

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA CRECHE LE BALLON

Règlement de fonctionnement validé par la CAF en octobre 2023 et adopté par le conseil d'administration de l'association le ballon en octobre 2023.

Il entre en application le 1^{er} octobre 2023

LA CREATION

La crèche « LE BALLON » est gérée par une association de Loi 1901 à but non lucratif dont le siège social est situé 2 rue Louis Braud à Toulouse

(Téléphone 05 61 44 07 60 adresse mail crecheleballon@orange.fr)

Elle a un agrément pour accueillir 35 enfants par jour.

La structure est placée sous la responsabilité du Président de l'Association.

La crèche a pour objectif de proposer aux familles **demeurant sur Toulouse**, un lieu adapté à l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence pour des enfants âgés de 0 à 4 ans (3 ans révolus).

C'est un lieu où les enfants pourront s'épanouir, communiquer, et où du personnel qualifié pourra solliciter leurs facultés sensori-motrices et cognitives.

Depuis 2010, l'âge maximum de l'accueil passe à 6 ans pour les enfants en situation d'handicap (LC Cnaf 2010-034).

Le fonctionnement de la crèche se doit d'être conforme au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Le décret simplifie la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant, en application de l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles. Le décret est pris pour l'application de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique. Le décret, ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique qu'il modifie, peuvent être consultés, dans leur rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- « 1- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- « 2- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- « 3- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- « 4- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

« 5- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

« 6- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. « Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.

Le fonctionnement se doit d'être conforme :

- aux dispositions du Code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans - Articles R 2324- 17/18/30/31/32/38
 - aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'action sociale et des familles
 - aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le « guide de la PSU mode d'emploi » toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
 - à l'avis délivré par le président du Conseil départemental
 - aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- . au respect des principes de la charte de la laïcité (annexe n°17)
. au respect de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant : 10 grands principes (annexe n°18)

LES LOCAUX

Ils sont situés au 2 rue Louis Braud à TOULOUSE.

Ils sont appropriés à la garde des enfants et ont fait l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), de la Direction de la Solidarité Départementale (DSD), de la commission de Sécurité de la ville de Toulouse et des services vétérinaires.

RESPONSABLE

Il est nommé une Directrice Infirmière Puéricultrice, Sandrine BESCOS, agréée par la DSD. Cette personne a qualité pour représenter la crèche et prendre toute décision quant au bon fonctionnement de celle-ci, sous réserve de l'accord du conseil d'administration.

La directrice a délégation du gestionnaire pour

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement intérieur
- S'assurer que le projet d'établissement, le règlement intérieur, le protocole d'urgence avec les numéros de téléphone et le plan d'évacuation soient affichés au sein de la crèche

- Informer les autorités compétentes de tout accident dans la structure

Envers les familles le rôle de la direction est de

- Organiser l'accueil des familles (inscriptions, contrats d'accueil, visites d'entrée)
- Organiser les admissions des enfants au sein de la structure
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux (annexes)
- Tenir à jour les dossiers des enfants, les registres de présences.

La directrice est aidée dans sa tâche par une adjointe de direction, Christine KULPA, éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence de la direction, la continuité de direction est définie en annexe n°14

Le médecin ISABELLE HARY qui assure le rôle de référent santé et accueil inclusif à la crèche a son cabinet dans le quartier de Lardenne à TOULOUSE et intervient au sein de la crèche le mardi de 9h30 à 11h 2 fois/mois.

Ces missions sont les suivantes :

- « 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- « 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- « 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- « 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- « 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- « 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- « 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- « 8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- « 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

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

FONCTIONNEMENT

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, excepté les jours fériés.
En cas de retards répétés le soir, la Directrice pourra exclure l'enfant de la crèche après un avertissement écrit avec accusé de réception.

L'accueil des enfants est un accueil collectif régulier de 3 mois à 3 ans

Il sera établi avec les parents un **contrat de temps d'accueil** sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, et d'un nombre de jours par semaine afin de répondre au mieux aux attentes des familles.

La structure peut accueillir également des enfants avec des contrats occasionnels ou d'urgence.

Nous demandons aux familles de respecter ce contrat.

Aucune sortie avec les enfants ne sera organisée à l'extérieur de nos locaux.

FERMETURE DE LA CRECHE ET CONGES

La crèche ferme 6 semaines dans l'année, entre Noël et le premier de l'an, certains ponts durant l'année, une semaine pendant les vacances de Pâques et quatre semaines en août. Les dates de fermeture sont affichées sur panneau d'affichage à l'entrée en début d'année scolaire.

Les congés sont plafonnés à 7 semaines (35 jours) par an sous réserve de respecter le délai de préavis de 2 mois et de remplir une feuille de congés remise par la direction.

SECURITE

Pour la sécurité de tous les enfants, il est *impératif* de fermer complètement le portillon extérieur. Le code d'accès est donné au moment de l'entrée de votre enfant.

Les enfants jouant avec les jeux extérieurs au moment de l'arrivée ou du départ à la crèche, sont sous l'entière responsabilité des parents.

Soyez vigilant à ne pas laisser rentrer des personnes étrangères à la crèche au sein de la structure quand vous entrez.

ASSURANCES

L'association souscrit une assurance pour le local, une responsabilité civile pour les enfants, les employés et les bénévoles auprès de GROUPAMA. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité lorsqu'ils viennent chercher leur enfant

ACCUEIL DES ENFANTS

La garde des enfants est confiée à du personnel diplômé d'Etat et qualifié composé de

- d'une puéricultrice directrice
- d'une éducatrice de jeunes enfants adjointe de direction
- d'éducatrices de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- de personnes titulaire du CAP Petite Enfance

En matière d'encadrement, la crèche le ballon respecte les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 et a fait le choix d'une professionnelle pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour huit enfants qui marchent.

Le décret stipule que le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil, soit 40 enfants, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire et dans la mesure où les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

MODALITES DE BADGEAGE

La structure est équipée d'une badgeuse.

Dès l'arrivée de l'enfant au sein de la crèche, le parent devra l'enregistrer sur la badgeuse installée dans l'entrée, en passant la carte de son enfant devant le capteur.

Cette démarche doit être faite **avant de laisser l'enfant à la professionnelle.**

De même le soir une fois que **le parent a récupéré son enfant** il doit enregistrer son départ en repassant la carte de son enfant devant le lecteur. La carte de l'enfant reste impérativement à la crèche

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Toute ½ Heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

En cas d'oubli de badgeage du parent une procédure a été mise en place. Les heures d'arrivée et de départ sont également notées journalièrement sur une feuille par les professionnelles. L'équipe de direction complète les pointages des familles sur ICAP en fin de mois et un relevé de présence est édité et signé par le ou les parents ou le représentant légal.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La badgeuse est installée dans l'entrée et nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants (petits ou grands) faire les manipulations. Cet investissement a un coût financier important et nous vous demandons de respecter ce matériel.

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

La réglementation en vigueur sur l'administration des médicaments en crèche est très rigoureuse et laisse peu de manœuvres aux professionnelles, qui en cas de non-respect de cette réglementation, engagent leur responsabilité professionnelle.

Il existe à la crèche le Ballon des procédures que l'ensemble du personnel applique

- en cas d'hyperthermie (annexe n°8)
- modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques (annexe n°9)

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription).

- Les parents (ou représentants légaux) ont signé l'autorisation parentale pour l'administration des médicaments à la crèche LE BALLON valable sur toute la durée du traitement (annexe n° 2) disponible dans le hall à l'entrée
Les soins ou traitements médicaux ont été préalablement expliqué au professionnel par le parent et si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point.

En conséquence, toute administration de médicaments à la crèche est soumise à une autorisation parentale pour l'administration des médicaments à la crèche LE BALLON valable sur toute la durée du traitement de l'enfant (annexe n° 2) et à une prescription médicale (ordonnance) mentionnant obligatoirement la date de début et de fin de traitement.

Un médicament prescrit 2 fois par jour sera donné par les parents à leur domicile.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance

EN CAS DE FIEVRE

Dès l'entrée de l'enfant à la crèche, les parents s'engagent à fournir

- le protocole permanent (annexe n° 3) mentionnant le ou les médicaments à administrer à l'enfant en cas de température supérieure à °C (ex : supérieure à 38° C) avec l'autorisation parentale pour l'application du protocole permanent en cas d'hyperthermie (annexe n°4)
- le ou les médicaments prescrits sur l'ordonnance (de préférence non entamés).

Toutefois,

- **à 39°C de température, l'enfant ne sera pas gardé au sein de la crèche s'il a plus de 6 mois**
- **à 38°5 de température, l'enfant ne sera pas gardé au sein de la crèche s'il a moins de 6 mois**

et dans les 2 cas, les parents seront contactés afin de venir récupérer leur enfant.

Effectivement un enfant ayant 39° ou 38°5 (si - de 6 mois) nécessite la présence d'une professionnelle pour lui seul. Dans ce cas les normes de sécurité par rapport à l'encadrement des enfants ne sont plus respectées (1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent).

URGENCES

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitante ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin traitant de l'enfant ou, s'il n'a pas pu intervenir, du médecin de la crèche ou du SAMU. (Protocole conduite à tenir en cas d'urgence n° 10)

ABSENCE DE L'ENFANT

Toute absence d'un enfant doit être signalée au personnel de la crèche la veille ou le matin même.

VETEMENTS MATERIELS ET BIJOUX

Il est impératif que les parents identifient au nom et/ou prénom de l'enfant tout vêtement ou matériel (chaussures sucettes doudous biberon...) amenés à la crèche

Il est demandé aux parents de prévoir une ou plusieurs tenue complète de rechange dans le sac de l'enfant.

Si la crèche est amenée à prêter des vêtements, ceux-ci devront être ramenés propres dans la semaine.

Par sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles...), les épingles et barrettes sont formellement interdits. Ils devront être enlevés par les parents à l'arrivée de l'enfant

HYGIENE DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de tous et par mesure d'hygiène, les enfants sont amenés propres, ongles coupés, cheveux et oreilles propres. Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Un certain nombre de protocoles ont été rédigés et sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagné dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure annexe n°16.

D'autres protocoles sont consultables dans un classeur dédié aux parents et disponible dans le bureau de la direction.

ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner (biberon ou repas) et leurs vitamines avant leur arrivée à la crèche.

Tous les repas sont livrés par la société PETIBIO labellisée ECOCERT niveau 3 à Lévigac. Petibio est une entreprise de restauration collective régionale spécialisée dans l'alimentation infantile bio. Elle aspire à ce que chaque enfant puisse manger de manière saine et gustative. Elle confectionne et livre des repas bio aux crèches de la région toulousaine.

Petibio a co-fondé avec deux autres structures ([Croc la Vie](#) et [Goût' Chou](#)) la coopérative d'entreprise Kidibio afin de faciliter la proposition de repas 100%bio pour les moins de 3 ans. PETIBIO propose des repas à partir d'ingrédients bio, frais, de saison et le plus possible locaux.

Nous disposons de 6 types de menus adaptés aux différents âges des enfants et chaque type propose une version menu alternatif (sans porc, sans viande) Les commandes sont passées 10 jours à l'avance.

Tous les goûters sont fournis par la société Transgourmet

Les repas et les goûters sont compris dans la participation financière ainsi que le lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge et le lait de vache (lait de croissance)

Le menu est affiché dans le hall d'entrée.

Toute allergie ou réaction allergique doivent être mentionnées.

La non-introduction de ces aliments allergisants sera respectée sur présentation d'une prescription médicale dans la mesure du possible de la société PETIBIO. De plus un projet d'accueil individualisé (PAI) établi par le pédiatre de l'enfant, sera demandé aux parents.

AUTORISATIONS (annexe1)

Des autorisations (document ci-joint) doivent être remplies par les parents.

DEPART DE L'ENFANT/PREAVIS

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite, **la durée de prévenance des parents est de 2 mois**. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

PARTICIPATION FINANCIERE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation du ou des parents allocataires ou ressortissants du régime général de la sécurité sociale

La participation financière est calculée conformément aux instructions des circulaires de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Elle est basée sur 11 mois. Cette participation financière est calculée dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond établi par la CNAF au 1^{er} janvier. Ces montants sont affichés dans le hall de la crèche sur tableau d'affichage en janvier et appliqués sur la facturation du mois de janvier.

Les ressources prises en compte sont l'ensemble des ressources de la famille, figurant sur

- CDAP pour les allocataires
- l'avis d'imposition N-2, avant abattement des 10 % et 20 % : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables pour les personnes non rattachées à la CAF.

Les changements de situation d'ordre familial (mariage, séparation...) ou d'ordre économique (chômage, cessation d'activité...) devront être signalés par les familles à la CAF.

Le gestionnaire effectuera la régularisation lorsque les modifications seront intervenues sur CDAP

Pour les familles non allocataires CAF, à défaut de produire les ressources du foyer (photocopie de l'avis d'imposition) dans les délais demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs. Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition, pour les enfants adressés par l'ASE, les réfugiés et pour l'accueil d'urgence, on appliquera le prix plancher.

Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte. La famille doit présenter à la Caf les bulletins de salaires perçus à l'étranger en N-2 ; une conversion monétaire sera réalisée par la Caf si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans CDAP après la mise à jour du dossier auprès de la Caf. Certaines familles étrangères travaillant en France peuvent percevoir des prestations Caf sous certaines conditions. Afin de vérifier leurs droits et définir la base des ressources, il est demandé aux familles de se rapprocher des services de la Caf.

En cas de résidence alternée 2 contrats proposés aux 2 parents et les Règles de tarification en cas de résidence alternée (guide PSU annexe 7) seront appliquées.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant (la fourniture d'un lait infantile est proposé), les goûters, les couches, les produits d'hygiène et le matériel de puériculture.

On applique alors à ce revenu un taux d'effort variable suivant le nombre d'enfants présents dans le foyer :

Nombre D'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 Au 31 Août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 Au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 Au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 Au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 Au 31 décembre 2022	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%	0.0206%

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 ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Le gestionnaire a opté pour une facturation au mois

La participation mensuelle est calculée de la manière suivante :

(Ressources nettes annuelles N-2/12) X taux horaire d'effort de la famille).

Elle est à régler au plus tard le 5 de chaque mois. Pour le mode de paiement les parents peuvent régler par chèque, par virement, par prélèvement, en espèces ou avec chèques CESU.

La période d'adaptation (de 1 à 2 semaines) obligatoire avant l'entrée en crèche n'est pas facturée aux parents.

Par contre la date d'entrée déterminée à l'inscription définitive correspondra au démarrage du contrat de temps d'accueil et de la participation financière.

AJUSTEMENT DE LA FACTURATION

Toutes les ½ heures supplémentaires non prévues au contrat initial sont facturées au tarif de la famille sans majoration.

Si la période de congé est supérieure à 7 semaines il n'y a pas lieu d'effectuer de régularisation en faveur de la famille.

Déductions

Des déductions sont à prévoir en cas de

- Jours fériés
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat médical précisant la date d'entrée et de sortie de l'hôpital.
- Fermeture de la structure pour congés et hors fonctionnement normal (grève, sinistre, pandémie)
- Eviction par le médecin de la crèche référent santé et accueil inclusif
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur **présentation d'un certificat médical.**

CONTRACTUALISATION

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille. L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il est négocié en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de

la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est l'heure ou son multiple.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque jour déterminent le volume horaire prévisionnel et contractualisé. Le principe de la contractualisation repose sur une tarification à l'heure établie de 30 min en 30 min. L'arrondi à la ½ heure cadran est appliqué sur les heures facturées et réelles. Toute ½ heure entamée est facturée et relevée sur les heures réelles. Chaque admission d'un enfant entraîne la mise en place d'un contrat qui dépend des besoins de la famille : le nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine, le nombre de mois de fréquentation, et le nombre de semaines réservées (exemple /45 ou 46 semaines au maximum).

La crèche est fermée 6 semaines et les jours fériés,

Si la crèche est ouverte pendant 46 semaines dans l'année (soit 6 semaines de congés), la possibilité est laissée aux familles de ne s'engager que pour 45 semaines de présence de l'enfant. La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé **2 mois avant**.

Les jours fériés la crèche étant fermée, occasionneront une déduction dans le contrat.

Modalités de calcul du volume horaire :

Nombre annuel de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées / semaine

Nombre de mois de fréquentation de la structure

Les contrats de temps d'accueil sont **revus tous les ans** en début d'année pour la rentrée de septembre ou sur demande des familles ou de la direction à tout autre période et ils sont étudiés en fonction des disponibilités.

Une période d'observation est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'observation vient à la suite de la période d'adaptation, qui vise à faciliter l'intégration

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille. Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale.

La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP.

Les modifications à l'initiative de la famille concernent généralement les changements importants qu'ils soient familiaux ou professionnels. Les modifications à l'initiative du gestionnaire concernent généralement les dépassements réguliers de l'amplitude horaire négociée dans le contrat d'accueil, voire de nombreuses absences répétées de l'enfant. En tout état de cause, le gestionnaire peut reprendre la libre disposition de la place, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

FILOUE

Enquête sur les publics accueillis en établissement d'accueil de jeunes enfants

Il s'agit de faire remonter à la Caisse nationale allocations familiales (Cnaf), de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la Cnaf pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

La signature de ce règlement vaut acceptation de la transmission des données, en cas de refus de votre part, vous disposez dans les autorisations (annexe 1) d'un droit d'opposition.

CONDITIONS D'ADMISSION

Dans le cas de non-activité professionnelle des deux parents ou du parent unique le gestionnaire adaptera ses conditions d'admission en fonction des places disponibles.

La crèche a signé une convention avec l'Etat pour réserver des places pour le compte d'enfants d'agents publics de l'Etat.

Pour les familles résidant à l'extérieur de TOULOUSE, un complément financier sera demandé aux parents (égal à la participation financière de la mairie de TOULOUSE).

L'accueil des enfants est fonction des places disponibles

ATTRIBUTION DE LA PLACE

Le règlement de fonctionnement est signé par le ou les parents ou représentants légaux lors du rendez-vous d'attribution de la place

Pièces à fournir pour dossier administratif

- Photocopie du livret de famille de toutes les personnes
- Extrait de naissance de -3 mois notifiant les titulaires de l'autorité parentale (annexe n°13)
- Photocopie d'un justificatif de domicile (énergie ou Téléphone)
- Photocopie du dernier avis d'imposition pour les non-allocataires CAF
- Photocopie de l'attestation de l'assurance responsabilité civile
- Photocopie d'un document de la CAF ou est inscrit le numéro d'allocataire
- Photocopie de la carte vitale d'assuré social (celui qui assure l'enfant)
- Les différentes autorisations dûment complétées et signées
- Nom adresse et les coordonnées téléphoniques du pédiatre
- Le présent règlement signé par le ou les parents ou représentants légaux et la direction.

- En cas de divorce, l'extrait de jugement fixant l'autorité parentale et le montant de la pension alimentaire

Pièces à fournir pour dossier médical

- Protocole permanent en cas d'hyperthermie (annexe n°3)
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations
- PAI en cas d'allergies.

Lors de ce rendez-vous, les parents seront tenus de verser un chèque correspondant à un mois complet de participation mensuelle. Ce chèque peut être encaissé « **à titre d'avance sur le 1^{er} mois** »

Ce présent règlement de fonctionnement est signé en 2 exemplaires par le ou les parents ou représentants légaux et la direction. Un exemplaire est conservé par la famille et un par la crèche sur une durée de 6 ans.

ENGAGEMENT

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement.

La direction se réserve le droit d'exclure un enfant s'il est constaté une mésentente des parents avec l'équipe pluridisciplinaire, ainsi que le non-respect de ce règlement.

Ce règlement de fonctionnement a été validé par les services de la CAF de TOULOUSE

TOULOUSE, Le

Signature de la direction
précédée de la mention
« lu et approuvé »

Signature du ou des parents ou représentants légaux
précédée de la mention
« lu et approuvé »

ASSOCIATION LE BALLON
2 RUE LOUIS BRAUD
31100 TOULOUSE

ANNEXES SOMMAIRE

1. AUTORISATIONS
2. AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS A LA CRECHE LE BALLON
3. PROTOCOLE PERMANENT EN CAS D'HYPERTHERMIE
4. AUTORISATION PARENTALE POUR L'APPLICATION DU PROTOCOLE PERMANENT EN CAS D'HYPERTHERMIE A LA CRECHE LE BALLON
5. AUTORISATION PARENTALE POUR LA REALISATION DES SOINS DE NEZ A LA CRECHE LE BALLON
6. AUTORISATION PARENTALE POUR L'APPLICATION D'UNE CREME EN CAS D'ERYTHEME FESSIER A LA CRECHE LE BALLON
7. AUTORISATION PARENTALE POUR L'APPLICATION D'UN GEL GINGIVAL A LA CRECHE LE BALLON
8. PROCEDURE EN CAS D'HYPERTHERMIE
9. PROCEDURE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS ET SOINS SPECIFIQUES
10. CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE
11. CONSIGNES GENERALES EN CAS D'INCENDIE ET D'EVACUATION
12. L'ALLAITEMENT MATERNEL
13. L'AUTORITE PARENTALE
14. CONTINUITE DE DIRECTION
15. LE PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE
16. PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALES ET RENFORCEES
17. CHARTE DE LA LAÏCITE
18. CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT : 10 GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE
19. BAREME NATIONAL POUR LES FAMILLES HORS COMMUNE : DELIBERATION CONSEIL MUNICIPAL

**ASSOCIATION LE BALLON
2 RUE LOUIS BRAUD
31100 TOULOUSE**

ANNEXE 1

AUTORISATIONS

AUTORISATION DES PERSONNES DUMENT MANDATEES

Je soussigné (nom du ou des parents ou représentants légaux)
autorisent

Nom prénom	lien de parenté	téléphone

A venir chercher mon enfant en notre absence.

AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE

Je soussigné (nom parents ou représentants légaux)
autorisent le médecin référent santé et accueil inclusif de la crèche, Mme BESCOS, directrice
de la crèche, ou Mme KULPA, directrice adjointe, ou un membre du personnel de la crèche

- d'appeler les services d'urgence
- l'hospitalisation de leur enfant
- la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas
d'impossibilité de les joindre

AUTORISATION POUR PHOTOGRAPHER LES ENFANTS

Je soussigné (nom parents ou représentants légaux)
autorisent le personnel de la crèche Le Ballon à prendre mon enfant en photo et à afficher
ces photos dans la crèche.

DROIT D'OPPOSITION A FILOUE

Je soussigné (nom parents ou représentants légaux)
faire valoir droit d'opposition à la transmission des données (Filoué)

DECHARGE POUR VOL

Je soussigné (nom parents ou représentants légaux)
déclarent dégager la crèche de toute responsabilité sur les pertes ou détériorations de
matériels ou d'objets (poussette, siège auto, vêtements non identifiés) laissés à la crèche.

CONSULTATION DOSSIER SUR CDAP/CONSERVATION COPIES ECRAN CDAP

Je soussigné (nom parents ou représentants légaux)
autorisent madame BESCOS à consulter et utiliser les services de CDAP et à conserver les
copies écran CDAP.

CONSULTATION ET CONSERVATION COPIES DES AVIS D'IMPOSITION

Je soussigné (nom parents ou représentants légaux)
autorisent madame BESCOS et Mme KULPA à consulter et à conserver les copies des avis
d'imposition

ACCEPTATION DES PRODUITS MIS A DISPOSITION A LA CRECHE

Je soussigné (nom parents ou représentants légaux)
attestent être d'accord pour que mon enfant ait (**cocher la ou les cases**)

- le lait infantile ou de croissance mis à disposition par la crèche
- le lait de toilette mis à disposition par la crèche
- les couches mises à disposition par la crèche

A TOULOUSE, le

Signature du ou des parents ou représentants légaux
précédée de la mention
« lu et approuvé »

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N°2

**AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION DES
MEDICAMENTS A LA CRECHE LE BALLON**

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant

Monsieur/Madame (nom prénom)

Madame/Monsieur (nom prénom)

Autorisent l'ensemble des professionnels /elles de la crèche le ballon tel mentionné dans article ci-dessous

article R 2111-1 du décret du 31 août 2021

-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324- 34, R. 2324-35 et R. 2324-42 »

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. L

à administrer les soins ou traitements médicaux prescrits sur l'ordonnance datée du

.....

à mon enfant (nom prénom).....

Toulouse le

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

LE

31100 TOULOUSE

NOM/PRENOM DE L'ENFANT

ANNEXE N°3

Né(e) le

Âge :

Poids : KG

PROCOLE PERMANENT EN CAS D'HYPERTHERMIE Valable quel que soit l'âge de l'enfant

- 1) Protocole à adapter en fonction du poids de l'enfant, en sachant que peser un enfant n'est pas un acte médical mais un acte de la vie courante
- 2) En cas de température supérieure ou égale à °C

DOLIPRANE 2.4% suspension buvable : 1 dose poids de l'enfant en kg toutes les.....heures

Ou DOLIPRANE Suppositoire 100mg : 1 suppositoire jusqu'à 8kg toutes les.....heures

Ou DOLIPRANE Suppositoire 150mg : 1 suppositoire à partir de 9kg jusqu'à 13 kg toutes les.....heures

Ou DOLIPRANE Suppositoire 200mg : 1 suppositoire à partir de 14 kg toutes les.....heures

- 3) Déshabiller l'enfant, lui proposer à boire souvent et aérer la pièce

Protocole établi ce jour et remis en main propre pour servir et faire valoir ce que de droit

Signature du médecin

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N°4

**AUTORISATION PARENTALE POUR L'APPLICATION DU PROTOCOLE
PERMANENT EN CAS D'HYPERTHERMIE A LA CRECHE LE BALLON**

page 1/1

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant

Monsieur/Madame (nom prénom)

Madame/Monsieur (nom prénom)

Autorisent l'ensemble des professionnels /elles de la crèche le ballon tel mentionné dans article ci-dessous

article R 2111-1 du décret du 31 août 2021

-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324- 34, R. 2324-35 et R. 2324-42 »

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. L

à administrer les traitements médicaux prescrits sur l'ordonnance ou le protocole permanent en cas d'hyperthermie ou de fièvre datée du

.....

à mon enfant (nom prénom).....

Toulouse le

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N°5

**AUTORISATION PARENTALE POUR LA REALISATION DES SOINS DE
NEZ A LA CRECHE LE BALLON**

page 1/1

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant

Monsieur/Madame (nom prénom)

Madame/Monsieur (nom prénom)

Autorisent l'ensemble des professionnels /elles de la crèche le ballon tel mentionné dans article ci-dessous

article R 2111-1 du décret du 31 août 2021

-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324- 34, R. 2324-35 et R. 2324-42 »

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. L

à administrer les soins de nez prescrits sur l'ordonnance

.....

à mon enfant (nom prénom).....

Toulouse le

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N°6

AUTORISATION PARENTALE POUR L'APPLICATION D'UNE CREME EN CAS D'ERYTHEME FESSIER A LA CRECHE LE BALLON

page 1/1

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant

Monsieur/Madame (nom prénom)

Madame/Monsieur (nom prénom)

Autorisent l'ensemble des professionnels /elles de la crèche le ballon tel mentionné dans article ci-dessous

article R 2111-1 du décret du 31 août 2021

-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324- 34, R. 2324-35 et R. 2324-42 »

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. L

à appliquer la crème en cas d'érythème fessier prescrite sur l'ordonnance

.....

à mon enfant (nom prénom).....

Toulouse le

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N°7

**AUTORISATION PARENTALE POUR L'APPLICATION D'UN GEL
GINGIVAL A LA CRECHE LE BALLON**

page 1/1

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant

Monsieur/Madame (nom prénom)

Madame/Monsieur (nom prénom)

Autorisent l'ensemble des professionnels /elles de la crèche le ballon tel mentionné dans article ci-dessous

article R 2111-1 du décret du 31 août 2021

-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324- 34, R. 2324-35 et R. 2324-42 »

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. L

à appliquer un gel gingival prescrit sur l'ordonnance

.....

à mon enfant (nom prénom).....

Toulouse le

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux

PROCEDURE EN CAS D'HYPERTHERMIE

page 1/2

A l'entrée de l'enfant à la crèche un protocole permanent (annexe n°3) du médecin traitant ainsi que l'autorisation parentale sont obligatoire pour l'administration d'un antipyrétique en cas d'hyperthermie (annexe n°4)

Pourquoi

Permet de gérer l'hyperthermie chez l'enfant grâce à un anti pyrétiqque prescrit

Quand

En cas d'hyperthermie

Chaque enfant a un protocole personnel indiquant à partir de quelle température corporelle la professionnelle administre un antipyrétique

Qui

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci) et se conforme à cette prescription.
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

Où

A la crèche le ballon

Conduite à tenir

Découvrir l'enfant

PROCEDURE EN CAS D'HYPERTHERMIE

page 2/2

Lire son protocole individuel en cas d'hyperthermie et si besoin d'administrer un antipyrétique

- 1- Donner à boire à l'enfant, le découvrir si besoin
- 2- Vérifier sur feuille de présence de l'enfant s'il a eu un traitement antipyrétique avant son arrivée à la crèche et si oui à quelle heure
- 3- Téléphoner à un des parents ou représentant légal pour
 - a. Informer de l'hyperthermie
 - b. Vérifier l'information du matin donnée concernant l'administration d'un traitement antipyrétique avant son arrivée à la crèche
 - c. Si la température corporelle est comprise entre 38° et 38°5 (pour enfant de – 6 mois) ou entre 38° et 39° (pour enfant de +6mois) dire au parent de rester joignable
 - d. Si la température corporelle est supérieure à 38°5 (pour enfant de – 6 mois) ou 39° (pour enfant de + 6 mois) on applique règlement de fonctionnement à savoir on demande au parent de venir chercher l'enfant
- 4- Si administration d'un antipyrétique
 - a. Peser l'enfant si poids est méconnu
 - b. Appliquer la protocole permanent en cas d'hyperthermie (annexe n°3)
- 5- Surveiller l'enfant jusqu'à son départ

Si l'état de l'enfant se dégrade et que les parents ne sont pas arrivés ou sont non joignables on appelle le SAMU en se référant au protocole d'urgence (annexe n°10)

ANNEXE 9

**PROCEDURE DE MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS ET
SOINS SPECIFIQUES**

page 1/3

Pourquoi

Permet d'améliorer l'état de santé ou le confort de l'enfant grâce à un médicament prescrit ou faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Qui

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci) et se conforme à cette prescription.
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

Où

A la crèche le ballon

Quand

Lorsque l'enfant est sous traitement prescrit par un médecin et ou en cas d'hyperthermie

PROCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS ET SOINS SPECIFIQUES

page 2/3

Quel matériel

L'autorisation parentale pour l'administration des médicaments à la crèche (annexe n°2)

L'ordonnance sur laquelle il doit être noté :

- Nom et prénom de l'enfant
- Date de naissance et poids si nécessaire pour l'administration du traitement
- Nom du médicament (si générique, préciser le nom sur la boîte du médicament)
- Posologie
- Date du traitement et la durée. L'ordonnance doit être lisible, ceci ne concerne que le traitement des maladies de courtes durées (angine, bronchite ...) et non les traitements au long court (chronique) qui doivent faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Comment

- . Noter sur feuille de présence de l'enfant dans case traitement
 - Nom personne qui réceptionne ordonnance et l'autorisation parentale
 - la durée maximum traitement en jours
- . Faire copie de l'ordonnance (copie faite entre 12h et 14h)
- . Vérifier l'accord du parent sur l'autorisation parentale
- Lire l'ordonnance et vérifier sa validité
- Vérifier le nom, le dosage, la date de péremption, la concordance ordonnance – médicament
- vérifier que la date d'ouverture du flacon et nom et prénom de l'enfant soient notés sur le flacon
- Toujours avoir le matériel gradué adapté à la prise du traitement
- Tout médicament a une notice d'utilisation consultable si besoin

PROCEDURE DE MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS ET SOINS SPECIFIQUES

Page 3/3

- Préparer la dose
- Prévenir l'enfant
- Installer l'enfant
- Lui administrer le traitement conformément à l'ordonnance
- Laver et ranger le matériel nécessaire (au frais si besoin et hors de portée des enfants)

Comment

Se référer à la prescription du médicament

Enregistrement

Noter le soin dans le registre médical prévu à cet effet :

- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament administré et la posologie
- Le nom du professionnel ayant réalisé le soin

Archivage

L'ordonnance est gardée le temps de sa validité dans le registre médical puis elle est archivée dans dossier suspendu de l'enfant dans bureau)

IMPORTANT

Surveiller l'efficacité du traitement

Surveiller l'apparition d'effets secondaires

En cas d'erreur d'administration, appeler le médecin traitant du ou des enfants concernés ou le centre antipoison 05 61 77 74 47 et noter l'appel dans les transmissions

**ASSOCIATION LE BALLON
2 RUE LOUIS BRAUD
31100 TOULOUSE**

ANNEXE 10

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

page 1/2

Pourquoi /Quoi

Toute situation nécessitant l'appel du centre secours

Qui

Geste pouvant être réalisé par tout le personnel de la crèche

Où

Crèche le ballon 2 rue louis Braud 31100 Toulouse

Quand

Dès qu'une urgence vitale se présente

Quel matériel

Pas de matériel spécifique nécessaire

Comment

Répartition des tâches : préciser à chacun son rôle dès le départ et s'y tenir

- 3 personnes présentes :
 - o 1 auprès de l'enfant en situation d'urgence
 - o 1 auprès du groupe d'enfants
 - o 1 chargé d'appeler les secours et les parents et d'assurer le lien entre les secours et l'adulte en charge de l'enfant
- 2 personnes présentes :
 - o 1 auprès de l'enfant en situation d'urgence qui sera aussi chargé d'appeler les secours et les parents
 - o 1 auprès du groupe d'enfants

CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI S'OCCUPE DE L'ENFANT :

- Rassurer l'enfant et effectuer si nécessaire les gestes de 1er secours

CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI APPELLE LE CENTRE DE SECOURS

- Rester à proximité de l'enfant pour communiquer des informations sur l'état de l'enfant au secours, pensez à bien utiliser le haut-parleur.
- Ce qu'il faut dire
 - o Nom, CRECHE LE BALLON
 - o numéro de téléphone de la crèche 0561440760
 - o Adresse détaillée de la crèche 2 RUE LOUIS BRAUD 31100 TOULOUSE
 - o Donnez la nature de l'accident (chute, plaie ouverte, fracture membre, brûlure, réaction allergique œdème de Quincke, étouffement, fausse route)
 - o Décrivez précisément ce qui s'est passé
 - o Précisez le nombre de victimes et leurs états apparents
 - o Décrivez ce que vous avez vu, si possible :
 - Leur sexe et âge approximatif
 - Leur état apparent (parle, saigne, transpire, respire...)
 - o Les gestes effectués et les mesures prises par vous-même ou par les tiers présents
 - o Attendez les instructions du service de secours
 - o Attendre l'accord du médecin pour raccrocher
- Appeler les parents de l'enfant
- . Appeler la direction si non présente à la crèche
- Guetter l'arrivée des secours, si possible ouvrir les portes d'accès pour faciliter leur passage
- Une personne reste systématiquement auprès de l'enfant

CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI S'OCCUPE DU GROUPE D'ENFANTS :

- Si le nombre d'encadrants est suffisant éloigner les enfants, les rassurer et leur proposer une activité calme (lecture, histoire ...)

Enregistrement

Noter le soin dans l'outil de transmission et le registre médical de la crèche

ANNEXE 11

CONSIGNES GENERALES EN CAS D'INCENDIE ET D'EVACUATION

INCENDIE	EVACUATION
<p>EXAMINER RAPIDEMENT LA SITUATION</p> 	<p>EN CAS D'ALARME :</p> <p>POUR LES BEBES : SORTIR 3 LITS DANS LE COULOIR METTRE 5 ENFANTS PAR LIT ET PROCEDER A L'EVACUATION PAR LA PORTE D'ENTREE ET DANS LA RUE (point de rassemblement)</p> <p>POUR LES MARCHEURS : SORTIR EN FILE INDIENNE PAR LES PORTES FENETRES JUSQU'AU PORTILLON DE LA COUR D'ENTREE PUIS DANS LA RUE (point de rassemblement)</p>
<p>DECLENCHER L'ALARME PUIS ALERTER LES SECOURS : 18</p>  	<p>NE PAS OUBLIER LE CAHIER DE TRANSMISSION ET LA TROUSSE DE SECOURS DANS LE BUREAU</p>
<p>INTERVENIR SI VOUS VOUS EN SENTEZ CAPABLE ET QUE LE FEU EST ENCORE MAITRISABLE</p> 	

ANNEXE 12

L'ALLAITEMENT MATERNEL

Page 1/5

Promouvoir l'allaitement maternel est l'un des objectifs du programme national de nutrition santé, en France. Allaiter, de façon exclusive, jusqu'à 6 mois, est également une recommandation internationale de l'Organisation mondiale de la santé -OMS-.

Le lait maternel est l'aliment idéal pour votre bébé. Aussi, pour vous aider à poursuivre l'allaitement de votre bébé lors de la reprise de votre activité professionnelle, nous vous proposons d'accompagner votre choix.

Vous allez trouver, dans ce document, les conseils et les directives que recommande le ministère de la Santé Au sein de la structure nous vous proposons :

- soit de venir allaiter sur place, si vous en avez la possibilité (coupure dans vos horaires, proximité...) Sachez que le Code du travail prévoit la possibilité de disposer d'une heure non-rémunérée (ou 2 fois 30 minutes), pour allaiter votre enfant ou tirer votre lait sur le lieu de travail, (articles L.224-2, L.224-3 et L.224-4). Voir également votre convention collective.
- soit de nous apporter le lait (frais ou congelé) que vous aurez recueilli auparavant. Il sera alors donné à votre enfant, dans un biberon, après réchauffage.

Recueil du lait

Hygiène

Une hygiène corporelle et vestimentaire quotidienne est suffisante. Bien se laver les mains avant toute manipulation.

Matériel

Un tire-lait manuel peut être acheté ou un tire-lait électrique peut se louer en pharmacie (pris en charge par l'assurance maladie, sur prescription). L'extraction manuelle directe est également possible.

Des conseils sur l'allaitement, ainsi que les méthodes de recueil peuvent vous être expliqués à la maternité, dans les centres de la protection maternelle et infantile -PMI-, par votre médecin ou auprès d'une association.

La plupart des tire-laits utilisent un biberon qui s'adapte directement en se vissant. Chaque marque propose des tire-laits avec leur biberon, tétine, bague et capuchon.

Pour maintenir la lactation, il est conseillé d'extraire votre lait au moins une fois au cours de votre journée. L'idéal est d'essayer de garder la même fréquence que les tétées habituelles pour conserver la même sécrétion surtout si vous confiez votre enfant avant l'âge de 4 mois.

Tirez votre lait de l'un ou des deux seins, selon le besoin. Il est conseillé de vider complètement un sein avant de passer à l'autre.

Bon à savoir : un bébé qui tète au sein va un peu vite au début et ralentit sa succion lorsque le lait est éjecté, vous serez peut-être plus efficace en essayant de reproduire la tétée du bébé : rapide avant que le lait ne jaillisse, soit 50 suctions/minute et plus lent quand le lait vient.

Conditionnement

Il est conseillé de faire des biberons de petite quantité (de 60 à 120 ml) plutôt que des grands, ce qui évite le gaspillage.

Quel que soit le type de conservation, **inscrivez le nom et prénom de votre enfant, ainsi que la date et l'heure du recueil, avec un feutre résistant à l'eau.**

Si vous souhaitez congeler votre lait, les biberons en verre sont plus particulièrement recommandés car ils conservent mieux les propriétés du lait maternel.

Pour une utilisation en structure, les sachets de congélation stériles sont déconseillés car ils demandent des manipulations qui pourraient entraîner des contaminations (décongeler le lait du sac puis le transvaser dans un biberon stérile...).

Nettoyage du matériel

Après utilisation : vider le biberon, le rincer au robinet, à l'eau froide, puis le plonger avec ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle.

Nettoyer avec soin le biberon avec un goupillon, ainsi que les accessoires (bague, tétine..) et rincer. Le tire-lait doit être nettoyé de la même façon. Laisser sécher sans essuyer.

Si vous possédez un lave-vaisselle, laver tous les accessoires, en utilisant un cycle complet à 65° C, à l'exception des tétines en caoutchouc.

Il n'est pas nécessaire de stériliser les biberons.

Conservation du lait

Deux possibilités s'offrent à vous :

Conservation au réfrigérateur

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur, à une température inférieure ou égale à +4° C, immédiatement après le recueil du lait.

Ne pas conserver les biberons dans la porte (qui n'est pas assez froide), mais sur les étagères.

Le lait ne doit pas être conservé plus de 48 heures au réfrigérateur, sinon il doit être congelé.

Généralement, le lait est recueilli un jour, et apporté au lieu d'accueil le lendemain.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois, et sa température vérifiée journalièrement.

Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs fois, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré, mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur, puis versez son contenu dans le biberon de conservation. Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.

Congeler le lait

Le lait peut être congelé rapidement après le recueil, s'il est d'abord refroidi pendant 1 heure au réfrigérateur.

On peut ensuite le mettre au congélateur à -18° C, (vérifiez régulièrement la température de votre congélateur).

Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons de votre réfrigérateur.

Le lait ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur.

Veillez à ne remplir le biberon qu'aux $\frac{3}{4}$, car le lait va augmenter de volume en se congelant.

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.

Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.

Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait décongelé.

De même, les durées de conservation ne peuvent pas s'ajouter : on ne peut pas congeler du lait ayant passé 2 jours au réfrigérateur.

Réchauffage

Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans un chauffe-biberon ou une casserole. Il ne faut pas le réchauffer brutalement.

Ne pas employer de micro-ondes, car outre les risques de brûlures, il altère de façon importante les qualités nutritionnelles du lait maternel (diminution de la teneur en vitamine C et atteinte aux propriétés anti-infectieuses).

Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.

N'oubliez pas d'agiter le lait décongelé pour l'homogénéiser car il peut rester des paillettes de graisses. Le lait peut avoir un aspect crémeux ou transparent..., une odeur et une couleur variable (blanc, bleuté...).

Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.

Si le lait est à température ambiante, il doit être consommé dans l'heure.

Tout reste de biberon préparé, non consommé, doit être jeté

Transport

Afin de ne pas rompre la chaîne du froid, les biberons congelés ou réfrigérés (avec leur bague, tétine et capuchon) devront être transportés dans une glacière ou un sac isotherme munis d'un bloc réfrigérant.

Le transport ne doit pas excéder 1 heure.

Les biberons (étiquetés) de lait devront être remplacés par un professionnel de la structure dans le réfrigérateur (4° C), à l'arrivée ou au congélateur (-18° C).

Divers

Il est préférable d'anticiper et de s'accorder une dizaine de jours avant la reprise du travail pour commencer à recueillir votre lait et, le cas échéant, préparer votre enfant aux tétines des biberons.

Il n'est pas judicieux de faire coïncider totalement le sevrage du sein maternel et l'entrée en crèche (séparation).

Si vous en avez la possibilité (lactation suffisante) vous pouvez faire une petite réserve de lait maternel que vous congèlerez.

Il existe une différence de volume entre lait maternel et lait industriel : on peut compter des différences de volume du simple au double : un bébé peut avoir besoin de 120 millilitres de lait industriel, là où un bébé au lait maternel boira 60 millilitres.

Une bonne hygiène de vie, sans alcool, tabac ou ses dérivés favorise la lactation.

Peu de médicaments justifient l'arrêt total de l'allaitement. Si vous devez prendre des médicaments, votre médecin choisira ceux qui sont compatibles avec l'allaitement. Vous pouvez également prendre contact avec l'un des organismes spécialisés indiqué dans la liste ci-dessous.

Liste de contacts utiles et spécialisés pour le soutien et la promotion de l'allaitement maternel

les services de maternité, une sage-femme libérale

votre médecin traitant

L'ALLAITEMENT MATERNEL

page 5/5

Coordination Française pour l'Allaitement Maternel (COFAM):

<http://www.coordinationallaitement.org/>

Santé et allaitement maternel : <http://www.santeallaitementmaternel.com/>

Périnatalité : <http://www.perinat-france.org>

Association Relais Parentalité Allaitement (ARPAL) :

<http://www.programmerelaisallaitement.fr>

IPA Information pour l'allaitement : <http://info-allaitement.org/> Leache League : Tél : 01 39 58 45 84 – www.lllfrance.org 01 39 584 584 <https://www.lllfrance.org/>

Solidarilait réseau national de mère à mère : Tél. : 01 40 44 70 70 -

<http://www.solidarilait.org/>

Association « Mots de lait » soutien à l'allaitement (Dieulefit) : <http://motsdelait.fr/> - Tél : 04.75.01.75.28

Liens pour l'achat ou la location de matériels en rapport avec l'allaitement

Grandir Nature: <http://www.grandir-nature.com/>

Medela : <http://www.medela.fr/allaitement-pour-les-meres/produits/tire-lait>

Le Lactarium

Le lactarium est une banque de lait et un centre de conseil sur le don de lait et l'allaitement maternel: <http://association-des-lactariums-de-france.fr/>

Adresses des consultants en lactation

Les consultants en lactation certifiés IBCLC suivent une formation de haut niveau en allaitement maternel et lactation humaine, puis passent l'examen international de l'International Board of Lactation Consultant Examiners, qui sanctionne leur certification. Ils peuvent être professionnels de santé ou non et assurent des consultations ponctuelles ou suivies, en prénatal ou postnatal.

Association Française de Consultants en Lactation : <http://consultants-lactation.org/> Liens pour les médicaments et l'allaitement

Centre d'information thérapeutique IMAGE (Information sur les Médicaments Administrés pendant la Grossesse et chez l'Enfant), Hôpital Robert Debré : Tel : 01 40 03 21 49 – rdb.pharmacovigilance@rdb.aphp.fr

CRAT Information sur les interactions médicamenteuses : <http://lecrat.fr/>

Les centres Antipoison sont des centres d'information sur les risques toxiques de tous les produits existants, médicamenteux, industriels et naturels : www.centres-antipoison.net

OMS organisation mondiale de la santé <http://www.who.int/ab>

ANNEXE 13

L'AUTORITE PARENTALE

page 1/1

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun - Article 372 du code civil.

Couples divorcés ou séparés

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf décision de justice contraire.

Parents non mariés

La mère a l'autorité parentale de façon automatique, puisque son nom est mentionné sur l'acte de naissance.

Le père a l'autorité parentale s'il reconnaît l'enfant dans la première année de naissance. Au-delà, l'autorité parentale lui est accordée sur décision de justice.

Filiation établie à l'égard d'un seul parent

Celui-ci exerce l'autorité parentale.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale.

Dans tous les cas, un extrait d'acte de naissance de moins de trois mois doit être fourni, afin de déterminer les personnes ayant l'autorité parentale.

Même en cas de divorce ou séparation, les coordonnées des deux parents ayant l'autorité parentale doivent être mentionnées dans le dossier.

Les deux parents ayant l'autorité parentale peuvent conduire ou reprendre l'enfant, sauf décision de justice contraire

**ASSOCIATION LE BALLON
2 RUE LOUIS BRAUD
31100 TOULOUSE**

ANNEXE 14

LA CONTINUITE DE DIRECTION

Page 1/ 1

Missions déléguées à Mme PEREZ Céline EJE sur son horaire de travail et par une professionnelle diplômée (AUXILIAIRE DE PUERICULTURE) avant et après horaire de travail de Mme PEREZ.

La gestion administrative

Assurer l'encadrement des stagiaires (et prévenir le centre de formation ou l'école en cas d'absence)

Gérer les problèmes liés au bâtiment en appelant les interlocuteurs compétents (services techniques...)

Signaler à la responsable petite enfance tout incident relatif à un problème sanitaire, juridique ou social

Avec les parents

Assurer la continuité de l'accueil individualisé de chaque famille (prévenir la responsable petite enfance en cas de litige sérieux avec une famille)

Veiller à l'application du règlement de fonctionnement

Auprès des enfants

Veiller à l'application des protocoles, en cas de fièvre, vomissements, diarrhée... et prévenir les parents

Appeler le médecin référent de la structure, en cas de besoin

Prévenir la responsable petite enfance, en cas de début d'épidémie ou d'accident grave

Assurer la continuité de la qualité éducative, de l'hygiène et de la sécurité des enfants

Avec l'équipe

Gérer le planning des membres de l'équipe

S'assurer de la transmission et du partage des informations entre les membres de l'équipe, mais aussi, entre l'équipe et les parents

En cas d'urgence

S'assurer que le protocole en cas d'urgence soit bien appliqué

Prévenir la direction

ANNEXE N° 15

**LE PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE
MALTRAITANCE**

Page 1/4

Ce protocole est destiné à définir les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance des enfants accueillis et notamment :

- savoir être attentif à des comportements de souffrance qui sont des appels auprès de l'adulte.
- ne pas rester dans la suspicion sans agir.
- savoir intervenir, sans dramatiser.

Pour rappel :

Code pénal art 434 –3 toute personne ayant connaissance de mauvais traitements ou de privations sur un mineur est dans l'obligation d'en informer les autorités administratives ou judiciaires sous peine de 40 000€ d'amende et 3 ans de prison. La loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance a chargé le Président du Conseil Général du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

Repérages des situations

- **Enfant en risque** : Enfant qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre son développement physique, affectif, intellectuel et social, pouvant être traitées par des moyens contractuels d'aide à la parentalité.
- **Enfant en danger** : Enfant victime de ses parents ou d'adultes ayant sa charge, de brutalités, négligences lourdes, absence volontaire de soins, violences psychologiques, sexuelles ayant des conséquences sur le développement psychoaffectif de l'enfant.

Types de violence

- **Les violences physiques** : traces de coups et ecchymoses sur le corps, fractures, brûlures, plaies, griffures, plaques d'alopécie (cheveux arrachés).
- **Les violences psychologiques** sont plus difficiles à mettre en évidence : brutalités contrôlées, rejet, abandon, exigences excessives inadaptées à l'âge de l'enfant.
- **Les violences sexuelles** attouchements.

LE PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Page 2/4

Les signes évocateurs

Les suspicions fondées sur une discordance entre constatations et explications des parents, le comportement des parents avec l'enfant sont des faisceaux d'indicateurs qui peuvent être inquiétants.

Pris isolément chaque élément, sur le plan psychosomatique et/ou psychomoteur, n'est pas évocateur de risque de danger mais plusieurs doivent alerter :

- Modifications du comportement ou aggravations de difficultés antérieures
- Etat dépressif : Repli sur soi, isolement, pleurs fréquents, tristesse, quête affective
- Ralentissement, stagnation, voire régression des acquis chez le jeune enfant (langage, propreté, développement psychomoteur...)
- Anxiété, peurs excessives dans les circonstances de la vie ordinaire
- Désintérêt pour les jeux, les activités, ou les contacts avec les pairs
- Comportements agressifs vis-à-vis des autres enfants/des adultes, colère, opposition, mise en danger
- Comportements d'évitement, « sage, passif », hypervigilance (observation), hyper maturation
(très autonome)
- Hyperactivité, difficultés de concentration, de mémorisation
- Troubles du sommeil : cauchemars, terreurs nocturnes, refus d'endormissement
- Troubles alimentaires : refus de se nourrir, boulimie, variation de poids importante excessif ou amaigrissement...
- Troubles divers : énurésie, encoprésie, érotisation, éruptions cutanées, langage sexuel inadapté
- Constatation de plaies, blessures, brûlures
- Plaintes : maux de ventre, à la tête...

Les facteurs de risque

- Tous les milieux sociaux sont concernés.

LE PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Page 3/4

- L'image d'enfant idéal ne répond pas aux attentes des parents.
- Une conception rigide de l'éducation...
- Liés à la naissance de l'enfant : grossesse non désirée, isolement, enfant adultérin, handicap...
- Liés à l'histoire des parents : carences affectives, violences conjugales, séparation du couple, confusion intergénérationnelle, maladies mentales, déficiences intellectuelles, conduites addictives...
- Liés à l'environnement socio-économique : période de la vie difficile, isolement, déracinement, chômage, RSA, logement, promiscuité...

Conduite à tenir

Informez immédiatement sa responsable dès le moindre doute.

Le concours du référent santé et accueil inclusif peut être sollicité si besoin.

Selon la gravité de la situation, la responsable de la structure :

- Alertera immédiatement le service de la PMI.
- Et/ou organisera un temps d'échanges concerté sur la situation en réunion d'équipe et/ou d'analyse de la pratique afin de recueillir des informations et/ou informer les professionnelles de l'équipe éducative (pour rappel, ces temps sont soumis à la discrétion professionnelle).

Une fiche de recueil des informations sera alors complétée (voir ci-dessous).

En concertation avec la PMI (et éventuellement l'assistante sociale du secteur) l'envoi d'une information préoccupante sera adressé à C.R.I.P

Numéro Vert national (24h/24 - 7 j/7) : 119

L'information aux parents

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la personne qui effectue le signalement auprès du C.R.I.P doit

aviser les deux parents qu'il transmet des informations à caractères préoccupants à la C.R.I.P. Ceci

afin :

- Eviter le déficit de confiance entre parents et la crèche : « Nous souhaitons partager avec vous ce que nous avons remarqué au sujet de votre enfant et qui nous inquiète... »

LE PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

page 4/4

• Se saisir de la “réalité” dans l'entretien avec les parents « voilà ce que nous avons vu, voilà ce que l'on a compris, voilà ce que nous devons faire afin que vous soyez aidé et accompagné ».

Modèle de fiche de recueil d'information

Coordonnées de la structure multi accueil / micro-crèche : nom, adresse, tel, mail
Nom de la responsable : nom, prénom, fonction
Coordonnées de l'enfant concerné : nom, prénom, date et lieu de naissance, nom des parents, adresse (s) des parents
Précisions éventuelles sur les conditions de vie de l'enfant (garde alternée, autre mode de garde...)
Date de l'observation / des observations
Nom de la / ou des professionnelles « témoins »
Quels sont les faits qui ont été personnellement observés :
Quels sont les faits qui ont été relatés et par qui (enfant, parents...) :
Y a t'il d'autres éléments inquiétants à prendre en compte dans le contexte :

Suites

Pour une majeure partie des informations préoccupantes les cadres de la CRIP demandent une évaluation (menée sur les territoires par les travailleurs sociaux des centres médico-sociaux). Certaines IP peuvent être :

- Classées sans suite si la nature des faits n'est pas jugée suffisamment inquiétante pour déclencher une évaluation.
- Transmises directement au Parquet Si facteurs de gravité ou absence de collaboration alors que des éléments sont jugés préoccupants. Si décision d'une transmission à la justice, les cadres de la CRIP reçoivent systématiquement les territoires enfance

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N°16

LE PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERAL ET RENFORCEES

page 1/3

DEFINITION

La crèche le Ballon est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé de deux mois et demi à 3 ans. Ce n'est pas un établissement de santé cependant les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des :

- VIRUS : virus respiratoire syncytial (VRS), virus herpétique, rotavirus(responsable de diarrhées épidémiques)
- CHAMPIGNONS : Candida albicans responsable du muguet buccal
- BACTERIES : Staphylocoques et Streptocoques notamment

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°, seuil à partir duquel on constate un effet de létalité sur la flore microbienne.

Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées

HYGIENE DES MAINS DU PERSONNEL

Après chaque geste sale. Avant chaque geste propre :

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang...), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé.

Les lavabos disposent de distributeur de savon et de papier jetable pour le lavage des mains.

Technique : Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'un produit hydro alcoolique sur mains propres.

HYGIENE DES MAINS DES ENFANTS

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes à l'eau et au savon doux.

LE PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES

Page 2/3

HYGIENE DES LOCAUX

L'objectif est de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés au risque

Les protocoles de nettoyage et les feuilles de traçabilité de l'entretien sont affichés dans les différentes pièces de la structure.

PROCEDURE DE NETTOYAGE DES JEUX D'ENFANTS

Pour les jouets non immergeables on utilise une lavette imprégnée d'une solution désinfectante contact alimentaire (CARELYS DESINFECTANT)

Pour les jouets immergeables l'entretien se fait par trempage avec une solution désinfectante contact alimentaire (CARELYS DESINFECTANT)

Pour les peluches synthétiques on utilise le lavage en machine à laver dans un cycle à 60°

Pour les jouets à surface rigide on utilise le lave-vaisselle

HYGIENE DU PERSONNEL

Pour encadrer les enfants, la tenue doit être : pratique pour s'agenouiller, courir, se baisser...bouger tout simplement ; elle doit permettre en cas d'accident de se changer immédiatement.

La tenue est aussi une question d'hygiène. Changée tous les jours, la propagation des maladies est limitée. Les cheveux sont attachés. Le vernis à ongles est interdit.

En cuisine le port d'une blouse dédiée et une charlotte est indispensable et est consigné dans le Plan de Maitrise Sanitaire

Le port des gants est requis s'il y a un risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

CLIMATISEURS

Les grilles des climatiseurs sont nettoyées hebdomadairement par dépoussiérage humide

Deux révisions annuelles sont effectuées par une société externe.

GESTION DES DECHETS ET DU LINGE

Pour les déchets :

Les couches et déchets sont stockés dans des poubelles fermées et changées régulièrement.

LE PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES

page 3/3

Pour le linge sale :

Deux corbeilles de linge sales sont utilisées

- une corbeille qui rassemble les blouses de la professionnelle cuisine, les blouses des professionnelles pour la préparation des biberons, les gants de toilette du repas et les bavoirs.

-une corbeille qui rassemble les serpillières et les lavettes

Le linge de ces deux corbeilles sont lavées séparément avec un programme à 60°

RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIENE

En cas d'épidémie ou de situation pandémique les mesures d'hygiène peuvent être renforcées avec la mise en place de certaines actions comme :

- L'augmentation de la fréquence de nettoyage
- Le renforcement des mesures barrières
- L'application de Protocole gouvernemental

ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N°17

LA CHARTE DE LAÏCITE

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N° 18

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT :
10 GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX 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 accueillie 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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 et 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.



ASSOCIATION LE BALLON

2 RUE LOUIS BRAUD

31100 TOULOUSE

ANNEXE N° 19

BAREME NATIONAL POUR LES FAMILLES HORS COMMUNE :
DELIBERATION CONSEIL MUNICIPAL