



## Conseil Communautaire du 28 novembre 2023

### Délibération n°2023-138

**Thème :**

**Petite Enfance**

**Objet :**

**Projet d'établissement  
des crèches  
communautaires et  
cadre de  
fonctionnement des  
ateliers d'éveil du  
Relais Petite Enfance**

**Pôle :**

**Cohésion Sociale et  
Territoriale**

Nombre de conseillers

En exercice : 36

Présents : 30

Nombre de pouvoirs : 3

Le 28 novembre 2023 à 18 heures, le Conseil Communautaire s'est réuni en séance ordinaire, suite à la convocation du 22 novembre 2023 en la salle du Conseil Les Cordeliers sous la présidence de Monsieur le Président, M. Arnaud MURCIA.

**Étaient présents :**

Arnaud MURCIA, Calherine VALDENAIRE, Eric PEYTHIEU, Claire BARNEOUD, Richard NUSSBAUM, Christian JULIEN, Annie ASTIER-CONVERSEY, Jean-Marc CHIAPPONI, Carinne ASCHEFFINO, André MARTIN, Michèle SKRIPNIKOFF, Patrick MICHEL, Maryse XAUSA FRANCO S, Thomas SCHWARZ, Francine CAERDEN, Jean-Franck VIOUJAS, Jean-Marie RFFY, Muriel PAYAN, Françoise LECOZ-BEY, Pierre LEROY, Vincent FAJBERT, Corinne CHANFRAY, Nicolas GALLIANO, Catherine BLANCHARD, Gilles PERLI, Thierry AIMARD, Olivier FONS, Sébastien FINÉ, Jean-Pierre MASSON, Patricia ARNAUD.

**Étaient représentés :**

Emilie GLENDIX DESMOULINS donnant pouvoir à Claire BARNEOUD  
Cyr HERMITE donnant pouvoir à Arnaud MURCIA,  
Emerie SAILLE donnant pouvoir à Gilles PERLI

**Absents excusés :**

Gabriel Léon, Jean-Pierre PIC, Marine MICHEL.

**Secrétaire de séance :**

Thomas SCHWARZ.

**Rapporteur :** M. le Président

**Monsieur le Président ayant exposé les motifs conduisant à l'examen de la présente,**

**VU** le Code de la Santé Publique et notamment ses articles R. 2324-29 et R. 2324-30 modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles :  

- L5211-17
- L5211-20;

- VU la Décision préfectorale n°05-2022-12.19.00001 du 19 décembre 2022 arrêtant les statuts de la Communauté de Communes du Briançonnais ;
- VU l'avis favorable du Bureau Exécutif du 16 novembre 2023 ;
- VU l'avis favorable de la commission Cohésion Sociale et Territoriale du 24 novembre 2023 ;

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire de mettre en conformité les crèches communautaires et le cadre de fonctionnement des ateliers d'éveil du Relais Petite Enfance avec le Code de la Santé Publique ;

**Le Conseil Communautaire à l'unanimité :**

- Approuve le projet d'établissement des crèches communautaires ci-après annexé ;
- Approuve le cadre de fonctionnement des ateliers d'éveil du Relais Petite Enfance ci-après annexé ;
- Autorise Monsieur Le Président ou Monsieur le vice-président en charge des services à la population et des solidarités à signer tous les documents et pièces relatifs à cet effet.

Ainsi fait et délibéré les : jour, mois et an susdits

04 DEC. 2023

Pour copie conforme  
Le Président

Arnaud MURGIA



Date de publication : 04 DEC. 2023 04 DEC. 2023

Date de Transmission en Préfecture :

Le délai de recours contentieux contre la présente décision peut être déféré dans un délai de 2 mois au Tribunal Administratif de Marseille à compter de sa notification ou de sa publication.

**AR Prefecture**

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# PROJET D'ETABLISSEMENT

---

Crèche La Guisane

Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

Dans le cadre de sa compétence « petite enfance », la Communauté de Communes du Briançonnais (CCB) gère les crèches « Les P'tites Boucles » à Briançon et « La Guisane » à Saint Chaffrey.

Lieu de découverte, de rencontre et d'apprentissage, la crèche offre un environnement sûr et bienveillant où les enfants découvrent chaque jour, pas à pas le plaisir de grandir et d'apprendre.

Ces structures fonctionnent avec une équipe de professionnels de la Petite Enfance, tous rassemblés autour d'un objectif commun : le bien-être de vos enfants.

Ce document vous présente les divers aspects du fonctionnement des crèches avec :

- Des informations précises et complètes sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission, projet éducatif.
- Des éléments pour aider les parents et l'équipe de l'établissement à devenir de véritables partenaires, en vue de faciliter les relations qui vont s'établir entre vous, parents, et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

S'il vous reste des interrogations, notre équipe de professionnels se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Dès à présent, soyez assurés que tout sera mis en œuvre pour offrir un cadre favorable à l'épanouissement de votre enfant et de votre famille et pour que le temps passé en crèche demeure un très beau souvenir pour chacun d'entre vous.

## TABLE DES MATIERES

I.	PRESENTATION DU TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNE DU BRIANÇONNAIS.....	3
a.	Les objectifs du projet d'établissement	4
b.	Les valeurs du projet d'établissements	5
II.	LE PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE DES CRECHES	5
1.	Les crèches dans leur environnement	5
2.	Les partenaires internes et externes des crèches	9
3.	Participation des familles à la vie de la crèche	9
4.	Actions de soutien à la parentalité	10
5.	Accueil familles en parcours d'insertion	11
6.	Développement durable.....	11
III.	LE PROJET D'ACCUEIL DES CRECHES COMMUNAUTAIRES	11
IV.	LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX DEUX CRECHES	14
V.	LES PROJETS EDUCATIFS DES CRECHES	14
1.	Le projet éducatif de la crèche « Les P'tites Boucles »	14
2.	Le projet éducatif de la crèche « La Guisane »	14



L'accueil collectif ne pouvant être une réponse exclusive aux familles, un relais petite enfance (RPE) a été créé en 2008. Pour coordonner toutes ces formes d'accueils, et renseigner les familles un poste de coordinatrice petite enfance/animatrice du RPE a été créé en 2010.

### **Crèche « Les P'tites Boucles »**

Située à Briançon, d'une capacité de 85 places,



### **Crèche « La Guisane »**

Située à St Chaffrey, d'une capacité de 39 places.



#### **a. Les objectifs du projet d'établissement**

Le projet d'établissement est avant tout une réflexion sur l'enfant, sa famille et sa prise en charge au quotidien dans son environnement. **Il répond à la charte d'accueil du jeune enfant** (cf annexe 1).

Il est obligatoire en référence au décret du 30 août 2021 modifiant le Code la Santé Publique, Article 2324-29-30 :

« Les établissement d'accueil et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.2014-1-1 du Code de l'action sociale et des familles »

Celui-ci comprend :

- un projet d'accueil
- un projet social et de développement durable

- un règlement de fonctionnement
- un projet éducatif.

Le projet d'établissement se doit de s'adapter et d'intégrer toutes évolutions sociales et démographiques.

Il a pour objectif :

- de proposer aux familles du territoire de la CCB une offre d'accueil adaptée à leur besoins et diversifiée : faire en sorte que chaque famille trouve le mode d'accueil qui lui convient
- d'accompagner des familles dans la conciliation vie familiale et vie professionnelle

### **b. Les valeurs du projet d'établissement**

**« Une société n'a de valeur qu'en fonction des moyens qu'elle choisit de donner aux enfants pour se construire » Jean EPSTEIN (Namur Fév 2002).**

Les valeurs sont déclinées dans le projet éducatif de chaque crèche.

## **II. LE PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE DES CRECHES**

Le projet social peut se définir ainsi : « Le projet social situe l'établissement dans son cadre économique, politique et social en référence à l'analyse des besoins. Il précise les moyens mis en œuvre en termes d'accessibilité, en relation à l'environnement, à un territoire, à la population et aux institutions qui interviennent. Il traduit, au-delà du service rendu aux parents, sa fonction sociale : mixité, intégration, prévention contre les exclusions et les inégalités (...) »  
(Source : Guide des Etablissements d'accueil de la Petite Enfance).

Il accompagne ainsi la politique petite enfance de la Communauté de Communes et met en évidence l'évolution des familles pour avoir une vue sociologique dans la finalité de création de nouveaux projets de partenariat, de construction.

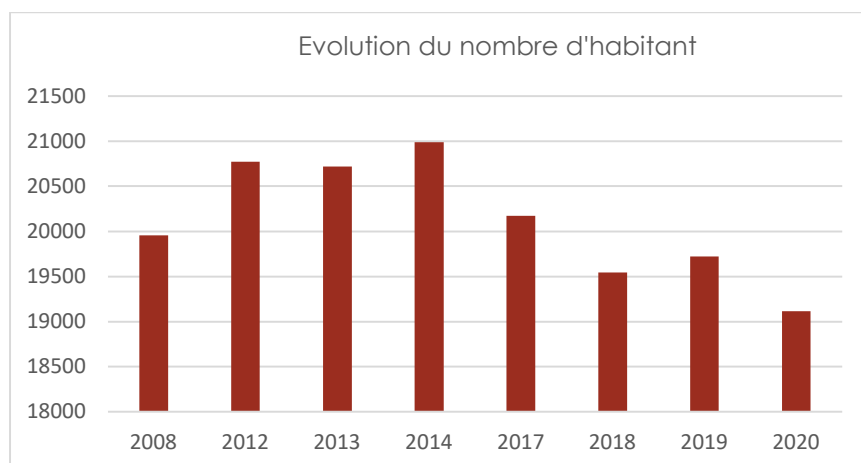
Il va permettre d'avoir une base solide pour la construction de l'offre d'accueil sur notre territoire.

### **1. Les crèches dans leur environnement**

Pour compléter les caractéristiques environnementales du territoire, un diagnostic territorial a été effectué en 2022 pour la signature de la Convention Territoriale Globale avec la Caisse Commune de Sécurité Sociale.

a. Les caractéristiques de la population et des familles

La population est en baisse depuis 2014, malgré cela, les données du SCOT prévoient, d'ici 2030, une augmentation de 3 056 habitants sur le territoire entre 2019 et 2030, soit 22 775 habitants.



## Evolution de la population tranche d'âge 0/14 ans

	2008	2013	2018	2019	2020
<b>Population totale</b>	19 955	20 719	19 546	19 719	19 117
<b>0-14 ans</b>	3 804	3 798	3 419	3 454	3 080

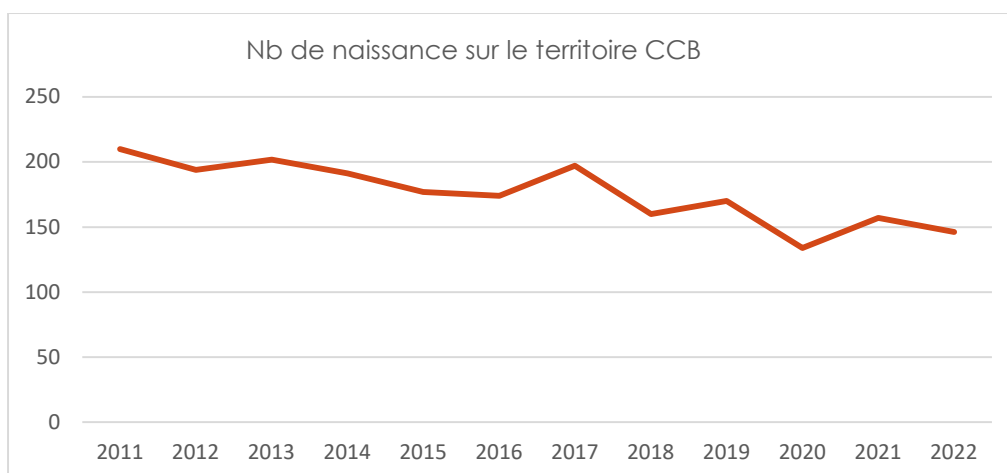
	2012	2013	2014	2018	2019	2020
Ensemble	5 599	5 646	5 714	5 349	5 386	5 255
Couples avec enfants	2 229	2 265	2 354	1 983	1 978	1 900
Familles monoparentales	994	973	963	854	884	878
Hommes seuls avec enfants	199	175	196	208	208	208
Femmes seules avec enfants	795	798	766	646	676	670
Couples sans enfants	2 377	2 408	2 398	2 512	2 524	2 477

Source INSEE au 12/07/2022

Composition des familles : source INSEE

Familles selon le nombre d'enfants âgés de moins de 25 ans				
	2012	2017	2019	2020
Ensemble	5 599	5 543	5 386	5 255
Aucun enfant	2 616	2 773	2 767	2 722
1 enfant	1 426	1 271	1 208	1 231
2 enfants	1 206	1 181	1 105	1 078
3 enfants	298	252	247	189
4 enfants ou plus	53	66	60	34

## Evolution des naissances



Source : Service Petite Enfance

- Composition des familles avec enfants de moins de 3 ans : source CAF

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Nb enfant de moins de 3 ans	626	597	555	551	529	531	436
Familles avec enfant moins de 3 ans	578	561	520	514	496	500	
Dont % famille monoparentale	8.5	8.9	9.6	9.5	10.3	10.4	

Le nombre d'enfants de moins de 3 ans diminue depuis 2014 mais en contrepartie l'activité des femmes augmente :

Taux d'activité des femmes :

73.9% en 2011

75.5% en 2017

75.6% en 2019

77.1% en 2020

Ces chiffres suggèrent que les mères ne restent plus à leur domicile pour garder leur enfant.

b. Les caractéristiques géographiques

Certaines communes du territoire ont plusieurs particularités :

- Implantation de plusieurs stations de ski avec tourisme d'été et d'hiver assez important.
- Existence de nombreux établissements de santé (Hôpital, centre de rééducation...)

c. L'offre petite enfance

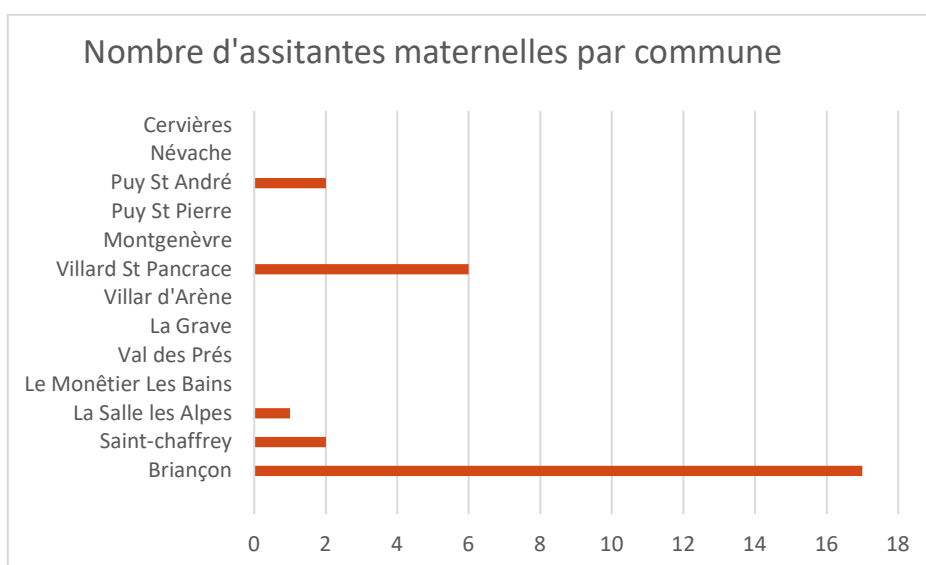
L'accueil collectif : les crèches

Nom Structures	Localisation	Nb places
Les P'tites Boucles	Briançon	85
La Guisane	St Chaffrey	39
Les Loustics de la Durance	Briançon	20
Les Marmots du Mélézin	Villard St Pancrace	10
Le château des Enfants	La Grave	10
Les Eterlous	Monetier les Bains	10
Les Sourires	Montgenèvre	20

L'accueil individuel :

Il concerne l'accueil des enfants :

- au domicile d'un assistant maternel (AM) agréé, par le service PMI du Département,
- au domicile de la famille, par une garde à domicile,
- au sein d'une Maison d'Assistant Maternel.



Le Relais petite enfance (RPE)

Les RPE sont des lieux d'information sur l'ensemble des modes d'accueil (collectifs et individuels). Ce sont aussi des lieux de rencontre et d'échange pour les futurs parents, les parents, les assistantes maternelles et les autres professionnels de la petite enfance.

Sur le territoire, le RPE est géré par la Communauté de Communes du Briançonnais dont la responsable est aussi la coordinatrice petite enfance. Ce double poste permet une vision d'ensemble des besoins des familles sur le territoire.

## **2. Les partenaires internes et externes des crèches**

Les crèches développent au fil des années de multiples partenariats afin de proposer différents projets visant à l'éveil, au développement et à l'ouverture sur le monde du jeune enfant :

- Le RPE : travaille en complémentarité pour trouver un accueil qui corresponde au mieux aux familles. Des échanges de matériel pédagogique sont mis en place.
- Des partenaires culturels : la Médiathèque, le Conservatoire à rayonnement intercommunal du Briançonnais, l'atelier des Beaux-Arts, le Centre d'Art Contemporain, les bibliothèques.
- Des partenaires institutionnels : la Caisse Commune de Sécurité Sociale, la Protection Maternelle et Infantile, les autres crèches du territoire.
- Autres partenaires : la ludothèque « Au coin du Jeu », le Centre Social Intercommunal, les écoles.

## **3. Participation des familles à la vie de la crèche**

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

Participer à la vie de la crèche, c'est aussi vivre des moments de partage lors d'évènements avec son enfant dans son lieu d'accueil.

### a. Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans la crèche sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les familles ont pu communiquer à la crèche une adresse mail. Elles autorisent ainsi la crèche à utiliser cette adresse mail pour leur communiquer toute information.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de la crèche.

b. Informations collectives

Les règles générales de fonctionnement de la crèche sont présentées par la direction de la crèche lors du 1<sup>er</sup> entretien avec la famille.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de la crèche. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

c. Moments de partage

Les équipes éducatives et la direction organisent des évènements dans l'année permettant aux familles de découvrir le milieu d'accueil de leurs enfants et sont invités à y participer :

- Fête de Noël, fête de fin d'année en juin (avec ateliers photos, ludothèque, spectacle...)
- Semaine petite enfance avec ateliers ouverts aux parents sur un thème différent chaque année ...
- Mise en place d'un padlet avec diffusion des photos de la vie de l'enfant à la crèche.

#### **4. Actions de soutien à la parentalité**

Plusieurs actions sont mises en place pour accompagner les familles et les soutenir dans leur rôle de parents :

- Mise à disposition dans les halls de guides, sur différents thèmes, à destination des familles ;
- Liens sur le padlet vers des sujets petites enfance ;
- Réunion de rentrée avec les équipes pour présenter la vie de la crèche ;
- « Soirée parents » 2 fois/ an, animée par une pédopsychiatre, avec des thèmes choisis par les parents ;
- En cas de problématique observée chez un enfant, un rendez-vous avec les parents est organisé pour les soutenir, les guider et les orienter vers des professionnels adaptés si cela est nécessaire (PMI, psychomoteur, psychologue...)
- Mise à disposition de flyers sur les actions petite enfance du territoire en direction des familles ;
- Mise à disposition de flyers sur les actions petite enfance du Centre Social Intercommunal en direction des familles.

## 5. Accueil familles en parcours d'insertion

La structure propose des places urgence, permettant à des familles en parcours insertion de bénéficier d'un temps d'accueil pour effectuer leurs démarches d'insertion (entretien d'embauche, recherche logement...).

## 6. Développement durable

La crèche s'inscrit dans une démarche de développement durable à travers différentes actions et projets :

- Compostage des déchets et tris des emballages, papier, stylos...
- Pesée précise des aliments afin de limiter le gaspillage alimentaire.
- Marché alimentaire privilégiant les fournisseurs locaux et les circuits courts.
- Remplacement de la vaisselle destinée aux enfants, répondant aux critères de la loi Égalim.
- Produits d'entretien ecolabel.
- Travaux réguliers pour favoriser l'économie d'énergie : remplacement des fenêtres, chauffage avec la chaufferie bois de Briançon...

### III. LE PROJET D'ACCUEIL DES CRECHES COMMUNAUTAIRES

#### 1. Présentation des crèches communautaires

La crèche « Les P'tites Boucles » accueille les enfants du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

La crèche « La Guisane » accueille les enfants du lundi au vendredi, de 8h à 18h.

Ces deux structures sont soumises à la même réglementation, à savoir le Code de la Santé publique Article R2324-17 :

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

Les deux crèches accueillent les enfants à partir de l'âge de trois mois jusqu'à la veille de leur 4<sup>e</sup> anniversaire.

La direction peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental, certaines dérogations : à la limite d'âge (inférieur à 3 mois ou supérieur à 4 ans) et/ ou pour raisons d'ordre médical.

## 2. Les prestations d'accueil proposés par les deux crèches

- Accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent la crèche **régulièrement** soit sur :

- un planning fixe connu d'avance à plein temps ou à temps partiel
- un planning variable : dans ce cas, les réservations devront être faites avant le 20 du mois précédent et les périodes d'absence de l'enfant transmises le plus tôt possible.

- L'accueil occasionnel

Il concerne les enfants qui fréquentent occasionnellement la crèche, en fonction des places disponibles.

- L'accueil d'urgence :

Il concerne les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 semaines consécutives ; par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

## 3. Les compétences professionnelles

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance. Chaque structure est placée sous l'autorité d'une directrice.

L'équipe de professionnels pluridisciplinaires est chargée de la mise en place du projet d'établissement, dont le projet éducatif. Elle participe à l'accueil, à la surveillance et accompagne l'enfant dans son épanouissement et son bien-être tout au long de la journée dans le respect de sa personnalité. Une autre partie de l'équipe assure l'entretien des locaux, du linge ainsi que la réalisation ou la distribution (selon les crèches) des repas et des goûters.

- Les équipes de direction sont composées :
  - d'une directrice (infirmière ou puéricultrice) ;
  - de directrices adjointes (infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).
- Les équipes éducatives sont composées :
  - d'une ou de plusieurs éducatrices de jeunes enfants : elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants ;
  - les auxiliaires de puériculture : les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins, mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil ;
  - les assistantes petite enfance : elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec leur soutien.

Ces équipes peuvent se trouver renforcées ponctuellement du fait de la présence d'enfants en situation de handicap.

- Les autres personnels :
  - les agents de service : ils assurent les fonctions de préparation des repas, d'entretien du linge, de la propreté des locaux et participent à la vie de la crèche ;
  - les stagiaires : dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents diplômés, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du responsable d'établissement.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient régulièrement auprès des équipes et des familles.

#### **4. L'accueil inclusif**

Premier principe de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant :

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

Chaque famille, chaque enfant est unique et chaque situation sera donc étudiée individuellement.

Les enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique sont accueillis en concertation entre la famille, la directrice, le RSAI et le médecin traitant. Un projet d'accueil individualisé, décrivant les conditions d'accueil sera établi dans un objectif commun : garantir un accueil de qualité à l'enfant.

Conformément au III de l'article R.2324-39 du code la santé publique, le RSAI accompagne l'équipe dans l'accueil de ces enfants et veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à leur accueil.

Des partenariats sont mis en place avec les différentes structures médico-sociales du territoire et avec des intervenants paramédicaux : CAMPS, CMPP, Kiné, psychomotricien..... ces personnes peuvent intervenir directement dans la crèche auprès de l'enfant pour faciliter sa prise en charge et l'accompagnement de sa famille.

#### **5. La garantie d'un accueil de qualité**

Les professionnels ont la possibilité de participer à des formations individuelles. L'organisme de formation privilégié est le CNFPT (Organisme de formation de la Fonction Publique). Toutefois les professionnelles peuvent demander une formation hors CNFPT.

Chaque année, des journées pédagogiques sont organisées, au nombre de quatre maximum. Ces journées permettent d'avoir des temps d'échanges entre professionnels, de travailler sur des projets, d'améliorer l'accueil de l'enfant.

Une journée pédagogique commune aux deux crèches est organisée aussi chaque année. Les professionnels se retrouvent pour travailler autour d'une thématique commune ou pour faire du TEAM Building. Cette journée est essentielle pour établir une cohésion d'équipe et tisser des liens entre les personnes.

Pour les équipes éducatives conformément à l'article 2324-37 du code de la santé publique, il est mis en place des séances d'analyse de la pratique. Celles-ci sont un outil essentiel du travail auprès des jeunes enfants. Elles permettent de prendre du recul sur les actions éducatives en direction de l'enfant et d'exposer des situations délicates pour les analyser et les dénouer.

Pour aider les équipes dans leur travail, les équipes de direction ont, elles aussi, des séances de supervision.

#### **6. L'accueil des stagiaires et apprentis**

Les deux crèches accueillent régulièrement des stagiaires issus de différents cursus et formation de la petite enfance : auxiliaire de puériculture, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, éducatrice de jeune enfant, bac professionnel, stagiaires de troisième, infirmier. Depuis la rentrée 2023, les deux crèches accueillent également des apprentis : auxiliaires de puériculture et CAP AEPE.

#### **IV. LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX DEUX CRECHES**

En annexe

#### **V. LES PROJETS EDUCATIFS DES CRECHES**

Un enfant grandit auprès de ses parents et de sa famille mais aussi dans un environnement plus large qui implique d'autres enfants, d'autres adultes.

Un proverbe africain dit qu' « il faut tout un village pour élever un enfant » ;

Aujourd'hui sur la place du village, il y a le lieu d'accueil petite enfance, avec des professionnels qui vont recevoir ces enfants pour partager un moment de leur vie.

L'enfant est donc au croisement de différents mondes et de différents modèles éducatifs

Voici les projets éducatifs des deux crèches communautaires, travaillés en équipe, dans un souci d'offrir à l'enfant et à ses parents un accueil de qualité.

##### **1. Le projet éducatif de la crèche « Les P'tites Boucles »**

En annexe

##### **2. Le projet éducatif de la crèche « La Guisane »**

En annexe

## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 234-33 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

**AR Prefecture**

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# PROJET EDUCATIF

---

Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

Le projet éducatif constitue un socle commun de valeurs pour tout le personnel de l'établissement, afin de travailler en cohérence auprès des enfants. Il s'accompagne du projet pédagogique, beaucoup plus détaillé, qui est en pleine refonte.

Voici les 7 valeurs auxquelles la structure et son équipe attache une attention particulière :

### **1. LA CONFIANCE ET L'EMPATHIE**

C'est comprendre et accompagner les émotions de l'enfant par l'écoute et le dialogue pour créer la confiance en soi et en l'autre.

### **2. LE VIVRE ENSEMBLE**

En étant attentif aux autres et en acceptant les différences.

### **3. LE RESPECT DU TEMPS**

C'est laisser le temps de grandir avec bienveillance, par des rituels rassurants tout en respectant le rythme de chacun.

### **4. L'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS**

C'est accueillir et accompagner les parents tout au long de l'année, avec tolérance, dans un respect mutuel et un esprit de cohésion d'équipe.

### **5. L'ENTRAIDE**

C'est amener les enfants à être attentifs les uns les autres dans les groupes inter-âge. C'est favoriser un esprit d'équipe solidaire pour travailler autour de projets et d'objectifs communs, par les compétences de chacun.

### **6. L'EXPERIMENTATION ET LA DECOUVERTE**

C'est proposer des espaces stimulants, créatifs, culturels et ouverts sur l'extérieur, dans lesquels l'enfant prend plaisir et développe son autonomie.

### **7. LA DISPONIBILITE**

C'est être un adulte phare sécurisant, accueillant et chaleureux.



# PROJET EDUCATIF

---

Crèche La Guisane

Novembre 2023

## Table des matières

<b>I. Présentation de la structure</b> .....	3
1. Les lieux de vie.....	3
2. Les professionnel(le)s.....	3
3. Les jours et les horaires d'ouverture.....	4
4. La capacité d'accueil.....	4
<b>II. Objectifs du projet</b> .....	4
<b>III. L'Educ'Arbre de nos valeurs</b> .....	5
<b>IV. Le guid'items de nos aspirations</b> .....	6
<b>V. L'accueil de l'enfant et de sa famille</b> .....	8
1. Première rencontre.....	8
2. Faire connaissance.....	8
3. Transmissions de l'accueil aux retrouvailles.....	8
4. Participation des parents à la vie de la structure.....	9
<b>VI. Respect des besoins fondamentaux de l'enfant</b> .....	9
1. Les repères.....	9
2. Le sommeil.....	10
3. L'alimentation.....	10
4. Le change- L'acquisition du contrôle des sphincters.....	12
5. Le jeu, enjeu d'éveil.....	12
6. L'apprentissage des repères sociaux (interdits fondamentaux/les limites consignes, règles).....	14
7. Développement de l'autonomie.....	14
<b>VII. Attitudes professionnelles</b> .....	15
<b>VIII. Formation du personnel</b> .....	15
<b>IX. Pistes de travail et projets</b> .....	15

Le projet éducatif fait partie du projet d'établissement en référence le Code de la Santé Publique.

Ce projet est le résultat d'une réflexion de l'ensemble de l'équipe de la structure. Il est le fil conducteur de nos pratiques professionnelles. Il est également le garant d'une qualité d'accueil vers laquelle nous tendons quotidiennement. D'autre part, il est le support de notre projet pédagogique. Ce dernier détaillera l'organisation et les actions éducatives que nous mettrons en place quotidiennement, pour être au plus proche de notre projet éducatif. Il sera réévalué régulièrement afin d'être au plus près de nos pratiques et des besoins des enfants.

## **I. Présentation de la structure**

La crèche de la Guisane est une structure multi-accueil qui a ouvert en juin 2009. Elle se situe au 112 Chemin des Carines sur la commune de St Chaffrey.

### **1. Les lieux de vie**

- 1 sas d'entrée
- 1 hall d'accueil
- 1 couloir d'accès pour accéder au groupe des bébés, à la lingerie, à la buanderie, aux vestiaires des professionnels (le)s et à des wc publics.

- Le lieu de vie des petits pas est composé de :

- 1 espace de rangement pour les enfants,
- 1 pièce pour le repas et des ateliers guidés,
- 1 biberonnerie,
- 1 salle de jeux avec espace de change et 2 chambres.

- 1 espace cuisine
- 1 salle pour le repas et les ateliers d'éveil guidés pour les galopins et trotteurs
- 1 couloir d'accès aux pièces du bas avec 1 fontaine au bout de ce couloir.

- L'espace pour les galopins et les trotteurs (projet d'inter-âge) est composé de :

- 9 pièces dont 3 chambres,
- 2 salles de change
- 4 pièces permettant des jeux autonomes. L'une d'entre elle « la salle surprise » permet de proposer des ateliers guidés

- L'espace extérieur se compose de :

- 1 cour en bitume avec 1 espace spécifique toboggan et jeux
- 1 jardin avec pelouse
- 2 cabanes de rangement

### **2. Les professionnel(le)s**

- 1 directrice infirmière puéricultrice
- 1 adjointe éducatrice de jeunes enfants (70%)
- 1 éducatrice de jeunes enfants auprès des groupes
- 7 à 8 auxiliaires de puériculture
- 3 agents sociaux
- 3 agents d'entretien polyvalents

Equipe éducative = équivalent 11 temps plein

Agents d'entretien= équivalent 2,5 temps plein

D'autres personnes interviennent :

- 1 intervenant pour les analyses de pratique (tous les 2 mois pour les équipes)
- 1 personne de la Ludothèque (1 fois/mois)
- 2 personnes de la Bibliothèque de St Chaffrey (1 fois/mois)
- Selon les projets : intervenant éveil musical

Prochainement :

- Le Référent Santé et Accueil Inclusif

### 3. Les jours et les horaires d'ouverture

- Périodes d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 8h à 18h toute l'année

- Périodes de fermeture :

5 semaines par an

1 à 2 ponts

4 journées pédagogiques maximum

### 4. La capacité d'accueil

39 places



*Les Petits Pas* : jusqu'à 12 enfants de 3 mois à 16-18 mois

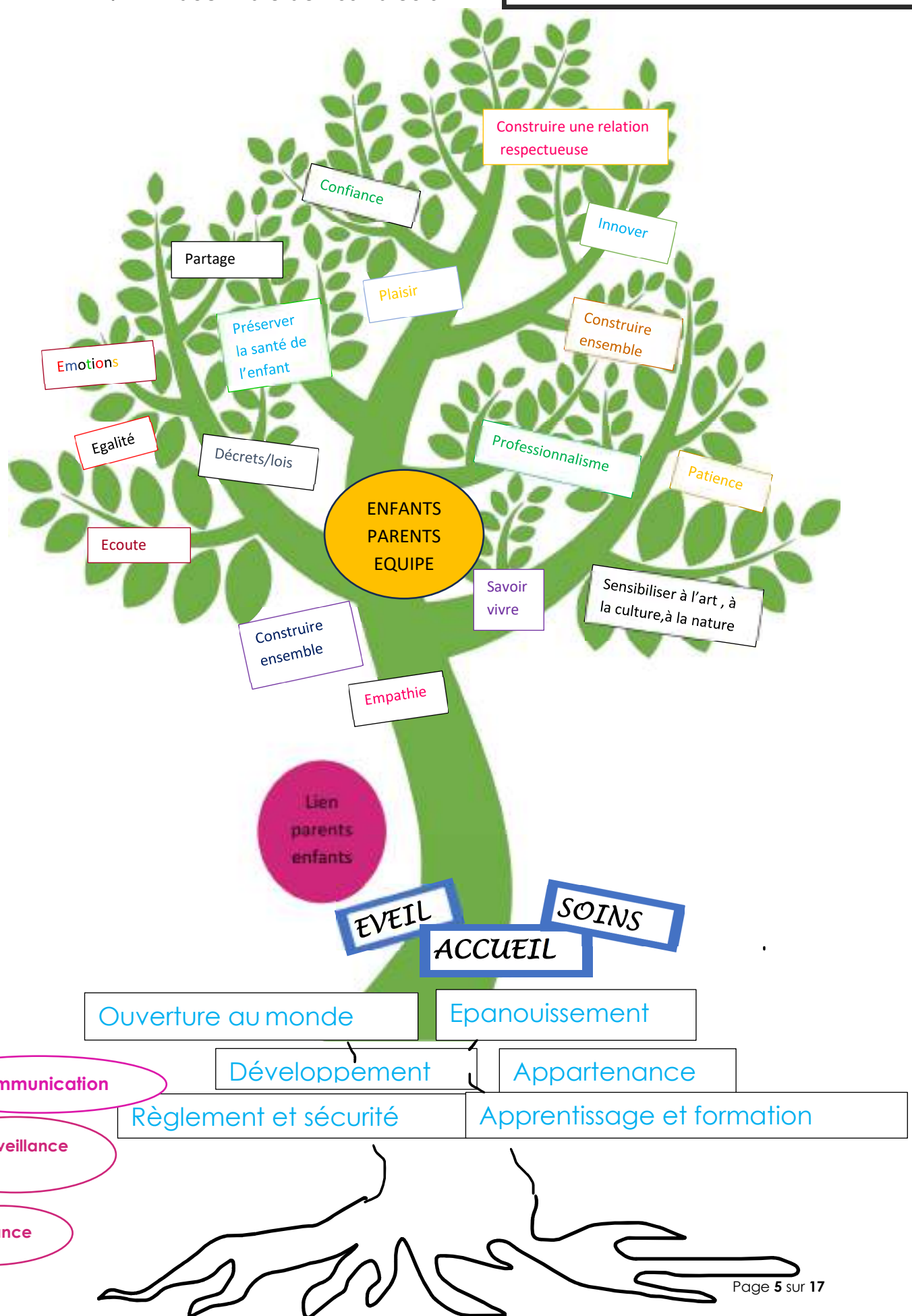


*Les Galopins /Trotteurs* : jusqu'à 27 enfants de 18 mois à 3-ans 1/2

## II. Objectifs du projet

- 1) Prendre en charge l'enfant dans son individualité dans un cadre collectif.
- 2) Prendre en compte son histoire personnelle et familiale sans jugement de valeur.
- 3) Assurer la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant
- 4) Favoriser le développement physique, psychologique, intellectuel et affectif de l'enfant
- 5) Soutenir et accompagner les parents dans leur fonction parentale

### III. L'Educ'Arbre de nos valeurs



## IV. Le guid'items de nos aspirations

### COMMUNICATION

Relations stable, constante,  
chaleureuse

*Esprit d'équipe, entraide*

*Utiliser les techniques d'écoute  
active, les « bâtons de parole »*

Ne pas juger, ni critiquer

Indulgence

Dialogue, concertation,  
échange

### APPARTENANCE

Reconnaissance

Sentiment d'être utile et unique dans  
le groupe

Sentiment d'avoir de la valeur

Repères

Lien parent-enfant

**Cohésion**



### OUVERTURE AU MONDE

Projets

**L'écologie**

*Mouvement vers ce qui est nouveau*

Découverte

## APPRENTISSAGE ET FORMATION

Professionalisme

Entraide, partage de compétence

*Favoriser l'autonomie*

**Droit à l'erreur**

Evolution des pratiques

**Cohérence et coordination  
éducative**



## SOIN

Besoins fondamentaux

*Hygiène*

**Respecter au mieux le  
rythme de l'enfant**

*Respecter l'intimité*

Respecter l'intégrité de  
chacun

## REGLEMENT ET SECURITE

**Respecter les  
personnes et les biens**

Cadre

**Respect des protocoles et  
consignes**

Sens des responsabilités

*Apporter une sécurité physique  
et affective*

*Sérénité*

## EPANOUISSEMENT

Bien être

*Tolérance*

Moment de fête

**Jouer et bouger**

Favoriser l'éveil et la créativité

Libre agir

Légèreté et sérieux

Bonne humeur



## V. L'accueil de l'enfant et de sa famille

### 1. Première rencontre

Les parents font part de leurs besoins et aspirations pour l'accueil de leur enfant.

Les principaux points du règlement de fonctionnement sont présentés. Il est expliqué que notre structure est un relais pour l'accompagnement et le soutien à la parentalité en partenariat avec diverses institutions médico-sociales.

Une visite de l'ensemble de la structure est ensuite proposée. Les questions des parents sont la base d'un premier échange.

### 2. Faire connaissance

L'entrée dans la structure est un passage à vivre tant pour l'enfant que pour ses parents. Celui-ci signifie séparation et adaptation à un nouvel environnement.

L'enfant vient en général 3 fois accompagné de l'un de ses parents pendant 30 à 45 minutes.

Il vient d'abord sur un temps de jeux ou d'éveil, généralement le matin, l'équipe étant plus disponible.

Ce temps est progressivement augmenté en incluant ensuite le repas puis la sieste.

L'adaptation est organisée en fonction des disponibilités des parents et des réactions de l'enfant.

Une personne référente accueille les parents et leur enfant pendant l'adaptation.

Elle présente de façon plus précise la section et expose le déroulement d'une journée.

Elle s'entretient avec le parent en ce qui concerne les habitudes de vie de l'enfant.

Elle apprend ainsi à le connaître afin de répondre au mieux à ses besoins.

La période d'adaptation est aussi bénéfique pour le parent pour qu'il se sente accueilli, respecté dans ses compétences et ses choix.

Lorsqu'un enfant vient d'une autre structure pendant la fermeture de celle-ci, nous mettons aussi en place une adaptation. En effet, bien que l'enfant soit déjà en crèche ce ne sont ni les mêmes personnes, ni les mêmes lieux, ni les mêmes enfants qui l'entourent et il doit donc se construire de nouveaux repères.

Toutes les informations recueillies au cours de l'adaptation sont notées sur la feuille d'habitudes de l'enfant. Elle est accessible à toute l'équipe ceci dans un souci de cohérence pour l'accueil de l'enfant.

Ces informations restent internes à la crèche et confidentielles.

Chaque membre de l'équipe étant tenu au secret professionnel.

### 3. Transmissions de l'accueil aux retrouvailles

A l'arrivée de l'enfant, la personne qui l'accueille prend le temps de recueillir auprès du parent les informations de la veille (sommeil, repas, changement de rythme ou d'habitude, maladie...)

Ceci permet d'avoir une continuité dans la prise en charge de l'enfant et de s'adapter au mieux à ses besoins.

Nous demandons aux parents de dire « au revoir » à l'enfant.

Il est important de savoir quelle personne viendra le chercher le soir afin qu'il puisse anticiper le départ.

Au départ de l'enfant, la personne présente transmet aux parents les moments importants du déroulement de la journée.

#### 4. Participation des parents à la vie de la structure

##### Pour un accueil de qualité :

Confier son enfant est un acte important.

Celui-ci va vivre plusieurs heures dans la structure.

Il est donc indispensable pour lui comme pour ses parents d'établir une relation de confiance avec les personnes qui vont l'accueillir et le prendre en charge.

##### Le dialogue, une nécessité :

Un dialogue permanent est nécessaire entre les parents et les personnes qui s'occupent de l'enfant.

Il se fait lors des transmissions.

##### Participation des parents à la vie de la crèche :

- Réunions

En début d'année scolaire, une réunion est proposée à l'ensemble des parents avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Cette réunion permet à l'équipe de présenter son travail auprès des enfants.

Elle permet aux parents de se rencontrer et de faire part de leurs questionnements concernant la structure et la vie de leur enfant dans la crèche.

Des réunions à thème peuvent être proposées grâce à l'intervention du Docteur Catherine Jousseme, pédopsychiatre.

- Moments festifs :

A l'occasion de Noël, un goûter est organisé avec les parents afin de partager un moment convivial.

Au mois de juin, un autre goûter est organisé.

Il est l'occasion de dire au revoir aux enfants qui partiront à l'école

- Autres

2 à 3 demi-journées de temps de jeux partagés familles/équipe éducative

## VI. Respect des besoins fondamentaux de l'enfant

C'est la connaissance de son rythme, les échanges avec la famille ainsi que l'observation faite par l'équipe qui nous permet d'adapter nos réponses aux différents besoins de l'enfant.

La vie en collectivité est enrichissante pour l'enfant mais entraîne aussi des contraintes auxquelles nous essayons de remédier au mieux.

Chaque fois que le professionnel s'occupe de l'enfant, il se met à sa hauteur, il le prévient par la parole de ce qui va se passer pour lui.

L'enfant peut ainsi anticiper et se préparer à ce qui va arriver.

### 1. Les repères

La mise en place de repères est indispensable au bien-être de l'enfant.

L'équipe a instauré un rythme journalier :

Celui-ci commence par un rituel d'arrivée (se déshabiller, mettre les chaussons...)

L'auxiliaire prend les informations auprès des parents.

La journée de l'enfant est ponctuée par différents moments clés (chansons, déjeuner, sieste, goûter)

Ces repères permettent à l'enfant de se situer dans la journée et donc de se sentir sécurisé.  
De même chacun des moments a son propre rituel : se laver les mains avant de manger, aller aux toilettes avant la sieste...)

L'enfant dispose aussi de repères dans l'espace.  
Il dispose d'un casier pour ses affaires, de jeux rangés à la même place pour pouvoir les retrouver.

### **Le doudou :**

Afin de faire la transition avec la maison il est souhaitable que l'enfant apporte son doudou à la crèche ou un objet que l'enfant plus grand a choisi d'apporter, de préférence toujours le même.  
Ce doudou sera laissé à disposition de l'enfant qui pourra le prendre lorsqu'il en sentira le besoin. Il pourra ainsi se rassurer, se consoler.

### **La sucette :**

La sucette est donnée à l'enfant quand il en exprime le besoin. Nous l'encourageons toutefois à la poser si nous le sentons capable pour favoriser l'échange avec les autres enfants.

## **2. Le sommeil**

Chaque section dispose de 2 chambres.  
Les personnes de l'équipe restent attentives pour les bébés aux signes de fatigue que les parents auront transmis lors de l'adaptation (frottement des yeux, du nez, bâillement, attrape son oreille...)  
Le rythme de chacun est respecté au mieux.

Pour les plus grands la sieste est proposée vers 12h30 après le repas.  
Néanmoins si l'enfant a besoin de dormir avant cet horaire, il pourra aller se reposer.

Les signes de fatigue sont verbalisés de manière à ce que l'enfant se prépare à aller dormir en étant sécurisé.

Les rituels d'endormissement sont respectés au mieux en sachant que des différences sont possibles entre ce qui se passe à la maison et à la crèche.

Le coucher est une transition.

Le calme est nécessaire avant le coucher.

Une légère pénombre est faite, afin que l'enfant différencie le temps de sommeil le jour (une sieste) et le temps de sommeil la nuit.

Les adultes parlent doucement.

Un adulte reste toujours présent à proximité. Soit il est dans la chambre, soit il vient régulièrement dans celle-ci pour veiller au bien être de votre enfant.

Les levers sont échelonnés, dans le respect du sommeil des autres.

Un enfant n'est jamais réveillé par le contact même si c'est l'heure du repas.

S'il a déjà dormi plusieurs heures, nous mettons en place un environnement favorisant son réveil : ouverture plus importante des rideaux, nous parlons à voix haute.

Si celui-ci a terminé son cycle il se réveillera de lui-même. Si ce n'est pas le cas c'est qu'il en a encore besoin et qu'il est dans un sommeil profond.

Le lever est aussi un moment de transition pour un retour progressif à l'activité.

## **3. L'alimentation**

Les repas sont préparés par le cuisiner de la crèche de Briançon et acheminés en liaison chaude à la crèche La Guisane.

Les menus sont affichés pour la semaine (repas moyens/grands et bébés) ainsi que les goûters.

Le repas se compose d'une entrée, d'un plat avec viande ou poisson et légumes ou féculents et d'un fruit.

Le goûter est composé d'un laitage et de pain ou biscuit.

Le repas doit rester un moment privilégié de plaisir, de découverte des goûts, des saveurs, des textures et d'échange.

#### ❖ **Pour les bébés**

Le rythme et les habitudes du bébé sont respectés (repas mixé, mouliné, en morceaux) tout en prenant en compte les besoins de diversification alimentaire à partir de 4 mois et la mastication.

Lors de la diversification alimentaire les nouveaux aliments seront d'abord introduits 3 fois par les parents. L'enfant bénéficie ainsi d'une continuité dans ses habitudes alimentaires.

Dans un premier temps, le bébé est installé dans les bras, sur un transat ou une chaise à tablette. Plus tard sur une petite chaise, à table avec d'autres enfants.

Un lavage des mains est effectué au gant avant et après le repas.

Le repas à la cuillère et au gobelet/bec verseur est proposé progressivement selon les capacités de l'enfant à tenir, manipuler un objet

Nous laissons la possibilité au bébé de toucher la nourriture avec ses doigts afin qu'il en découvre la consistance.

Une cuillère lui sera proposée afin qu'il se familiarise avec l'objet, développe le mouvement pour apporter la nourriture à sa bouche et s'essayer en toute autonomie.

L'adulte l'aidera avec une 2<sup>e</sup> cuillère.

#### ❖ **Pour les Galopins/Trotteurs**

Un lavage des mains est effectué avant le repas au lavabo.

C'est un moment de transition entre le jeu et le repas.

C'est une règle d'hygiène et de socialisation.

L'espace repas des moyens est séparé des grands afin de favoriser une certaine intimité et un espace contenant.

Les Galopins s'installent à table 15 min après les trotteurs de manière à éviter trop de bruit.

Les tables sont installées et nettoyées par les agents polyvalents.

Les plats sont installés sur un chariot respectant les étages des consignes HACCP.

Ils servent les plats sur la table afin de limiter les déplacements des auxiliaires ?

La professionnelle sera entièrement disponible pour les enfants qui sont assis autour de la table.

Si l'enfant manifeste un refus de manger nous l'encourageons à goûter l'aliment.

Tous les aliments du pain, à l'entrée, au plat de résistance et au dessert lui sont proposés même s'il n'a pas mangé le plat précédent.

Nous utilisons des assiettes compartimentées. Elles nous permettent de dissocier chaque aliment dans un compartiment.

L'adulte favorise la curiosité de goûter de nouveaux goûts, textures... en parlant des aliments, en les goûtant lui-même si besoin...

A la fin du repas les enfants ont chacun un gant pour se nettoyer eux-mêmes le visage et les mains devant un miroir. L'adulte est là pour « aider à faire seul » l'enfant.

L'enfant est ensuite invité à poser son gant et son bavoir dans la panière prévue à cet effet en toute autonomie ou avec un accompagnement.

#### 4. Le change- L'acquisition du contrôle des sphincters

Le professionnel prévient l'enfant que sa couche va être changée.

Le temps de change de l'enfant qui est stable debout se fait debout pour lui permettre d'être dans une position différente du bébé allongé. Cette posture va lui permettre de développer son autonomie, tenir le tee-shirt, enlever sa couche...

L'acquisition du contrôle des sphincters se fait au rythme de chaque enfant. Elle n'est possible que lorsque le système neurologique est arrivé à maturation.

Ce n'est qu'à partir de 18 mois-2 ans environ que le contrôle conscient des sphincters est acquis. Il peut arriver plus tardivement.

L'équipe proposera le pot ou les toilettes à l'enfant seulement s'il a commencé à la maison. Si l'enfant ne manifeste pas d'intérêt l'équipe ne lui proposera pas.

Petit à petit, il se familiarise avec le pot. Il voit les autres enfants faire, il imite les plus grands.

L'enfant qui en est capable est invité à se déshabiller et s'habiller seul.

Le professionnel l'aide à identifier ses envies d'uriner ou de faire ses selles par la verbalisation. Cette étape fait l'objet d'un accompagnement individualisé.

Si l'enfant n'a pas uriné ou fait une selle dans les toilettes, il y reviendra lorsque ce sera le bon moment.

L'adulte montre patience et compréhension dans cette nouvelle étape.

Le choix des vêtements peut faciliter cette acquisition : vêtements faciles à retirer (jogging, pantalon à élastique, slip...)

#### 5. Le jeu, enjeu d'éveil

Le jeu permet à l'enfant :

- ✓ D'apprendre à connaître son corps, ses capacités
- ✓ D'appréhender le monde extérieur
- ✓ De s'exprimer
- ✓ D'acquérir de nouvelles compétences
- ✓ L'éveil sensoriel

L'enfant bénéficie de temps de jeux autonome et de temps de jeux « guidés »

Pour cela, il est proposé à l'enfant un aménagement de l'espace qui lui permet de faire ses expériences en toute sécurité en favorisant son autonomie

##### ❖ Pour le bébé

L'enfant sera placé au sol afin qu'il puisse se mouvoir et acquérir les différentes étapes à son rythme.

Il va pouvoir expérimenter diverses postures et mouvements participants à la construction de son schéma corporel. Ces déplacements s'effectueront en premier lieu sur un grand tapis en mousse.

Des modules de motricité sont laissés en place pour que le bébé expérimente par lui-même des déplacements sur des hauteurs différentes pour développer son tonus.

Il est souhaitable que le bébé découvre lui-même les différentes postures (dos, ventre, quatre pattes) afin qu'il puisse appréhender les étapes pour se déplacer, monter, tourner, se redresser, descendre.... C'est la raison pour laquelle le professionnel mettra le bébé dans une posture qu'il maîtrise.

Pour l'inciter à effectuer des mouvements, se déplacer et éveiller sa curiosité, le professionnel veille à disposer des jouets attrayants autour de l'enfant ni trop loin, ni trop près.

Les jouets sont renouvelés dans la journée et des jeux muraux sont à disposition pour donner envie de se redresser. L'objectif est que l'enfant développe sa motricité globale et sa motricité fine.

### ❖ Pour les moyens et grands

#### Des espaces de jeux autonomes et guidés.

L'adulte a une posture « d'adulte phare »

Nous avons mis en place des espaces de jeux : jeux symbolique, jeux de concentration, moteur, espace de manipulation, espace artistique, bibliothèque, bricolage, musique, atelier pâtisserie/cuisine, espace jeux de construction.

L'enfant en grandissant accède à la pensée symbolique. Il peut se représenter mentalement certaines situations qu'il aimera rejouer pour mieux les comprendre.

C'est pourquoi les jeux d'imitation sont importants.

De plus, l'identification et l'imitation permettent à l'enfant d'accepter certaines frustrations en les jouant.

#### Des espace symboliques (dinettes-poupons- voitures, animaux...)

Il permet à l'enfant de s'identifier aux adultes, de développer son imaginaire.

#### Des espaces bibliothèque

Le livre et l'histoire racontée permettent à l'enfant d'enrichir son imaginaire, son vocabulaire. Ils favorisent l'observation, stimulent le langage et la communication.

Le choix des livres est important. Un mot ou deux pour les enfants de moins d'un an. Puis des livres avec une phrase simple (avec un sujet, un verbe, un complément) par page à partir d'un an.

L'enfant s'intéresse d'autant plus à l'histoire qu'elle répond à ses questionnements ou à ses peurs.

Les enfants disposent de livres en « libre- service » et de livres qui seront lus par les professionnelles.

#### Un espace jeux de concentration (memo, perle, puzzle, coloredo...),

Ils permettent de développer le langage, la motricité fine, la pensée d'organisation par catégorie, appréhender le tri...

#### Un espace de construction (legos, clipos, kapla...)

#### Des ateliers d'éveil « guidés »

Ils sont destinés eux-aussi à favoriser le développement physique, psychologique et intellectuel de l'enfant ainsi que sa capacité à être en relation avec les autres (adultes et enfants)

D'autres jeux ou matériaux sont utilisés lors de ces ateliers à l'initiative des professionnelles le plus souvent ou à l'initiative des enfants.

Les ateliers sont organisés surtout le matin, en petits groupes.

Les enfants sont invités à participer. Il n'y a pas d'obligation pour l'enfant.

✓ Espace jeux de manipulation, bricolage, atelier du gout (actuellement sable, lentilles, semoule, maïzena, eau, pâte à modeler, pâte magique...)

Ils permettent de découvrir et prendre conscience, des poids lourd/léger, des formes, des mesures, de la gravité, des textures, saveurs, odeur, froid/chaud... L'enfant peut remplir, vider. Acquérir les notions de dehors, dedans...et prendre conscience qui influe sur la matière. L'enfant a besoin de toucher pour sentir et connaître les multiples matières existantes et apprendre à les différencier (rugueux, lisse, doux, coton, cuir, plastique, bois, roche...)

✓ Espace répondant au besoin de mouvement

Dans le sas d'entrée, nous avons aménagé un petit espace moteur avec piscine à balle.

Dans chaque lieu de vie se trouve un parcours moteur installé et modifié assez régulièrement. Cela permet à l'enfant de grimper, de sauter, de glisser, de se hisser...

A l'extérieur dans la cour et le jardin, les enfants peuvent utiliser des jeux de déplacement tricycles, toboggan, ballons, poussettes, luge, jeux d'eau, brouette...

✓ Espace sonore et éveil musical (instrument de musique ou autre objet sonore...)

Il se fait par les chansons, les comptines, l'expression corporelle, le yoga/relaxation pour les tous petits, l'écoute de CD, expérimentation d'instruments variés, écoute de musiques de monde, intervenants musical et artistique, danse...

✓ Espace artistique (collage, peinture, gommettes...)

Tous les enfants participent à des ateliers selon leurs envies et besoins du moment

Elles sont choisies en fonction des compétences du groupe d'enfants, de son intérêt, de la progression observée, de la nécessaire diversification des ateliers.

## 6. L'apprentissage des repères sociaux (interdits fondamentaux/les limites consignes, règles)

Vivre en collectivité implique l'apprentissage des interdits/limites fondamentales de notre société, des consignes et des règles.

Ces repères sociaux permettent au groupe de vivre harmonieusement dans le respect de chacun.

Il y a les interdits fondamentaux : l'interdit de mordre, de taper, de cracher sur l'autre, de tirer les cheveux, de pincer...

Il y a les consignes :

Elles sont à suivre et non négociables. Elles sont en lien avec

- La sécurité physique : Ce sont les consignes pour garantir la sécurité de l'enfant ou du groupe : Tenir la main en promenade, marcher dans une pente glissante, monter sur le parcours moteur et non sur les meubles.

Il y a les règles.

Elles peuvent être demandées dans un espace-temps donné « je te demande de parler doucement c'est dehors que l'on cri »

Elles sont différentes d'un lieu à un autre.

## 7. Développement de l'autonomie

Progressivement l'enfant va devenir de plus en plus autonome.

Sur le groupe des moyens :

Lors des repas, il apprend à manger de mieux en mieux seul, à la cuillère et à boire au verre.

Sur le groupe des grands :

Une étiquette représentant un objet lui permet d'identifier son casier et son porte-manteau afin de pouvoir y prendre ou y mettre seul ses affaires, sous la vigilance de l'adulte.

Il se déshabille puis s'habille progressivement de façon autonome.

Un changement de lit a lieu puisqu'il dort sur une barquette (lit bas) dans laquelle il peut s'installer.

Il a aussi la possibilité de sortir de son lit ce qui permet les réveils échelonnés et de venir rejoindre les adultes et les autres enfants dans la salle de jeux. Le professionnel veille à accompagner ses va et vient. L'enfant acquière progressivement le contrôle de ses sphincters. La salle de soin des grands restes ouverte de manière à permettre à l'enfant qui est prêt de pouvoir aller seul sur les toilettes avec toujours la vigilance d'un professionnel.

## **VII. Attitudes professionnelles**

Pour répondre au besoin de sécurité psychique, affective de l'enfant :

L'enfant est valorisé, encouragé dans ses compétences, ses acquisitions.

Le professionnel l'aide à mettre des mots sur ses émotions « j'ai l'impression que tu es triste » « j'ai l'impression que tu es en colère ».

Il l'aide aussi dans sa manière de les exprimer « tu as le droit d'être en colère tu tapes du pied »

Le professionnel reste bienveillant et respectueux.

## **VIII. Formation du personnel**

Pour accueillir des enfants de moins de 4 ans au quotidien, il est indispensable que les professionnel(le)s soient qualifié(e)s et formé(e)s.

La formation continue de l'équipe fait partie du projet d'établissement.

Celle-ci est réalisée par :

- ✓ Un soutien régulier de l'équipe de direction
- ✓ Des réunions par groupe d'enfants avec l'éducatrice et la direction
- ✓ Une analyse des pratiques tous les 2 mois avec une psychologue
- ✓ Des formations avec le CNFPT
- ✓ 2 journées pédagogiques (fermeture de l'établissement au public pour permettre aux professionnels (le)s de réfléchir sur ses pratiques, l'aménagement des locaux

## **IX. Pistes de travail et projets**

- Création d'une bibliothèque partagée
- Organiser et animer des temps d'atelier enfant-parent-professionnel
- Contacter les intervenants du CODES pour mettre en place des matinées ou soirées de prévention, inclusion et de soutien à la parentalité
- Création de parterre fleurie dans les espaces vert de la cour attenante à la baie vitrée coulissante de l'entrée.
- Installation de porte vélo pour les professionnels

**AR Prefecture**

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023





Nous remercions l'ensemble des personnes qui ont contribué à ce projet : les professionnel(le)s de la crèche La Guisane, les professionnels et bénévoles de la ludothèque au coin du jeu. Un projet que nous ferons partager aux futures personnes qui intégreront l'équipe afin qu'elles puissent en prendre connaissance et y adhérer au moment de leur prise de fonction.

AR Prefecture

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES COMMUNAUTAIRES

*Applicable au 16 novembre 2023*



Le Président  
de la Communauté de Communes du Briançonnais  
Arnaud MURGIA

# TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 – DEMANDES D'ACCUEIL EN CRECHE . . . . .	3
CHAPITRE 2 - LA COMMISSION D'ADMISSION : ATTRIBUTION DES PLACES . . . . .	3
CHAPITRE 3 – INSCRIPTION DE L'ENFANT APRES ADMISSION . . . . .	4
CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL ET RESPONSABILITE . . . . .	4
CHAPITRE 5 - LA DIRECTION DE LA CRECHE . . . . .	6
CHAPITRE 6 - LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF . . . . .	7
CHAPITRE 7 - MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE ET D'ENCADREMENT . . . . .	7
CHAPITRE 8 – VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT . . . . .	7
CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS FINANCIERES . . . . .	11
CHAPITRE 10 - DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT . . . . .	15
CHAPITRE 11 - ENQUETE FILOUÉ (CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES : CNAF) . .	16
CHAPITRE 12 - REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES . . . . .	16
ANNEXES :	
➤ ANNEXE 1 : Dispositions légales relatives à l'autorité parentale	
➤ ANNEXE 2 : Grille de tarification de la Prestation de Service Unique	
➤ ANNEXE 3 : Protocoles	

Le présent règlement concerne les deux crèches communautaires.

Les directrices des structures, ainsi que leur équipe de direction, sont diplômées et qualifiées pour assurer la responsabilité complète de l'établissement. Ainsi, celles-ci peuvent mettre en œuvre toutes les mesures qu'elles jugent nécessaires afin d'assurer la sécurité des enfants qui leurs sont confiés.

Cadre d'accueil :

Crèche « les P'tites Boucles » : ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Crèche « la Guisane » : ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h

Les deux crèches proposent des prestations d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

## **CHAPITRE 1 – DEMANDES D'ACCUEIL EN CRECHE**

---

La demande d'accueil est possible dès l'obtention du 1<sup>er</sup> certificat de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Les demandes peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

La famille doit remplir un formulaire de demande et l'adresser au service petite enfance de la Communauté de Communes du Briançonnais. Ce service accuse réception de la demande et l'inscrit sur la liste d'attente.

La demande doit obligatoirement être confirmée par la famille tous les 3 mois, après transmission d'un acte de naissance, dans un délai de deux mois, à compter de la naissance de l'enfant.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

Une demande d'accueil ne vaut pas admission. Cette demande de place fait l'objet d'une procédure d'admission prononcée par la Commission d'Admission des places en crèche.

## **CHAPITRE 2 - LA COMMISSION D'ADMISSION : ATTRIBUTION DES PLACES**

---

La commission d'admission est composée de :

- Le Vice-Président délégué aux Services à la population et aux Solidarités
- 2 élus du conseil communautaire siégeant à la commission Cohésion Sociale et Territoriale ou leurs suppléants
- La chef du pôle Cohésion Sociale et Territoriale
- Les directrices des crèches ou leurs représentantes
- Le coordinatrice petite enfance

Cette commission se réunit une fois par an et exceptionnellement si besoin.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'établissement.

La commission attribue une place à une date précise. Si la famille ne peut l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

Le demandeur est informé par courrier ou par mail de la décision d'admission ou de non-admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courrier/mail précise la date d'effet.

A réception du courrier/mail d'admission, le demandeur y répond dans un délai de 15 jours maximum selon les modalités fixées dans ce courrier (Un rendez-vous est conclu entre la crèche et la famille pour validation de l'admission).

Passé ce délai, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'admission s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

## **CHAPITRE 3 – INSCRIPTION DE L'ENFANT APRES ADMISSION**

---

Ces modalités concernent les accueils réguliers, occasionnels/halte-garderie.

### **1 – Validation de l'inscription**

La directrice ou son adjointe remet aux parents un dossier d'inscription lors du RDV : comprenant notamment le contrat prévisionnel famille et l'accord sur le règlement de fonctionnement.

Un code personnel de connexion au portail famille sera aussi donné à la famille afin de :

- Consulter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement avec le barème des participations familiales
- Compléter le dossier famille et enfant (diverses autorisations...).

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et la directrice. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille et prend effet dès le premier jour d'adaptation.

### **2 – Composition du dossier d'inscription :**

Le dossier d'admission comprend les pièces justificatives ci-dessous, (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents,
- Copie du dernier avis d'imposition pour les familles ne relevant pas du régime CAF,
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc,
- Carnet de santé de l'enfant,
- Photocopie de l'attestation comprenant le numéro d'allocataire,
- Attestation de l'assurance responsabilité civile,
- Contrat d'accueil signé avec les périodes d'absence de l'enfant sur la période du contrat,
- Dans le cas où la garde de l'enfant a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision. Dans le cas d'une autorité parentale conjointe, il sera demandé un accord écrit signé des deux parents autorisant l'admission de l'enfant à la crèche.

En cas de report de plus d'un mois, la crèche se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence ou d'annuler l'inscription.

## **CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL ET RESPONSABILITE**

---

### **1 – Horaires, jours et capacité d'accueil**

« La structure pourra procéder à toute modulation, en termes d'horaires et de capacité d'accueil dans la limite des jours, horaires d'ouverture et effectifs, fixés par l'arrêté départemental d'autorisation de fonctionnement » (source : CAF et Conseil départemental)

L'arrêté départemental fixe la capacité d'accueil pour la crèche Les P'tites Boucles sise à Briançon à 85 places et à 39 places pour la crèche La Guisane sise à St Chaffrey.

## 2 – Périodes de fermeture des crèches

*Fermures annuelles* : Elles sont affichées dans la crèche au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, pour l'année suivante. Lors de la fermeture d'une des deux crèches, l'accueil de votre enfant pourra se faire dans l'autre structure. L'inscription n'est pas AUTOMATIQUE, elle doit se faire par vos soins en remplissant le formulaire disponible à la direction LE PLUS TOT POSSIBLE et le remettre à l'autre structure. L'acceptation de la place sera en fonction des places disponibles et à la date de la demande.

*Journées pédagogiques* : les crèches organisent des journées pédagogiques au nombre de quatre au maximum par an. Ces journées 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 de la crèche. Elles n'accueillent pas d'enfants ces jours-là. Les journées pédagogiques qui se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'établissement ne seront pas facturées.

*Fermures exceptionnelles* : des fermetures de la crèche pour des raisons exceptionnelles (exemples : grèves, travaux, canicule, etc....) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de la crèche elles font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

## 3 – Respect des horaires de la crèche

Le bon fonctionnement de la crèche dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires de fermetures et les consignes affichées au sein de la crèche.

Dans l'intérêt de l'enfant son arrivée ou son départ est à éviter au moment du repas et du goûter. Les professionnelles ne sont pas disponibles pour accueillir l'enfant et ses parents dans de bonnes conditions. Dans le cas exceptionnel d'arrivée à 11H45, l'enfant devra avoir pris son déjeuner. Afin de permettre à l'équipe de faire des transmissions sans précipitation et de permettre un échange avec les parents, il est demandé aux familles de récupérer leur enfant au plus tard 10 mn avant la fermeture de la crèche.

Le non-respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de la crèche.

## 4 – Responsabilités de la crèche

Les enfants ne pourront partir qu'accompagnés de leurs parents ou des personnes régulièrement mandatées dont les noms figureront dans le dossier de l'enfant.

Les personnes mineures n'y seront pas autorisées.

A l'intérieur des locaux de la crèche, les enfants en présence des parents sont sous leur responsabilité.

La crèche n'est pas responsable de la perte d'objets personnels apportés par les enfants ainsi que des dégradations survenant accidentellement sur les vêtements des enfants.

L'utilisation du matériel pédagogique (vélos, structures de psychomotricité, etc.) est strictement réservée aux enfants fréquentant la crèche sous la surveillance du personnel de la crèche.

## 5 – Responsabilités des parents au sein de la crèche

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité selon les consignes définies par la crèche.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de la crèche, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par la crèche.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de la crèche, et il est recommandé un maximum de deux adultes par enfant pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, les enfants ou fratries ne sont pas autorisés à ouvrir les portes. Il est demandé aux parents de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

#### **6- Assurances**

La crèche a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans la crèche ou lors d'une sortie, la directrice transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical si besoin.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par la crèche, il est donc fortement recommandé aux familles de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture.

Pour rappel, la crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

## **CHAPITRE 5 - LA DIRECTION DE LA CRECHE**

---

### La directrice de la crèche

- Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Briançonnais. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement ainsi que les dispositions légales contenues dans les textes officiels, notamment en ce qui concerne les admissions, la surveillance des enfants, la tenue des documents et des registres.
- Elle élabore le projet d'établissement et les projets éducatifs et pédagogiques en partenariat avec l'équipe et veille à leur mise en place.
- Elle organise la vie de la crèche dans le cadre du règlement de fonctionnement.
- Elle fait le lien entre les différents services, les familles, les enfants et le personnel.
- Elle participe à la coordination des actions du personnel auprès des enfants et vérifie que tous leurs besoins sont respectés.
- Elle tient, en relation avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, un dossier médical pour chaque enfant et établit les différents régimes. Elle veille au suivi des vaccinations obligatoires.
- Elle applique les mesures préconisées par les protocoles médicaux et d'urgences élaborés par le Référent Santé et Accueil Inclusif.
- Elle applique les règles de sécurité et l'hygiène des locaux et des personnes ; elle met en place le protocole d'incendie.
- Elle est chargée de la formation individuelle et collective des agents et de leur éducation sanitaire et sociale.

### Continuité de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice adjointe, ou, à défaut, par une éducatrice de jeunes enfants mandatée par la directrice ou son adjointe.

L'accueil des familles et les permanences téléphoniques seront assurés selon les heures d'ouverture de chaque crèche.

## **CHAPITRE 6 - LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

Un référent Santé et Accueil Inclusif intervient dans chaque crèche.

Ses principales missions sont :

- Présenter aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leur besoin au sein de la crèche
- Veiller à la mise en place en toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ; vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Aider et accompagner les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, auprès des familles
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départementale de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Informer la direction et les professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer en concertation avec la direction de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- Veiller à leur bonne compréhension par les équipes
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire et en accord avec les parents, à son initiative ou à la demande de la direction, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer lorsqu'il est médecin le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

## **CHAPITRE 7 - MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE ET D'ENCADREMENT**

Le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 complété par arrêté du 08/10/2021 définit la règle en matière d'accueil en surnombre au sein des structures d'accueil du jeune enfant. Le nombre d'enfant accueillis simultanément peut désormais s'élever à 115% de la capacité théorique dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants.

## **CHAPITRE 8 – VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT**

### **1 – Période d'adaptation**

L'arrivée de l'enfant en crèche, accueil collectif, est un événement essentiel qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. En tant que tel il se doit d'être réfléchi et organisé pour être bien vécu.

Au moment de la date définitive d'admission, une période d'adaptation d'une durée de 5 jours consécutifs minimum est planifiée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme. Dans le souci du bien-être de l'enfant, la participation des parents est

nécessaire. L'enfant et ses parents découvrent ensemble et progressivement la vie à la crèche (temps de jeux, de repas, de sieste ...) »

## **2 – Durée d'une journée d'accueil**

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans la crèche.

## **3 – Organisation de l'accueil quotidien**

Au moment de l'accueil, un échange d'information entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.

L'enfant doit arriver dans la crèche son petit déjeuner pris et sa toilette terminée, il doit également porter les vêtements qu'il garde toute la journée.

Le soir, les parents reprennent les vêtements salis dans la journée.

Chaque crèche vous remettra une liste des affaires nécessaires à amener.

L'établissement fournit les couches.

Le savon ordinaire est fourni par la crèche, en revanche, les produits de soins particuliers (crèmes de soins, sérum physiologique,) et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents (flacon neuf obligatoirement laissé au sein de la crèche), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'organisation de la vie collective rend les contrôles des objets personnels très difficiles.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Tous les bijoux (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, collier, collier d'Ambre, etc.) et les vêtements portant des cordons sont interdits pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à la crèche.

## **4 - Les repas**

La crèche fournit les repas. Les menus sont élaborés en collaboration avec la Direction et adaptés à chaque tranche d'âge.

Les aliments de base du jeune enfant (potage, purée de légumes et compote) sont réalisés à partir de produits frais issus de préférence de l'agriculture biologique.

Le coût des repas est compris dans le montant de la participation familiale.

Le lait maternel est accepté, la chaîne du froid doit être respectée (sac isotherme) et le lait doit être tiré depuis moins de 24 heures.

Les parents pour des raisons exceptionnelles et justifiées (allergies), valident avec la direction et le RSAI la possibilité de fournir les repas de leurs enfants selon un protocole d'accueil individuel défini par la direction de la crèche, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Aucune pâtisserie ou confiserie « maison » à partager avec les autres enfants par exemple pour un anniversaire ne seront acceptées du fait des règles d'hygiène et/ou problème d'allergie alimentaire et de traçabilité.

Les familles doivent fournir :

- le lait en boîte ou en bouteille non entamée et les farines pour les biberons
- les produits spécifiques à l'enfant : eau minérale type Hépar, produits de régime...sur prescription médicale.

## 5- Vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté à la directrice pour mise à jour du dossier médical. Le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale au cours du séjour dans la crèche.

La crèche refuse la prise en charge de l'enfant qui n'est pas vacciné selon le calendrier vaccinal officiel.

## 6 – Dispositions médicales et médicaments

Le bon déroulement de la journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, etc.).

Si un enfant tombe malade au sein de la crèche, la direction contactera immédiatement les parents pour les prévenir et convenir ensemble de la marche à suivre.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera le maximum pour les soutenir.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- *Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil*
- *Prévoir une solution de garde en cas de maladie*
- *Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais*

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée à la directrice et au Référent Santé et Accueil Inclusif : enfants présentant une pathologie nécessitant un traitement ou un accompagnement spécifique, pathologie nécessitant un régime alimentaire.

Le cas échéant, sur demande de la famille, le RSAI étudiera en liaison avec la directrice de la crèche, le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). Le médecin de l'enfant établira un certificat médical précisant la prise en charge.

Pour le cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, les modalités d'application du P.A.I seront la fourniture d'un panier-repas par la famille si le repas de la crèche ne correspond pas à la pathologie de l'enfant. (La fourniture d'un panier-repas ne donnera pas lieu à minoration de la participation familiale)

Le P.A.I devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que la crèche dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige. Un P.A.I signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin qui a établi le certificat initial. Dans le cas où l'affection chronique ou le problème de santé nécessitant un traitement particulier se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, ses conditions d'accueil seront revues et il pourra éventuellement être mis fin au contrat d'accueil.

### Les médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

En cas de nécessité absolue de prise de médicaments par l'enfant, les parents doivent en donner l'autorisation à la Direction, via le portail famille. Seuls sont administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant, la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement, doivent être marqués sur les boîtes et flacons qui sont laissés dans l'établissement le temps du traitement

## 7 – Evictions

Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire (Guide pratique *Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses* du Ministère)

Maladies contagieuses	Durée de l'éviction
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	Jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gastro entérite à Shigelles	Retour sur certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, après 48h de traitement
Gastro entérite à Escherichia Coli	Retour sur certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
Impétigo	72 heures après le début de l'antibiothérapie
Diphthérie	Jusqu'à deux prélèvements négatifs à 24h d'intervalle, réalisés après fin de l'antibiothérapie
Angine- à streptocoque A	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus B	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
Typhoïde et paratyphoïde	Retour sur certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, après 48h de traitement

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. L'ordonnance d'antibiotique ne fait pas office de « sésame » de réadmission.

Liste des maladies préconisant un maintien à domicile :

Maladies	Durée de l'absence
Bronchiolite	5 jours
Conjonctivite	24h après le début du traitement
Gastro entérite aiguë	2 jours
Varicelle	Minimum 5 jours -lésions sèches
Grippe	5 jours
Pied main bouche	3 jours

Pour les autres maladies infantiles : angine, bronchite, otite, rhino-pharyngite, roséole, (liste non exhaustive), le maintien à domicile est fortement conseillé en phase aiguë de la maladie et la durée est évaluée en fonction de l'état de santé de l'enfant et selon les indications du médecin traitant.

« Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. » (Guide pratique *Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses* du Ministère)

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

**8- Dispositions en cas d'urgence (cf protocole)**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction de la crèche détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

**9 – Les sorties (cf protocole)**

L'accord préalable écrit des parents est demandé pour les sorties régulières organisées par la crèche pendant les horaires d'ouverture (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

**CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS FINANCIERES**

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

Les participations familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20 %). La Communauté de Communes du Briançonnais, la Caisse d'Allocations Familiales, le Département et la Mutualité Sociale Agricole couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

**PRECISIONS SUR LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS PROPOSES PAR LES DEUX CRECHES :****Accueil régulier**

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

Ce mode d'accueil fait l'objet d'un contrat signé entre les parents et la direction de la crèche. Le contrat permettra de mensualiser les participations financières de la famille hormis d'éventuelles heures supplémentaires. Les heures réservées du contrat et les heures supplémentaires seront dues et non modifiables sur la semaine.

Le calcul de la mensualisation est le suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus}}$$

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an mais peut aussi couvrir une seule partie de l'année.

Il est revu à chaque rentrée scolaire de septembre et en janvier.

**REVISION DU CONTRAT**

En cas de changement de situation de famille (perte d'emploi, congé parental ou maternité), le contrat pourra être révisé.

Cette révision peut faire suite à une demande de la famille ou de la direction de la crèche mais elle ne saurait être récurrente.

En cas de modification du contrat, un préavis d'un mois sera appliqué et le nouveau contrat sera applicable au 1<sup>er</sup> du mois.

La modification ne s'effectue qu'en fonction des places disponibles.

La naissance d'un autre enfant donne lieu à une révision du tarif dans le mois qui suit, sur la présentation d'un extrait de naissance.

**L'accueil occasionnel, l'accueil régulier non planifié**

Le contrat ne fait pas l'objet d'une mensualisation.

### **Accueil d'urgence**

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec la direction de la crèche au moment de l'admission de l'enfant. Ces enfants n'ont pas systématiquement fait l'objet d'une inscription préalable.

En aucun cas une admission dans la crèche en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive

### **1 – Barème des participations familiales**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier), est affiché dans la crèche.

La participation des familles est calculée sur une base horaire.

### **2 - Tarification spécifique**

- Enfant porteur d'un handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille (même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de la crèche), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

- Enfant placé en famille d'accueil

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher des ressources pour un enfant (taux de participation familiale pour un enfant x ressources plancher).

### **3 – Relevé des heures de présence**

Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil de la crèche par rapport aux demandes des familles, celui-ci bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge.

Ce système permet notamment de planifier les plannings des équipes auprès des enfants afin de leur assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur. Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Il est remis pour chaque enfant un badge personnalisé qui est laissé par les familles en permanence au sein de la crèche.

Ce système permet également de connaître à tout instant le nombre d'enfants présents dans la crèche, information indispensable en cas d'évacuation.

Il est demandé aux familles la plus grande rigueur dans l'utilisation systématique du badge à l'heure d'arrivée de l'enfant et lorsqu'il repart, indépendamment du temps de présence des parents. L'organisation et la conformité aux normes réglementaires de la crèche reposent en grande partie sur ce système.

Les modalités de fonctionnement leurs sont présentées en détail et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate du lecteur de badges.

#### **4 – Tarification mensuelle**

Pour les ressortissants du régime CAF, les crèches utilisent le service « partenaire » de la CAF : « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires », pour déterminer les ressources de la famille et définir le calcul du montant des participations familiales. Les données consultées pourront être conservées dans le dossier de l'enfant.

Pour les familles ne relevant pas du régime CAF, l'avis d'imposition N-1 sera demandé aux familles.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

Cette tarification est revue chaque année et affichée.

##### Accueil régulier

La participation mensuelle des parents est calculée chaque mois en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures à facturer selon les modalités du contrat d'accueil signé.

##### Accueil occasionnel

La participation mensuelle est calculée en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures réservées dans le mois.

Délai de prévenance si annulation de la réservation : 5 jours ouvrables.

##### Accueil d'urgence

Se référer à paragraphe 7

#### **5- Tarification de la période d'adaptation**

Pour que l'enfant se sente bien dans la crèche, il est important que les parents l'accompagnent et restent avec lui le temps nécessaire, pour l'aider à découvrir les lieux et les personnes qui s'occupent de lui.

Les premiers accueils sont de courte durée, ils consistent en échanges d'information entre parents et équipe professionnelle sur les besoins individuels des enfants. Petit à petit, l'enfant reste seul dans son nouveau lieu de vie. Cette période fondamentale dans l'accueil d'un nouvel enfant est conjointement organisée entre la direction de la crèche et les familles au moment de l'admission.

Cette période d'adaptation est facturée dès la première heure

En cas de non-réalisation de la période d'adaptation (accordée par la direction de la crèche dans des cas exceptionnels), la tarification du contrat prend effet dès le premier jour d'accueil.

#### **6- Tarification des heures supplémentaires**

Toute présence supplémentaire de l'enfant hors du contrat signé, donne lieu à facturation sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille.

Ce temps supplémentaire est facturé sur la base de la demi-heure entamée à partir de de la 8<sup>ème</sup> minutes. Chaque nouvelle demi-heure entamée est due.

A contrario, s'il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

#### **7-Tarification accueil d'urgence**

La participation est calculée en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures réservées.

Le tarif appliqué est le suivant :

S'il s'agit de ressortissants du régime CAF : référence au service CDAP (cf article 34).

Si la famille n'est pas en mesure de fournir un n° d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition année N-1 le tarif plancher est appliqué (total des participations familiales facturées N-1/total des heures facturées N-1).

La facturation est effectuée mensuellement.

### **8- Modalités de paiement des accueils réguliers, occasionnels et urgence**

Les familles doivent régler leur facture au début du mois suivant, sur la base contractuelle du mois écoulé.

Les règlements des factures s'effectuent prioritairement par prélèvement.

D'autres moyens de règlements sont acceptés et déposés à la crèche : carte bancaire, chèque (à l'ordre du Trésor Public), chèque CESU, CESU dématérialisé ou espèces, au plus tard 14 jours après l'émission de la facture.

En cas d'impayés répétés, la famille sera convoquée par la direction de la crèche pour évaluer la situation familiale.

### **9 – Révision tarifaire annuelle**

Une révision tarifaire en fonction des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année.

La révision prend effet au 1er de janvier de chaque année et ensuite à chaque nouveau contrat (minimum 2 fois dans l'année).

### **10 - Changement de situation familiale**

La révision peut intervenir en cas de changement de situation professionnelle ou familiale. Les familles doivent informer la structure et la CAF afin que ces changements soient pris en compte.

Une baisse de revenus en cours d'année ne pourra être prise en compte que si elle est liée à un ou des événements familiaux ou professionnels : mariage, PACS, divorce, décès, séparation, détention totale, arrivée/départ du foyer d'un enfant, chômage, congé parental.

### **11- Absences de l'enfant**

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir la crèche le jour même dans les délais les plus brefs en indiquant le motif de l'absence (maladie, vacances, etc.).

Toute absence est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

### **12 – Exonérations spécifiques**

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil.
- Supérieures à 3 jours calendaires, en cas de maladie grave ou aigue, justifiée par certificat médical.
- Eviction de l'enfant

### **13 – Vacances**

Pour les familles bénéficiant d'un accueil régulier, les semaines de vacances ne donneront pas lieu à une facturation. Pour être déduites les semaines de vacances prises dans l'année scolaire doivent être planifiées à la signature du contrat.

Elles seront déduites au prorata du temps de présence de l'enfant par semaine.  
Délai de prévenance : au minimum une semaine avant.

Pour les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel ou d'urgence : ces familles ne bénéficient pas d'une réduction de leur frais de garde au titre de vacances.

## CHAPITRE 10 - DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT

---

### 1 – Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Afin que la crèche puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer la direction de la crèche, par lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé aux parents le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois complet.

Une régularisation de la mensualisation sera effectuée si nécessaire.

En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant dans le mois qui suit son entrée, un mois sera facturé et dû par la famille.

### 2 – Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec la direction de la crèche, les motifs de radiation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : préavis de départ d'un mois
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine
- Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que la direction de la crèche ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la crèche. : préavis de départ d'une semaine
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. : préavis de départ d'une semaine
- Mauvaise utilisation répétée du système de badge : préavis de départ d'une semaine

La radiation est prononcée par la crèche.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de la crèche, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par la direction de la crèche à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois.

## CHAPITRE 11 - ENQUETE FILOUÉ (CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES : CNAF)

---

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'accueil du jeune Enfant (EAJE) et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

L'enquête FILOUÉ a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un **Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué)** à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Les structures « **Les P'tites Boucles** » et « **La Guisane** » participent dès 2019 à cette enquête. **C'est pourquoi nous vous informons que les données à caractère personnel seront transmises à la CNAF. Conformément à l'article 21 du RGPD vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à cette transmission de données. Si tel est le cas, je vous remercie d'en informer la Directrice de la crèche dans les plus brefs délais.**

## CHAPITRE 12 - REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES

---

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens.

En tant que responsable de traitement, la Communauté de Communes du Briançonnais s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion et le suivi administratif et pédagogique des familles et leurs enfants. Ces traitements de données relèvent de l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investie la Communauté de Communes du Briançonnais en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données).

Les crèches de la Communauté de Communes du Briançonnais ne conservent les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation en vigueur. Les familles disposent, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'opposition, un droit d'effacement, un droit à la limitation, un droit à la portabilité des données qui les concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits ou pour toute demande en lien avec la protection de données personnelles, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Communauté de Communes du Briançonnais à l'adresse électronique suivante : [accueil@cbbrianconnais.fr](mailto:accueil@cbbrianconnais.fr) ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante :

Communauté de Communes du Briançonnais  
Délégué à la protection des données  
Service des affaires juridiques  
1 rue Aspiran Jan - BP 28, 05100 Briançon

Si un parent estime, après nous avoir contactés, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

## ANNEXE 1

**DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour la direction de la crèche dès lors qu'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 le signaler par écrit et avec justificatifs.

**Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale****• Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

**• Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

En cas d'autorité parentale commune, les deux parents doivent signer un formulaire attestant leur accord conjoint pour une entrée en crèche.

**• Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

**• Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

**• Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

**• Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la direction de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la direction de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la direction de la crèche.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de 18 ans Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

**ANNEXE 2****GRILLE DE TARIFICATION DE LA PRESTATION DU SERVICE UNIQUE (PSU)**

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif applicable à chaque famille allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales sont déterminées selon les modalités mises en œuvre par celle-ci (salaires, indemnités de Sécurité Sociale, allocations de chômage, pensions, retraites, préretraites, rentes imposables, pensions alimentaires reçues, revenus des professions non salariées et autres revenus, déduction faite des charges diverses retenues par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les familles qui ne sont pas connues de la CAF le calcul du tarif est effectué à partir des ressources, telles que déclarées à l'administration fiscale et indiquées dans la déclaration des ressources jointe au dossier d'inscription.

Les ressources « plancher et plafond » fixées annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales entraînent l'application d'un tarif minimum et maximum. Pour l'accueil d'enfants handicapés, il est appliqué une dégressivité selon le barème P.S.U. Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière. Il est fait référence à la situation des ressources :

- Déclarées en commun pour les couples mariés,
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale,
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.

**Modalités de calcul**

- Prendre le « Total des salaires et assimilés » figurant sur votre dernier avis d'imposition du couple ou des deux parents si le couple n'est pas marié.
- En cas de pension alimentaire versée et/ou de CSG payée au titre d'opérations immobilières et foncières ouvrant droit à réduction, déduire ce montant du « Total des salaires et assimilés ».
- Diviser la somme retenue par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.

La participation financière des parents est calculée en fonction de l'ensemble des revenus mensuels déterminés comme ci-dessus, et du nombre d'enfants en application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

**TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF**

<b>NOMBRE D'ENFANTS</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023</b>
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Les revenus des parents seront réexaminés le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivant l'imposition de l'année précédente. Tout avis d'imposition non parvenu au 1<sup>er</sup> janvier entrainera l'application du tarif plafonné.

**Exemple**

Famille avec un enfant ayant un « Total des salaires et assimilés » de 30 000 euros

- Revenu mensuel :  $30\,000 / 12 = 2\,500$  euros
- Coefficient multiplicateur : 0,06%
- Tarif horaire :  $2\,500 \times 0,06\% = 1,50$  euro

**Ressources mensuelles plancher – plafond :**

Elles sont modifiées tous les ans par la CNAF et affichées dans l'établissement.

**ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2023-2024**

**Etablissements multi- accueil Petite Enfance**

**CRECHE « LA GUISE »  
CRECHE « LES P'TITES BOUCLES »**

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :.....  
.....  
.....  
.....

En qualité de  
Mère           Père           Autre  et précisez.....

**Et**

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :.....  
.....  
.....  
.....

En qualité de  
Mère           Père           Autre  et précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 3 (nom de famille, prénom) : .....

**Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).**

Fait à....., le .....

**La Mère\***

**Le Père\***

*\*Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*



# PROTOCOLE SOINS D'URGENCE

---

Crèche La Guisane  
Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

## Table des matières

1. APPEL AU SAMU.....	3
2. OBSTRUCTION DES VOIES AERIENNES .....	4
3. REANIMATION CARDIOPULMONAIRE .....	5
4. FIEVRE (T° au-delà de 38.5°).....	7
5. CRISE DE CONVULSIONS .....	8
6. CRISE D'ASTHME .....	9
7. UTILISATION DE LA VENTOLINE.....	9
8. URGENCE ALLERGIQUE (OEDEME).....	10
9. CONJONCTIVITE.....	10
10. SAIGNEMENT .....	11
11. VOMISSEMENT.....	11
12. DIARRHEE.....	12
13. ERUPTION CUTANEE .....	12
14. CHUTE.....	13
15. CHUTE SUR LES DENTS .....	13
16. PETITS ACCIDENTS .....	14
17. BRULURE.....	14
18. INSOLATION.....	15
19. CANICULE .....	15

## 1. APPEL AU SAMU

### Composer le 15

- Parler calmement et clairement
- Se présenter
- Préciser le type d'évènement (chute, malaise...)
- Indiquer l'adresse détaillée :

Crèche Les P'tites Boucles - 8 Chemin Fanton 05100 BRIANCON / n° de tel : 04 92 21 16 74

Crèche La Guisane -112 chemin des Carines 05 330 ST CHAFFREY / n° de tel : 04 92 45 81 29

- Donner des informations sur l'enfant :
  - Son âge
  - Etat de conscience (l'enfant réagit-il aux questions ?)
  - Etat respiratoire
  - Présence d'une plaie
  - PAI
  - Traitements administrés
  - Premières mesures prises
- Faire appliquer toutes les consignes du médecin régulateur par la 2<sup>e</sup> personne
- Ne pas raccrocher avant qu'on vous le demande
- Laisser la ligne téléphonique disponible
- Si intervention des secours : déléguer un agent pour les attendre à l'entrée de la crèche
- Prévenir la direction


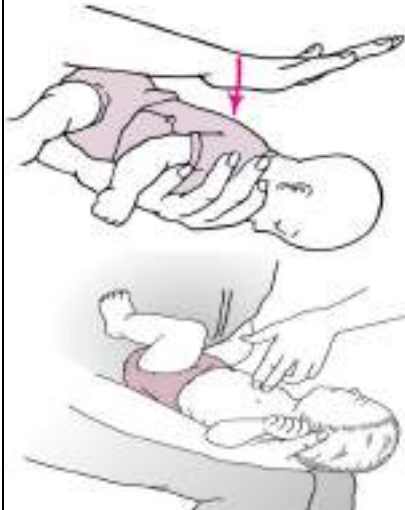
## 2. OBSTRUCTION DES VOIES AERIENNES

### ❖ Obstruction TOTALE des voies aériennes :

#### ➤ Les signes

- Plus aucun son ne sort
- La bouche est ouverte
- L'enfant porte les mains à sa gorge

#### ➤ Conduite à tenir

ENFANT (qui tient debout)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1 à 5 tapes dans le dos</b> Main à plat entre les omoplates</li> <li>✓ <b>Vérifier la bouche, si expulsion du corps étranger</b></li> <li>✓ <b>1 à 5 compressions abdominales (CA)</b> Pencher l'enfant vers l'avant. Poing au-dessus du nombril, main par-dessus. Remonter comme une virgule.</li> <li>✓ <b>Recommencer 5 tapes dans le dos, puis 5 CA</b></li> <li>✓ Arrêter si l'enfant tousse ou reprend sa respiration.</li> <li>✓ Dans tous les cas, <b>appeler le 15</b></li> <li>✓ Prévenir la direction</li> </ul>	
BEBE (ne tient pas debout)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>1 à 5 tapes dans le dos</b> S'asseoir et le tenir sur l'avant-bras par la tête. Tête plus basse que le corps. Main à plat entre les omoplates</li> <li>✓ <b>Vérifier la bouche, si expulsion du corps étranger</b></li> <li>✓ <b>1 à 5 compressions thoraciques (CT)</b> Retourner l'enfant sur l'avant-bras, en tenant sa tête. Tête plus basse que le corps. Compressions à 2 doigts, juste en dessous de la ligne de la poitrine.</li> <li>✓ <b>Recommencer 5 tapes dans le dos, puis 5 CT</b></li> <li>✓ Arrêter si l'enfant tousse ou reprend sa respiration.</li> <li>✓ Dans tous les cas, <b>appeler le 15</b></li> <li>✓ Prévenir la direction (les parents si absence)</li> </ul>	

### ❖ Obstruction PARTIELLE des voies aériennes :

#### ➤ Les signes

- L'enfant produit des sons
- Il tousse
- Il respire

#### ➤ Conduite à tenir

- **Ne rien faire : l'encourager à tousser !**
- Après 5 minutes : si toux + rouge + présence du corps étranger → **Appeler le 15 et prévenir la direction**



### 3. REANIMATION CARDIOPULMONAIRE

*Urgence vitale : altération des fonctions cardio-respiratoires de l'enfant, qui met en jeu le pronostic vital, et qui nécessite des gestes de 1ers secours et une prise en charge médicale très rapide.*

#### ❖ Evaluer :

1. L'état de conscience :
  - ✓ Poser une question simple (son prénom)
  - ✓ Demander à l'enfant de serrer votre main
  - ✓ Demander à l'enfant d'ouvrir les yeux
2. La respiration : pendant 10 secondes
  - ✓ Une main sur le front, une sous le menton, pour basculer légèrement la tête de l'enfant en arrière.
  - ✓ Approcher sa joue de la bouche de l'enfant pour sentir ou non un souffle.
  - ✓ Regarder en même temps si le thorax se soulève.
3. Chercher du renfort ++

#### ❖ Conduite à tenir :

Cas n°1 : enfant inconscient qui <u>RESPIRE</u>	
Personne 1 (téléphone)	Personne 2 (enfant)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Appeler le 15</b></li> <li>➤ Préciser :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'âge de l'enfant</li> <li>- Ce qu'il s'est passé</li> <li>- L'état de l'enfant</li> <li>- S'il y a un PAI</li> <li>- L'adresse de la crèche</li> </ul> </li> <li>➤ Donner les directives du médecin régulateur à la personne 2.</li> <li>➤ Prévenir la direction (les parents si absence de la direction).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'allonger sur un tapis.</li> <li>➤ Lui parler en permanence pour le rassurer.</li> <li>➤ Le mettre en <b>position latérale de sécurité</b>.</li> </ul>   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Continuer à surveiller la conscience et la respiration.</li> <li>➤ Appliquer les directives du médecin régulateur.</li> </ul>

Cas n°2 : enfant inconscient qui NE RESPIRE PAS URGENCE +++

## Personne 1 (téléphone)

- Appeler le 15
- Préciser :
  - L'âge de l'enfant
  - Ce qu'il s'est passé
  - L'état de l'enfant
  - L'heure de début du massage cardiaque
  - L'adresse de la crèche
- Donner les directives du médecin régulateur à la personne 2.
- Prévenir la direction (les parents si absence de la direction)

## Personne 2 (enfant)

- Allonger l'enfant sur un tapis au sol (plan dur)
- Commencer la réanimation au plus vite :  
**5 insufflations initiales + Massage cardiaque (15 / 2 insufflations)**

Moins d'un an :Bascule de la tête en arrière. Insufflations : bouche et nez

2 doigts, tendus et à la verticale, juste en dessous de la ligne des mamelons

Plus d'un an :

Bascule de la tête en arrière. Boucher le nez. Insufflations : bouche



Avec le talon d'une main, bras tendu, au centre de la ligne des mamelons

- Appliquer les directives du médecin régulateur.
- Ne jamais arrêter le massage avant l'arrivée des secours
- Passer le relais pour le massage cardiaque toutes les 2 minutes.

#### 4. FIEVRE (T° au-delà de 38.5°)

❖ Appliquer les mesures nécessaires :

- Découvrir l'enfant
- Lui donner à boire
- Mettre un
- Linge frais sur le front ou sous les aisselles

❖ Administrer une dose de paracétamol :

- Respecter 6 heures entre deux prises
- Administrer 1 dose/poids de Doliprane en solution buvable  
(en suppositoire si vomissements)
- Noter l'heure de la prise et la dose administrée dans le registre à l'infirmierie

❖ Surveiller l'état de l'enfant :

En cas d'altération de son état général ou si présence d'un seul de ces signes : **appeler le 15**

1. Coloration très pâle (lèvre, visage...)
2. Comportement aréactif
3. Respiration difficile ou rapide

❖ Prévenir la direction (les parents si absence de la direction)

## 5. CRISE DE CONVULSIONS

### ❖ Contexte :

- Convulsions engendrées par la fièvre
- Convulsions chez un enfant atteint d'épilepsie

### ❖ Reconnaitre les signes :

- Contractions violentes et involontaires des muscles voire de tout le corps
- Enfant inconscient
- Yeux réversés
- Mousse aux lèvres

### ❖ Conduite à tenir :     *Chercher immédiatement du renfort*

PERSONNE 1 (téléphone)	PERSONNE 2 (enfant)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Appeler le 15 et préciser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Age de l'enfant</li> <li>- contexte de survenue des convulsions</li> <li>- heure de début (et fin) de la crise</li> <li>- état de conscience</li> <li>- si PAI ou non</li> </ul> </li> <li>➤ Donner à la personne 2 les instructions du médecin régulateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Installer l'enfant en <b>position latérale de sécurité</b> sur un tapis</li> <li>➤ Déboutonner son pantalon ou tout vêtement qui peut gêner sa respiration</li> <li>➤ Vérifier qu'il n'y a rien dans la bouche</li> <li>➤ <b>Suivre les instructions de la personne 1</b></li> <li>➤ Si fièvre, mettre un linge frais sur le front et sous les aisselles</li> </ul>

## 6. CRISE D'ASTHME

### ❖ Reconnaitre les signes :

- Gêne respiratoire
- Toux sèche persistante
- Sifflement
- Tirage intercostal (*signe de gravité*)
- L'enfant tolère mal la position allongée

### ❖ Conduite à tenir :

- L'enfant n'a pas de PAI :
  - Laisser l'enfant en position demi-assise et le rassurer
  - **Appeler le 15 et suivre les directives**
  - Chercher la boîte URGENCE ASTHME à l'infirmierie
  - Prévenir la direction (les parents si absence de la direction)
  
- L'enfant a un PAI :
  - Laisser l'enfant en position demi-assise et le rassurer
  - Chercher le PAI et le sac des traitements du PAI de l'enfant
  - Evaluer la gravité → suivre les consignes associées
  - **Appeler le 15 si la crise d'asthme est sévère**
  - Prévenir la direction (les parents si absence de la direction)

## 7. UTILISATION DE LA VENTOLINE

1. Agiter l'aérosol de bas en haut
2. L'adapter sur la chambre d'inhalation
3. Plaquer le masque de la chambre d'inhalation sur le nez et la bouche de l'enfant
4. Actionner l'inhalateur et compter 10 inspirations
5. Renouveler toute l'opération, pour chaque bouffée à prendre

## 8. URGENCE ALLERGIQUE (OEDEME)

### ❖ Reconnaitre les signes :

- Lèvres et visage gonflés
- Œdème de la langue et du larynx
- Détresse respiratoire
- Voix rauque (ou inhabituelle)

### ❖ Conduite à tenir :

PERSONNE 1 (téléphone)	PERSONNE 2 (enfant)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Appeler le 15 et préciser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Age de l'enfant</li> <li>- heure de début de la crise</li> <li>- état respiratoire (toux...)</li> <li>- si PAI ou non</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Donner à la personne 2 les instructions du médecin régulateur</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Installer l'enfant <b>assis au sol</b> sur un tapis</li> <li>➤ Rassurer l'enfant</li> <li>➤ Vérifier qu'il n'y a rien dans la bouche</li> <li>➤ Ne pas donner à boire</li> <li>➤ <b>Suivre les instructions de la personne 1</b></li> <li>➤ <i>Si aggravation : cf protocole réanimation</i></li> </ul>

## 9. CONJONCTIVITE

### ❖ Reconnaitre les signes :

Yeux larmoyants, écoulement purulent, paupières collées.

### ❖ Conduite à tenir :

- Se laver les mains
- Laver les yeux avec du Dacudose et les compresses stériles (une compresse par geste)
- Les jeter dans une poubelle avec couvercle
- Se relaver les mains
- Désinfecter le plan de travail
- Prévenir la direction (les parents si absence de la direction)

### ❖ Consignes pour les parents :

- Se procurer un collyre antiseptique en pharmacie
- Consulter un médecin si absence d'amélioration à 48h

## **10. SAIGNEMENT**

### ❖ **Saignement de nez :**

- Mettre des gants jetables
- Faire un lavage de nez
- Asseoir l'enfant, tête penchée en avant
- Comprimer la narine qui saigne 5 min
- Si le saignement persiste, comprimer à nouveau 5 min
- Après 10 minutes de saignement, **appeler le 15**
- Prévenir la direction (les parents si absence direction)

### ❖ **Autre localisation :**

- Rassurer l'enfant
- Mettre des gants jetables
- Vérifier qu'il n'y a pas de corps étranger dans la plaie
- A l'aide d'une compresse stérile, appliquer un désinfectant
- Faire un pansement occlusif
- Prévenir la direction

Si besoin, prendre la boîte « saignement » dans l'armoire à pharmacie

## **11. VOMISSEMENT**

### ❖ **Conduite à tenir :**

- Prendre la température de l'enfant et traiter la fièvre au-delà de 38.5° par un suppositoire de paracétamol
- Ne rien proposer à boire ou à manger dans l'heure qui suit le vomissement
- Puis, faire boire l'enfant en petites quantités (2 à 3 cuillères d'eau)
- Repas léger : laisser l'enfant manger ce qu'il veut (compote, yaourt...)
- Le signaler aux parents le soir

### ❖ **Si les vomissements se répètent :**

- Appeler les parents durant la journée pour une consultation médicale

### ❖ **Signes d'urgence :**

- En cas d'altération de l'état général et/ou apparition de rougeurs ne s'effaçant pas à la pression (= purpura, symptôme d'une méningite) :
- **Alerte immédiatement le 15**, puis prévenir les parents

## 12. DIARRHÉE

Diarrhée : à partir de 2 selles liquides

### ❖ Conduite à tenir :

- Prendre la température et traiter la fièvre au-delà de 38.5° selon le protocole (par voie orale)
- Prévenir la direction
- Règles d'hygiène lors des changes :  
Lavage des mains, port de gants, désinfection des tables de change
- Prévenir l'équipe d'entretien :  
Renforcer la désinfection des jouets
- Prévenir l'équipe de cuisine :  
Adapter le régime alimentaire (pas de légumes verts ou d'aliment cru)
- Le signaler aux parents en fin de journée

### ❖ Si + de 2 selles liquides :

- Prévenir les parents pour venir chercher l'enfant en vue d'une consultation médicale
- Dans l'attente : faire boire l'enfant tous les quarts d'heure (eau OU Adiaril = 1 sachet pour 200ml d'eau)
- Être attentif aux signes de déshydratation : bouche sèche, pli cutanée sur l'abdomen
- Si altération de l'état général : Appeler le 15

## 13. ERUPTION CUTANÉE

### ❖ Eruption isolée :

- Observer l'évolution toutes les heures
- Si l'éruption s'étend, prévenir les parents pour une consultation médicale en fin de journée
- Ne rien appliquer sur la peau

### ❖ Eruption avec fièvre sans altération de l'état général :

- Isoler l'enfant
- Traiter la fièvre (cf. protocole : fièvre)
- Prévenir les parents, pour une consultation médicale en fin de journée

### ❖ Eruption avec fièvre ET altération de l'état général :

- Isoler l'enfant
- Traiter la fièvre (cf. protocole : fièvre)
- Prévenir les parents, pour une consultation médicale **au plus vite**
- Si altération de l'état général : **Appeler le 15**

## 14. CHUTE

### ❖ Chute bénigne avec hématome :

- Rassurer l'enfant
- Appliquer une poche de glace
- Administrer 5 granules d'Arnica Montana et appliquer le roll on d'Arnica localement en l'absence de plaie
- Prévenir la direction
- Observer le comportement de l'enfant

### ❖ Chute sans perte de connaissance :

- Administrer 5 granules d'Arnica Montana
- Observer si troubles du comportement, somnolence, pâleur, vomissements, convulsion, absence de conscience momentanée -> Si oui, **Appeler le 15**

*Attention* : si l'enfant présente une bosse, elle doit être dure. Si elle est molle à la palpation : urgence →

#### **Appeler le 15**

- Prévenir la direction

### ❖ Chute avec perte de connaissance ou signes de gravité : (sommolence, plainte, vomissements, prostration, convulsion)

- Isoler l'enfant et rester en permanence auprès de lui
- Le mettre en position latérale de sécurité
- **Appeler le 15**
- Prévenir la direction (les parents si absence de la direction)
- Si aggravation -> protocole : urgence vitale

### ❖ Chute avec forte douleur d'un membre :

- Rassurer l'enfant
- Vérifier que l'enfant peut mobiliser le membre
- Observer toute boiterie ou mise en position antalgique
- Prévenir la direction (les parents en l'absence de la direction)

## 15. CHUTE SUR LES DENTS

### ❖ Si l'enfant a perdu un morceau de dent :

- Récupérer le morceau de dent et le garder dans du lait ou dans du sérum physiologique
- Prévenir la direction  
(Parents : consultation dentiste dans les 24 heures)

### ❖ Si la dent est en place mais bouge :

- Prévenir la direction  
(Parents : consultation dentiste dans les 24 heures)

❖ **Si la dent est tombée :**

- Récupérer la dent et la garder dans du lait ou du sérum physiologique
- Prévenir la direction

**(Parents : consultation dentiste urgente dans les 30 minutes)**

## 16. PETITS ACCIDENTS

❖ **Corps étranger dans l'œil :**

- Laver l'œil avec une dosette de sérum physiologique
- Essuyer avec une compresse stérile
- Maintenir l'œil fermé, si possible
- Prévenir la direction (les parents si absence direction)

❖ **Corps étranger dans le nez ou le conduit auditif :**

- NE PAS ESSAYER DE LE RETIRER
- Prévenir la direction (les parents si absence direction)
- Si l'état de l'enfant est altéré : **appeler le 15**

❖ **Piqûre d'insecte :**

- Appliquer une poche de glace
- Appliquer de la Biseptine avec une compresse stérile
- Si le dard est toujours dans la peau, essayer de l'enlever avec une pince à épiler
- Prévenir la direction (les parents si absence direction)
- Si l'enfant présente un malaise, une pâleur ou des difficultés respiratoires : **appeler le 15**

## 17. BRULURE

❖ **Conduite à tenir :**

- Doucher la zone brûlée à l'eau froide pendant **10 min**
- Calmer, rassurer l'enfant
- Administrer une dose/poids de **Doliprane**
- Allonger l'enfant

**Si brûlure importante : Appeler le 15**

## 18. INSOLATION

### ❖ Symptômes possibles d'une insolation :

- Fièvre
- Peau chaude, rouge, sèche
- Maux de tête
- Nausées
- Agitation, confusion
- Apathie
- Convulsions
- Signes de déshydratation

### ❖ Conduite à tenir :

- Déshabiller l'enfant
- L'installer dans un endroit ventilé
- Le faire boire +++
- Donner une dose/poids de Doliprane
- Le rafraichir avec un linge humide (front / aine / aisselles)

**Si l'enfant présente une agitation, des vomissements, une somnolence, une altération de l'état général :  
Appeler le 15**

## 19. CANICULE

### ⊗ En période de forte chaleur :

- Déshabiller les enfants (une seule épaisseur)
- Prévoir chapeau et lunette de soleil dehors, même en poussette
- Les sortir à l'ombre
- Mettre la crème solaire fournie par les parents
- Proposer à boire toutes les 15 min
- Proposer des jeux d'eau

### ⊗ Attention aux surfaces qui chauffent au soleil :

- Sols bétonnés
- Sièges ou vélos en plastiques
- Siège de poussette
- Toboggan

### ⊗ Signes de l'insolation :

- Soif intense
- Peau rouge, chaude, sèche
- Fièvre
- Maux de tête, apathie, confusion
- Nausées, vomissements

Voir le protocole « insolation » si nécessaire

AR Prefecture

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# PROTOCOLE SORTIES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

---

Crèche La Guisane  
Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

Les sorties extérieures font partie du projet pédagogique de la crèche afin de proposer aux enfants des temps différents de jeux et de découvertes et régies par l'article R2324-42.5 du décret du 30/08/2021

## **1. PREPARATION DE LA SORTIE**

- ✓ Vérifier les autorisations de sortie (et de transport) des enfants
- ✓ Indiquer sur le cahier de sorties disponible au bureau :
  - o les prénoms des enfants participants
  - o le lieu de la sortie
  - o les professionnels encadrants
  - o les heures de départ et de retour prévues

## **2. PRENDRE POUR LA SORTIE :**

- Un sac à dos
- La trousse de premiers secours
- Les éventuels traitements de PAI
- Au moins un téléphone portable
- Change, eau / gobelets, tickets de bus...

## **3. ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants sera assuré par au moins deux professionnelles, dont une diplômée (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, CAP AEPE, puéricultrice, infirmière).

<b>Agent</b>	2 enfants
<b>Parent accompagnateur</b>	2 enfants dont le sien
<b>Stagiaire majeur</b>	2 enfants
<b>Stagiaire mineur</b>	1 enfant
<b>Stagiaire de 3ème</b>	Pas d'enfant

## **4. EN CAS DE PROBLEME :**

Prévenir la direction en cas de retard ou de problème.

En cas d'urgence, composer le 15.



# PROTOCOLE SIGNALEMENT DE L'ENFANT EN DANGER

---

Crèche La Guisane  
Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

## 1. DEFINITION : L'ENFANT EN DANGER

Les enfants en danger sont des enfants en risque de danger ou maltraités (*article L375 du code civil*).

➤ **L'enfant en risque de danger :**

Ses conditions d'existence risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien.

➤ **L'enfant maltraité :**

Il est victime de violences physiques et/ou psychologiques, d'agressions sexuelles, de négligences lourdes entraînant des conséquences graves sur son développement physique, psychologique ou affectif.

## 2. LE RECUEIL DES FAITS

➤ **Le secret professionnel :**

Les professionnelles de la petite enfance sont tenues au secret professionnel (*article 226-13 du code pénal*).

Cependant, la loi du 5 mars 2007 les autorise à partager entre elles des informations à caractère confidentiel, dès lors que ce partage est dans l'intérêt de l'enfant.

➤ **Information à la direction :**

Toute situation où les professionnelles émettent un doute quant à la sécurité d'un enfant doit être signalée sans délai à l'équipe de direction.

➤ **Recueil des observations :**

L'équipe de direction recueille alors les observations des professionnelles, qui doivent être datées, écrites, factuelles, sans jugement de valeur, et dans lesquelles les éventuels propos tenus par l'enfant ou les parents sont retranscrites avec des guillemets.

## 3. LE SIGNALEMENT

➤ **Information préoccupante :**

On entend par information préoccupante tout élément d'information, même médical, susceptible de laisser penser qu'un enfant se trouve en situation de risque de danger ou de maltraitance.

➤ **La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) :**

L'information préoccupante doit parvenir à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP,) pour évaluation et suite à donner.

Cette cellule départementale de protection de l'enfance :

- Confirme la prise en compte de l'Information Préoccupante
- Recueille et traite les informations
- Procède à une évaluation de premier niveau
- Demande, si besoin, une évaluation de la situation aux travailleurs sociaux et médico-sociaux.
- Transmet immédiatement l'Information Préoccupante au procureur de la République dès lors qu'il s'agit d'infractions pénales (agressions sexuelles ou violences avérées).

➤ **Contact :**

Formulaire de déclaration en ligne :

**<https://demarches.hautes-alpes.fr/demarches-en-ligne-du-departement/information-preoccupante>**

Au **04.92.40.39.21**

Du lundi au vendredi de 8h à 18h

Appel gratuit au **119**



**AR Prefecture**

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# PROTOCOLE CONTINUE DE LA DIRECTION

---

Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

Ce protocole vient définir les modalités permettant d'assurer la continuité de direction à la crèche Les P'tites Boucles

« En l'absence de la personne habituellement chargée de la fonction de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 23-24-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».

## 1. ORGANISATION DE LA DIRECTION

### ➤ Composition de la direction :

Directrice : **M<sup>me</sup> Raphaëlle PAUX** (temps plein)

Directrices adjointes : **M<sup>me</sup> Marielle ASSEL** (70%) / **M<sup>me</sup> Sara KUSMIERCZYK** (80%)

### ➤ Planning :

La présence d'au moins une personne de la direction est assurée entre 8 et 18h.

Le planning de l'équipe de direction est affiché au quotidien sur la porte du bureau.

### ➤ Permanence téléphonique :

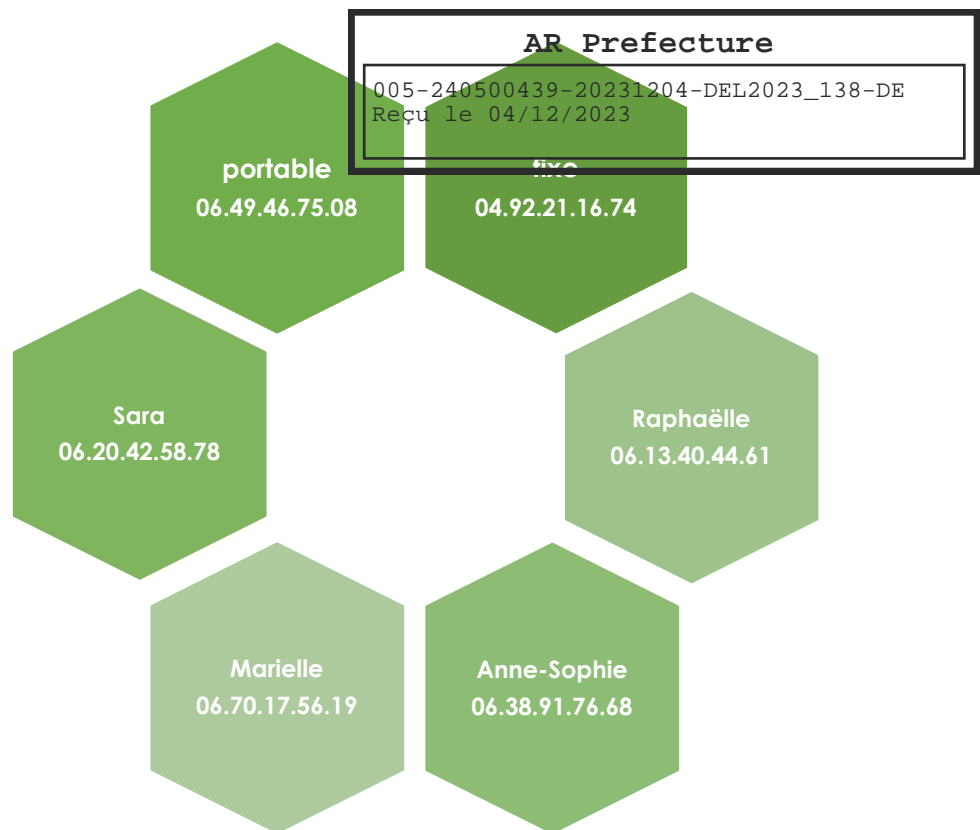
De 7h30 à 18h30, horaires d'ouverture de la structure, la direction est en permanence joignable par téléphone.

De 7h30 à 8h	Pause de midi	De 18h à 18h30	Matin, soir ou week-end
Appeler <b>celle qui commence à 8h</b>	La direction reste joignable	Appeler <b>celle qui termine à 18h</b>	Appeler <b>Raphaëlle</b>

### ➤ Répartition des téléphones :

	Téléphone portable	Téléphone fixe
7h30 - 8h	<b>Fripouilles</b>	<b>Marmottes</b>
Pause de midi	<b>Fripouilles</b>	<b>Bébés</b>
18h - 18h30	<b>Fripouilles</b>	<b>Ecureuils</b>

➤ Numéros utiles :



## 2. CONTINUITE EN CAS D'ABSENCE

« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. »

En l'absence de toute l'équipe de direction :

- ⚙ Une des trois éducatrices sera désignée pour assurer la continuité de direction sur ce temps d'absence.
- ⚙ Son prénom sera indiqué sur la porte du bureau.
- ⚙ Elle aura accès au bureau et à l'ordinateur de M<sup>me</sup> Marielle ASSEL.
- ⚙ Elle sera en liaison téléphonique avec une personne de la direction ou à défaut, avec la coordinatrice M<sup>me</sup> Anne-Sophie Capelli ou la directrice de Pôle M<sup>me</sup> Marie VASSARD
- ⚙ Elle devra assurer les missions suivantes :

**Gestion du quotidien :**

- appels téléphoniques
- soins d'urgence
- accueil des familles

**Veille de la continuité :**

- qualité d'accueil (enfants et parents)
- respect des règles d'hygiène, de sécurité, de l'application des protocoles
- respect de la mise en oeuvre des projets éducatif et pédagogique

**AR Prefecture**

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# PROTOCOLE CONTINUE DE LA DIRECTION

---

Crèche La Guisane

Novembre 2023

Ce protocole vient définir les modalités permettant d'assurer la continuité de direction à la crèche La Guisane.

« En l'absence de la personne habituellement chargée de la fonction de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 23-24-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».

## 1. ORGANISATION DE LA DIRECTION

- Directrice : M<sup>me</sup> Claire TISSERAND (temps plein)
- Directrice adjointe : M<sup>me</sup> Coralie DORCHAIN (70%)

La crèche étant ouverte de 8h à 18h, il est prévu chaque jour que l'une ou l'autre de ces personnes soit présente à 8h pour l'ouverture et à 18h pour la fermeture.

## 2. ORGANISATION EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTRICE

Dans ce cas, c'est principalement l'adjointe à la direction qui assure la continuité de direction.

Celle-ci s'applique dès lors que la directrice est absente de la crèche.

En cas d'absence de la directrice pendant la totalité de la journée, la personne assurant la continuité prend une pause généralement de 12h30 à 14h30 en dehors de la crèche mais reste joignable à tout moment.

Ses coordonnées sont affichées dans chaque groupe d'enfants.

## 3. EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTRICE ET DE L'ADJOINTE A LA DIRECTION

Dans ce cas c'est l'éducatrice de jeunes enfants, M<sup>me</sup> Estelle SCHMIT qui assure cette continuité.

## 4. COORDONNEES DE L'EQUIPE DE DIRECTION ET DE L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

Elles sont affichées dans les 2 groupes d'enfants qui disposent chacun d'un téléphone sans fil et d'une possibilité d'appeler l'autre groupe en interne.

Claire TISSERAND : 06.43.29.47.83  
Coralie DORCHAIN : 06.71.81.21.46  
Estelle SCHMIT : 06.58.23.04.26

## 5. MISSIONS DE LA PERSONNE ASSURANT LA CONTINUITE DE DIRECTION

La personne est garante du bon fonctionnement de la crèche pour :

- ✓ L'accueil des familles
- ✓ La prise en charge et la sécurité des enfants
- ✓ L'accompagnement et la sécurité de l'équipe éducative et des agents d'entretien.

Elle a à sa disposition :

- ✓ Le planning des agents
- ✓ Le planning des enfants
- ✓ Les protocoles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Les coordonnées de la coordinatrice Petite Enfance  
M<sup>me</sup> Anne Sophie CAPELLI : 06.38.91.76.68 / 04.92.44.06.31
- ✓ Les coordonnées de la Directrice de Pôle  
M<sup>me</sup> Marie VASSARD : 06.83.88.96.56 / 04.92.54.52.50



# PROTOCOLE MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES ET RENFORCEES

---

Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

# SOMMAIRE

1. HYGIENE PERSONNELLE .....	3
2. ENTRETIEN DES LOCAUX .....	3
3. ENTRETIEN DES JOUETS .....	4
4. PREPARATION DES BIBERONS .....	4
5. AUTOUR DU CHANGE .....	4
6. GESTION DES DECHETS.....	5
7. GESTION DU LINGE .....	5
8. MESURES RENFORCEES.....	6

## 1. HYGIENE PERSONNELLE

- Le personnel porte des tenues à manches courtes, changées et lavées tous les jours. Les ongles sont propres et courts. Les bijoux sont interdits.
- Le lavage des mains est répété très souvent dans la journée et surtout avant chaque geste propre (repas, préparation des biberons) et après chaque geste sale (toilettes, mouchage, change, repas).

Il se fait avec un savon liquide antiseptique en flacon pompe et séchage avec des serviettes en papier jetable. Il est aussi possible avec une solution hydro alcoolique.

Des distributeurs de solution hydro alcoolique sont à disposition dans toutes les salles d'activités, les salles de change, la salle du personnel et les halls d'accueil.

- Le lavage des mains des enfants est tout aussi important : les plus grands sont invités à se laver les mains après être allés aux toilettes. Ils se nettoient également les mains après chaque repas avec des gants de toilette individuels.
- Le port de gants à usage unique est obligatoire s'il y a risque de contact avec du sang, des selles ou la peau lésée d'un enfant. Ils doivent aussi être portés pour manipuler du matériel, des couches ou du linge souillé. Ils sont changés entre 2 enfants ou 2 activités. Les gants sont ensuite jetés dans une poubelle fermée. Les agents doivent ensuite procéder à un lavage des mains après les avoir enlevés.
- Le port du masque est vivement recommandé si des professionnels présentent des symptômes tels que toux, rhinorrhée, fièvre.

## 2. ENTRETIEN DES LOCAUX

- Les sols :

La technique utilisée est celle d'un balayage humide suivi d'un lavage à plat. Les bandes de balayage et de lavage sont changées entre chaque salle. Le produit utilisé est un nettoyant détergeant Eco Label. L'équipe d'entretien dispose également d'un aspirateur purificateur d'air, qui est utilisé avant le lavage à plat.

- Les surfaces :

Elles sont nettoyées avec un détergeant Ecocert dégraissant désinfectant (bactéricide / virucide) pour contact alimentaire. Un rinçage est effectué sur les tables des repas.

Des lavettes microfibre sont utilisées et changées (de même que l'eau) entre chaque salle. Un code couleur permet de séparer les lavettes microfibres utilisées uniquement pour les salles de change / toilettes.

- Fréquences de nettoyage :

- Espaces repas (sol et surfaces)  
Salles de change et petites toilettes (surfaces) **3 fois / jour**
- Salles d'accueil des enfants (sol et surfaces)  
Salles de change (sol)  
Salle du personnel  
Toilettes du personnel  
Halls et couloirs **1 fois / jour**
- Bureau  
Dortoirs  
Salles annexes **1 fois / semaine**

- La crèche est « sans chaussures ». Tous les agents ont une paire de chaussures d'intérieur. Les parents doivent se déchausser, et des Crocs sont à leur disposition.
- Les locaux sont chauffés aux environs de 19°. Ils sont aérés quotidiennement et notamment après chaque nettoyage.

### **3. ENTRETIEN DES JOUETS**

Les jouets achetés par la crèche sont globalement choisis pour être faciles à entretenir. Les jouets sont désinfectés par les équipes éducatives à une fréquence de 2 fois par semaine.

- Jouets immergeables : désinfection par un passage au lave-vaisselle.
- Jouets non immergeables : désinfection avec une lavette microfibre et le même produit que les surfaces, puis rinçage et séchage.
- Le sable du bac à sable est protégé l'automne et l'hiver par une bâche. Il est changé chaque année.

### **4. PREPARATION DES BIBERONS**

La salle d'accueil des bébés est équipée d'une pièce dédiée à la préparation des biberons. Les laits sont conservés dans un réfrigérateur réservé à cet usage. Sa température est contrôlée et relevée tous les jours.

- Conservation du lait maternel :
  - Le lait est identifié avec le nom / prénom de l'enfant, ainsi que la date et l'heure de recueil
  - Une dose de lait maternel **frais** est conservée jusqu'à 8 jours au réfrigérateur.
  - Une dose de lait maternel **congelé** est conservée jusqu'à 8 mois au congélateur.
  - Une dose de lait maternel **décongelé** est conservée jusqu'à 24 heures au réfrigérateur.
  - Tout biberon (lait maternel ou maternisé) **en partie donné** au bébé est conservé au maximum 2 heures à température ambiante, avant d'être jeté.
  - Si le biberon n'a **pas du tout été donné** au bébé, il peut rester 8 heures à température ambiante.

Les biberons sont réchauffés dans la biberonnerie au moyen d'un chauffe-biberon dont l'eau est changée quotidiennement.

Les tétines et biberons sont individuels. Ils sont nettoyés au lave-vaisselle en cuisine après chaque utilisation.

Un lavage des mains précède toute préparation de biberons.

### **5. AUTOUR DU CHANGE**

Les enfants sont changés sur des serviettes individuelles et des matelas de change imperméables, faciles à désinfecter et à proximité des lavabos.

Les professionnels doivent porter des gants à usage unique pour les changes en cas de diarrhées, de sang dans les selles ou s'ils ont les mains lésées.

Les poubelles des tables de change s'ouvrent sans les mains et sont hors de portée des enfants.

Les vêtements souillés sont lavés par les parents à leur domicile. En attendant, ils sont rincés et mis dans des sacs plastiques fermés, individuels, et identifiés du prénom de l'enfant.

Les pots sont désinfectés après chaque utilisation.

Des cloisons de séparation des toilettes pour les enfants ont été installées en septembre 2023.

## **6. GESTION DES DECHETS**

Les déchets des changes sont jetés dans des poubelles à couvercle qui s'ouvrent automatiquement et hors de portée des enfants.

Les déchets de soins et autres déchets des salles d'activités sont jetés dans des poubelles munies de couvercles.

Les déchets des changes sont évacués 3 fois par jour, à chaque nettoyage des salles de change. Les autres déchets sont évacués 1 fois par jour.

Les sacs sont manipulés avec des gants à usage unique.

Les poubelles des salles de change sont désinfectées au quotidien.

## **7. GESTION DU LINGE**

Les bavoirs, serviettes, gants de toilette, sont individuels. Un code couleur permet de séparer les gants de toilette pour les mains / le visage de ceux pour le change.

### ➤ Fréquence de lavage :

- Le linge des repas et des changes est lavé quotidiennement.
- Les tenues du personnel sont lavées quotidiennement.
- Les draps des lits et couvertures sont lavés tous les 15 jours.

Le lave-linge est programmé entre 60 et 90°, selon le linge.

Le linge des repas, des changes, des lits, de la cuisine, de l'entretien, est toujours lavé séparément.

Un désinfectant est ajouté à la lessive en cas de linge souillé.

Le linge sale est stocké dans des contenants avec couvercles et sacs prévus à cet effet, en attendant d'être lavé. Ces contenants sont désinfectés tous les jours.

Le linge sale est manipulé avec des gants à usage unique.

## 8. MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

Les mesures d'hygiène renforcées s'appliquent en cas de survenue d'une maladie infectieuse, à partir de 3 cas dans un même groupe d'enfants.

Les équipes éducatives et d'entretien en sont informées, de même que les parents du groupe, par mail ou affichage.

La prévention des épidémies passe avant tout par l'éviction des enfants malades.

Les équipes et les parents sont tous informés en début d'année des durées d'éviction pour les différentes maladies, que ces évictions soient obligatoires ou sur décision de la direction (*voir tableau ci-dessous*).

➤ Mesures générales en cas d'épidémie :

Le lavage des mains doit être encore plus fréquent, pour les adultes et les enfants.

Le lavage des jouets doit être quotidien. Les équipes éducatives seront aidées par l'équipe d'entretien pour cette tâche.

➤ Mesures particulières selon le mode de contamination :

**Contamination par les selles** (*gastro-entérite, pied-main-bouche*) :

Privilégier la solution hydro-alcoolique pour le lavage des mains.

Le change des enfants sera effectué après avoir revêtu un tablier et des gants jetables.

Le matelas à langer devra être désinfecté entre chaque change.

Tout objet ou linge souillé devra être manipulé avec des gants à usage unique et immédiatement lavé ou placé dans un sac plastique fermé et identifié au nom de l'enfant.

**Contamination par les sécrétions respiratoires** (*bronchiolite, PMB, angine, grippe...*)

Le mouchage des enfants doit être encore plus fréquent (mouchoirs à usage unique, jetés ensuite dans des poubelles à couvercle).

Le port du masque est vivement conseillé pour les agents, en cas de toux ou de rhinorrhée.

**Contamination par des lésions cutanées** (*varicelle, herpès, conjonctivite, Pied main bouche...*)

Les soins de ces lésions seront effectués avec des gants à usage unique.

Quand c'est possible, les lésions seront recouvertes d'un pansement.

En cas d'infection du cuir chevelu (poux), les draps des enfants concernés seront lavés tous les jours tant que nécessaire.

**Rappel des maladies à éviction obligatoire :**

Angine à streptocoque	2 jours après début atb
Coqueluche	5 jours après début atb
Hépatite A	10 jours
Impétigo	3 jours après début atb
Oreillons	9 jours
Rougeole	5 jours
Scarlatine	2 jours après début atb
Infection à méningocoque	fixé par le médecin

**Rappel des maladies à éviction sur décision de la direction :**

Gastro-entérite	au - 2 jours
Conjonctivite	24h après début du traitement
Bronchiolite	5 jours
Grippe	5 jours
Varicelle	5 jours ou lésions sèches
Pied main bouche	au - 3 jours



# PROTOCOLE MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

---

Crèche La Guisane

## Table des matières

<b>1.HYGIENE DES LOCAUX .....</b>	<b>3</b>
<b>2.HYGIENE EN CUISINE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.PREPARATION DES BIBERONS.....</b>	<b>4</b>
<b>4.HYGIENE INDIVIDUELLE.....</b>	<b>4</b>
<b>5.EVACUATION DES DECHETS .....</b>	<b>5</b>
<b>6.LE LINGE .....</b>	<b>5</b>

Les mesures visent à prévenir toute contamination par des agents infectieux.

## 1. HYGIENE DES LOCAUX

Crèche « sans chaussures » : les familles et intervenants extérieurs ont à leur disposition des crocs à l'entrée. Des surchaussures sont disponibles en cas de besoin spécifique.

Le personnel porte des chaussures d'intérieur, une blouse spécifique.

Les locaux sont équipés d'une VMC cependant les pièces sont aérées au moins 2 fois /jour, notamment après les repas et en fin de journée.

Le chauffage est maintenu autour de 19°.

Surfaces et sols sont nettoyés avec un produit dégraissant, désinfectant, détergeant ND 302 (bactéricide, virucide, fongicide) pour contact alimentaire.

L'équipe d'entretien a aussi un aspirateur purificateur d'air à sa disposition ; un nettoyeur vapeur et une auto-brosse.

### a. Les surfaces

Elles sont nettoyées avec un produit dégraissant, désinfectant, détergeant ND 302 (bactéricide, virucide, fongicide) pour contact alimentaire.

Utilisation de lavettes de couleur différentes.

- Tables de repas  
Nettoyage avant chaque repas si elles ont servi pour un atelier d'éveil.  
Nettoyées après chaque repas, soit 2 fois/jour.  
Les chaises sont nettoyées après chaque repas.
- Tables de change  
Nettoyage du tapis de change après chaque change de selles.  
Nettoyage en fin de journée de la table complète par l'agent d'entretien.
- Poignées de portes  
Nettoyage 2 fois/jour.
- Vitres  
Nettoyage 1 fois/jour des vitres accessibles aux enfants.  
Nettoyage 1 fois /mois des vitres en hauteur.  
Lavettes bleues.

### b. Les sols

Ils sont nettoyés avec balayage lingettes humides puis lavés avec des bandes de lavage changées entre les salles principales.

Hall d'accueil : 2 fois /jour  
Salle de jeux : 1 fois/jour  
Salle repas, couloirs : 2 fois/jour  
Bureau : 1 fois/jour

Chambres : 1 fois /semaine  
Salle du personnel : à l'étage, pour l'instant 1 fois/semaine.

### c. Les sanitaires

Ils sont nettoyés avec un gel wc détartrant dégraissant Ecolabel 2 fois /jour ou plus si nécessaire.

## 2. HYGIENE EN CUISINE

### a. Le personnel

Port d'une blouse blanche spécifique cuisine, changée chaque jour.  
Port d'une charlotte ou calot.  
Lavage des mains rigoureux avec savon désinfectant.  
Port d'EPI spécifiques (gants, chaussures de protection)

### b. Les surfaces

Nettoyées après chaque repas avec produit détergeant, désinfectant, dégraissant.

### c. Le sol

Nettoyé chaque jour comme les autres sols.  
Décapage puis brossage avec l'auto-brosse 1 fois/semaine.

### d. La vaisselle

Couverts mis à tremper dans une solution désinfectante avant passage en machine à 60°.  
Assiettes, plats lavés en machine.

### e. Livraison des repas

Repas en liaison chaude dans containers nettoyés après chaque repas à la Guisane et nettoyés une 2<sup>e</sup> fois avant utilisation aux P'tites Boucles.  
Contrôle de la température des aliments à l'arrivée (voir fiche annexe)

## 3. PREPARATION DES BIBERONS

L'espace d'accueil des bébés est équipé d'un lave- vaisselle et réfrigérateur spécifiques.  
La température du réfrigérateur est relevée tous les matins et doit être comprise entre 0° et 7° maximum généralement en moyenne à 4°-5°.  
Le lait est fourni par les parents, boîte neuve et rendue au bout d'un mois si la boîte n'est pas terminée.  
L'eau des biberons est chauffée dans un préparateur de biberons en moins d'une minute ; température comprise entre 22 et 37°. La température du biberon reconstitué est toujours vérifiée avant d'être donnée au bébé.  
Fiche de traçabilité des biberons en place ; fiche pour la conservation /transport du lait maternel.

## 4. HYGIENE INDIVIDUELLE

### a. Blouses

Une blouse à manches courtes est fournie à chaque agent, non nominative, changée et lavée 1 fois/jour.  
Les agents d'entretien disposent d'une blouse spécifique pour la cuisine et une pour l'entretien des locaux.  
Le personnel ne doit pas porter de bijoux, avoir les ongles courts, propres et sans verni.

### b. Chaussures

Le personnel porte des chaussures fermées, propres réservé à un usage intérieur, fermées au bout , tenant bien au pied.

### c. Lavage des mains

Le lavage des mains est effectué plusieurs fois par jour avec un savon doux ou un savon antiseptique en cas d'épidémie. Des flacons de solution hydro-alcoolique sont aussi à disposition du personnel dans les différents espaces, ainsi qu'à l'entrée de la crèche pour les familles.  
Le lavage est effectué avant et après chaque soin, avant et après le repas.  
Des gants à usage unique sont à utiliser en cas de risque de contact avec des selles, une blessure qui saigne, une mycose. Un lavage des mains doit cependant être réalisé après le retrait des gants.

### d. Port du masque

Le port du masque est demandé lorsque l'agent présente une toux, une rhinorrhée.

## 5. EVACUATION DES DECHETS

### a. Les couches

Elles sont évacuées dans une poubelle à pédale, non accessible aux enfants pour le groupe des bébés. Pour les autres groupes le manque d'espace ne nous permet pas de les rendre inaccessibles aux enfants. Les poubelles sont vidées 2 à 3 fois par jour par un agent d'entretien et nettoyées 1 fois/semaine.

### b. Les déchets recyclables

Les pots de yaourts, pots de compote, cartons, dosettes de sérum physiologique, papiers sont vidés dans les poubelles de tri réservées à cet usage et évacués chaque soir.

### c. Les autres déchets

Les déchets liés aux soins ainsi que les déchets des ateliers d'éveil des enfants sont évacués aussi dans des poubelles fermées, à pédale.

## 6. LE LINGE

La lessive utilisée est une lessive classique.  
Un désinfectant du linge est utilisé en cas d'épidémie.  
Le linge sale est manipulé avec des gants à usage unique.

### a. Pour les enfants

Le linge à disposition comprend :

- Bavoirs : changés à chaque repas
- Serviettes et gants de change : changés 1fois/jour ou plus si besoin. Des gants de couleurs différentes permettent lavage du visage (rose) ou du siège (bleu pour les grands et vert pour les bébés)
- Turbulettes : changées 1 fois/semaine
- Draps : changés 1 fois tous les 15 jours et chaque fois que nécessaire Couvertures : changées 1 fois/mois
- Torchons : changés tous les jours
- Bandes de lavage sols : changées tous les jours.

### b. Pour les adultes

Blouses : changées tous les jours.

### c. Un espace lingerie

L'espace lingerie comprend un lave-linge (T° entre 60°et 90° suivant le type de linge) et un sèche- linge.

Le linge est évacué dans des paniers propres/sales et stocké dans des contenants différents en attendant d'être lavé par catégorie :

- Le linge « cuisine » = bavoirs, torchons
- Le linge « changes » = serviettes et gants
- Le linge « sommeil » = draps, couvertures, turbulettes
- Les bandes de lavage sol



# PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

---

Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

Ce protocole détaille la conduite à tenir en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement. Il détaille les consignes relatives au confinement des enfants et du personnel.  
Référence : circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016

Ce protocole sera appelé à être révisé régulièrement pour s'assurer qu'il est toujours efficace et adapté aux risques actuels.

Un exercice de confinement sera donc réalisé **une fois par an**. Un compte-rendu sera rédigé par la direction et adressé à la direction du pôle Cohésion Sociale et territoriale.

## 1. CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

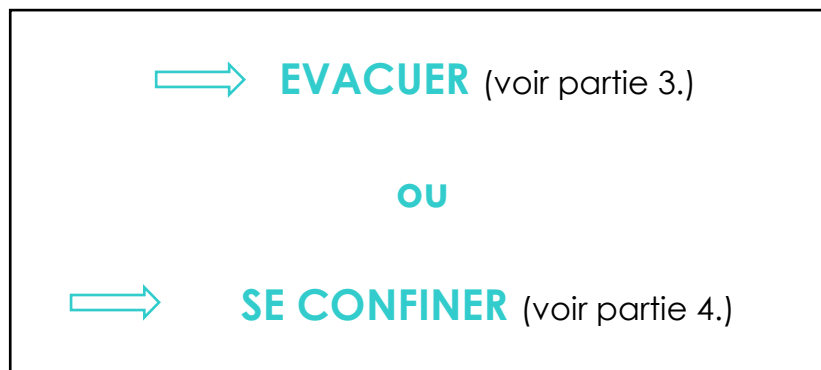
La sécurité est l'affaire de tous et repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. Au quotidien, il convient de respecter les consignes suivantes :



- **Les accès à la crèche sont sécurisés, pour empêcher les intrusions non autorisées.**
  - L'entrée du personnel est sécurisée par un code d'accès confidentiel.
  - Les entrées des parents sont sécurisées par un code d'accès qui n'est communiqué qu'aux parents et modifié régulièrement.
  - Les entrées des parents sont verrouillées hors horaires d'ouverture de la structure (avant 7h30 / après 18h30).
- **L'identité de toute personne qui se présente aux interphones doit être vérifiée avant ouverture** (aux entrées du personnel et des familles).
- Les visiteurs doivent :
  - **se présenter** distinctement.
  - **se positionner face caméra** pour être identifiés.
- Au moment de leur passage, **les parents ne doivent pas permettre l'accès à la crèche à un visiteur non identifié.**  
Cette consigne leur est rappelée par voie d'affichage.

## 2. DONNER L'ALERTE

- Tout témoin d'une intrusion malveillante doit en aviser immédiatement la direction.
- La direction alerte alors, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre : **17 ou 112**
- Au téléphone, la direction se présente (Fonction, lieu de travail) et décrit la situation : nombre d'individus, localisation, type de mebnace, type d'arme.
- Selon les consignes de la police ou de la gendarmerie, la direction détermine alors la conduite à tenir :



## 3. CONSIGNES EN CAS D'EVACUATION

- L'évacuation consiste à s'échapper de l'établissement en cas d'intrusion malveillante.
- L'évacuation sera signalée par un 1<sup>er</sup> type de signal sonore.
- Les équipes d'entretien et de cuisine apporteront si possible leur aide aux équipes éducatives dans l'évacuation des enfants :

**Entretien** : Bébés, Fripouilles, Farfadets

**Cuisine** : Marmottes, Ecureuils

- La procédure d'évacuation sera fonction des directives des forces de l'ordre si elles sont connues, ou à défaut en appliquant les principes suivants :
  - Prendre la sortie la plus proche et la moins exposée
  - Demander un silence absolu
  - Se rassembler dans un lieu sûr en dehors de l'établissement, en s'éloignant le plus possible du danger : rassemblement au magasin **FRESH**

#### 4. CONSIGNES EN CAS DE CONFINEMENT

- Le confinement consiste en une mise à l'abri à l'intérieur de l'établissement.
- Le confinement sera signalé par un 2<sup>nd</sup> type de signal sonore.
- La direction verrouillera si possible les portes d'accès.
- Les enfants seront immédiatement regroupés dans les pièces sécurisées les plus proches, par les professionnelles qui en ont la charge, avec l'aide des équipes d'entretien, de cuisine et de direction.

Le confinement aura lieu dans les 6 pièces suivantes :

<b>Dortoir des Farfadets</b>	<b>Vestiaire des Ecureuils</b>
<b>Dortoir des Fripouilles</b>	<b>Salle annexe à ce vestiaire</b>
<b>Dortoir des bébés</b>	<b>Réserve de la cuisine</b>

Elles seront à terme équipées d'un verrou.

- **S'y barricader**, autant que possible :
  - Placer des éléments encombrants devant les portes
  - Descendre les volets roulants ou fermer les rideaux
  - Eteindre les lumières
- Se protéger et **protéger** les enfants :
  - En s'éloignant des portes et des fenêtres
  - En faisant s'allonger tout le monde au sol
  - En essayant de faire garder le silence
  - En mettant les téléphones sur silencieux (et non sur vibreur)
- **Maintenir le contact** avec les forces de l'ordre :
  - Avoir un téléphone portable dans chaque pièce
  - Appeler les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise en sûreté et le nombre d'agents / enfants présents
  - Attendre les consignes et le signal des forces de l'ordre pour évacuer.



# PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

---

Crèche La Guisane

Novembre 2023

Ce protocole détaille la conduite à tenir en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement. Il détaille les consignes relatives au confinement des enfants et du personnel.  
Référence : circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016

Ce protocole sera appelé à être révisé régulièrement pour s'assurer qu'il est toujours efficace et adapté aux risques actuels.

Un exercice de confinement sera donc réalisé **une fois par an**. Un compte-rendu sera rédigé par la direction et adressé à la direction du pôle Cohésion Sociale et territoriale.



## 1. CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

Pour la sécurité de tous, la vigilance de chacun est nécessaire (personnel de la crèche, familles, intervenants extérieurs ponctuels).

**Un visiophone** à l'entrée du bâtiment principal permet de vérifier l'**identité** de toute personne qui veut entrer dans la crèche.

Seulement après cette vérification le professionnel déclenche l'ouverture de la porte d'entrée.

La consigne est aussi donnée aux familles de ne pas ouvrir la porte lorsqu'elles se trouvent dans le sas d'entrée si elle ne connait pas la personne qui se présente.

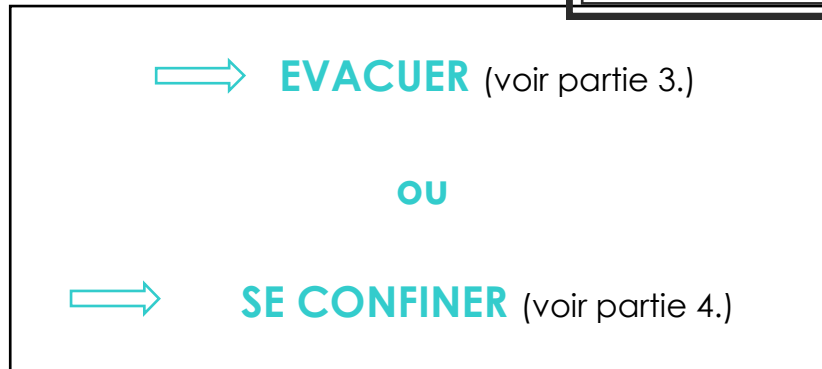
## 2. DONNER L'ALERTE

Tout témoin d'une intrusion malveillante doit en aviser immédiatement la direction.

La direction alerte alors, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre : **17 ou 112**

Au téléphone, la direction se présente (Fonction, lieu de travail) et décrit la situation : nombre d'individus, localisation, type de menace, type d'arme.

Selon les consignes de la police ou de la gendarmerie, la direction détermine alors la conduite à tenir :



### 3. CONSIGNES EN CAS D'EVACUATION

L'évacuation consiste à s'échapper de l'établissement en cas d'intrusion malveillante (signal sonore identique à l'évacuation incendie)

Procédure d'évacuation par les issues de secours du bâtiment identique à l'évacuation incendie

### 4. CONSIGNES EN CAS DE CONFINEMENT

Le confinement consiste en une mise à l'abri à l'intérieur de l'établissement.

Le confinement sera signalé par un 2<sup>nd</sup> type de signal sonore.

Enfants et professionnels et adultes présents se regroupent immédiatement dans l'espace sécurisé le plus proche ;

Les professionnels veillent à la prise en charge des enfants dont elles ont la responsabilité.

Les agents d'entretien et personnel d'encadrement rejoignent aussi un espace sécurisé pour éviter de restés isolés.

Se barricader autant que possible

Porte d'entrée coulissante bloquée

Portes des salles de jeux, espace repas, cuisine, fermées

Bloquer les portes par meubles, armoires, tables...

Descendre les volets roulants chez les bébés, fermer les rideaux des salles de jeux et chambres

Faire s'éloigner les enfants et adultes des fenêtres et des portes

S'allonger

Eteindre les lumières, demander le silence, mettre les portables en silencieux

Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri

Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer après un signal sonore spécial

Procéder à l'évacuation des lieux dans le calme en suivant les consignes de la direction



# PROTOCOLE EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

---

Crèche Les P'tites Boucles

Novembre 2023

## 1. PROCEDURE D 'EVACUATION

### **A. LA PERSONNE RESPONSABLE :**

= La direction ( directrice, directrice adjointe ou EJE )

= Si direction absente : > Matin jusqu'à 14h : Une personne de l'équipe de cuisine devient la personne responsable.

> Après-midi à partir de 14h : Une personne de l'équipe d'entretien devient la personne responsable.

La personne responsable :

- DECLENCHE L'ALARME
- Essaiera d'éteindre le feu
- Sera identifiée par une chasuble jaune de sécurité, qui se trouve dans la boîte « Sécurité incendie », situé au niveau du point de rassemblement.
- Appelle le 18 : identifie la crèche, donne l'adresse, indique le lieu du feu, et signifie si l'évacuation est en cours.
- S'assure de l'arrêt de toutes les activités et du rassemblement des 5 groupes d'enfants avec le personnel éducatif ainsi que les autres membres du personnel.
- S'assure que tous les occupants évacuent le bâtiment.
- Dans la mesure du possible, et sans mettre sa propre sécurité en jeu, vérifie que tous les locaux soient vides et ferme les portes et fenêtres.
- Se rend sur le lieu du rassemblement et récupère les fiches nominatives des enfants.
- Demande le décompte des enfants au personnel éducatif et du personnel.
- Attend le responsable des pompiers pour lui transmettre les informations pertinentes, c'est-à-dire nombre de personnes absentes, blessés...

### **B. LE PERSONNEL EDUCATIF**

Déclenche l'alarme si le feu est visible d'où elle se trouve et appelle le 18.

Au déclenchement de l'alarme, un agent de chaque équipe passe l'alerte (Appel 18)

1) Au déclenchement de l'alarme, le personnel éducatif doit s'organiser dans le déroulement de l'évacuation en désignant :

- un ou plusieurs agents qui évacuent les enfants à l'extérieur
- un agent qui vérifie les dortoirs, la salle de bains, ferme portes et fenêtres et qui s'assure qu'il ne reste personne dans son service.

2) Procède au décompte des enfants à partir de la liste des présences.

3) Prend la liste, quitte la pièce avec tous les enfants :

-Pour les BB/FRIP/ FARFADETS : Evacue immédiatement les enfants dans les lits et/ou dans les bras par la porte de jardin de chaque salle d'activité afin de rejoindre le point de rassemblement.

-Pour les MARMOTTES/ECUREUILS : Evacue immédiatement les enfants par les portes de sorties extérieures les plus proches afin de rejoindre le point de rassemblement.

- Pour les agents qui sont avec un groupe d'enfants dans une salle annexe : évacuent par les portes de sorties extérieures les plus proches afin de rejoindre le point de rassemblement.

4) Chaque groupe se rend au point de rassemblement, procède au décompte et doit aviser la personne responsable de l'évacuation, du nombre d'enfants et d'adultes, et d'éventuel absents.

**En aucun cas les enfants devront partir de l'établissement avec leur famille.**

- 5) Le commandant des pompiers désignera éventuellement :
- un point de rassemblement des victimes = FRESH
  - ou une réintégration des locaux.

### **C. LES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL ( équipe de cuisine, équipe d'entretien)**

Déclenche l'alarme si le feu est visible d'où elle se trouve et appelle le 18.

#### **PERSONNEL DE CUISINE**

1) Dans la mesure du possible et sans mettre sa propre sécurité en jeu, le reste du personnel de cuisine actionne :

- l'arrêt d'urgence électrique cuisine situé dans le couloir à côté du tableau électrique
- l'arrêt d'urgence à gaz situé à l'extérieur du bâtiment, à droite en sortant.
- l'arrêt d'urgence des panneaux photovoltaïques situé à l'extérieur à gauche en sortant du bâtiment.

2) Ferme portes et fenêtres

3) Assiste le personnel éducatif dans l'évacuation des enfants des groupes marmottes et écureuils afin de rejoindre le point de rassemblement.

Si cela n'est pas possible et met en jeu sa propre sécurité, l'évacuation se fait par la porte de secours à l'arrière de la crèche. Et rejoint le point de rassemblement.

4) Signale la présence ou l'absence de l'ensemble du personnel de cuisine à la personne responsable.

#### **PERSONNEL D'ENTRETIEN :**

Déclenche l'alarme si le feu est visible d'où elle se trouve et appelle le 18.

1) Dans la mesure du possible et sans mettre sa propre sécurité en jeu, le reste du personnel d'entretien arrête :

- l'arrêt d'urgence du lave linge FRANSTAL
- l'arrêt d'urgence du sèche linge IPSO
- l'inter général (disjoncteur lingerie) situé sur le tableau électrique, à gauche en sortant de la lingerie.

2) Ferme portes et fenêtres

3) Assiste le personnel éducatif dans l'évacuation des enfants du groupe des bébés, fripouilles et farfadets afin de rejoindre le point de rassemblement.

Si cela n'est pas possible et met en jeu sa propre sécurité, les agents rejoignent le point de rassemblement par la porte de secours la plus proche.

4) Signale la présence ou l'absence de l'ensemble du personnel d'entretien à la personne responsable.

### **D. LES STAGIAIRES**

1) Assiste le personnel éducatif dans l'évacuation des enfants en suivant la procédure du groupe où il effectue son stage (éducatif, cuisine, entretien...)

2)

2) Signale sa présence à la personne responsable.

### **E. MATERIEL**

Des couvertures de survie sont disponibles dans la boîte « Sécurité incendie ».

Pour les Pichounets et Fripouilles, un sac de couvertures est dans le local du couloir Bébé, à prendre pendant l'évacuation.

Pour les Farfadets, un sac de couvertures est dans le placard de la salle de bain, à prendre pendant l'évacuation.

## 2.MESURES GENERALES

Toute personne qui aperçoit un début d'incendie doit :

### DECLANCHER L'ALARME :



Ensuite, si vous le pouvez, attaquer le feu avec un extincteur adapté.

### DONNER L'ALERTE :

Téléphoner aux pompiers : **18**

### EVACUER :



Evacuation directe vers l'extérieur au point de rassemblement (Situé dans la cour des marmottes /ecureuils)

L'évacuation doit se dérouler dans le calme

Une fois l'évacuation terminée, ne pas retourner à l'intérieur du bâtiment.

### RECENSER :

Le recensement est primordial : enfants + personnel présents dans la structure

La personne responsable devra impérativement indiquer si l'effectif est au complet ou le nombre de personnes manquantes (enfants ou adultes) au commandant des opérations de secours.

AR Prefecture

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# PROTOCOLE EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

---

Crèche La Guisane

Novembre 2023

## 1. CONSIGNES GENERALES

Les portes de secours doivent être dégagées en permanence  
Ne pas utiliser de polystyrène : cela dégage des gaz toxiques  
Suspendre le moins de « papiers » possible au plafond car s'enflamment vite.

**A savoir** Si fumée : 3 inspirations suffisent pour tomber inconscient

## 2. CONDUITE A TENIR En cas d'incendie ou de fumée constatée

- ❖ Déclencher l'alarme manuellement (appuyer au milieu du boîtier rouge)
- ❖ Couper l'électricité générale (boîtier blanc à côté de l'entrée du bureau)
- ❖ Identifier une personne qui gère (veste de sécurité) et qui peut être identifiée par les pompiers
- ❖ Appeler les secours **18** ou **112** avec un portable (ou téléphone blanc du bureau avant coupure de l'électricité). Plusieurs appels sont utiles.

## 3. CONTENU DE L'APPEL

- Se présenter (nom, prénom, fonction)
- Donner raison de l'appel (feu, fumée se dégage de...)
- Donner le n° de téléphone sur lequel les pompiers peuvent rappeler (n° du portable)
- Donner l'adresse précise : Crèche La Guisane - Hameau de Chantemerle - 112 chemin des Carines 05330 St Chaffrey
- Points spécifiques : il s'agit d'une crèche, enfants de moins de 3 ans, tous évacués, évacuation en cours, enfant ou adulte resté à l'intérieur, habitation au-dessus de la crèche...etc.
- Préciser l'endroit où le feu s'est déclenché si on le connaît
- Préciser si des personnes ont été brûlées ou ont inhalé des fumées...

## 4. EVACUATION DES ENFANTS

- **Bébés** : sortie par la terrasse dans des lits, s'éloigner de la terrasse vers le point de rassemblement
- **Galopins** : sortie par les portes des salles de jeux
- **Personnes en cuisine** : directement par la porte extérieure
- **Equipe direction** : aide groupe, en fonction de son positionnement dans la crèche.
  
- Un adulte se place DERRIERE la vague d'enfants et FERME LA PORTE derrière lui, se rendre au point de rassemblement = aire de jeux du toboggan, compter tout le monde (adultes et enfants)

**Sortir sans revenir** dans le bâtiment.

Utiliser des **couvertures de survie** (dehors dans le boîtier contre la cabane dans la cour)

Si des parents se présentent pour récupérer leur enfant, ils doivent rester au lieu de rassemblement et attendre que leur enfant soit examiné par un médecin.

**AR Prefecture**

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023



# CADRE DE FONCTIONNEMENT DES ATELIERS D'ÉVEIL

---

Relais Petite Enfance (RPE)

Novembre 2023

Le Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes du Briançonnais est un service public, agréé et financé par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, le Département des Hautes-Alpes.

La petite enfance est une étape essentielle durant laquelle l'attitude des adultes qui entourent l'enfant, agit sur son épanouissement, son bien-être et sa capacité à instaurer des liens sociaux.

L'objectif des ateliers est d'offrir un cadre de rencontres et d'échanges autour des pratiques professionnelles mais aussi un lieu de jeu, de socialisation et d'éveil pour les jeunes enfants accompagnés de leur assistante maternelle (ou garde à domicile).

Ce document vise à définir les engagements réciproques des assistantes maternelles et de l'animatrice durant ces temps d'accueil. Il permet :

- De garantir un accueil de qualité à l'enfant : offrir un espace de jeux et d'éveil adapté à ses besoins et son développement, dans un cadre sécurisant.
- De proposer un accompagnement professionnel aux assistantes maternelles et aux gardes à domicile. Le Relais est un véritable lieu de professionnalisation.
- Aux parents de prendre connaissance des conditions d'accueil de leur enfant et des règles de fonctionnement des temps collectifs.

Les assistantes maternelles et les gardes à domicile s'engagent à respecter le fonctionnement du Relais Petite Enfance et la **Charte nationale d'accueil du jeune enfant** (Arrêté du 30 septembre 2021 relatif à la Charte d'accueil du jeune enfant) en pièce jointe (annexe 1).

### Les ateliers d'éveil pour les enfants

La principale activité de l'enfant est le jeu : à travers celui-ci, l'enfant construit ses propres expériences, apprend à se connaître et à connaître son environnement. Il entre en communication avec les autres, il s'épanouit. Le jeu est le moteur du développement du bébé et évolue avec son âge.

Les objectifs des ateliers :

- ✓ Se socialiser
- ✓ Rencontrer d'autres enfants du même âge
- ✓ Jouer ensemble, partager, communiquer
- ✓ Développer son autonomie
- ✓ Développer son imaginaire
- ✓ Eveiller ses sens
- ✓ Expérimenter, explorer
- ✓ Découvrir par le biais d'un matériel adapté et nouveau
- ✓ Apprendre à gérer ses conflits
- ✓ S'adapter à un nouveau cadre et en accepter les limites dans le respect de l'autre
- ✓ Fréquenter un lieu permettant une transition en douceur vers la collectivité et l'école pour les plus grands

### Les modalités d'accueil

Les ateliers d'éveil se déroulent les mardi et jeudi matin de 9h à 12h, dans les locaux du Centre Social Intercommunal, hors vacances scolaires. Pendant les vacances scolaires d'autres lieux pourront être proposés en intérieur ou en extérieur.

Les ateliers sont en accès libre et gratuit, chacun arrive et repart librement selon ses disponibilités et les rythmes des enfants.

Une feuille de présence est disponible pour chaque matinée. Elle permet le recensement des adultes et enfants présents. L'inscription est obligatoire.

Chaque mois un planning des ateliers sera établi et envoyé par mail. Les assistantes maternelles et les gardes à domicile pourront le transmettre aux parents.

Pour l'hygiène et le confort, adultes et enfants veilleront à se déchausser (les chaussons sont conseillés). Chacun sera attentif au respect des différentes règles d'hygiène et de sécurité.

L'utilisation des téléphones portables doit être réservée aux appels urgents. En cas de besoin, il est possible de l'avoir sur soi en mode vibreur.

Un temps d'accueil est proposé entre 9h et 9h45 : du café et du thé sont mis à disposition. Cependant, il est nécessaire de toujours mettre la boisson chaude hors de portée et de garder l'attention permanente sur l'enfant. Chacun devra participer à la vaisselle et à l'entretien des locaux.

Les adultes, avec l'aide des enfants, prendront soin du rangement des jouets et des jeux après leur utilisation, avant chaque activité encadrée ou avant de quitter les locaux et ceci quelle que soit l'heure de départ.

Les parents ont la possibilité d'amener ou de récupérer leur enfant sur le lieu des ateliers, en accord avec l'assistante maternelle ou la garde à domicile.

### Rôle et posture de la responsable/animatrice du RPE

Elle est garante du respect des règles posées et favorise ainsi la dynamique positive et professionnelle du groupe d'adultes.

Elle garantit les horaires, l'aménagement de l'espace, l'accueil des enfants et adultes et le contenu des activités proposées.

Elle veille au bon fonctionnement des activités et à la sécurité de chacun, afin de permettre les échanges.

A l'écoute, elle est attentive au bien-être individuel, collectif, et reste disponible pour l'ensemble des adultes et enfants accueillis.

La responsable du Relais Petite Enfance respecte le devoir de discrétion professionnelle et de neutralité.

## Rôle et posture des adultes

Ce temps partagé aux ateliers du Relais Petite Enfance est un support de professionnalisation qui doit permettre à chacun de centrer son travail sur la qualité de l'accueil de l'enfant avec l'attention, la bienveillance et la tolérance qui lui sont dues.

L'assistante maternelle ou la garde à domicile est seule responsable de l'enfant et doit veiller à son bien-être, respecter son âge, ses rythmes et ses besoins (sommeil, alimentation, autonomie, développement psychomoteur). Elle doit veiller à sa sécurité affective et physique.

L'assistante maternelle ou la garde à domicile participe activement à l'activité pour encourager et stimuler l'enfant tout en respectant son choix (proposer sans jamais forcer). Elle met des mots sur ce que l'enfant vit, l'accompagne dans ses découvertes et son autonomie. Pendant l'activité, l'autonomie est privilégiée et l'activité est centrée sur la découverte et le plaisir.

L'assistante maternelle ou la garde à domicile observe l'enfant dans ses activités au sein du groupe afin de mieux connaître et d'adapter ses pratiques professionnelles.

L'assistante maternelle ou la garde à domicile reste attentive au groupe d'enfants dans un climat bienveillant et serein.

L'assistante maternelle ou la garde à domicile reste à l'écoute de ses collègues afin d'être partie prenante dans les relations professionnelles, dans le respect de tous. Il est nécessaire que chacun ait un comportement positif, agréable et respectueux dans ce lieu dédié à la rencontre, l'échange et l'épanouissement des enfants.

L'assistante maternelle ou la garde à domicile est attentive au volume sonore pour le bien-être de tous, notamment pendant les temps de lecture, comptines...afin de ne pas perturber l'attention des enfants.

En présence des enfants, les assistantes maternelles ou les gardes à domicile doivent être attentives à la nature de leurs échanges et au vocabulaire employé. Elles s'engagent à respecter la confidentialité liée à la vie privée, à l'histoire de l'enfant et de sa famille. Elles font preuve de discrétion et de neutralité. Il est possible de demander à la responsable de prendre un moment en aparté pour discuter d'éventuelles difficultés ou questions (éducatives, juridiques...).

Le Relais Petite Enfance est ouvert à toutes les assistantes maternelles et les gardes à domicile. Il est important d'éviter les mises à l'écart et de favoriser l'intégration des nouvelles venues.

Par leur expérience et leur savoir-faire, les assistantes maternelles et les gardes à domicile sont invitées à proposer des activités ou des idées nouvelles pour enrichir les échanges et diversifier les activités (au Relais Petite Enfance ou au domicile).

## Maladies

Lorsqu' un enfant est malade ou qu'il présente une maladie contagieuse, il ne pourra être admis aux ateliers d'éveil, afin de garantir son bien-être et celui des autres.

### Responsabilités et autorisations

Les ateliers proposés par le Relais sont gratuits, mais leur fréquentation est soumise à la volonté de l'assistante maternelle ou de la garde à domicile et à l'accord des parents. Ainsi, l'autorisation parentale signée pour chaque enfant est **obligatoire** dès la première séance. Lors des ateliers, chaque enfant reste sous l'entière responsabilité et la surveillance de son assistante maternelle ou garde à domicile. Celle-ci s'engage à respecter les conditions de son agrément et des directives PMI.

Le Relais se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol, d'échange de poussette, vêtements, jouets, bijoux, matériel de puériculture, etc.

Une autorisation concernant le droit à l'image est aussi à retourner au Relais.

Pour autant, lors d'évènements festifs (sorties, spectacles...) le Relais ne saurait être tenu responsable de la prise et utilisation de photos et films réalisées sans consentement parental, par les familles, les assistantes maternelles ou les gardes à domicile présentes.

**Le Vice-Président délégué aux services à la population  
et aux solidarités**

**Jean-Pierre PIC**

**AR Prefecture**

005-240500439-20231204-DEL2023\_138-DE  
Reçu le 04/12/2023

## **Accord sur le cadre de fonctionnement**

L'assistante maternelle ou la garde à domicile s'engage à respecter le cadre de fonctionnement des ateliers d'éveil.

Nom prénom :

Domiciliée à

Date

Signature

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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