismes vivants qui sont à l'origine des maladies (bactéries, virus, parasites, champignons). - Hygiène : agir pour prévenir et lutter contre la contamination.

## Comment se propagent les germes?

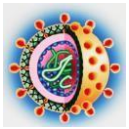
Les bactéries et les champignons peuvent se développer partout, surtout dans les endroits chauds et humides. Les virus sont différents. Ils sont bien plus petits et doivent être à l'intérieur d'une maison habitée pour pouvoir se reproduire. Les parasites vivent aux dépends de l'hôte.



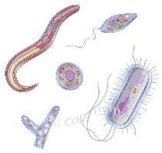



## Les sources de germes

- eau et aliments contaminés
- surfaces régulièrement touchées (poignées de porte, robinet...)
  BACTERIES - zones les plus utilisées (évier, toilettes, poubelles...)
- déchets ménagers
- ustensiles de nettoyage (chiffon, éponge, brosse...)
- animaux et mouches
- les autres personnes
  VIRUS









## Comment les germes pénètrent-ils dans le corps?

- consommation (aliments contaminés)
- air
- peau

PARASITES

- actes médicaux (chirurgie, examens...)
- morsure ou piqûre d'insecte
- contact





## En crèche

CHAMPIGNONS

Le risque de transmission à partir de l'environnement est réel. L'environnement représente un réservoir de micro-organismes.

### Comment limiter/éviter cette transmission?

- nettoyage quotidien des surfaces lavables : plan de change (entre chaque utilisation), poignées de porte 2fois/j,

WC

- aération quotidienne et correcte des locaux

- température des locaux ne dépassant pas 20°C
- vidage quotidien des poubelles et autres
- changement du linge dès que nécessaire (bavoir, serviette, draps, gants de toilette individuels...= 1 / enfant)
- lavage des matériels et jouets ainsi que des peluches (selon l'état sanitaire, 1 fois/semaine si pas d'épidémie à 2 fois/semaine si épidémie)
- respect scrupuleux des règles HACCP - hygiène individuelle :
- propreté corporelle
- cheveux propres et attachés
- ongles propres et courts
- tenues propre, réservée à la journée de travail (adaptée)
- port de masque obligatoire en cas d'infection ORL
- vaccinations à jour - lavage des mains



# FICHE 1 : BICARBONATE DE SODIUM OU DE SOUDE

## Qu'est-ce que c'est ?

Produit issu du Natron (minéral de carbonate de sodium et de bicarbonate de sodium, extrait du lit des lacs salés et des rivières asséchées d'Egypte).
Agent désinfectant et dessicatif (desséchant) avec un PH de 8 à 8,5 (alcalin)

## Propriétés

| | | | |
|---|---|---|---|
| Soluble dans l'eau<br>Très peu soluble dans l'alcool<br>Abrasif doux | Fongistatique<br>Non inflammable<br>Anti calcaire<br>Nettoyant | Adoucissant<br>Anti acide<br>Déodorisant (absorbe les odeurs) | Désinfectant<br>Thérapeutique<br>Cosmétique<br>Alimentaire |

## Utilisations

### 1) 1 – Dilué dans l'eau

#### a) Santé, hygiène et bien être

i) **Acné /beau teint** : 1 C à C dans un bol d'eau froide ou légèrement tiédie, rincer le visage plusieurs fois avec ii) **Ampoules** : 3 C à S pour 4 à 5 L d'eau tiède, tremper pieds/mains pendant 15 minutes, bien sécher iii) **Brûlures d'estomac/mauvaise digestion** : 1 C à C dans un verre d'eau froide, boire iv) **Cheveux** : 1 C à s pour 4L d'eau dans un grand récipient, rincer les cheveux avec
v) **Coups de soleil** : 1 C à S pour 0,25L d'eau froide, imbiber des compresses, renouveler l'application toutes les
10 minutes jusqu'à apaisement complet vi) **Fatigue** : 5 à 7 C à S dans un bain chaud, plonger pour 20 minutes vii) **Haleine fraîche** : 1 C à C

dans un verre d'eau froide ou légèrement tiède, faire un bain de bouche
viii) **Maux de gorge** : 1 C à C dans un verre d'eau tiède + 1 C à c jus citron frais pressé, gargariser
ix) **Nez bouché** : 1 C à C dans un bol d'eau tiédie ou température ambiante, boucher une narine et aspirer l'eau par l'autre narine, laisser l'eau s'écouler ensuite dans le lavabo, 3 fois par narine

### b) Usage domestique

i) **Boîtes plastiques alimentaires** : 4 C à S pour 1L d'eau tiède, faire tremper
ii) **Carrelage** : 1 tasse pour un grand récipient d'eau chaude, laver sols, murs, tables, rincer à l'eau chaude ou tiède
iii) **Débouchage** : 1 grosse tasse de gros sel + 1 de bicarbonate dans la canalisation, verser dessus 1 à 2L d'eau bouillante, laisser agir
iv) **Eau** : 1 C à C pour 1L d'eau adoucit l'eau (linge, cheveux…)
v) **Eponges** : ½ tasse + 3 C à S de vinaigre d'alcool pour 1L d'eau chaude, faire tremper 1f/semaine pendant 1H vi) **Fleurs coupées** : 1 pincée dans l'eau du vas pour conserver plus longtemps le bouquet vii) **Fosse septique** : 1 tasse pleine par semaine dans la fosse septique/toilettes
viii) **Jouets d'enfants, Panières et jouets des animaux** : ½ verre + ½ verre de savon liquide pour 6L d'eau, laver les jouets. Si il y a des tâches, frotter avec du bicarbonate et rincer.
ix) **Pare-brise** : ½ tasse pour 1L d'eau chaude, nettoyer et rincer
x) **Peignes et brosses** : 3 C à S + 3 C à S d'eau de javel dans de l'eau chaude, bien mélanger, faire tremper, frotter xi) **Rotin** : 2 à 4 C à S pour 1L d'eau tiède, remuer bien, laver avec une éponge, faire sécher à l'air libre mais pas au soleil
xii) **Théières** : 2 C à c pour 1/2L d'eau, laver
xiii) **Vaisselle** : 1 à 2 C à S dans l'eau de vaisselle + détergent habituel, laver normalement

## 2) En saupoudrage

### a) Santé, hygiène et bien être

i) **Dents tachées, grises ou jaunes** : Saupoudrer sur la brosse à dents, laver ii) **Mains tachées** : Mouiller les mains, saupoudrer de poudre, frotter, rincer à l'eau tiède
iii) **Odeur de pieds** : Saupoudrer chaussettes, chaussures juste avant de les enfiler à renouveler tous les 15j si besoin

### b) Usages domestiques

i) **Acier inoxydable** : Frotter avec une éponge humide imprégnée de bicarbonate, rincer, essuyer ii) **Bois** : Saupoudrer et frotter dans le sens du bois avec un chiffon ou éponge humide
iii) **Casseroles (hors aluminium)** : Saupoudrer généreusement le fond + eau tiède, laisser tremper minimum 1/2h, rincer iv) **Cendriers** : Vider le cendrier, rincer sous l'eau chaude, saupoudrer de bicarbonate, frotter avec une éponge, rincer
v) **Chaussures et chaussons, sac de sport** : Saupoudrer l'intérieur lorsqu'ils ne sont pas utilisé, secouer avant de les remettre

vi) **Chrome** : Frotter légèrement avec une éponge, saupoudrer de bicarbonate, rincer, essuyer

vii) **Coffre et habitacle de voiture** : Saupoudrer de bicarbonate, laisser agir 30 minutes, passer l'aspirateur viii) **Litière de chat** : Saupoudrer du bicarbonate au fond (1/2cm), verser la litière par-dessus

ix) **Marbre** : Saupoudrer de bicarbonate, frotter très légèrement avec une éponge humide/chiffon, rincer à l'eau tiède, essuyer avec un chiffon doux

x) **Plaques de cuisson** : Saupoudrer de bicarbonate, frotter si besoin avec une éponge humide, essuyer xi) Tapis : passer l'aspirateur, saupoudrer de bicarbonate, laisser poser 1h minimum, passer l'aspirateur avec la brosse

xii) **Tâche sur un tapis** : Bicarbonate + éponge imprégnée de vinaigre ou d'eau de vichy xiii) **Textiles en tous genre** : Saupoudrer de bicarbonate, laisser agir 2H minimum, brosser

### c) En cuisine

i) **Boisson pétillante** : ½ C à C dans un verre de jus de fruit ii) **Confitures et compotes** : 1 pincée après cuisson pour retirer l'acidité

iii) **Légumes secs et frais** : 1 C à C dans l'eau de trempage des légumes secs et 1 dans l'eau de cuisson des légumes frais (redonne de la saveur et de la couleur)

iv) **Œufs en neige** : 1 pincée pour qu'ils montent plus vite et soient plus fermes

v) **Omelettes** : 2 pincée pour 4 œufs, fouetter ensemble (savoureuse, digeste et légère)

vi) **Pâte à gâteau légère et digeste** : 1 C à C pour 500g de farine / ajouter à la levure pour plus de moelleux vii) **Viande de gibier** : Saupoudrer la viande découpée avant de la laisser faisander, rincer et essuyer avant de cuisiner

viii) **Viande dure** : Mettre à tremper la viande dans un mélange eau tiède + bicarbonate (1C à c + 1L d'eau)

### d) Au jardin

Saupoudrer sur les mauvaises herbes, elles disparaitront au bout de quelques jours

## 3) Disposé à l'air libre dans un récipient ou non

Verser dans une coupelle, placer dans l'endroit à désodoriser ou assainir, possibilité d'ajouter le jus d'un citron pressé ou 10 gouttes d'huile essentielle de citron (attention aux femmes enceintes, enfants de moins de 3 ans, animaux domestique).
A changer au bout de 10j

## 4) Sous forme de pâte

2/3 bicarbonate pour 1/3 d'eau tiède ou froide (ou vinaigre, eau d'hamamélis, jus de citron pressé, tisane, décoction de plantes)

### a) Santé, hygiène et bien être

i) **Bouton de fièvre, Herpès** : Dès les premiers signes appliquer la pâte, laisser en place le plus longtemps possible, répéter 3 fois par jour si possible

ii) **Démangeaisons, Eczéma** : Appliquer la pâte sur les démangeaisons, laisser en place 20 minutes iii) **Furonculose** : Appliquer la pâte pour recouvrir complètement, laisser agir 30 minutes, 2 fois par jour, iv) **Mycose** : Pâte bicarbonate + vinaigre de cidre, appliquer, laisser agir 20 minutes, 2 fois par

jour v) **Piqûres d'insectes** : Pâte bicarbonate + eau hamamélis ou vinaigre de cidre, appliquer

vi) **Verrues** : Appliquer la pâte bicarbonate + eau, laisser agir 1h, 2 à 3 fois par jour, possibilité de maintenir la pâte avec un pansement

### b) Nettoyage

i) **Argenterie, bijoux en argent** : Pâte épaisse, frotter, rincer, essuyer

ii) **Crème à récurer pour sanitaires ou autres** : 200g bicarbonate + 50g borax (minerai naturel antiseptique, fongicide, désodorisant – ne doit pas être ingéré) saupoudrer, frotter avec une éponge humide, rincer, essuyer

iii) **Four** : Répartir la pâte, laisser agir 1 nuit, rincer avec une éponge et de l'eau chaude

## 5) Mon bicarbonate est-il encore actif ?

Test : mettre 2 C à S de vinaigre dans une coupelle + ½ C à s de bicarbonate si il y a effervescence, le bicarbonate est actif. Sinon il faut le jeter.

## 6) Conservation

A l'abri de la lumière et de l'humidité, dans un récipient bien refermé après utilisation

# FICHE 2 : SAVON NOIR

## Qu'est-ce que c'est ?

- **Savon noir ménager** : huile de lin et de la glycérine
- **Savon noir cosmétique** : huile (lin, olive ou maïs), olives noires broyées macérées dans du sel et de la potasse Ce produit se présente sous forme liquide ou de pâte. Dans les deux cas c'est un produit très concentré.

## Propriétés

| ***Savon noir ménager*** | ***Savon noir cosmétique*** |
|---|---|
| - Dégraisse | - Purifie |
| - Détache | - Lave |
| - Fait briller | - Non irritant |
| - Assainit/anti bactérien | - Exfolie |
| - Répulsif/insecticide | - Riche en vitamine E |
| - Nourrit les surfaces | - Hydratant |
| - Décapant | |

## Utilisations

### - Laver

- **Sols (carrelage, marbre, parquet, revêtements plastifiés comme le PVC)** : 2 C à S pour 5 L d'eau chaude, il n'est pas nécessaire de rincer (possibilité de rajouter 5 à 10 gouttes d'huile essentielle de citron)
- **Vitres** : 1 C à C pour 2 L d'eau chaude, nettoyer avec une éponge, essuyer avec une raclette et finir avec un chiffon microfibre (pas de rinçage)
- **Linge** : 3 à 4 C à S de savon noir dans le tiroir de la machine à laver (possibilité de rajouter quelques gouttes d'huile essentielle de type lavande, arbre à thé…)
- **Insert de cheminée** : mettre du savon noir sur du papier journal en boule, frotter, rincer à l'eau chaude o **Intérieur et extérieur de la voiture, moto, vélo, bateau…** : mettre un peu de savon noir sur une éponge humide, frotter, rincer
- **Pinceaux de peinture** : diluer du savon noir dans de l'eau tiède, laisser tremper
- **Animaux domestique** : mouiller le pelage, 2 à 3 noisettes de savon, frotter, rincer abondamment

### - Dégraisser

- **Plan de travail, cuisinière, évier, plaque de cuisson, hotte, four** : mettre du savon noir sur une éponge humide, laver, rincer à l'eau chaude
- **Four encrassé** : lorsque le four est tiède, mettre du savon noir sur les parties encrassées, laisser agir une nuit, nettoyer, rincer à l'eau chaude
- **Vaisselle, poêles, friteuses** : mettre un peu de savon noir sur une éponge humide, laver, rincer à l'eau chaude
- **Grille de barbecue** : mettre du savon noir sur une brosse, frotter, rincer à l'eau chaude

## - Entretenir

- **Argenterie, cuivre** : dans une bassine d'eau chaude, diluer 4 C à S de savon noir, faire tremper 5 à 10 minutes, égoutter, sécher avec un chiffon propre
- **Cuir (veste, canapé, selles, siège de voiture ;..)** : verser du savon noir sur un chiffon propre, frotter, rincer à l'eau tiède

## - Détacher

- **Tâches de graisse** : avant le lavage, appliquer du savon noir sur la tâche, laisser agir 15 minutes, laver

  (Attention au textiles clairs, le savon noir peut teinter légèrement) o **Tâches de peinture** : appliquer le savon noir sur la tâche, frotter légèrement, laisser reposer plusieurs heures, répéter l'opération si besoin, laver

## - Au jardin

- **Contre les pucerons, sur une fourmilière** : 5 C à S pour 1 L d'eau tiède, verser dans un pulvérisateur, pulvériser sur les feuilles des plantes (le matin de bonne heure ou le soir lorsque la température est inférieure à 20°C, pas sous la pluie)

## - Remplacer un multi usage

1 C à S de savon noir + 1 L d'eau (si l'on veut 10 gouttes d'huile essentielle de citron ou romarin) à diluer dans un vaporisateur, secouer avant chaque utilisation

# FICHE 3 : SAVON DE MARSEILLE

## Qu'est-ce que c'est ?

C'est un type de savon résultant de la saponification d'un mélange d'huiles (végétales) par de la soude. Il contient 6 ingrédients maximum, pas de parfum et pas de colorant (couleur naturelle verte).

## Propriétés

- Usage corporelle quotidien
- Nettoyant ménager
- Nettoyant pour le linge
- Antimite
- Bactéricide

## Recettes

- **Dentifrice** : couper de très fins morceaux de savon de Marseille dans un pot en verre. Mélanger avec un peu d'eau chaude, laisser dissoudre pendant environ 1 heure en remuant de temps en temps. Ajouter ou non quelques gouttes d'huile essentielle bio. A utiliser en très petite quantité car cela mousse beaucoup.
- **Mousse à raser** : Faire mousser le savon de Marseille sur la zone à raser et raser.
- **Lessive** : 100g de savon de Marseille en copeaux et 1 litre d'eau, faire bouillir, hors du feu rajouter 2 C à S de bicarbonate de sodium, laisser refroidir 1 heure puis rajouter 1 litre d'eau. Secouer énergiquement avant chaque utilisation (2 bouchons par machine).

# FICHE 4 : LE VINAIGRE D'ALCOOL

## Qu'est-ce que c'est ?

Le sucre de betterave ou de maïs est mis en fermentation jusqu'à l'obtention d'acide acétique. Cet acide est mélangé à de l'eau à raison de 6 à 8%.

## Propriétés

| | | |
|---|---|---|
| Détartrant, adoucissant<br>Désinfectant, antiseptique, antifongique | Désodorisant<br>Dégraissant<br>Détachant | Insecticide<br>Conservateur alimentaire |

## Utilisations

### - Santé, hygiène et bien être

o **Remplacer l'après-shampooing** : imbiber les cheveux de vinaigre après le shampooing, laisser poser 2 à 4 minutes, rincer abondamment (pour éviter l'odeur, rincer à l'eau froide) o **Anti poux** : appliquer pur sur la chevelure, laisser agir, rincer

- **Anti pelliculaire, anti démangeaisons du cuir chevelu** : diluer ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau, rincer les cheveux après le shampooing avec ce mélange
- **Apaiser une piqûre d'insecte** : imbiber un coton de quelques gouttes de vinaigre, déposer sur la piqûre, laisser jusqu'à apaisement des démangeaisons
- **Maux de gorge** : faire un gargarisme ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau o **Maux de tête** : déposer un peu de vinaigre sur un mouchoir, respirer

### - Usage domestique

#### 1- Salle de bain et sanitaires

- **Jointure de carrelage, robinet** : pulvériser du vinaigre pur sur la zone, attendre 20 minutes, essuyer avec une micro fibre, si besoin utiliser une brosse à dents
- **Miroirs, vitres** : imbiber un chiffon ou du journal avec du vinaigre + eau, nettoyer normalement o **Désincruster les toilettes** : faire chauffer 1/3 volume de vinaigre + 2/3 volume d'eau, vider l'eau des toilettes, remplacer l'eau par le mélange + 2 C à S de bicarbonate de sodium, laisser agir
- **Douche** : mettre dans un pulvérisateur ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau + 10 gouttes d'huile essentielle de tea tree + 10 gouttes d'huile essentielle de citron + 5 gouttes d'huile essentielle d'eucalyptus globuleux, appliquer sur les parois, laisser agir
- **Entretenir les jouets de bain des enfants** : faire tremper dans ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau o **Entretien des canalisations** :
- **Déboucher les canalisations** : 1 poignée de bicarbonate + 250 ml de vinaigre, une réaction se produit, lorsqu'elle est terminée rincer à l'eau chaude (si besoin répéter 2 à 3 fois de suite)

## 2- Cuisine

- **Détartrer une cafetière, bouilloire, casserole** : ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau, porter à ébullition dans l'appareil, rincer plusieurs fois
- **Détartre une carafe ou un vase** : vinaigre chaud + 1 poignée de gros sel, agiter o **Dégraisser la vaisselle** : ajouter un peu de vinaigre dans l'eau de rinçage
- **Sauver une casserole brûlée** : ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau, porter à ébullition, renouveler autant que nécessaire
- **Nettoyer un four à micro-ondes** : placer un bol avec du vinaigre et très peu d'eau, faire chauffer 5 minutes, passer une éponge humide sur les parois, laisser aérer
- **Chasser les mauvaises odeurs du réfrigérateur** : frotter l'intérieur avec une éponge imbibée de vinaigre, ne pas rincer

## 3- Linge, tissus, revêtements de sols et autre

- **Adoucir le linge** : remplacer l'adoucissant par 2 C à C de vinaigre dans le bac d'assouplissant de la machine à laver
- **Enlever les odeurs tenaces des tissus** : 1/3 de volume de vinaigre + 2/3 de volume d'eau, verser sur la zone concernée, laisser agir 20 minutes, frotter, laver normalement
- **Détacher (herbe, café, vin)** : frotter la tâche avec un tissus imbibé de vinaigre, laver normalement o **Détacher tapis, moquette, tissus difficile** : ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau gazeuse, frotter le support avec le mélange, laisser sécher, passer l'aspirateur
- **Nettoyer un fer à repasser** : mettre du vinaigre pur sur un papier, poser, laisser agir
- **Nettoyer les bijoux en argent** : ½ volume de vinaigre + ½ volume d'eau, faire tremper, frotter avec une brosse à dents, rincer

## - Bricolage et jardinage

- **Désherber** : pulvériser pur sur les mauvaises herbes
- **Faire revivre des pinceaux séchés de peinture** : faire bouillir du vinaigre, plonger les pinceaux pour 12H

# FICHE 5 : RECETTES DE PRODUITS D'ENTRETIEN ECOLOGIQUES EN CRECHE

***En l'absence de toute épidémie (c'est-à-dire moins de 2 cas d'une même maladie dans la structure)***

## Nettoyant désinfectant multi surface (en l'absence de toute épidémie) :

200 Ml de **vinaigre blanc** + 750 Ml d'**eau** tiède puis 1 C à C de **bicarbonate de soude +/- ½ C à C savon noir**

*A utiliser pour les plans de change, tables de repas, les poignées de porte, le sol…… (Pas dans la cuisine)*

A reconstituer dans un flacon pulvérisateur et à utiliser avec un chiffon micro fibre.

Comme tout produit en spray, il faut pulvériser sur le chiffon micro fibre avant de l'appliquer sur la surface à désinfecter.

Le **temps de pose** pour un effet désinfectant est de **15 minutes**. Un **rinçage est nécessaire** après le temps de pose. *Conservation après fabrication : 1 mois*

## Savon pour les mains : Adultes et enfants
## Savon pour le change des enfants

3 C à S de **savon de Marseille** + 500 Ml **d'eau chaude** + 3 C à S **d'huile végétale (de la cuisine)**

Mettre dans un flacon mousseur et très bien secouer

Pensez à bien rincer vos mains après utilisation afin d'éliminer tout résidus de produit.

En cas de suspicion d'épidémie, reprendre le savon industriel. *Conservation après fabrication : 4 mois*

## Nettoyant pour les vitres

10 C à S de **vinaigre blanc** + 250 Ml d'**eau**

A mettre dans un flacon pulvérisateur et à utiliser avec un chiffon micro fibre.

Comme tout produit en spray, il faut pulvériser sur le chiffon micro fibre avant de l'appliquer sur la surface à nettoyer.

*Conservation après fabrication : le temps du nettoyage*

**A la fin du temps de conservation, <u>le flacon</u> sera vidé de son contenu, lavé avec de l'eau et du produit vaisselle désinfectante, rincé et réutilisé**.

**<u>Solution nettoyante désinfectante pour trempage (</u>Lavage des jouets supportant un trempage)**

1 C à S de **savon noir** + 1 L **d'eau chaude** + 250 Ml de **vinaigre blanc**

Bien dissoudre le savon noir avant de faire tremper les objets **<u>15 min</u>**.

Très bien rincer et sécher ensuite.

*Conservation après fabrication : 2 heures, possibilité de l'utiliser pour plusieurs lavages*

# FICHE 6 : ENTRETIEN DE L'ENVIRONNEMENT EN CRECHE

**Objectifs :**

Diminuer le risque de propagation des germes (virus, bactéries, parasites, champignons)
Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnelles

| | QUOI | QUAND | COMMENT | QUI |
|---|---|---|---|---|
| EN ABSENCE D'EPIDEMIE | Matelas de change,<br>Matériel de change (bassine)<br>Tables et chaises de repas<br>Pots<br>Mitigeurs de salle de bain | **Après chaque utilisation** | Spray nettoyant désinfectant multi surface MAISON + micro fibre (possibilité de la réutiliser durant le temps de change) ou balai vapeur | L'auxiliaire qui s'est occupé de l'enfant |
| | Bavoirs<br>Gants de toilette<br>Microfibres<br>Franges de ménage | | Bac à linge sale puis machine à laver avec lessive liquide ACTIV DELICAT Ecolabel puis sèche-linge | |
| | Serviette de toilette personnelle à l'enfant | **minimum 1 fois/jour et si souillée changer** | | |
| | Dessus des poubelles | **2 fois/J** (matin à l'arrivée + sieste) | Spray nettoyant désinfectant multi surface MAISON + micro fibre | |
| | Meuble de change<br>Tapis de jeux | **3 fois/ semaine<br>1 fois/jour chez les bébés** | Spray nettoyant désinfectant multi surface MAISON + micro fibre ou balai vapeur | |
| | Intérieur des poubelles | **1 fois/ semaine** | Spray nettoyant désinfectant multi surface MAISON + papier à usage unique | |
| | Jouets (petits jouets, ballons, poney, dînette...)<br>Contenant des jouets | | Spray nettoyant désinfectant multi surface MAISON+ micro fibre.<br>Si besoin faire tremper dans une solution nettoyante désinfectante MAISON pendant 15 min | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Jouets lavables en machine<br>Masques, chapeaux, tissus, peluches | **1 fois/ semaine** | Machine à laver (40°C) et lessive liquide ACTIV DELICAT Ecolabel | |
| | Grand tissus (motricité) | **1 fois/mois** | Machine à laver (40°C) et lessive liquide ACTIV DELICAT Ecolabel | |

**Définition d'EPIDEMIE**

Apparition et propagation d'une maladie infectieuse contagieuse qui frappe en même temps et en un même endroit un grand nombre de personnes (à partir de 2 cas)

| | QUOI | QUAND | COMMENT | QUI |
|---|---|---|---|---|
| | Matelas de change<br>Matériel de change (bassine)<br>Tables et chaises de repas<br>Pots<br>Mitigeurs de salle de bain | **Après chaque utilisation** | Spray nettoyant désinfectant multi surface OXY'HEALTH + papier à usage unique / micro fibre mise au lavage juste après ou balai vapeur | L'auxiliaire qui s'est occupé de l'enfant |
| | Bavoirs<br>Gants de toilette<br>micro fibres<br>Serviette de toilette personnelle à l'enfant | | Bac à linge sale puis machine à laver avec lessive liquide ACTIV DELICAT Ecolabel puis sèche-linge | |
| | Dessus des poubelles<br>Intérieur des poubelles | **2 fois/J** (matin à l'arrivée + sieste) | Spray nettoyant désinfectant multi surface OXY'HEALTH+ papier à usage unique/ micro fibre mise au lavage juste après | |
| | Meuble de change<br>Tapis de jeux | **1 fois/ jour** | Spray nettoyant désinfectant multi surface OXY'HEALTH + papier à usage unique/ micro fibre mise au lavage juste après ou balai vapeur | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EN PRESENCE D'UNE EPIDEMIE | Jouets (petits jouets, ballons, poney, dînette...)<br><br>Contenant des jouets | **1 fois/ jour** | Spray nettoyant désinfectant multi surface OXY'HEALTH + papier à usage unique<br>Si besoin faire tremper dans une solution nettoyante désinfectante pendant 15 min (liquide de plonge manuelle) | |
| | Jouets lavables en machine<br><br>Masques, chapeaux, tissus, peluches | **2 fois/ semaine** | Machine à laver (40°C) et lessive liquide ACTIV DELICAT Ecolabel | |
| | Grand tissus (motricité) | **1 fois/ semaine** | Machine à laver (40°C) et lessive liquide ACTIV DELICAT Ecolabel | |

# RENOUVELER L'AIR INTERIEUR

L'agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie assure qu'ouvrir les fenêtres quelques minutes par jour (au total 15 à 30 minutes/J), chauffage éteint, permet à la fois d'assainir l'air intérieur et de ne pas gaspiller trop de chaleur, voire d'améliorer l'efficacité du chauffage en faisant entrer un air moins humide.

## Impact sur la santé de la qualité de l'air intérieur

Les troubles de santé potentiellement associés à une mauvaise qualité de l'air intérieur sont nombreux et variés : - Pathologies du système respiratoire (asthme)

- Manifestations allergiques
- Maux de tête
- Fatigue
- Irritation des yeux, du nez, de la gorge, de la peau
- Nausées, vertiges

Les enfants apparaissent comme des personnes plus vulnérables :

- Système respiratoire immature
- Système de défenses immature
- Besoins physiologiques plus important en oxygène - Capte jusqu'à 2 fois plus de polluants qu'un adulte
- Elimination des polluants absorbés plus lente

## Cadre législatif

Loi du 12/07/2010 portant engagement national pour l'environnement (obligation de surveillance de la qualité de l'air dans les établissements recevant un public sensible)
Arrêté du 01/06/2016 relatif aux modalités de surveillance de la qualité de l'air intérieur dans certains établissements recevant du public
Arrêté du 31/08/2021 relatif à la création d'un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage (chapitre 2)
Dispositif réglementaire 2018-2023 relatif à la surveillance de la qualité de l'air intérieur dans les lieux accueillant des enfants.

## Objectifs visés

- Apporter de l'air neuf
- Diluer les contaminants
- Réduire les interactions chimiques qui génèrent des polluants secondaires
- Réduire le confinement
- Evacuer l'air impur
- Lutter contre l'humidité et les condensations responsables de développement fongique et de dégradations du bâti
- Procurer fraîcheur ou chaleur nécessaire
- Evacuer les mauvaises odeurs naturellement
- Lutter contre les risques d'infections et de maladies
- Assainir l'air pour le bien être psychologique

| A NE PAS FAIRE | A FAIRE |
|---|---|
| Utiliser des désodorisants en aérosol<br>Empêcher la bonne circulation de l'air (dessous de porte calfeutré, grille de ventilation bouchée…) | Limiter l'usage de produits polluants (produits d'entretien, meubles, jouets…)<br>Aérer 1 fois/heure durant 10 minutes chaque pièce été comme hiver (éteindre les radiateurs pendant ce laps de temps) y compris lorsqu'il pleut ou neige |

# LAVAGE DES MAINS

(Source : Guide Récocrèche Janvier 2023)

## 1) Pourquoi ?

Le lavage des mains permet de solubiliser les salissures auxquelles adhèrent les microorganismes de flore microbienne transitaire (non fixé sur la peau des mains)

Les salissures et micro-organismes sont évacués par le rinçage.

Le séchage soigneux supprime l'humidité résiduelle (favorisant la survie des micro-organismes encore présents).

Une main sèche est libérée de se micro-organismes.

Une main humide après lavage et rinçage reste contaminante.

## 2) Quand ?

- En arrivant le matin
- Après être passé aux toilettes
- Lors du change des enfants
- Après le mouchage
- Avant et après la prise d'un repas
- Après la manipulation de poubelles
- Avant et après le port de gants /d'un masque
- Avant et après la manipulation de denrées alimentaires sensibles (HACCP).

## 3) Comment ?

**Si le lavage des mains est scrupuleux, les produits lavants, quels qu'ils soient, seront efficaces pour limiter la transmission des agents infectieux (virus, bactéries ….) en contexte épidémique ou non**




## 4) Savons bactéricides

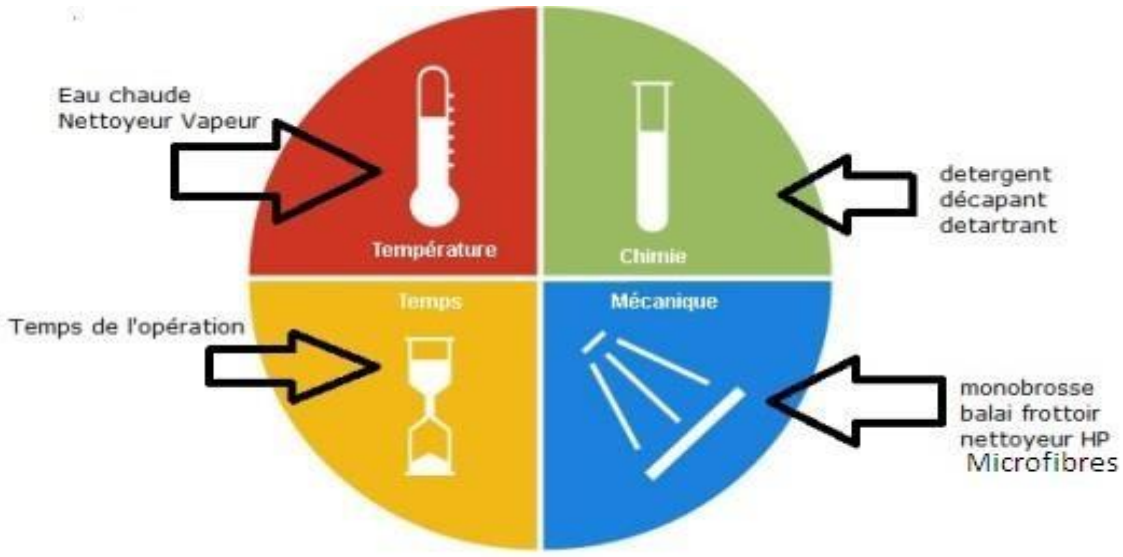
L'utilisation d'un savon bactéricide n'est donc pas utile (très irritants, voire sensibilisants)

Ils peuvent être remplacés par un produit lavant sans biocide ou, dans certains cas spécifiques, par un produit hydro-alcoolique.

# METHODE MECANIQUE DE LAVAGE ET DE DESINFECTION

(Source Guide Reco Crèche 3 Janv. 23)

Le cercle de Sinner permet de comprendre les quatre différents facteurs variables régissant l'EFFICACITE d'une opération de nettoyage (norme NF X 50-790)




## 1) MICROFIBRES

C'est une fibre textile ayant un effet électrostatique (attire la poussière à sec) et capillaire (accroche les salissures grasses, la poussière, les bactéries) lorsqu'elle est humidifiée.

Cette fibre doit être très dense (inférieure à 1 Décitex = unité de titrage de fibres et filaments textiles).

La microfibre contribue à la propreté des surfaces qui pourront ensuite être désinfectées nécessaire, avec un produit adapté au contexte sanitaire.

**Les microfibres doivent être bien lavées et désinfectées sinon il y a un risque de ramener les bactéries à leur place le lendemain !!!!!**

*Entretien :*

Cycle long : + 60° + séchage scrupuleux au sèche-linge (Désinfection thermique).

LAVAGE : Avec le linge de nettoyage. **Ne pas mélanger au linge des enfants ou des adultes** !

## 2) NETTOYEURS VAPEURS

Ils sont soumis depuis Mars 2015 à la norme NF T72-112.

Ils permettent un nettoyage efficace des surfaces et des sols.

Dans l'idéal il faut privilégier :

- Une machine avec filtre ou nécessitant de l'eau déminéralisée.
- Une machine avec une vapeur à haute température (150°)
- Une machine avec une pression d'eau d'au moins 5 Bars
- Une machine qui corresponde à la surface que vous allez nettoyer quotidiennement.

Il faut être vigilant :

- Autonomie de l'appareil
- Puissance (Watt)
- Matériaux de construction
- Capacité de la cuve
- Temps de chauffe
- Bruit émis (DB)
- Consommation d'énergie
- Sécurité
- Ergonomie

Le personnel doit être formé à son utilisation et respecter une durée de passage maîtrisée (10 cm/s pour une désinfection efficace).

**Le nettoyage à la vapeur ne fait que déplacer la salissure. Une récupération de cette salissure avec des microfibres performantes est FONDAMENTALE !**

*Entretien :*

- Négocier un contrat de maintenance
- L'entretien doit être scrupuleux pour la longévité de l'appareil

## 3) AUTOLAVEUSES et MONOBROSSES

*Les autolaveuses* privilégient l'action mécanique.

Elles sont très efficaces pour éliminer les dépôts sur les sols encrassés (elles mouillent, frottent et aspirent).

Elles peuvent faciliter le travail au quotidien en remplaçant avantageusement le nettoyage manuel.

*Les monobrosses* sont plus efficaces pour le nettoyage de fond.

**Les procédés de décapage suivi de la pose d'une « cire » (Rénovation des sols plastiques) peuvent être très nocifs !**

**Il est important de réaliser un nettoyage sans résidus chimiques pour éviter l'encrassement des sols et donc le recours à ces décapages.**

# NETTOYAGE ET DESINFECTION DES JOUETS

(Source : Guide Réco crèche 3 – Janvier 2023)

La rotation sans nettoyage ne peut s'appliquer pour la bactérie (notamment intestinale) ou des staphylocoques, des champignons ou des levures du fait de leur grande résistance sur les surfaces.

## 1) Nettoyage désinfection sans résidus de produits d'entretien

- Immerger les jouets dans une panière avec une solution de détergent
- Rincer abondamment par immersion dans un second bac d'eau propre (pour diminuer le risque d'exposition chimique)
- Laisser bien sécher, si possible dans un endroit qui facilite un séchage rapide

En cas d'épidémie, il faut utiliser un détergent- désinfectant.

Il faut donc respecter scrupuleusement le temps de contact requis.

## 2) Lavage au lave-vaisselle

La prudence s'impose concernant le traitement en cuisine des jouets potentiellement souillés.

Leur transport et leur prise en charge doivent être dissociés du circuit de la vaisselle.

De plus, la plupart des jouets en plastique ne sont pas fait pour supporter les températures élevées des lave-vaisselles professionnels (libération de substances nocives).

## 3) Lavage au lave-linge

Certains jouets en tissus robustes peuvent être lavés en machine :

- Lavage à 60° (minimum 30 mn) en cycle long
- Séchage au sèche-linge

## 4) Pour les jouets non immersibles

Il y a la possibilité d'un essuyage avec un produit détergent –désinfectant.

Il faut ensuite les rincer avec une microfibre /papier à usage unique humide.

L'opération se terminera par un séchage avec une microfibre /papier à usage unique sec.

## 5) Les nettoyeurs vapeurs

Ils peuvent permettre le nettoyage des accessoires et des jouets plastifiés de volume important ;

**On ne connaît pas les effets sanitaires possibles : la qualité du plastique peut se dégrader avec la chaleur et laisser migrer des substances indésirables.**

# ENTRETIEN DE L'ESPACE DE CHANGE

(Source : Guide Réco crèche Janvier 2023)

Il faut avoir conscience que le lavage des mains avant et après les changes ainsi que la gestion du linge sont fondamentales.

## 1) Tapis de change, Plan de change et Meuble de change

- **Tapis de change :**

C'est une zone à **HAUT RISQUE INFECTIEUX !**

Le nettoyage –désinfection est requise après

chaque utilisation. Cette opération est réalisée

**HORS DE LA PRESENCE DES ENFANTS**

- **Plan de change et meuble de change :**

Le matelas de change est posé sur une surface plane appelée « plan de change ». Le tout constitue, avec les meubles en dessous, le meuble de change.

Ces surfaces sont à nettoyer ET désinfecter.

Une fréquence d'un jour sur 2 et de tous les jours chez les bébés est recommandé (en l'absence d'épidémie).

- **Comment faire ?**
  - Bien se laver les mains
  - Utiliser un produit de nettoyage et de désinfection qui sera vaporisé sur une microfibre ou un papier à usage unique.
  - Rincer la surface (eau et microfibre / papier à usage unique)

Il est possible d'utiliser un nettoyeur vapeur pour ces 2 étapes.

  - Sécher à l'aide d'une microfibre sèche
  - Mettre les microfibres au lavage et ranger les produits - Se laver les mains

Dans la mesure du possible, il faut penser à l'aération de la pièce pendant 10 mn après l'opération.

## 2) Serviettes de toilette

La serviette est unique à chaque enfant.

Elle sert à protéger tout le corps sur le matelas de change.

Elle sera changée aussi souvent que nécessaire, dès la présence de souillures visibles et au minimum 1f/jour.

## 3) Gants de toilette

Il est utilisé pour nettoyer les parties intimes et le siège de l'enfant lors du change.

Lorsqu'il y a juste de l'**urine,** 1 gant peut suffire : Surface A : eau+ savon pour nettoyer

Surface B : eau pour rincer

Lorsqu'il y a des **selles**, 2 gants seront nécessaires :

Premier gant : Surface A : « Dégrossir »

Surface B : eau + savon pour nettoyer

Deuxième gant : eau pour rincer

Les parties intimes et le siège seront, ensuite, séchés avec la serviette de toilette.

Des gants de toilette sont également utilisés pour le temps des repas. Ils servent à laver le visage et les mains des enfants.

Tous ces gants de toilette sont immédiatement mis au lavage (panière de linge sale) après utilisation.

## 4) Entretien du linge de toilette (Gants et Serviettes)

L'usage d'une lessive standard (idéalement avec un label écologique) est suffisant.

- Cycle long à 60°
- Séchage en sèche-linge

Le linge de toilette peut-être lavé avec le reste du linge des enfants (bavoirs, etc…) et des adultes (tablier, etc..)

# PROTOCOLES DE SOINS

Janvier 2025

# Lavage des mains

- **Quand faut-il se laver les mains ?**

  - En arrivant et en partant du travail
  - Avant :
    - De préparer la nourriture ou d'en consommer
    - De nourrir un enfant
    - D'administrer un médicament
    - De faire un soin
  - Après :
    - Avoir changé une couche
    - Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
    - Avoir mouché des nez
    - Avoir toussé ou éternué
    - Avoir pris soin d'un enfant malade
    - Être sorti ou avoir joué dehors
    - Avoir enlevé des gants jetables

- **Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?**

  - Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est important
  - Avant de manger ou de toucher les aliments
  - Après :
    - Les repas
    - Être allé aux toilettes
    - Activités salissantes

## Le port de gants ne dispense pas du lavage des mains.

# Désobstruction rhino-pharyngée (DRP)

- Effectuer le lavage de nez lorsque l'enfant est enrhumé et/ou a le nez bouché : 5 à 10 minutes avant les repas pour qu'il puisse manger sans être gêné pour respirer et pour éviter les vomissements, avant le coucher et enfin dès que vous en sentez l'utilité.

- **Matériels nécessaires :**

  - 2 pipettes de sérum physiologique (1 pour chaque narine)
  - Un support pour absorber les sécrétions (ex : mouchoirs, coton…)

- **Déroulement du soin :**

  - Se laver les mains
  - Expliquer à l'enfant le geste
  - Rechercher sa participation et son adhésion au soin
  - Allonger l'enfant sur le côté droit ou gauche
  - Maintenir sa tête sur le côté avec la paume de la main sur l'oreille
  - Placer la dosette de sérum physiologique dans la narine supérieure
  - Mettre une pression de sérum et attendre qu'il ressorte
  - Tourner l'enfant de l'autre côté et recommencer de même pour l'autre narine
  - Redresser l'enfant en position demi-assise et essuyer les sécrétions
  - Au besoin réconforter l'enfant
  - Se laver les mains

## La DRP peut-être réalisée si les parents nous fournissent une prescription médicale de leur médecin.

# Soin de change

- Se laver les mains
- Préparer la serviette de l'enfant ainsi qu'une couche et l'installer
- Solliciter la participation de l'enfant en fonction de son âge
- Ôter la couche sale et la mettre directement à la poubelle
- Prendre un gant, le mouiller à l'eau tiède et mettre du savon si présence de selles
- Expliquer à l'enfant les gestes prodigués
- Laver du plus propre au plus sale, de haut en bas sans jamais remonter
- Mettre le gant dans la panière prévue à cet effet
- Sécher minutieusement par tamponnement
- Remettre une couche propre
- En fonction de l'état cutané, appliquer une pommade selon la prescription médicale fournie par les parents
- Désinfecter le plan de change
- Se laver les mains

# Soin des yeux

- Le soin des yeux doit être pratiqué avant celui du nez si ce dernier est nécessaire.

- **Matériels nécessaires :**

  - compresses
  - sérum physiologique

- **Déroulement du soin :**

  - Se laver les mains
  - Expliquer à l'enfant le geste
  - Rechercher sa participation et son adhésion au soin
  - Imbiber une compresse avec du sérum physiologique
  - Nettoyer un œil (le plus propre)
    - **Nettoyer du plus propre au plus sale** (selon s'il y a présence d'un écoulement)
    - utiliser une compresse par passage
  - Jeter la compresse
  - Recommencer pour cet œil ou pour l'autre œil si besoin
  - Désinfecter le tapis de change
  - Se laver les mains



# LA BONNE ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS EN TUBE OU EN FLACON

Les doses du matin et du soir doivent être données par les parents au domicile.
Toutes les professionnelles sont habilitées à administrer les médicaments (Décret 2021-1131 du 31/08/2021)

## 1 – Durée d'ouverture

Après ouverture les flacons de médicaments (doliprane) et les tubes de crème/pommade (baby apaisyl, biafine…) se conservent **6 MOIS**.
Il est très important de noter la date d'ouverture sur le flacon/tube afin de garantir un produit efficace lors de la prise.

## 2 – Les préalables à l'utilisation d'un flacon de médicament ou d'un tube de crème/pommade

S'il y a une prescription médicale




- Avoir l'ordonnance et l'autorisation d'administration signée des parents
- Faire valider par le référent santé et accueil inclusif ou par la directrice de la structure ou par la directrice de garde
- Respecter la prescription (enfant, dose, fréquence de prise/application, durée du traitement, nom du médicament, signature…) surveiller la date de l'ordonnance
- Vérifier la date de péremption du produit (si le médicament est un générique, le pharmacien doit avoir noté le nom sur l'ordonnance et/ou sur la boîte de médicament)
- Vérifier la date d'ouverture du produit (si produit neuf noter la date d'ouverture)
- Noter le nom de l'enfant sur la boite

S'il s'agit d'utiliser un protocole ou PAI

- Demander l'avis du référent santé et accueil inclusif ou de la directrice de la structure ou de la directrice de garde
- Appliquer les règles d'utilisation du produit
- Vérifier la date de péremption du produit
- Vérifier la date d'ouverture du produit (si produit neuf noter la date d'ouverture)
- Vérifier qu'il n'y a pas de contre-indication pour cet enfant (Cf dossier)

## 3 – Application d'un produit présenté en tube (crème/pommade)



- Se laver les mains
- Préparer le matériel (coton/compresse, tube de produit, couches…)
- Installer l'enfant
- Mettre un ou des gants
- Ouvrir le tube
- Recueillir la quantité de produit nécessaire soit sur le doigt ganté (gant neuf et propre), soit sur un coton/une compresse
- Refermer le tube et le placer hors de portée des enfants
- Appliquer le produit sur la zone concernée
- Jeter le coton/compresse/gant



NE PAS TOUCHER L'EMBOUT DU TUBE AVEC LE DOIGT OU LA PEAU DE L'ENFANT
NE PAS REPRENDRE DE PRODUIT AVEC LE GANT/COTON/COMPRESSE AYANT ÉTÉ EN CONTACT AVEC L'ENFANT
CAR CELA CONTAMINE LE CONTENU DU TUBE

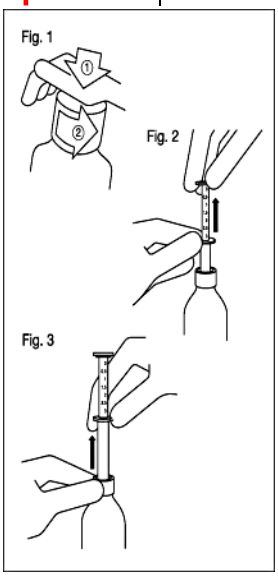
**4 – Prélèvement de produit en flacon (ex : Doliprane)**





- Se laver les mains
- Préparer le flacon + la pipette correspondante

NE PAS UTILISER LA PIPETTE D'UN AUTRE PRODUIT : les graduations ne sont pas les même et il y a un RISQUE DE SURDOSAGE




- Vérifier le poids de l'enfant si nécessaire pour la dose de traitement (si la dose est supérieure à la graduation, prévoir 2 pipettes pour avoir la dose poids).
- Agiter le flacon
- Ouvrir le flacon
- Prélever la dose nécessaire
- Refermer le flacon et le mettre hors de portée des enfants
- Administrer à l'enfant

METTRE LA PIPETTE A L'INTÉRIEUR DE LA JOUE AFIN D'ÉVITER LES FAUSSES ROUTES

- Laver la/les pipette(s) à l'eau et au savon puis passage au lave-vaisselle
- Noter dans le registre la prise du traitement avec l'heure et la dose
- Ranger la pipette

**5 – Administration d'un médicament apporté par les parents**

# UNIQUEMENT SUR ORDONNANCE

Les flacons/tubes/boites devront comporter :
- nom, prénom
- date d'ouverture

Un médicament reconstitué par les parents **pourra être administré si la décharge est remplie par les parents**. **La pipette / cuillère mesure** correspondante devra se trouver **avec le flacon**, **sinon l'administration ne pourra pas se faire.**




Si le médicament n'a pas été transporté dans les conditions optimales (froid, boîte…) le produit pourra être administré avec un **rappel aux parents du risque de baisse d'efficacité ainsi que des consignes de transport optimales**. Ces données devront être inscrites dans les cahiers de transmissions.

Date :

Nom et Prénom de l'agent : Signature :

# PROTOCOLE ENFANCE EN DANGER

Janvier 2025

# ENFANT EN DANGER : REPERAGE ET SIGNALEMENT

Au regard de la loi, les professionnelles de la petite enfance sont sensibilisées à la notion d'enfance en danger.

Il s'agit des enfants en risque et des enfants maltraités.

**Définition :**

**L'enfant en risque** est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité physique et morale, mais qui n'est pas pour autant maltraité. Selon l'article 375 du code civil, l'enfant connaît ici un danger ou un risque de danger pesant sur ses besoins fondamentaux, tels que sa santé, sa sécurité, sa moralité, ses conditions d'éducation et de développement, mais il n'est pas pour autant un enfant maltraité. La situation nécessite une intervention, qui doit être multidimensionnelle.

**L'enfant maltraité** est « un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, d'actes de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique ». Les abus sexuels comprennent les viols, les attouchements sexuels, l'inceste (relation sexuelle entre ascendants et descendants comme père-fille ou collatéraux comme frère-sœur), et le climat incestueux.

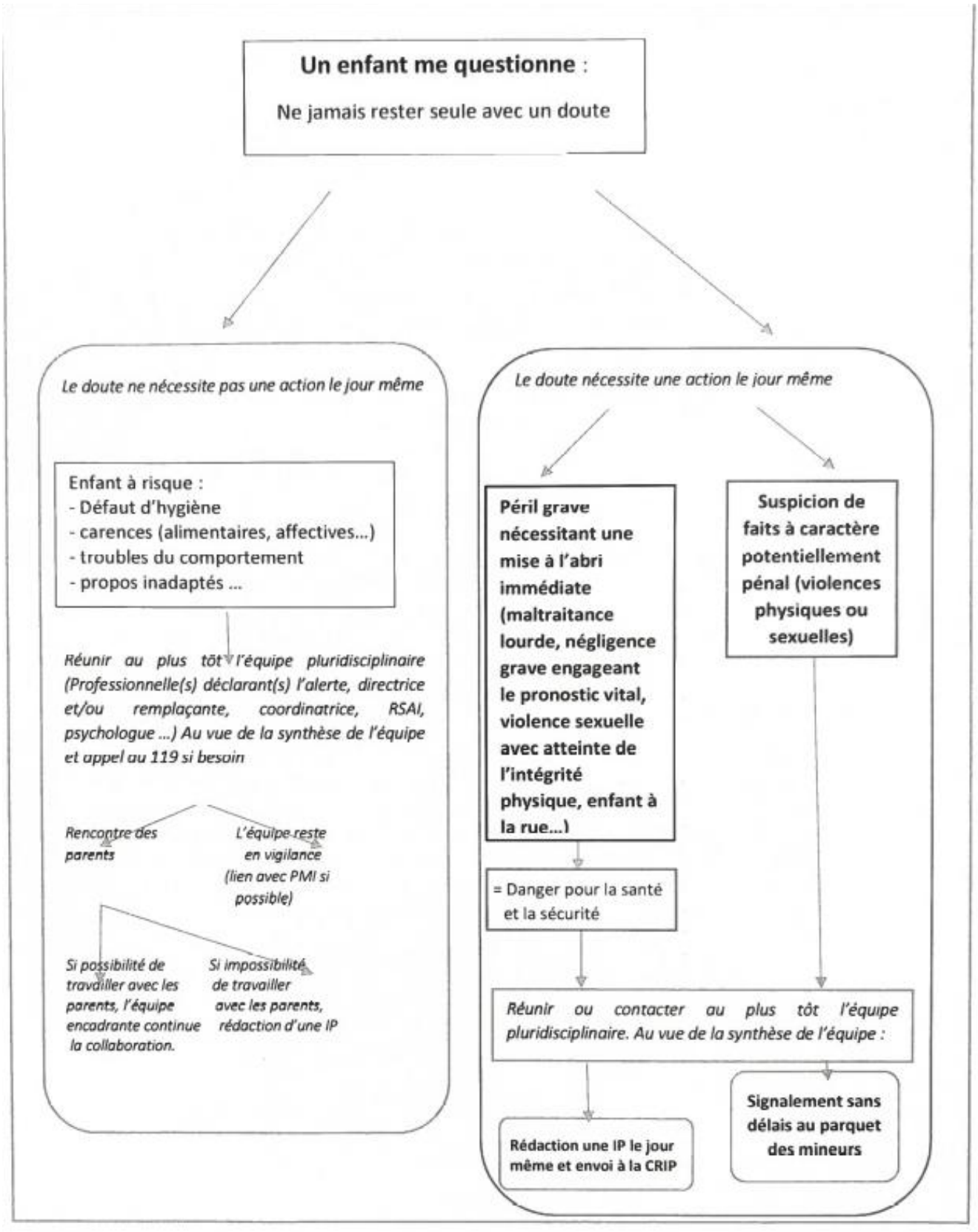
**Qui est concerné ? Convention internationale des droits de l'enfant (CIDE)**
Garçons et filles de moins de 18 ans, de tous milieux sociaux, peuvent se trouver en danger ou en risque de l'être, là où ils vivent, dans leur **milieu familial ou en institution.**

<u>Différents types de violences sont repérables :</u>

- Les violences physiques
- Le syndrome du bébé secoué
- Les violences psychologiques
- Les violences sexuelles
- Les négligences

Les professionnel(le)s ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitances sont observés chez un enfant.

**Il est important de prendre en compte la situation dans sa globalité**


Un enfant me questionne :
Ne jamais rester seule avec un doute
Le doute ne nécessite pas une action le jour même
Enfant à risque :
- Défaut d'hygiène
- carences (alimentaires, affectives...)
- troubles du comportement
- propos inadaptés ...
Réunir au plus tôt l'équipe pluridisciplinaire (Professionnelle(s) déclarant(s) l'alerte, directrice et/ou remplaçante, coordinatrice, RSAI, psychologue ...) Au vue de la synthèse de l'équipe et appel au 119 si besoin
Rencontre des parents
L'équipe reste en vigilance (lien avec PMI si possible)
Si possibilité de travailler avec les parents, l'équipe encadrante continue la collaboration.
Si impossibilité de travailler avec les parents, rédaction d'une IP
Le doute nécessite une action le jour même
Péril grave nécessitant une mise à l'abri immédiate (maltraitance lourde, négligence grave engageant le pronostic vital, violence sexuelle avec atteinte de l'intégrité physique, enfant à la rue...)
Suspicion de faits à caractère potentiellement pénal (violences physiques ou sexuelles)
= Danger pour la santé et la sécurité
Réunir ou contacter au plus tôt l'équipe pluridisciplinaire. Au vue de la synthèse de l'équipe :
Rédaction une IP le jour même et envoi à la CRIP
Signalement sans délais au parquet des mineurs

**Les parents doivent être avisés de la transmission des informations préoccupantes à la CRIP ou d'un signalement au procureur, sauf si le fait de les informer est contraire à l'intérêt de l'enfant** comme cela peut être le cas dans les situations de violences intrafamiliales et d'inceste.

**Contacts**

-Le **119**, centre d'appel de l'enfance en danger

- Les services de PMI ou l'EDS (commission locale d'évaluation)
- **PMI** rue du port, tel : 01 48 83 41 32
- **EDS**, rue de Paris, tel : 01 56 71 40 00 (cellule locale d'évaluation)
- La **CRIP** (cellule de recueil des informations préoccupantes)
    - tel : 0811 900 200 (entre 9h et 18h)
    - mail : dpej-crip@valdemarne.fr
    - fax : 01 43 99 75 53
    - courrier : direction de la protection de l'enfance et de la jeunesse, CRIP, hôtel du département, 94054 Créteil Cedex
- En dehors des heures d'ouverture et en cas d'urgence, appeler le commissariat local compétent qui prendra contact avec le procureur de la république
- **Police municipale** de Joinville le pont, tel : 01 48 85 75 75
- **Police Nationale** de Nogent sur marne, tel : 01 45 14 82 00 ou le 17 (police secours)

# PROTOCOLE SORTIES

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Janvier 2025

**Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique.

**Information aux parents :**

Seuls les enfants dont les parents ont rempli l'autorisation de sortie peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

**Lieu accueillant :**

Bien s'assurer que le lieu accueillant est bien adéquation avec les normes de sécurité pour accueillir des enfants de moins de 3 ans.

**Encadrement :**

L'encadrement prévu dans le décret du 30 aout 2021 (article R2324-43-2) est de 1 adulte pour 5 enfants et du respect de l'article R2324-43-1. Toute sortie nécessite la présence de 2 professionnels minimum.
Selon les conditions de déplacement, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.
Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur enfant.

**Trajet :**

Si le déplacement se fait à pieds, les enfants doivent être tenus par la main soit 1 adulte pour 2 enfants.

Si le déplacement se fait en poussette, le nombre d'enfants dépend du nombre de places dans la poussette, possibilité d'un enfant supplémentaire à pieds tenant la poussette. Il ne faut pas oublier d'attacher l'enfant avec son harnais de sécurité, même pour un court trajet et s'assurer de la solidité et de l'état général de la poussette, du frein, des roues.... Le trajet doit se faire d'une seule traite jusqu'au lieu accueillant et ne jamais laisser un enfant seul même pour un court instant. Si le jour faiblit, il faut penser à la visibilité : équiper les poussettes d'éléments réfléchissants et/ou les enfants de vêtements réfléchissants. Chaque enfant doit avoir sur lui les coordonnées de la structure.
Le code de la route doit être respecté lors de chaque sortie.

**Matériel à emporter :**

- Trousse de secours
- PAI : médicaments et ordonnance
- Numéros de téléphone des parents
- Mouchoirs
- Lingettes nettoyantes et couches
- Gel hydroalcoolique
- Doudou et tétine
- Eau