Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20260911-26-DCM-DGS-122-DE
Date de télétransmission : 18/09/2026
Date de réception préfecture : 18/09/2026

DEPARTEMENT DU VAR

ARRONDISSEMENT DE TOULON

MAIRIE de LE PRADET
EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS
du Conseil Municipal
de la Commune de LE PRADET

SEANCE DU 11 SEPTEMBRE 2026

NOMBRE DE MEMBRES		
Présents et représentés	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
31	33	31

26-DCM-DGS-122

L'AN DEUX MILLE VINGT SIX & LE 11 SEPTEMBRE à neuf heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, en séance publique, à l'hôtel de ville, sous la Présidence de Monsieur Hervé STASSINOS, Maire.

Date d'envoi de la convocation et de l'affichage : le 04 septembre 2026.

OBJET : NOUVEAU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE « LE JARDIN DES PITCHOUNS ».

PRESENTS : M. Hervé STASSINOS – M. Jean-François PLANES - Mme Agnès BIASUTTO - Mme Magali VINCENT - M. Jean-Claude VEGA - Mme Graziella PIRAS - M. Jean-Michel PEYRATOUT - Mme Stéphanie ASCIONE - M. Eric GALIANO –M. Bernard LEJEUNE – Mme Chantal ROUZIER – Mme Chantal JOVER – M. Jean-Marc ILLICH– Mme Valérie CAMPENS – Mme Cécile CRISTOL – M. Thomas MICHEL – Mme Isabelle LENOIR – Mme Mylène SORIANO – M. Ruddy GUIGGIA – Mme Martine CABOT – Mme Dominique ROLLAND – M. Thierry MIMOUNI – Mme Valérie RIALLAND – Mme Emilie THOMAS - M. Laurent BAILLOUX.

POUVOIRS : M. Serge VENNET à M. Jean-François PLANES - Mme Isabelle ROGER à Mme Magali VINCENT – M. Gaétan SWINNEN à M. Eric GALIANO – Mme Annick DUCARRE à Mme Stéphanie ASCIONE – M. Christian GARNIER à M. Jean-Claude VEGA– M. Gabriel LADOUCE à Mme Valérie RIALLAND.

ABSENT : M. DEVESA Elian - Mme PRATI Céline

QUORUM : atteint

SECRETAIRE de SEANCE : M. Ruddy GUIGGIA est désigné secrétaire de séance.

==========

Mme Céline PRATI se déporte et ne participe pas au vote en raison de son emploi au sein de la Caisse d'Allocations Familiales qui pourrait être source de conflit d'intérêt. N'ayant pas donné de pouvoir, elle sera notée absente pour ce vote.

Mme PIRAS donne lecture de l'exposé suivant :

Le nouveau règlement de fonctionnement annexé tient compte :

– Du décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

26-DCM-DGS-122

– Du décret nº 2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY

– Des attentes de la PMI et de la CAF du département du Var.

– Des évolutions dans le fonctionnement de l'établissement pour mieux répondre aux besoins des familles.

VU le CGCT,

CONSIDERANT la nécessité de modifier le règlement intérieur existant pour la crèche Le Jardin des Pitchouns, pour tenir compte des évolutions réglementaires, des directives financières de la CAF et des besoins des familles ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE VALIDER** le nouveau règlement annexé, qui entrera en vigueur dès l'adoption de la présente délibération.

- **D'AUTORISER** Monsieur Le Maire à prendre tous les actes nécessaires à son application.

Annexe : règlement intérieur de la crèche Le Jardin des Pitchouns.

L'exposé mis aux voix est adopté à l'UNANIMITE
31 voix POUR

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures.

Le Secrétaire de séance
Ruddy GUIGGIA

Le Maire,
Hervé STASSINOS

MAIRIE DE LE PRADET
83220

CET ACTE PEUT ETRE CONTESTE
LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS
- Le recours contentieux : devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois.
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr).
- Le recours gracieux et hiérarchique : devant le Maire
Pour ce dernier recours, l'absence de réponse dans les 2 mois qui suivent la demande équivaut à un refus.

Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20260911-26-DCM-DGS-122-DE
Date de télétransmission : 18/09/2026
Date de réception préfecture : 18/09/2026

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche

« Le Jardin des Pitchouns »

Service Petite Enfance
37 Esplanade de 3ème Zouave
83220 Le Pradet

04 94 00 43 10
jardindespitchouns@le-pradet.fr

ALLOCATIONS FAMILIALES

VILLE DU PRADET

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 3

1. PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE 3

1.1. CAPACITÉ D'ACCUEIL 3

1.2. AMPLITUDE D'OUVERTURE 3

1.3. PÉRIODES DE FERMETURE 3

2. FONCTIONS DE LA DIRECTION 4

3. CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION 4

4. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS 5

4.1. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION 5

4.2. LES CONDITIONS D'ADMISSION 5

a. Constitution du dossier administratif

b. Conditions médicales d'admission

c. Obligations vaccinales

5. LES MODALITÉS D'ACCUEIL 7

5.1. LES TYPES D'ACCUEIL 7

5.2. LE TAUX D'ENCADREMENT AUPRÈS DES ENFANTS 8

5.3. LES HORRAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS 8

a. Conditions d'arrivée des enfants

b. Conditions de départ des enfants

5.4. CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CIRCULATION DU PUBLIC DANS LA CRÈCHE 9

5.5. LES MODALITÉS D'INFORMATION AUX FAMILLES 9

6. MODES DE CALCUL DES TARIFS ET LES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL 10

6.1. MODE DE CALCUL DES TARIFS 10

a. Barème de référence fixant le taux d'effort

b. Les ressources prises en compte

6.2. LES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL 11

a. Contractualisation

b. Révisions du contrat

c. Facturation

d. Paiement

7. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES MOBILISÉES ET LEURS MODALITÉS D'INTERVENTION 14

- Le référent santé et accueil inclusif
- L'infirmière puéricultrice
- L'éducatrice de Jeunes Enfants
- L'auxiliaire puéricultrice
- Le personnel titulaire du C.A.P. Petite Enfance ou C.A.P. Accompagnement Educatif Petite Enfance
- Le personnel technique
- Le secrétaire
- La psychologue vacataire

8. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE 16

9. POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES 16

ANNEXE 1 : Consigne de sécurité : alerte attentat 17

PROTOCOLES 1 : « Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence »

PROTOCOLE 2 : « Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé »

PROTOCOLE 3 : « Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure »

PROTOCOLE 4 : « Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

PROTOCOLE 5 : « Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif »



PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement de la crèche « Le jardin des Pitchouns » a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et répond favorablement à la réglementation en vigueur établie selon le code de la santé publique.

1. PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE

La crèche est gérée par la ville du Pradet.

La collectivité souscrit une assurance pour les locaux, une assurance de responsabilité civile pour les enfants et les agents. Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel.

La crèche veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation.

L'établissement n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.
L'établissement étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans l'établissement.

La CAF participe au financement du fonctionnement de la crèche par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

1.1. CAPACITÉ D'ACCUEIL

La crèche accueille 76 enfants en accueil collectif répartis en 3 unités de vie :

- « Le Nid » enfants âgés de 3 à 15 mois : 22 places.
- « L'Aventure » enfants âgés de 15 mois à 24 mois : 22 places.
- « L'Envol » enfants âgés de plus de 20 mois : 32 places.

1.2. AMPLITUDE D'OUVERTURE

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

1.3. PÉRIODES DE FERMETURE

- Les samedis, dimanches,
- Les jours fériés et les ponts définis par le gestionnaire,
- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps de la zone B,
- 1 semaine la dernière semaine de juillet et les 3 premières semaines d'août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An
- 3 journées pédagogiques
- 1 journée de préparation à l'accueil des enfants à l'issue des vacances du mois d'août.

A noter que, le dernier jour avant la fermeture estivale, l'établissement ferme à 16 h 30.

Le calendrier des fermetures à venir de l'année sera communiqué aux familles dès le mois de septembre, excepté les journées pédagogiques qui seront annoncées 1 mois à l'avance.
Pour des motifs impérieux, ce calendrier peut être modifié.

Dans le cadre des obligations de formation du personnel, la section de votre enfant fermera à 17 h 30 une fois par trimestre pour une réunion de concertation et ce temps ne sera pas facturé.

Cas particulier des restrictions d'accueil :
Exceptionnellement, il est possible que l'établissement ne soit pas en mesure, à l'ouverture, d'accueillir immédiatement tous les enfants (personnel en maladie, intempérie majeure, etc.). Il est alors demandé aux parents ou à la personne qui accompagne l'enfant, d'attendre sur place que les mesures nécessaires soient prises pour assurer la sécurité des enfants. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli et son absence sera déduite de la facturation.

En cas de crise sanitaire, les règles d'accueil sont susceptibles d'évoluer conformément aux directives gouvernementales.

2. FONCTIONS DE LA DIRECTION

La Direction de l'établissement d'accueil est confiée à une infirmière puéricultrice diplômée justifiant de plus de 3 années d'expérience professionnelle auprès des enfants.

Celle-ci :

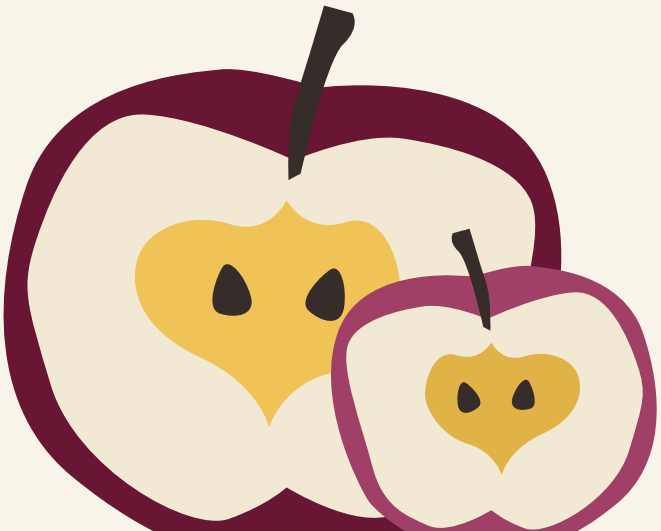
- A la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement avec son équipe : projet d'accueil, projet éducatif, projet social et de développement durable.
- Applique la législation en vigueur et les directives internes,
- Assure le respect du règlement de fonctionnement et en est garante en veillant à son application,
- Organise l'accueil des familles et assure un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des parents,
- Veille à une bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- Assure l'encadrement des équipes. Elle organise et favorise leur formation,
- Gère le budget de l'établissement et anime les relations avec les fournisseurs et prestataires,
- Est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement,
- Coordonne et anime les relations avec les institutions, les partenaires et les intervenants extérieurs.

La directrice est assistée dans ses fonctions à hauteur de 75 % par une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants.

3. CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe à la direction.
En l'absence de l'adjointe à la direction, l'infirmière puéricultrice ou une des éducatrices de jeunes enfants prend le relais.
A défaut, une auxiliaire de puériculture désignée par la directrice sera chargée de cette mission.

Le planning hebdomadaire de la directrice et de l'adjointe ainsi que la désignation des agents chargés de la continuité de direction sont portés à la connaissance des familles par affichage à l'entrée de l'établissement.



4. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Les familles doivent prioritairement être domiciliées au Pradet ou être redevables d'une contribution économique territoriale pour un établissement situé sur la commune.

A l'issue de la commission d'admission, si toutes les demandes ont pu être satisfaites et que des places restent vacantes, à titre exceptionnel, celles-ci pourront être attribuées par dérogation à des familles qui ne résident pas sur la commune et justifiant d'un lien avec celle-ci.

4.1. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les préinscriptions s'effectuent en ligne sur le site internet de la Ville du Pradet :
https://www.le-pradet.fr/.
Elles peuvent être reçues à partir du 4ème mois révolu de grossesse.
Aucune demande reçue avant ce délai ne sera traitée.
La personne qui inscrit l'enfant né, doit être le détenteur de l'autorité parentale. Pour les enfants à naître, elle doit être effectuée par un des deux parents.

À réception de la préinscription en ligne, la famille reçoit un accusé de réception avec demande de production des documents suivants :

- Un justificatif de domicile (factures eau, gaz, électricité ou quittance de loyer) ou la taxe de contribution économique territoriale pour un établissement situé sur la commune.
- Le courrier confirmant la prise en compte de la déclaration de grossesse envoyé par la caisse d'assurance maladie à laquelle la mère est rattachée (pour les enfants à naître) ou une copie du livret de famille (pour les enfants nés).

La famille est ensuite contactée par le service Petite Enfance qui fait un point sur la demande.

4.2. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées par la Commission d'attribution composée de l'adjoint délégué à la famille, l'enfance et l'éducation, de la Directrice Générale des Services et de l'équipe de direction de l'établissement qui se réunit au cours du deuxième trimestre de l'année pour statuer sur les demandes d'admission de septembre à décembre.
Pour les demandes d'entrée en cours d'année, elles sont traitées en fonction des places qui se libèrent dans le respect de la liste d'attente.

Les attributions tiennent compte :

- De la date d'inscription sur la liste d'attente.
- De la date de naissance de l'enfant par rapport aux places disponibles dans chaque unité de vie.
- Des besoins exprimés (entre 1 et 5 jours) par les parents lors de leur demande d'inscription. Le nombre de jours demandé n'est pas un critère de priorité.
- Des situations ayant un caractère d'urgence avérée.

En application de l'article D. 214-7 du CASF, l'établissement réserve 4 places pour les enfants de personnes visées à l'article L. 214-7 (dont notamment des demandeurs d'emploi ou des personnes en insertion).

La crèche concourt à l'intégration des enfants atteints d'un handicap ou porteurs d'une maladie chronique et met en place les moyens nécessaires à leur accueil en fonction de ses possibilités.
Dans cette hypothèse, un PAI ou PAP est établi.

La décision d'acceptation est adressée par le Maire par courrier doublé d'un mail aux parents dans les 15 jours qui suivent la Commission d'attribution et au plus tard le 31 mai.



Ceux-ci disposent d'un délai de 5 jours ouvrables, hors week-end et jours fériés, pour faire part de leur décision. L'enfant sera définitivement admis après un entretien des parents avec la directrice et sous réserve de :

a. la remise du dossier administratif complet
b. satisfaire aux conditions d'admissions médicales
c. satisfaire aux obligations vaccinales

a. Constitution du dossier administratif

Dossier à compléter par les familles :
Fiche de renseignements avec les noms et coordonnées des responsables légaux et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence.

Autorisations :

- De droit à l'image,
- De soins d'urgence,
- D'accéder aux données de la famille via le service CDAP de la CAF,
- De figurer dans le fichier Filoue qui transmet les données personnelles des familles à la CNAF,
- D'inscription des coordonnées dans le fichier de la Mairie du Pradet des personnes à contacter en cas d'alerte,
- De consentement sur la protection générale des données RGPD,
- De prélèvement automatique,
- L'approbation du règlement de fonctionnement remis lors de l'inscription.

Documents à fournir par les familles :

- Numéro d'affiliation de la CAF ou de la MSA ou, pour les familles non allocataires ou dont le montant des ressources ne serait pas connu sur la CAF ou la MSA l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2,
- Attestation d'assurance responsabilité civile valide mentionnant l'enfant.
- L'attestation d'assurance maladie,
- Justificatif de domicile de moins de 2 mois (quittance de loyer ou facture énergétique) OU justificatif de la contribution économique territoriale pour un établissement situé sur la commune.
- Justificatif d'activité professionnelle de moins de 2 mois (attestation employeur + fiche de paie / KBIS avec justificatif de l'activité) OU attestation de formation hors CPF avec justificatif de présence OU attestation France Travail.
- Un RIB (pour la mise en place du prélèvement automatique),
- Si concerné : justificatif de l'attribution de l'autorité parentale / justificatif de la garde de l'enfant / justificatif d'adoption / justificatif du placement par l'ASE.

Par la suite, les parents seront tenus de signaler tout changement survenant au cours de l'année concernant :

- La situation familiale : mariage, naissance, divorce...
- Leurs coordonnées : téléphone, domicile...
- Leurs activités : professionnelle, formation...

Ces données sont réactualisées lors de chaque renouvellement de contrat.

Toute déclaration inexacte constatée après l'admission de l'enfant pourra entraîner une révision des termes du contrat d'accueil avec préavis d'un mois.

Chaque année, l'ensemble des contrats est revu en Commission d'Admission et lors de leur renouvellement en janvier, en fonction des besoins et des justificatifs fournis par les familles.
A chaque renouvellement de contrat au 1er janvier et au 1er septembre des justificatifs seront demandés et en cas de changement de situation le contrat pourra être modifié.

b. Conditions médicales d'admission

Production du certificat médical d'admission à la crèche, datant de moins de 2 mois, renseigné par le médecin traitant de l'enfant.

Pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, tout problème de santé ou un traitement nécessitant une attention particulière, la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou PAP (Plan d'Accueil Personnalisé) sera élaboré par le médecin traitant de l'enfant en collaboration avec ses parents. La référente santé et la directrice veilleront à son application et sa compréhension par les agents (Cf. Protocole 3).

Le PAI doit être signé par toutes les parties et ne sera validé qu'à la condition que l'établissement puisse disposer des moyens matériels et humains nécessaires aux soins particuliers exigés par l'état de santé de l'enfant.

Cas particulier : Si l'état de santé d'un enfant déjà accueilli nécessitait une prise en charge particulière et qu'il s'avérait impossible de mettre en œuvre un PAI ou PAP, l'accueil serait réévalué.

c. Obligations vaccinales

Les parents devront fournir les documents attestant que les vaccins obligatoires ont bien été effectués, soit par la production du carnet de santé ou, à défaut, tout document produit par un professionnel habilité certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier en vigueur en fonction de son âge.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires suivantes : Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenza de type B*, hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de sérogroupe ABCWY, rougeole, oreillons, rubéole.

Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible.

5. LES MODALITÉS D'ACCUEIL

La crèche accueille des enfants de 3 mois à 4 ans.
L'enfant sera accueilli jusqu'au dernier jour du mois de ses 4 ans. Il appartient aux parents de l'inscrire à l'école maternelle.
Pour les enfants scolarisés, l'accueil est possible le mercredi et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles.
La priorité est donnée aux enfants n'ayant pas 3 ans lors de la première année de scolarisation.

5.1. LES TYPES D'ACCUEIL

Trois types d'accueil sont proposés selon les besoins des familles :

- **L'accueil régulier :** fait l'objet d'un contrat signé par les parents et le gestionnaire, portant sur un nombre d'heures de présence de l'enfant. Cet accueil peut être à temps complet ou à temps partiel (de 1 à 5 jours par semaine).
- **L'accueil occasionnel :** est accessible aux enfants déjà en contrat avec l'établissement. Les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il est organisé en fonction des disponibilités de l'établissement et des besoins des parents, sur réservation.
- **L'accueil d'urgence :** est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque cas sera examiné par la directrice de l'établissement. L'accueil sera possible dans la limite du dépassement autorisé.

Une période de familiarisation est généralement proposée sur 5 jours, définie en collaboration avec les familles.

5.2. LE TAUX D'ENCADREMENT AUPRÈS DES ENFANTS

La crèche respecte les taux d'encadrement suivants :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

A l'ouverture et à la fermeture de l'établissement, au moins 2 professionnels sont présents, dont un professionnel ayant un diplôme d'Etat.

Pour les sorties hors de l'établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnels minimum et un professionnel pour 5 enfants maximum.

5.3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Il est demandé aux parents de respecter le contrat établi (heures d'arrivée, de départ, jours de présence) et de prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant et d'informer des motifs et de la durée probable de l'absence. Ainsi, la place non occupée pourra être proposée à un autre enfant.

En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner l'heure approximative d'arrivée. Cette situation doit rester exceptionnelle.

Le respect de ces règles permet de mieux gérer les repas et les disponibilités de l'établissement.

a. Conditions d'arrivée des enfants

L'accueil du matin s'échelonne entre 7 h 30 et 9 h 15. Les enfants sont accueillis en fonction du contrat établi.

Le premier biberon ou déjeuner du matin est à la charge des familles. Il doit être pris impérativement au domicile.
La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille.
L'enfant doit arriver avec une couche et des vêtements propres.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, d'attaches-sucettes à perles, d'écharpes, de foulards, de barrettes et d'élastiques est formellement interdit.
Les enfants ne doivent pas porter de boucles d'oreilles pendant le temps d'accueil.

Aucun médicament, aucune nourriture (biscuits, dosette de lait, etc.) ne doivent être entreposés dans les casiers et aucun sac ne doit être accroché au portemanteau. Et au besoin, ils peuvent être remis à une professionnelle.

A l'arrivée de l'enfant, sont à signaler au personnel de l'établissement :

- Tout problème de santé, fièvre, vomissement et diarrhée,
- Tout incident survenu à domicile,
- La prise de médicament,
- La prise d'antipyrétique.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la prise de médicaments pendant son temps d'accueil, les parents doivent fournir : le traitement, l'ordonnance médicale valide et nominative et l'autorisation d'administration médicamenteuse ponctuelle. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance et autorisation parentale.
Il est préférable que les médicaments soient donnés à la maison sous la responsabilité des parents.
Les traitements prescrits en 2 prises journalières seront exclusivement administrés par la famille à domicile.
Une traçabilité des traitements donnés et des soins prodigués est tenue dans un registre.

Cas particulier des maladies à éviction obligatoire : cf. protocole n° 2.
Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil supérieur d'hygiène publique.

Pour toute autre pathologie, l'enfant peut être admis, sous réserve que son état général soit compatible avec la vie en collectivité.

b. Conditions de départ des enfants

L'accueil du soir s'échelonne de 16 h 15 jusqu'à 18 h 30 conformément au contrat établi.

Les enfants peuvent toutefois être accueillis en dehors des plages horaires d'accueil prévues par le contrat, après accord de la direction.

L'enfant ne sera rendu qu'à ses parents ou à une personne majeure, munie d'une pièce d'identité et mandatée par ces derniers lors de l'inscription. A titre exceptionnel, les parents pourront mandater de nouvelles personnes en avisant la direction par téléphone et en adressant un mail de confirmation au service petite enfance.

En cas d'absence des parents ou des personnes mandatées au-delà des heures d'ouverture, la directrice se verra contrainte de prévenir les autorités (commissariat de police) afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

Tout enfant qui quittera l'établissement avant l'heure de départ prévue de son contrat ne pourra réintégrer l'établissement dans la journée.

En cas de retard imprévu, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner l'heure approximative de départ. Cette situation doit rester exceptionnelle.

5.4. CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CIRCULATION DU PUBLIC DANS L'ÉTABLISSEMENT

Seul les parents et les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement.
Un seul adulte peut rentrer pour accompagner ou récupérer un enfant accueilli dans l'établissement, excepté les deux parents qui peuvent entrer simultanément. Les personnes accompagnantes sont tenues d'attendre à l'extérieur.

Les parents doivent veiller à bien fermer la porte d'entrée derrière eux, y compris les accès extérieurs, et ne laisser rentrer aucun inconnu dans l'établissement.

De manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces d'accueil de l'établissement et au sein des unités de vie des enfants et dialoguer avec le personnel dans des conditions telles que le fonctionnement de la crèche ne soit pas perturbé et les conditions d'hygiène et de sécurité soient respectées.

La présence des fratries est tolérée dans le hall d'accueil et ne doit pas perturber le fonctionnement de la crèche.

Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'établissement.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les intervenants extérieurs et les personnes non connues de l'établissement sont reçus sur rendez-vous.

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir en cas de confinement ou d'évacuation des enfants.
Le personnel est régulièrement formé et des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

Les bons réflexes en cas d'accident majeur du guide ministériel d'avril 2017 sur la sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant sont annexés à ce règlement (Cf. Protocole)

5.5. LES MODALITÉS D'INFORMATION AUX FAMILLES

Les parents sont informés de la vie de la crèche par voie d'affichage, par courriel et lors des différents temps de rencontre avec le personnel.

Toutes les familles ont accès au portail citoyen, qui est également un outil d'échange d'informations avec l'établissement.



6. MODES DE CALCUL DES TARIFS ET LES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

Chaque famille dispose d'une carte de pointage permettant d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

Les moments de transmissions quotidiennes entre les parents et les professionnels font partie à part entière du contrat d'accueil : **chaque parent doit pointer à l'entrée dans l'établissement et dépointer à la sortie.**

En cas d'oubli de pointage, il sera saisi sur le logiciel l'heure d'arrivée et de départ des enfants notés en section.

6.1. MODE DE CALCUL DES TARIFS

a. Barème de référence fixant le taux d'effort

La participation des familles est fixée par la CNAF en fonction des ressources et de la composition de la famille. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la CAF.

Un contrat de réservation est proposé sur une base horaire au quart d'heure.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas, goûters, les produits d'hygiène et les couches. Le lait infantile reste à la charge des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Barème national des participations familiales en AEJE en 2026 :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 et plus
0,0619 %	**0,0516 %**	**0,0413 %**	**0,0310 %**	**0,0206 %**

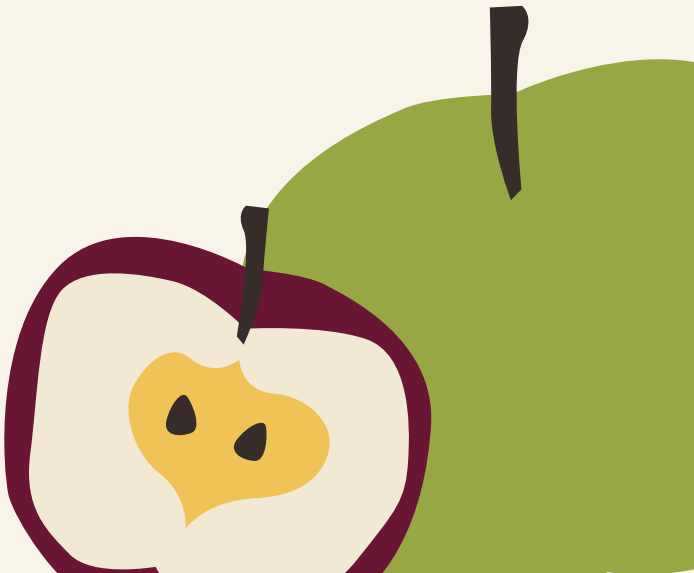
- Ressources mensuelles plancher : **814,62 €**
- Ressources mensuelles plafond : **8500 €**

Lors d'un accueil d'urgence, le tarif appliqué prend en compte les revenus N-1.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé AEEH) à la charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, donne lieu à l'application du tarif inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans la famille.

Concernant les enfants confiés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le taux de participation familiale qui s'applique est le taux plancher.

En cas de garde alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents et un calcul spécifique des participations sera effectué.



b. Les ressources prises en compte

La participation familiale est calculée en fonction des revenus nets imposables de la famille N-2. Elle est recalculée au 1er janvier de chaque année pour l'année civile et donne lieu à un nouveau contrat.

Pour les allocataires CAF :
Par le biais du service CDAP de la CAF mis à disposition du gestionnaire après autorisation écrite de la famille.

Pour les non-allocataires CAF :
Sur la base des revenus de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Ces ressources comprennent :
- Les traitements, salaires, revenus d'activité et heures supplémentaires,
- Les indemnités journalières de chômage et de sécurité sociale (maternité, maladie, etc...)
- Les pensions de retraite,
- Les pensions diverses perçues (alimentaires, etc.)
- Les revenus et plus-values des professionnels non salariés,
- Les revenus fonciers, capitaux et mobiliers,
- Les autres revenus et revenus exceptionnels,

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les déductions possibles :
Les pensions alimentaires versées et figurant sur l'avis d'imposition.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'établissement de la facturation dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans régularisation possible.

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

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.
Dans ce cas, la base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Les familles devront alerter l'établissement de ces changements afin que leur tarif puisse être revu. Toutefois, la CAF nous invite à nous référer uniquement aux données consultables sur le service CDAP et ce jusqu'à la mise à jour des données et sans effet rétroactif et sans régularisation possible.

6.2. LES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

a. Contractualisation

Les horaires de contrat sont établis en fonction des besoins des familles au quart d'heure.

Les règles de mensualisation et du paiement de la place réservée s'appliquent quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement d'accueil.

La mensualisation consiste en un étalement, un « lissage », des heures réservées sur la période du contrat. Ainsi la facture est d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires facturées et/ou de réductions pour absences déductibles.

Elle se calcule de la manière suivante :
Forfait mensuel = Nombre total d'heures réservées / nombre de mois du contrat (= moyennes d'heure mensuelles) X tarif horaire.

Exemple :
La famille X a réservé 1449 heures sur son contrat de janvier à juillet et son tarif horaire est de 1€.
1449 heures divisées par les 7 mois du contrat, soit une moyenne de 207 heures de présence prévue pour l'enfant à chaque mois.
207 heures multipliées par 1€ = 207.
La famille X sera facturée de 207€ par mois.

b. Révisions du contrat

Pour changement de situation :

Tout changement de situation peut amener à une révision du contrat en cours de la part des 2 parties.

Quand il est constaté que, de façon régulière, la fréquentation de l'enfant est inférieure ou supérieure à ce qui a été prévu au contrat, celui-ci sera adapté.
Il en est de même lorsque la situation familiale évolue.

Les modifications de contrat à l'initiative des familles se font via le formulaire disponible à l'entrée de la crèche et doivent être justifiées.

- **En cas de perte d'emploi :** le nombre de jours d'accueil sera révisé.
- **En cas de congé parental :** l'accueil sera réduit à 1 jour par semaine, déterminé en fonction des disponibilités de l'établissement.
- **En cas de congé maternité ou d'adoption :** les parents ont la possibilité :
  - De retirer un ou plusieurs jours d'accueil (les jours d'accueil seront redéfinis en fonction des possibilités de l'établissement),
  - De réduire le volume horaire journalier dans la limite de 10 %.

A la reprise de l'activité, l'accueil reprendra comme établi par le contrat initial.

Toute modification des modalités d'accueil de l'enfant devra faire l'objet d'un avenant signé par toutes les parties à effet au 1er jour du mois suivant.

Ces révisions engendrent des régularisations de la facture.

Pour rupture de contrat :

A l'issue de la période des temps de familiarisation, les parents auront la possibilité de dénoncer le contrat sans préavis. Les frais de dossier et les temps de familiarisation restent dus.

Tout désistement intervenant en cours de contrat et après l'adaptation entraînera le paiement du mois entier.

En cas de départ anticipé, les parents sont tenus d'en avertir l'établissement d'accueil par écrit via le formulaire disponible sur demande au secrétariat, UN MOIS à L'AVANCE. La participation familiale est due pendant cette période de préavis.

En cas de déménagement des parents en cours d'année, l'enfant pourra continuer à fréquenter l'établissement pendant une durée de 3 mois. Une dérogation pour finir le contrat en cours pourra être sollicitée auprès de l'élu délégué à la petite enfance par l'intermédiaire de la directrice.

Le préavis n'est pas applicable en cas de rupture du contrat pour scolarisation ou inscription à l'ALSH.

Pour exclusion :

Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée pour les motifs suivants :
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- Non-respect du calendrier vaccinal.

Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la directrice de l'établissement est fondée à exclure l'enfant (décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018).

- Répétition des heures de retard après l'heure de fermeture,
- Répétition d'absence non signalée et sans réponse aux sollicitations de l'établissement.
- Absence de plus de 8 jours non motivée après que la crèche soit entrée en contact avec la famille.
- Non-respect des parents envers la direction et le personnel de l'établissement (violence verbale et/ou physique).
- Défaut de paiement des frais de garde au-delà de 2 mois.
- Toute déclaration inexacte de la famille.

Un avertissement écrit est adressé aux familles par la directrice.
Si nécessaire, les parents seront convoqués à un entretien afin de trouver une solution au problème rencontré.
En cas de non-présentation à l'entretien ou d'absence de solution, un avis d'exclusion temporaire ou définitif sera adressé aux parents par courrier recommandé les informant des modalités de la suspension ou de la rupture du contrat.
Le mois en cours sera facturé.

c. Facturation

La facturation a lieu à terme échu à la fin de chaque mois.

Les factures sont consultables sur l'espace citoyen de la ville du Pradet et envoyées par courrier du Trésor Public chaque mois.

Les frais de dossier :

Des frais de dossier d'un montant de 20 euros seront facturés lors du premier contrat et renouvelés au 1er septembre de chaque année.
Les frais de dossier sont dus dès que l'entretien d'admission avec la directrice a été effectué.

Les temps de familiarisation :

Les temps de familiarisation où les parents sont présents ne sont pas facturés.

Les heures supplémentaires :

En plus des heures définies dans le contrat, les parents peuvent prendre des réservations dans le cadre de l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.
Tout dépassement d'horaire en dehors du contrat est facturé au quart d'heure.
Les heures supplémentaires sont facturées au taux contractuel.

Les absences déductibles :

- Maladies supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical.
- Dans ce cas, la déduction s'effectue à partir du 4éme jour (après un délai de carence de 3 jours calendaires).
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1er jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),

Pour bénéficier de ces déductions, les justificatifs devront être fournis au plus tard dans les 48h00 de l'absence au secrétariat de l'établissement ou envoyés par mail.

En cas de remise tardive à partir du 3ème jour d'absence, la déduction ne sera pas opérée.
Le certificat doit être fourni sans rature ni surcharge.
La date de départ de la carence prise en compte est la date d'émission du certificat médical.

- Fermeture de l'établissement,
- Absences prévues et congés.

Pour ces absences, la famille devra remettre le formulaire de demande d'absence au secrétariat impérativement 1 MOIS à l'avance. Un récépissé lui sera remis attestant la prise en compte de l'absence de leur enfant pendant cette période.

d. Paiement

Les modes de paiement

Le paiement s'effectue à réception d'un avis de paiement uniquement auprès du Trésor Public
Il peut être effectué par prélèvement automatique, en numéraire, par CESU ou par chèque à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Toulon, avant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Les impayés

Le non-paiement d'une facture entraînera la mise en recouvrement par le Trésor Public.
Au-delà de 2 mois d'impayés successifs, l'enfant ne pourra plus être accueilli jusqu'à la régularisation.

En cas de difficultés financières passagères, la directrice peut orienter les familles vers les différentes aides possibles.

7. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES MOBILISÉES ET LEURS MODALITÉS D'INTERVENTION

Dès son entrée en fonction, chaque personnel est soumis à un examen médical et doit être à jour des vaccinations obligatoires. Ces documents sont transmis au service de la PMI du département du Var.

Une demande d'extrait de casier judiciaire numéro 2 est réalisée par le service des ressources humaines de la ville du Pradet conformément à l'article R.2324-33 du Code de la santé publique.

▸ Le référent santé et accueil inclusif

Une infirmière puéricultrice de la crèche non directrice assure les missions de référent santé accueil inclusif au sein de l'établissement à raison de 50 heures par an, dont 10 heures par trimestre selon un planning défini annuellement.

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles d'urgence, de soins et d'hygiène annexés au présent règlement intérieur,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des titulaires de l'autorité parentale,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes et en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ainsi qu'à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement prévus et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

▸ L'infirmière puéricultrice

Elle intervient 14 heures par semaine selon un planning défini annuellement.
Elle veille en concertation avec le référent santé et la directrice :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- au bon développement psychoaffectif de l'enfant,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- Par ailleurs, elle :
- Accueille et soutient les parents dans leurs fonctions parentales,
- Soutient et encadre les équipes dans leurs pratiques professionnelles.
- Participe à la rédaction des 5 protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement et veille à leurs modalités d'application,
- Elle participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires,
- Elle est placée à l'encadrement des enfants à raison de 14 heures par semaine selon un planning défini annuellement.

L'éducatrice de jeunes enfants

- Veille au bon développement psychoaffectif de l'enfant et à son intégration,
- Est le garant de l'application du projet d'établissement et de la mise en œuvre du projet éducatif,
- Accueille et soutient les parents dans leurs fonctions parentales,
- Soutient et encadre les équipes dans leurs pratiques professionnelles.
- Encadre les sorties hors de l'établissement dans le respect des protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement.
- Assure la délivrance des traitements médicamenteux auprès des enfants, par délégation parentale écrite et après avoir été formée par le référent santé et accueil inclusif.
- Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires.

L'auxiliaire de puériculture

- Accueille les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental.
- Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort, à la sécurité ainsi qu'à l'épanouissement de l'enfant,
- Participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants,
- Assure la reconstitution des aliments lactés infantiles et gère les stocks,
- Assure l'entretien et la désinfection du matériel,
- Assure la délivrance des traitements médicamenteux auprès des enfants, par délégation parentale écrite et après avoir été formée par le référent santé et accueil inclusif,
- Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires,

Le personnel titulaire du C.A.P. Petite enfance ou C.A.P. Accompagnement éducatif petite enfance

Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et de l'auxiliaire de puériculture :

- Accueille les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental,
- Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort et à la sécurité des enfants,
- Veille à l'épanouissement de l'enfant et participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants,
- Assure l'entretien et la désinfection du matériel,
- Aide au nettoyage et à la désinfection des locaux,
- Aide à l'entretien, au rangement et à la mise à disposition du linge.

Le personnel technique

- Assure l'entretien des locaux, du matériel, du linge ainsi que la remise en température et la distribution des repas.

La secrétaire

- Assure l'accueil téléphonique et la communication par mail avec le public,
- Assure sous la responsabilité de la directrice, le suivi de la présence des enfants,
- Est chargée de la facturation des familles,
- Participe à la gestion administrative de la crèche.

L'éducatrice de jeunes enfants vacataire

Elle intervient à raison de 24 heures par an minimum par tranche de 1 heure 30 minutes au sein de l'établissement.
Elle est chargée d'animer les réunions d'analyse des pratiques auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants et de la direction. Ces réunions se déroulent en dehors de la présence des enfants.

8. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sous réserve que :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les taux d'encadrement auprès des enfants doivent être respectés (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) au regard du nombre effectivement accueilli à tout instant.
- La directrice de l'établissement transmet, à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile, les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.
- Que les projets éducatif et social puissent être mis en œuvre.

9. POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement informatique réalisé par la crèche municipale « Le jardin des pitchouns », dont les finalités sont la gestion de l'inscription et de l'accueil des enfants et la gestion de la facturation des prestations. Ce traitement de données se fonde sur les bases légales suivantes : selon les finalités, le respect des engagements contractuels, la mission d'intérêt public ou le consentement. Les données à caractère personnel collectées pour ces finalités et les pièces justificatives y afférentes ne sont pas conservées au-delà de la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement, excepté le registre de délivrance des traitements et des soins stocké 10 ans, et les contrats gardés 10 ans, ainsi que les états de présence des enfants pendant 4 ans, dans le respect des recommandations de la CNIL en matière de protection informatique. Elles sont réservées à l'usage des personnels concernés de la crèche et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : la CAF, la PMI (Protection maternelle et infantile), le Trésor Public, les agents du service comptable de la commune.

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, les familles disposent d'un droit d'accès et, le cas échéant de rectification ou d'effacement des données les concernant ou de limitation de leur traitement. Pour davantage d'informations sur ses droits et les moyens de les exercer, les familles peuvent consulter la rubrique « Données personnelles » sur le site internet de la ville.

Règlement de fonctionnement adopté en conseil municipal le 11 septembre 2026.



ANNEXE 1

CONSIGNES DE SÉCURITÉ : ALERTE ATTENTAT

INFORMATION AUX FAMILLES

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR



Le signal national d'alerte est émis par des sirènes.
Il annonce l'approche ou la présence d'un danger (nuage toxique, tornade, ...)

N'allez pas sur les lieux du sinistre. Vous vous mettriez en danger.

Mettez-vous à l'abri dans un local calfeutré
(Portes et fenêtres fermées)

Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu sur la bande FM : _____
Ou
France Inter en Grandes Ondes : _____

N'allez pas chercher vos enfants à la crèche.
Un plan de mise en sûreté a été mis en place dans la structure. Les équipes connaissent les consignes à suivre.

Ne téléphonez pas pour en pas encombrer les réseaux.
Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations ne provenant pas des autorités.

14/16 Septembre 2016

Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant
Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'EAJE
Avril 2017

PROTOCOLE 1

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

1. PETITS INCIDENTS, SYMPTÔMES NON INQUIÉTANTS :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les parents sont informés rapidement par téléphone.
Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre un RDV chez le médecin ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.
A noter : Si l'enfant a chuté avant son accueil, sur la face ou la tête, il ne pourra être accueilli que sur avis médical.

2. ACCIDENTS, MALADIE AIGUES :

Des protocoles très complets sont établis et expliqués aux professionnels.
Ils sont réalisés par le référent santé accueil inclusif en concertation avec La Directrice et sont réactualisés aussi souvent que nécessaire.
Ils listent les symptômes alarmants chez l'enfant et ils indiquent la conduite à tenir pour toute prise en charge.
Ils rappellent le protocole d'appel au SAMU.
Un exemplaire de ces protocoles se trouve dans chaque section et un autre dans le bureau de Direction. Les professionnels y sont régulièrement formés.

3. INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE MÉDICALE :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, pendant qu'un professionnel porte assistance à l'enfant, un membre de la direction ou de l'équipe encadrante appelle le 15.
Il donne toutes les informations nécessaires et reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU qui décidera du transfert ou non de l'enfant au Centre Hospitalier Intercommunal Toulon La Seyne **(selon le Protocole en Annexe 6 : Alerter le SAMU)**
Les autres professionnels prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
A l'arrivée des Secours, un membre de l'équipe les accueille et les dirige vers l'enfant. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.
Si les parents ne peuvent être présents au moment de l'arrivée des Secours, un membre de la Direction ou encadrant accompagnera l'enfant jusqu'à l'établissement hospitalier sur lequel il est dirigé avec une copie de son dossier de santé et la fiche de soins d'urgence renseignée.
Une déclaration d'accident sera établie le jour même et transmise immédiatement en mairie pour communication à la compagnie d'assurance. Le service de PMI sera informé de tout accident se produisant dans l'établissement.
Les numéros d'urgence ainsi que la fiche « Alerter le SAMU » sont affichés dans chaque section.
Les professionnels sont régulièrement formés aux gestes de premiers secours. Les gestes de premiers secours concernant l'obstruction des voies respiratoires sont affichés dans les salles à manger.
Une autorisation de soins d'urgence et de transport en milieu hospitalier sera signée par la famille à la signature du contrat.

Date	Nom-Prénom	Fonction	Signature
05/07/2023	DOMINIQUE Laura	Référente santé accueil inclusif	

PROTOCOLE 2

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

1. MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE :
Ces mesures sont appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée.

- **Concernant les locaux :**

Les locaux sont nettoyés dans le respect des plans et protocoles de nettoyage affichés dans l'établissement. Les produits utilisés répondent aux normes et recommandations en vigueur. Les locaux sont régulièrement aérés.
Le matériel éducatif est nettoyé et décontaminé selon un protocole établi. Une traçabilité est effectuée. Il en est de même pour les lits.
Concernant le linge, il est lavé à une température de 60°.

- **Concernant l'alimentation :**

La remise en température et la distribution des repas sont assurées par des professionnelles formées aux normes HACCP. Les repas et goûters sont confectionnés et acheminés en liaison froide par le Syndicat Intercommunal de Restauration Collective (SIRC) et remis en température sur site.

Concernant les biberons de lait infantile, leur préparation, reconstitution et leur entretien font l'objet de protocoles répondant aux recommandations de bonnes pratiques. Les professionnels en charge de ces tâches ont été formés aux protocoles. Les biberons complets avec tétine sont fournis par l'établissement.
Le lait est fourni par les familles. Seules les boîtes et briques neuves sont acceptées pour des raisons d'hygiène et de traçabilité. Elles seront datées à l'ouverture par le personnel. Les dosettes ne sont pas autorisées.

Concernant les biberons de lait maternel, le recueil, le transport et la conservation font l'objet d'un protocole strict. Une charte d'allaitement maternel est signée par les parents en amont.
La date et l'heure du premier recueil de lait doivent être notées sur le biberon ainsi que le nom et prénom de l'enfant. Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de 4 °C immédiatement après le recueil de lait. Il doit être transporté dans une glacière ou sac isotherme propre avec un pack de réfrigération. La température dans la glacière est contrôlée et ne doit pas dépasser les 4 °c. Le cas échéant il sera rendu au parent. Le lait est ensuite replacé dès son arrivée au réfrigérateur à 4°C.

- **Concernant le personnel :**

Les membres du personnel portent des chaussures et des tenues, fournies par la collectivité et dédiées à l'exercice de leurs fonctions dans la structure. Ces vêtements sont lavés sur site quotidiennement.
Les professionnelles sont régulièrement formées aux mesures d'hygiène générales. Le lavage des mains est fréquemment effectué : lors de la prise de poste, et chaque fois que cela est nécessaire. Le détail des bonnes pratiques concernant le lavage des mains est affiché dans chaque section.
Le port du masque est recommandé en cas de risque infectieux.

- **Concernant les enfants :**

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille avant son arrivée dans l'établissement. L'enfant doit arriver avec une couche et des vêtements propres. Les parents fournissent un trousseau conforme à la liste remise lors de l'inscription. A noter que l'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des affaires.

Les produits d'hygiène nécessaires au change des enfants sont fournis par l'établissement ainsi que les couches. Si une famille souhaite qu'une marque de couche spécifique soit utilisée pour son enfant, elle devra les fournir, dans leur emballage neuf. A noter que seules les couches jetables sont acceptées (les lavables ne sont pas autorisées) et la crèche n'applique pas de déduction aux factures si elles sont fournies par la famille.
Le « doudou » devra être marqué au nom de l'enfant ainsi que la sucette. L'entretien hebdomadaire des doudous demeure sous la responsabilité de la famille : les doudous sont donnés à laver chaque fin de semaine aux parents. Par ailleurs tout linge prêté par l'établissement devra impérativement être rendu propre dans les plus brefs délais.
Les sucettes qui restent sur la structure sont désinfectées tous les jours par l'équipe, avec une solution de décontamination.
Les vêtements suspendus au portemanteau doivent être identifiés au nom de l'enfant. Pour les enfants ayant acquis la marche, il est demandé aux parents d'apporter des chaussures qui resteront dans la structure.
Concernant l'hygiène des mains des enfants : les parents doivent laver les mains de leurs enfants avant de rentrer sur leur unité. Puis, régulièrement dans la journée les enfants sont accompagnés par les équipes à se laver les mains : Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après les activités etc. Selon leur âge, les enfants sont encouragés à devenir acteurs de leur hygiène générale : ils apprennent à se moucher avec des mouchoirs à usage unique et à se laver les mains. Seuls l'eau et le savon sont utilisés ; les solutions hydroalcooliques n'étant pas préconisées chez les enfants, conformément aux recommandations.

- **Concernant les parents/famille et autres personnes autorisées à circuler dans la crèche :**

Les parents/famille accompagnent ou vont chercher leur(s) enfant(s) dans l'unité de vie en respectant les consignes suivantes :
Utiliser la solution hydroalcoolique mise à disposition à l'entrée de l'établissement pour se désinfecter les mains.
- Mettre les sur-chaussures en tissu (ou à défaut celles à usage unique) pour circuler dans l'établissement, qui sont rangées après utilisation dans des pochettes individuelles. La structure assure leur entretien.

Les parents sont invités à porter un masque en cas de maladie infectieuse.
Des ateliers de prévention et d'éducation à la santé en lien avec l'hygiène et la santé pourront être proposés au cours de l'année.

2. MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE RENFORCÉE :

En cas de maladie infectieuse avérée, les mesures courantes comme le nettoyage des locaux, du matériel, des jouets ou encore du linge, sont renforcées ainsi que le lavage des mains. Elles tiennent compte du mode de contamination de l'infection. Lors d'infections respiratoires, le port du masque est encouragé pour les adultes.
Il est important que la Directrice soit informée au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les autres familles sont prévenues lors de la survenue d'une maladie contagieuse par mail et par affichage.

Il est à noter que 11 **maladies** sont à **éviction obligatoire** :
- angine à streptocoque (48h après le début de l'antibiothérapie)
- scarlatine (48h après le début de l'antibiothérapie)
- coqueluche (3 à 5 jours selon antibiotique)
- hépatites A (10 jours après le début des symptômes)
- impétigo étendu (72h après le début de l'antibiothérapie, 48h après le début des antibiotiques locaux en cas d'impétigo peu étendu mais non protégé)
- infection invasive à méningocoque
- rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- les oreillons (9 jours après l'apparition de la parotidite)
- tuberculose (1 mois après le début de l'antibiothérapie)
- gastro entérite à E Coli Entéro Hémorragique et Shigelles (retour sur présentation d'un certificat médical attestant de coprocultures négatives)

Certaines maladies font l'objet d'une déclaration à l'ARS comme la rougeole ou la tuberculose par exemple. Les mesures d'hygiène et d'éviction sont alors mises en place en liaison avec le médecin de l'ARS.

A l'issue de la période d'éviction l'enfant peut réintégrer l'établissement.

Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ou dans sa famille, les parents sont tenus d'en informer l'établissement au plus vite pour que les dispositions nécessaires soient prises.
Les autres familles sont informées par mail et affichage.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

En cas d'épidémies, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Concernant la Covid-19, le protocole en vigueur est appliqué.

Date	Nom-Prénom	Fonction	Signature
05/07/2023	DOMINIQUE Laura	Référente santé accueil inclusif	

PROTOCOLE 3

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS À LA STRUCTURE

Ce protocole précise les modalités de délivrance de soins spécifiques par les professionnels pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique en complément des informations déjà posées dans le règlement intérieur (cf p...)
A son arrivée, l'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil en collectivité.
Sont à signaler au personnel de l'établissement à l'arrivée de l'enfant :

- Tout problème de santé, fièvre, vomissement et diarrhée,
- Tout incident survenu à domicile (chute, traumatisme etc.),
- La prise de médicament etc.
- La prise d'antipyrétique etc.

Si à l'arrivée de l'enfant, la direction ou sa continuité estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec un accueil en collectivité, elle peut refuser l'admission. L'enfant repart alors avec son accompagnant.

1. TRAITEMENT MÉDICAL

Il est possible de les délivrer sous certaines conditions. Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe qui le note dans la fiche transmission de l'enfant. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si la prise s'effectue le matin et le soir par exemple, le traitement est assuré à domicile.

1.1. Quels traitements ?

↳ Le PARACETAMOL en cas d'hyperthermie

L'hyperthermie fait l'objet d'un protocole particulier. Chaque enfant a une ordonnance médicale et une autorisation de soin signée par les parents. Ces documents sont à renouveler chaque année. Le parent autorise les professionnels titulaires d'un diplôme d'état d'infirmier(e), d'éducateur (trice) de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture, à administrer du Paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 ou mal tolérée. L'ordonnance est au nom de l'enfant. Elle précise le médicament, la forme galénique (la suspension buvable est à privilégier) et la posologie. La posologie est à adapter selon le poids de l'enfant. Une pesée est effectuée avant l'administration si le dernier poids connu est ancien (supérieur à 1 mois au-delà d'1 an et supérieur à 15 jours si l'âge est inférieur à 1 an). L'antipyrétique prescrit est à fournir par les parents à l'établissement.

En cas d'hyperthermie et d'administration de paracétamol, la directrice, la puéricultrice ou la personne en charge de la continuité de direction préviendra les parents. La prise de température est réalisée en axillaire et fait l'objet d'un protocole. Les professionnelles y sont formées ainsi qu'à l'administration du paracétamol.

Un retour à domicile est envisagé si la température corporelle de l'enfant atteint les 39° en fonction de l'âge de l'enfant, de son état général et des signes associés. Dans le cas où l'administration de paracétamol n'a pas fait baisser la température de manière significative dans l'heure, le retour à domicile est demandé.

↳ Les Autres médicaments

Les autres médicaments pouvant être administrés dans la crèche sont :

- LES BRONCHODILATATEURS en chambre d'inhalation (comme le salbutamol/Ventoline)
- LES ANTI ACIDES (comme le Gaviscon)
- LES COLLYRES ANTIBIOTIQUES
- LES ANTIBIOTIQUES
- LES ANTIFONGIQUES BUCCAUX

S'il s'agit d'un autre traitement que ceux cités précédemment, l'administration est soumise à l'appréciation de la Directrice ou de la Puéricultrice ; certains traitements devant être assurés par des intervenants extérieurs (ex : infirmier(e) libéral (e)).
Le médicament doit avoir été administré au domicile au moins une fois (pour vérification d'une éventuelle réaction allergique).

1.2. Par qui ?

L'administration est assurée prioritairement par les puéricultrices de l'établissement (la Directrice ou la référente santé) et le cas échéant par les éducatrices jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.

1.3. Sous quelles conditions ?

La délivrance n'est possible qu'à la condition d'avoir une ordonnance au nom de l'enfant, valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements longue durée).
Le parent remplit une autorisation de délivrance du traitement en cours.
Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère-mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance la correspondance.
Le transport du médicament respecte les consignes de conservation. S'il nécessite d'être conservé au réfrigérateur après ouverture, il doit être transporté dans une glacière avant d'être remis au frigo de la structure.
Un registre de délivrance des traitements se trouve dans le bureau de la Direction. La fiche de l'enfant doit être remplie à chaque administration, indiquant son nom et prénom, la date et l'heure de délivrance ; la posologie et nom du traitement. La professionnelle signe avec son nom et prénom.
Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la Directrice, la Directrice adjointe ou la puéricultrice qui prévient à son tour les parents. En cas de besoin, les professionnelles se réfèrent aux protocoles d'Urgence.

En ce qui concerne les érythèmes fessiers : un protocole a été établi et indique la conduite à tenir dans l'attente de celle indiquée par les parents via leur médecin traitant.

2. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I) OU PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ (P.A.P)

Pour les enfants ayant des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, maladie chronique, allergie...) il est nécessaire de se tourner vers le médecin traitant de l'enfant ou le médecin spécialiste en charge de la pathologie afin de réaliser un P.A.I ou P.A.P.
Un exemplaire du P.A.I ou P.A.P, selon la problématique de santé de l'enfant, sera remis aux parents afin de le faire renseigner par le médecin.
Celui-ci indiquera les soins spécifiques à prodiguer et si besoin la conduite à tenir en cas d'urgence.
Dans ce cas, il comportera :

- Une ordonnance médicale mentionnant les mêmes médicaments que ceux indiqués dans le P.A.I.
- Les médicaments neufs dans leur emballage d'origine, en cours de validité.
- 2 photos d'identité de l'enfant sont demandées.

Le PAI ou P.A.P est signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice de la structure et le référent santé.

La trousse d'urgence est stockée dans le bureau de la direction ou dans la section de l'enfant. Elle contient la conduite à tenir en cas d'urgence, les coordonnées de la famille, l'ordonnance correspondante et le traitement. Lors de déplacements hors de l'établissement, le personnel se munira de la trousse d'urgence.
Le personnel est formé au P.A.I ou P.A.P par la référente santé à sa mise en place et aussi souvent que nécessaire.
Le P.A.I ou P.A.P devra être réévalué en fonction de l'état de santé de l'enfant, de sa croissance ou a minima une fois par an.

Pour les enfants dont le PAI fait mention d'une intolérance ou allergie alimentaire, les parents devront fournir un panier repas conforme aux besoins nutritionnels de l'enfant ainsi que la vaisselle nécessaire et le linge de table. Le conditionnement du repas et de son transport seront effectués dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à sa préparation. De ce fait, afin de respecter la chaîne du froid, le transport des denrées entre le domicile et la crèche s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de glace.
A réception, la température du panier repas sera contrôlée par une professionnelle. Le repas sera immédiatement placé au réfrigérateur dans une boîte identifiée au nom de l'enfant. Pour que celui-ci soit accepté, la température doit être inférieure à 4° degrés conformément à l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux « règles sanitaires à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant ».
La vaisselle de l'enfant et le linge ne seront pas nettoyés sur site pour éviter tout contact avec de possibles allergènes.
Les évictions alimentaires sont possibles seulement dans le cadre d'un PAI pour intolérance ou allergie alimentaire.

3.INTERVENANT EXTÉRIEUR

La structure accepte, dans le cadre d'un P.A.I ou P.A.P, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricienne...). Les parents doivent en informer la Direction et fournir une ordonnance en cours de validité.

Date	Nom-Prénom	Fonction	Signature
05/07/2023	DOMINIQUE Laura	Référente santé accueil inclusif	

PROTOCOLE 4

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance). Les professionnel(le)s de la crèche se montrent vigilantes quant à des situations de danger ou à risque de l'être concernant les enfants accueillis au sein de la structure.

A. SUSPICION DE MALTRAITANCE EXERCÉE DANS LE CADRE PRIVÉ DE L'ENFANT

1. LE REPÉRAGE DES SIGNES D'ALERTE

↳ **Les signes physiques** : peuvent être des **ecchymoses** (par exemple chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul) ; des **brûlures** comme des brûlures siégeant sur des zones habituellement protégées par les vêtements (fesses, périnée) ; des **fractures**.

↳ **Les signes de négligences lourdes** : peuvent porter sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation ou encore la sécurité.

↳ **Les signes de maltraitance psychologique** : Chez le nourrisson les troubles des interactions précoces et les troubles du comportement doivent alerter ; après 1 an : discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonc¬tions paradoxales.

↳ **Les signes liés au comportement de l'enfant** : Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.

↳ **Les signes comportementaux de l'entourage** vis-à-vis de l'enfant comme une indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant, une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant, la minimisation, la banalisation ou la contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

2. LE RECUEIL DES DONNÉES

↳ **La communication des éléments**
Les inquiétudes ou questionnements sont d'abord signalés par le personnel à la Directrice de la structure, son adjointe, la puéricultrice et la référente santé/accueil inclusif.

↳ **La communication des éléments**

⇢ ***Observation de l'enfant*** : La puéricultrice va examiner l'enfant au niveau cutané afin de repérer d'éventuelles autres lésions et observer le comportement de l'enfant.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place, les services de première urgence sont contactés sans délai : les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

⇢ ***L'entretien avec la famille***

La loi prévoit que les responsables légaux soient associés à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.
La responsable de la structure, ou son adjointe, s'entretient avec la famille pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.
Si la rencontre avec les parents, confrontés aux éléments recueillis, a levé les doutes, la responsable ne donne pas suite. Pour autant, les parents sont accompagnés vers des démarches de soutien à la parentalité et d'étayage. Les professionnelles demeurent vigilantes et s'assurent que les démarches sont effectuées.

Toutes les observations et données sont consignées par écrit dans le dossier santé de l'enfant.

3. LA DÉMARCHE DE SIGNALEMENT

L'article 434-3 du Code Pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans s'explose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».
Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (selon l'article 226-13 du code pénal). Cependant, L'article 226-14 du code pénal permet la révélation d'une information à caractère secret.

↳ Situation de danger ou risque de danger

Cette situation nécessite d'être partagée à la Cellule Départementale de la Protection de l'Enfance
Une fois les éléments recueillis, la responsable de la structure effectue un signalement via un formulaire de déclaration d'information préoccupante à **La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes** (CRIP) du conseil Départemental du VAR.

↳ Danger immédiat

Le danger peut aussi être estimé comme grave et immédiat en référence à l'Art 40 du Code de Procédure Pénale et article 375 du Code Civil et nécessiter un signalement auprès du Procureur de la République.

B . SUSPICION DE MALTRAITANCE INSTITUTIONNELLE

Des mesures sont prises au sein de l'établissement pour prévenir les risques de maltraitance individuelle et institutionnelle à l'égard des enfants. Elles consistent à :

⇢ Garantir une présence effective et sécurisante auprès des enfants sur l'intégralité du temps d'accueil.
⇢ Garantir un accueil de qualité pour les professionnelles nouvellement recrutées.
⇢ Impliquer les professionnelles dans l'élaboration du projet d'établissement et ainsi favoriser leur implication dans son application.
⇢ Soutenir les professionnelles dans leurs pratiques en proposant des temps de réunions régulières ainsi que des séances d'analyse des pratiques menées par une psychologue clinicienne.
⇢ Actualiser et enrichir les connaissances professionnelles des agents en organisant des formations en interne et en favorisant l'accès aux formations individuelles.
⇢ Garantir de bonnes conditions de travail en améliorant le bâti, l'aménagement intérieur et extérieur de l'établissement.

Tout professionnel qui assisterait à une situation de maltraitance émotionnelle ou physique doit impérativement prendre le relai auprès de l'enfant. Dans un second temps, celui-ci doit en référer à son supérieur hiérarchique qui aura le recul nécessaire pour analyser la situation. Le professionnel mis en cause est alors reçu et entendu par la Direction, laquelle prendra les mesures nécessaires.

Date	Nom-Prénom	Fonction	Signature
05/07/2023	DOMINIQUE Laura	Référente santé accueil inclusif	

SCHEMA RECAPITULATIF DES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Repérage d'une situation avec suspicion de maltraitance ou d'une situation présentant un danger pour l'enfant, par un professionnel.

↓

Informer la directrice de l'établissement, ou à défaut son adjoint, ainsi que la référente santé et accueil inclusif de l'établissement.

↓

La directrice ou son adjointe recueille les observations des professionnels à des fins d'évaluation et informe la Directrice Générale des Services.

SIGNALEMENT
En cas de situation d'extrême gravité, de danger avéré, la directrice ou son adjointe procède à un signalement auprès du Tribunal de Toulon par mail (ttr.tgi-toulon@justice.fr) doublé d'un appel téléphonique (04.94.18.90.05)
Une copie est envoyée à la CRIP.
En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place, contacter sans délai les services d'urgence : les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

La directrice ou son adjointe convie la famille à un entretien, aux fins de recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou de déceler des signes qui doivent alerter.

INFORMATION PREOCCUPANTE
Si les éléments confirment que l'enfant est en risque de danger, la directrice ou son adjointe procède à une information préoccupante à la CRIP du département du Var par mail (crip83@var.fr) doublé d'un appel téléphonique au cas par cas (04 83 95 74 20).

SOUTIEN DES FONCTIONS PARENTALES
Si les éléments ne confirment pas que l'enfant est en risque de danger. La directrice ou son adjointe peuvent conseiller et orienter les parents (PMI, CAMPS, CCAS, ...) et restent particulièrement vigilantes

PROTOCOLE 5

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS ET L'ENCADREMENT MIS EN PLACE LORS DES SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES ENFANTS

Chaque sortie s'inscrit dans le projet éducatif de la crèche.

Encadrement des enfants :
- 1 adulte pour 2 enfants maximum.
- 2 adultes minimum par sortie dont au moins un professionnel diplômé.

L'encadrement sera assuré uniquement par les professionnels de la crèche (Infirmière Puéricultrice, Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, Accueillants éducatifs Petite Enfance).
L'Educatrice ou l'Infirmière Puéricultrice est la responsable de la sortie.
Des personnes détentrices de l'autorité parentale peuvent se joindre à l'accompagnement des sorties selon un nombre défini en amont. Elles auront la responsabilité de leur(s) enfant(s) et s'y engageront par écrit.
Le déplacement se fera à pied ou en poussette sur la commune du Pradet.

Modalités avant la sortie :
- Déterminer le lieu, la date, l'heure et la durée.
- Spécifier les enfants concernés et leur compatibilité avec la sortie (allergies...).
- Informer les parents.
- Faire signer l'autorisation de sortie à chaque parent.
- Renseigner la fiche de sortie en double exemplaire.
- Désigner le responsable de sortie.

Modalités de la sortie :
Le personnel encadrant et les accompagnateurs porteront un gilet de signalisation réfléchissant
Chaque enfant sera muni d'un dossard d'identification (prénom de l'enfant, nom et numéro de téléphone de la structure et du portable utilisé lors de la sortie)
La responsable de sortie se munira **d'un sac à dos contenant** un trousseau de sortie :
- **Trousse de premiers soins** (Compresses, désinfectant plaie en spray, assortiment de pansements individuels, gants à usage unique, gel hydroalcoolique, dosettes de sérum physiologique, poche froid instantanée à usage unique) **+/- Trousse PAI**
- **Matériel d'hygiène** (couches, mouchoirs en papier, lingettes pour enfants, rechange),
- **Fiche de sortie mentionnant** : le nom des enfants et les coordonnées téléphoniques de leurs représentants légaux, le nom des accompagnateurs, le lieu de la sortie, le moyen de transport
- **Fiche « alerter les secours »**
- **Fiche numéros d'urgence**
- **Téléphone portable** chargé
- **Eau, gobelets, biberon**
- **Protection solaire** selon la saison (chapeau, crème solaire)

Une copie de la fiche de sortie restera dans l'établissement.

Date	Nom-Prénom	Fonction	Signature
05/07/2023	BERTELLI Laurence	Directrice	

ANNEXE 2

LES NUMÉROS D'URGENCE

SAMU	**15**
POMPIER	**18**
POLICE	**17**

Tous les SERVICES D'URGENCE à partir d'un portable	**112**
POLICE MUNICIPALE	**04 94 21 32 16**
Enfance en danger : C.R.I.P. (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)	**04 83 95 74 20**

VILLE DU PRADET

ANNEXE 3

ALERTER LE S.A.M.U. (15)

LE PREMIER INTERLOCUTEUR EST LE PERMANENCIER

1. SE PRESENTER

- « Je suis Mme, Mr..... Nom, prénom, fonction »
- « Je suis au Multi-accueil « Le jardin des Pitchouns »
- 37 Esplanade du 3ème Zouave – 83220 LE PRADET »
- « Le numéro de téléphone est le 04 94 00 43 10 »

2. L'ENFANT

- « J'appelle à propos de..... Nom de l'enfant
  Prénom de l'enfant
  Age
  Signaler si l'enfant à un P.A.I.

3. LA SITUATION D'URGENCE

- « Voilà les signes qu'il présente : ..... »

4. LES GESTES D'URGENCE EFFECTUES

- « Les gestes déjà effectués ont été : ..... »

Eventuellement, le permanencier passera la communication au médecin régulateur à qui il faudra tout répéter !

ET

Suivre les prescriptions et/ou consignes du médecin urgentiste avant l'arrivée des secours.

Ne jamais raccrocher avant que l'interlocuteur le demande

VILLE DU PRADET

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

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. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.