



REGLEMENT de FONCTIONNEMENT  
du  
MULTI ACCUEIL ASSOCIATIF BIDIBUL



Multi Accueil Associatif BIDIBUL

8/10, rue Jean Prieur - 27340 Pont-de-l'Arche

Tél. : 02 35 02 01 08

Email : [creche.bidibul@wanadoo.fr](mailto:creche.bidibul@wanadoo.fr)

# Sommaire:

## A/ La présentation de l'établissement:

1. Missions de la structure
2. La gestion
3. L'équipe
4. Les partenaires
5. Le fonctionnement
6. Les différentes formules d'accueil possible

## B/ Inscription et modalités d'inscription :

1. Pré-inscription
2. Modalités d'inscription

## C/ Tarification, contrat et modalités de paiement :

1. La tarification
2. Le contrat *a) les accueils réguliers b) les accueils occasionnels c) résiliation*
3. La facturation *a) accueils réguliers b) accueils occasionnels c) accueils d'urgence*
4. Les modalités de paiement

## D/ L'accueil de l'enfant:

1. L'adaptation
2. Les repas, Le sommeil, Les soins
3. Pédagogie et valeurs au sein de la structure
4. La santé de l'enfant *a) Les maladies b) Les déductions*
5. L'accueil de l'enfant porteur de maladie chronique ou de handicap
6. Le trousseau de l'enfant

## E/ Le rôle et la participation des parents au sein de la structure

## F/ Les Annexes

1. Textes réglementaires
2. Charte Commission d'attribution des places
3. Charte d'accueil entre la famille, la structure
4. Les protocoles santé en vigueur
5. Les protocoles sécurité en vigueur

## A/ Présentation de l'établissement



### 1- Missions de la structure:

- Proposer un accueil collectif pour les enfants de 10 semaines et jusqu'à la veille de leurs 6 ans, dans un espace adapté et sécurisé selon les textes de lois en vigueur et l'agrément de 20 places strictes délivré par la PMI. (Voir Annexe 1)
- Répondre aux besoins de développement, d'éveil et d'épanouissement de chaque enfant.
- Accompagner les familles dans leur parentalité afin qu'ils puissent concilier vie familiale et professionnelle.
- Offrir un lieu de prévention : une équipe de professionnels qui veille quotidiennement à la santé et au bien être de l'enfant accueilli.
- Permettre l'accueil de tous les enfants dans leur individualité.
- Concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique.

### 2/ La gestion:

Le multi accueil Bidibul est une structure gérée par une association de loi 1901. Toutes les familles qui confient leur enfant sont adhérentes. Les règles d'adhésion et de fonctionnement sont déterminées par les statuts de l'association qui peuvent être fournis sur simple demande.

La gestion financière et administrative est assurée par le bureau de l'association en lien avec la directrice.



Le bureau de l'association est composé de:

- La présidente : Mme Le Hénaff
- La trésorière : Mme Berne Aurélie
- La trésorière adjointe : Mme Morelle Delphine
- La secrétaire : Mme Le Béhec Karine
- La représentante des parents : Mme Ourseau Elise.

Les comptes de l'association sont établis annuellement par un expert comptable et visés par un commissaire aux comptes. Ils sont présentés une fois par an lors de l'assemblée générale aux adhérents et au conseil d'administration composé:

- Du bureau de l'association
- D'un représentant de la commune
- D'un représentant de l'Agglomération Seine-Eure

Les comptes sont alors arrêtés par approbation lors de l'assemblée générale annuelle.

Quinze jours avant la date fixée, les membres de l'association reçoivent une convocation sur laquelle figure l'ordre du jour.

Les noms, numéros de téléphone de chacun des membres du Conseil d'Administration sont affichés dans l'entrée de l'établissement.

Des parents bénévoles (anciens et actuels) assurent dans le cadre de l'association une participation active par le biais de réunions de bureau, de conseils d'administration. Si vous souhaitez en faire partie, c'est possible, parlons-en.



L'association contracte une assurance responsabilité civile couvrant les personnels salariés, stagiaires, les membres du bureau, les bénévoles ainsi que les enfants qui lui sont confiés.

### 3/ L'équipe:

L'équipe qui accueille vos enfants est composée de professionnels qualifiés dans la petite enfance et formés régulièrement, notamment aux gestes de premiers secours.

La directrice : Une Educatrice de Jeunes Enfants chargée de veiller au bon fonctionnement de la structure : gestion administrative et financière, garante du projet d'établissement de la structure, veille au respect des règles sanitaire et de sécurité.

La continuité de direction est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture, qui veille également au suivi des fiches sanitaires de chaque enfant.



Les Auxiliaires Petite Enfance accueillent l'enfant et sa famille au quotidien.

Les horaires quotidiens du personnel sont adaptés au taux d'encadrement en vigueur au sein de l'établissement (à savoir : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent) et sont réalisés en fonction des besoins d'accueils des familles, donnés lors du contrat.

En cas d'absence de personnel, les horaires de chacune (direction ou professionnel auprès des enfants) sont adaptés pour répondre aux besoins et toujours respecter le taux d'encadrement en vigueur. En dernier recours, l'embauche temporaire de personnel qualifié sera mis en place le temps nécessaire.

### 4/ Les partenaires:

La PMI (Protection Maternelle et Infantile) qui délivre l'agrément d'ouverture de la structure.

Un partenariat régulier avec l'Infirmière de la PMI de Pont de l'Arche, notamment sur la validation de nos protocoles d'hygiène et de santé auprès des enfants. Elle sera notre référent Santé et accueil inclusif.

La CAF (Caisse d'Allocations Familiales) participe au financement de la structure et accompagne les projets.

L'Agglomération Seine-Eure participe au financement de la structure et lui offre un soutien pédagogique.

Un partenariat régulier avec la psychologue du service écoute psychologique, qui est spécialisée dans l'accompagnement et le soutien parental pour les bébés, enfants et adolescents, notamment lors d'échanges en analyses des pratiques professionnelles.

La Commune apporte un soutien technique pour l'entretien technique des locaux.

### 5/Le fonctionnement:

Le multi-accueil associatif est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est **fermé** trois semaines en août, une à deux semaines entre Noël et jour de l'An, le vendredi de l'ascension, le lundi de pentecôte et les jours fériés.

Le multi-accueil associatif peut être fermé à **titre exceptionnel** (formation du personnel, ponts...)

Un calendrier précisant les fermetures de l'établissement sera remis aux parents en début d'année et affiché dans l'entrée du multi-accueil associatif et est disponible aussi sur le site internet de la structure.

La structure est composée de deux sections:

- La section des bébés-moyens (de 2mois ½ à 15 mois\*)
- La section des moyens-grands (dès 15 mois et plus\*)



*\* L'âge moyen, le passage d'une section à l'autre se fait en fonction du développement psychomoteur des enfants et de la cohésion dans les sections.*

## 6/ Les différentes formules d'accueil possible:

### **“ L'accueil régulier:**

L'accueil est régulier quand les besoins de la famille sont connus et qu'ils sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel au régulier ou au prévisionnel.

### **“ L'accueil occasionnel:**

L'accueil est occasionnel quand les besoins sont connus à l'avance, ponctuels, non récurrents, et en fonction des places disponibles. La demande se fait au minimum 48h à l'avance, hors week end et jours fériés, de même pour annuler.

Les enfants inscrits en accueil régulier peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel sur des temps d'accueil différents de leur contrat, en effectuant une demande 48 heures minimum avant et sous réserve de place disponible.

Pour les accueils réguliers et occasionnels, une période d'adaptation est indispensable. Elle permet d'établir un climat de confiance entre la famille, l'enfant et les professionnels et ainsi connaître les besoins, les habitudes et les rythmes de l'enfant. La durée d'adaptation à prévoir varie selon les besoins de l'enfant et de sa famille.

### **“ L'accueil d'urgence:**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.



L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Cet accueil ne peut excéder 15 jours et ne garantit pas une place définitive dans la structure. Il est effectué dans le respect de l'agrément.

## B / Inscription et modalités d'admission:

### 1/ Pré-inscription:

C'est par le site Cocoon ([cocoon.seine-eure.fr](http://cocoon.seine-eure.fr)) que les demandes d'accueil régulier des familles doivent être réalisées. Le site transmet toutes les demandes d'accueil du territoire au guichet unique, situé au Relais Assistants Maternels « A petits pas » 21 rue Blin à Pont de l'Arche. Les professionnels du Guichet Unique préparent ensuite les dossiers pour la commission d'attribution des places qui a lieu 2 fois par an, en Avril et en Novembre.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités de la structure et du nombre de points acquis selon le barème des critères d'attribution des places. (Voir Annexe 2)

A la suite de la commission, une réponse est envoyée par mail ou courrier. La famille devra sous 15 jours confirmer rapidement sa place, sous 15 jours, son maintien sur liste d'attente ou son retrait de la liste.

Pour les familles ayant reçu une réponse favorable, un rendez-vous est pris avec la directrice qui présentera la structure ainsi que les modalités d'inscriptions.

Pour les familles ayant confirmé leur maintien sur liste d'attente, la directrice les recontactera si une place se libère ou leur dossier sera représenté lors de la commission suivante.

Les familles doivent se positionner sous 15 jours à réception du courrier. A défaut de retour de la part des familles leur demande est classée comme ayant été refusée et donc ne seront pas retenues pour la prochaine commission ou si une place venait à se libérer.

## 2/ Modalités d'inscription:

Il est nécessaire que le dossier soit complet avant le premier accueil de l'enfant.

Composition du dossier:



- Fiche de renseignements complétée ;
- Photocopies des vaccinations ; Attention les vaccinations obligatoires doivent être faites avant l'entrée en collectivité, si ce n'est pas le cas l'accueil sera différé.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Numéro d'allocataire CAF sur courrier officiel.
- L'autorisation pour que le multi accueil puisse accéder au site CDAP \* et ainsi justifier les ressources annuelles prises en compte pour calculer le tarif horaire. En cas de refus : les originaux de l'avis d'imposition N-2 sur les revenus N-1 (ils vous seront restitués par la directrice après copie par nos soins)
- Livret de famille (même procédure que pour l'avis d'imposition) permettant de justifier du nombre total d'enfants à charge.
- Copie du jugement du JAF. ou autre instance judiciaire, lors d'une séparation, ou quand une injonction auprès de l'enfant est précisée,
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (EDF, GDF,...)
- Attestation de la responsabilité civile au nom de l'enfant, à nous fournir chaque année ;
- RIB

\*CDAP = (Consultation du Dossier Allocataire pour les Partenaires) Site sécurisé qui permet de calculer la tarification de chaque famille en fonction des ressources retenues par la CAF pour calculer le quoefficient familial.

Tout changement d'adresse ou de situation de famille survenant ultérieurement à l'inscription devra être signalé et justifié au personnel de la crèche. La prise en compte sera effective le mois suivant.

## **C/ Tarification, contrat et modalités de paiements:**

### 1/Tarification:

Une adhésion d'un montant de 50 € est demandée à toute famille inscrite dans la structure pour l'année à compter de sa date d'entrée.

La tarification des familles répond au plus près de leurs besoins d'accueil et est fonction de leur revenu et du nombre d'enfants à charge composant le foyer.

Cette participation est déterminée d'après le barème de tarification de la PSU (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans les limites d'un plancher et d'un plafond, révisables tous les ans.

Barème PSU: Valable à compter du 1er Janvier 2022:

Nombre d'enfants dans le foyer	Taux d'effort appliqué
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413 %
De 4 à 7 enfants	0.0310 %
De 8 à 10 enfants	0.0206%



Ressources mensuelles :

Les ressources prises en compte sont les ressources annuelles avant abattement fiscal

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Le plancher et plafond des ressources au 1<sup>er</sup> Janvier 2022 :

Plancher : (711.62 € au 1<sup>er</sup> janvier 2021 sous réserve de changements)

Plafond : 6 000 €

**Calcul du tarif horaire = ressources mensuelles de la famille X Taux d'effort**

Pour les familles ne souhaitant pas fournir leurs revenus, le tarif plafond sera appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est

accueilli dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour le tarif d'urgence, la tarification appliquée est le tarif plancher de la PSU.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance le tarif plancher pour 1 enfant à charge est appliqué.

## 2/ Le contrat :

Il est établi à compter de la date prévue d'entrée de chaque enfant jusqu'au 31 décembre de chaque année. Il peut être réactualisé pour tenir compte des besoins d'accueil de la famille (rentrée scolaire, nouveaux horaires,...). Chaque changement sera pris en compte au 1<sup>er</sup> du mois suivant et fera l'objet d'un avenant au contrat. Chaque année, en janvier, un nouveau contrat est établi en prenant en compte les revenus actualisés de la famille.

### - Implications du partenariat avec la CAF/CNAF :

*« L'enquête Filoué, menée par la Cnaf depuis 2014, a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. »<sup>1</sup>.*

*( 1 ) Dans ce document, en gras italique : Source CNAF - Circulaire n°2018-002*

Avec la Lettre Circulaire 2018-02 du 21/11/2018, la CNAF **systematise l'enquête à partir de 2020** pour tous les EAJE.

La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles. Cela doit figurer dans le règlement de fonctionnement de la structure et sur les contrats.

Pour les enfants en accueil régulier, en accueil occasionnel et en accueil d'urgence : la CNAF demande qu'une phrase figure sur les contrats (par exemple : **« J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE »**)

Sur chaque contrat, chaque famille devra se positionner sur un des choix suivants :

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE.

Je n'accepte pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE.

**a/ Pour les accueils réguliers :**



Le contrat-répond aux besoins spécifiques des familles et précise :

- La durée du contrat

- Les jours de présence

- les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant

-Le nombre de semaine d'absences sur la durée du contrat comprenant les semaines (ou jours) pour vacances de l'enfant. Dans un souci d'organisation interne et pour le bon fonctionnement de la structure, nous vous demandons de nous notifier par écrit, en section ou par mail, les jours exacts de vacances de votre enfant, en respectant un délai de un mois à l'avance.

\_ Les jours de fermeture de la structure.

- Les modalités de tarification

- L'acceptation du présent règlement intérieur et l'engagement à le respecter

- Diverses autorisations (en cas d'urgence, la prise de vue, médicales, pour CDAP, la loi RGPD, au moins une personne majeure autorisée à venir chercher votre enfant avec un numéro de téléphone...)

Il précise le calcul de la mensualisation, c'est-à-dire :

**(Le nombre de semaine d'accueil x le nombre d'heures d'accueil par semaine) /12.**

La mensualisation permet de lisser le nombre d'heure sur les 12 mois de l'année et ainsi de payer chaque mois la même somme.

**Exemple :** pour un enfant accueilli de 9h à 17h les lundis, mardis, jeudis et vendredi, absent toutes les vacances scolaires, la mensualisation sera calculée ainsi :

$(32h \times 36 \text{ semaines}) / 12 \text{ mois} = 96h \text{ par mois}$

La famille paiera donc pendant 12 mois  $96h \times \text{son taux horaire}$

Si le contrat n'est pas respecté dans son nombre d'heures, ou de congés, il donnera lieu à une régularisation :

- Soit mensuelle pour les heures supplémentaires (en dehors des heures prévues au contrat)
- Soit en fin de contrat pour les congés non pris.



En revanche, si le nombre de congés est supérieur à celui convenu lors du contrat, il n'y aura pas de déduction possible.

#### **b/ Pour les accueils occasionnels :**

Un contrat est établi avec la famille qui les engage sur les présences réelles de leur enfant.

Pour cela, les familles informent la structure au minimum 48 heures à l'avance (hors week-end et jours fériés) à chaque fois qu'elles souhaitent réserver un temps d'accueil pour leur enfant. Elles complètent un planning de réservation mis à disposition soit en ligne sur notre site internet, soit auprès du bureau de la direction, qui sera validé par mail par la direction en fonction des places disponibles. Il est important de respecter les heures réservées.

Pour toute annulation, merci de prévenir les équipes en respectant un délai de prévenance de 48 heures, de préférence par mail. Sans respect de ce délai limite, la réservation sera facturée, sauf présentation d'un justificatif médical avant la fin du mois d'absence (ordonnance.....)

### c/ Résiliation du contrat :

Le contrat peut être interrompu par la famille. En cas de départ anticipé, il vous sera demandé un courrier précisant la date exacte du départ. Celui-ci sera remis en main propre à la Directrice qui le signera et vous en remettra une photocopie. Il pourra aussi être envoyé en recommandé avec AR. Dans tous les cas, il devra impérativement nous parvenir au minimum 1 mois à l'avance par rapport à la date de départ anticipé. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois complet.

Le contrat peut également être rompu à l'initiative de la direction, si :

- le comportement d'un parent nuit gravement au fonctionnement de l'établissement, sans préavis si la sécurité des enfants accueillis et du personnel de la structure sont en danger
- la famille ne règle pas sa participation financière sans justification, avec un préavis d'une semaine après notification par courrier avec accusé de réception.

Ayant toujours à cœur le meilleur accueil possible pour votre enfant, l'équipe a besoin de connaître vos heures précises d'arrivée et de départ. Pour cela il est important de les respecter. En cas de dépassement exceptionnel ou d'absence il est primordial de prévenir la direction afin qu'elle puisse réajuster son organisation pour répondre aux normes d'encadrement légales, voir annexe 1.



### 3/ La facturation :

La facturation est établie à partir des horaires définis dans le contrat, une TOLERANCE D'UN QUART D'HEURE SUR LA JOURNEE EST ACCORDEE. AU-DELA, TOUT TEMPS ENTAME EST FACTURE AU TARIF DE LA FAMILLE.

Pour ce faire, la structure bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants à l'aide d'une « douchette » reliée à un logiciel informatique dans chaque section.

Chaque section est équipée de ce système, le personnel qui vous accueille se charge de l'enregistrement de votre heure d'arrivée et de départ. Si, à contrario, il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ou déduction n'est possible le mois suivant.

Les frais d'accueil en crèche sont déductibles des impôts suivant la législation en vigueur et dans la limite du plafond fixé.

**TOUS LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS AVANT 18H30 (1 HEURE DE FERMETURE LÉGALE DE LA STRUCTURE)**

Les familles sont instamment invitées à anticiper leur départ de 10 minutes afin de permettre des transmissions de qualité entre les professionnels et les parents. Si la personne qui a confié l'enfant ne se présentait pas à la fermeture du multi accueil et si aucune personne autorisée ne peut être contactée, la directrice ou sa remplaçante, en dernier recours, devra en aviser la gendarmerie et la PMI. qui prendront en charge l'enfant en attendant.

**a/ Pour les accueils réguliers et réguliers au prévisionnel:**

La facturation s'effectue chaque fin de mois. Elle comprend :

- la mensualisation fixée par contrat
- les heures supplémentaires non prévues au contrat réalisées dans le mois
- les déductions (absences justifiées du mois, ...)
- la cotisation, qui sera facturée à chaque date anniversaire
- les heures d'adaptation

**b/ Pour les accueils occasionnels :**

La facturation s'effectue en fin de mois à partir des heures réservées.

La cotisation sera facturée à chaque date anniversaire.

**c/ Pour les accueils d'urgence :**

La facturation s'effectue selon les heures effectuées au prix plancher du barème PSU de la CAF.

**4/ Modalités de paiement :**

Lors de votre inscription, nous vous proposons de régler les factures par chèque, espèces ou par prélèvement automatique. Ce dernier vous sera proposé en priorité pour plus de commodités. Il est effectué dans les 12 jours après remise de la facture.



Le règlement par chèques CESU de l'année en cours est accepté pour tout règlement de facture. Attention, à partir de novembre vous ne pouvez plus nous les déposer.

En cas de rejet du prélèvement, le règlement par chèque ou espèces devra être réalisé dans les 8 jours. Les frais bancaire de rejet seront à la charge de la famille à partir du second incident et seront facturés d'office sur le mois suivant.

Si vous avez des difficultés financières, merci de vous rapprocher de la direction.

## **D/ L'accueil de l'enfant :**

Nous avons à cœur que l'accueil de votre enfant se fasse dans les meilleures conditions.

Nous apportons une attention particulière à l'accueil, aux transmissions échangées à l'arrivée et au départ de l'enfant et de sa famille. Pour cela, il est nécessaire de prévoir dans votre organisation un temps dédié à ces échanges, pour que chacun, enfant, parent et professionnels puissent prendre le temps de les faire posément et ainsi le matin de se séparer sereinement et le soir de regagner leur domicile à 18h30, heure de fermeture légale de la structure.

L'accueil du matin se passe dans la section de votre enfant dès 7h30. Pour que l'accueil de tous puisse se faire dans les meilleures conditions, nous vous remercions d'amener le matin votre enfant habillé et ayant pris son petit déjeuner.

Des activités sont organisées et proposées aux enfants tout au long de la journée en fonction de leur âge et de leurs besoins. A partir de 9h30, des sorties, ateliers sur table, intervenants extérieurs ... peuvent être proposés notamment dans la section des moyens-grands. C'est pour cela que nous préconisons une arrivée au plus tard pour 9h30.

L'accueil du soir se fait dès 16h00 chez les grands, à partir de 13h00 chez les bébés, et jusqu'à 18h15 pour qu'à chaque fois nous prenions le temps, ensemble, de parler de votre enfant, de sa journée et de répondre à vos questions pour repartir chacun dans nos maisons respectives à 18h30.

L'équipe vous propose en annexe une charte de « savoir vivre à la crèche » pour le bien-être de tous et le bon fonctionnement de la structure (voir Annexe 3).

## 1/ L'adaptation :

Pour les accueils réguliers et occasionnels, une adaptation progressive est nécessaire avant toute entrée afin que votre enfant se familiarise en douceur dans son nouveau lieu de vie. Elle permet à chacun de faire connaissance et d'établir un climat de confiance entre l'enfant, les parents et les professionnels. Il est important de prévoir **l'adaptation 15 jours avant** l'arrivée de votre enfant dans la structure. Elle est déduite des réservations faites lors du contrat mais facturée au réel de la présence de l'enfant. Elle débute par une heure d'accueil en présence des parents le 1<sup>er</sup> jour pour ensuite passer à 2 heures, puis 3 heures, puis 3 heures et un repas, puis 5 heures avec le repas et un temps de repos puis une petite journée type de contrat (9h-16h par exemple les derniers jours d'adaptation). La durée de cet exemple est fonction de l'enfant et de sa famille.

## 2/ Repas, sommeil et soins:

- Les repas: Les repas et les goûters sont fournis, par la structure, et leur coût est compris dans la facturation. Pour la préparation des biberons le lait infantile est fourni par les parents car spécifique à chaque enfant, la crèche fournira elle de l'eau en bouteille. Dès que l'enfant a une alimentation diversifiée, l'eau fournie sera celle du robinet. Un protocole de gestion de l'eau est en vigueur dans la structure et à votre disposition.

Un protocole d'introduction progressive des aliments, établi en partenariat avec la PMI, est mis en place au sein de la structure. Nous faisons un suivi des aliments introduits à la maison pour connaître ceux appréciés ou non, tolérés ou non et ainsi suivre les aliments que l'enfant connaît et le respecter. Merci de nous tenir au courant lors de l'introduction d'un nouvel aliment. Il est important lors de l'introduction de la cuillère que les enfants soient prêts à la recevoir et c'est d'abord à la maison que celle-ci doit se mettre en place. Nous prenons le relais dès qu'il mange ½ pot par repas.

Si votre enfant a un régime alimentaire spécifique notifié par décision médicale, nous vous offrons la possibilité d'amener les repas, sous certaines conditions et sans déductions possibles. Un

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre votre médecin référent et le médecin de la PMI qui nous suit. De ce fait, prévenez nous si votre enfant éprouve un inconfort ou une allergie alimentaire.

Si votre enfant a un régime alimentaire spécifique hors décision médicale, merci de nous le préciser, nous le respecterons lors des commandes de repas.

Quand les enfants ont une alimentation diversifiée et mangent de petits morceaux, nous proposons les repas fournis par notre prestataire extérieur, avec votre accord.

**Le sommeil:** Le sommeil et les temps de repos sont importants pour le développement de chaque enfant et sont spécifiques à chacun selon leur rythme, leur état de fatigue du jour... Chez Bidibul, nous y veillons, et ne réveillons pas un enfant qui dort car c'est qu'il en a besoin, et nous lui proposons des temps réguliers de repos qui sont fonctions de son état de fatigue. Nous veillons à ce que chacun ait ses repères: le même lit (à barreaux ou matelas) à la même place pour chaque sieste ou temps de repos.

Chez les bébés-moyens, 2 dortoirs équipés de caméras permettent la surveillance audio et vidéo des enfants endormis. Les temps de repos sont fonction de chaque enfant et par conséquent variables d'une journée à l'autre. Chaque enfant a une turbulette fournie par la crèche, mais si la famille le souhaite pour le bien-être de l'enfant, elle peut apporter la turbulette de la maison. Chez les moyens-grands, le temps de repos se déroule entre 12h et 15h dans un dortoir unique sur des matelas avec la présence d'un professionnel auprès des enfants. Ils peuvent ainsi dormir ou se reposer, en respectant le sommeil des autres enfants.

Chaque enfant éprouve le besoin de garder un lien avec sa famille, notamment avec l'objet transitionnel que l'on nomme "doudou". Ils sont les bienvenus et si vous le souhaitez, vous pouvez laisser un double à la crèche ainsi que la tétine pour plus de commodité au quotidien. Nous vous demanderons chaque semaine de le récupérer pour procéder à son lavage.

Les soins: Nous fournissons le nécessaire pour le soin des enfants. A savoir: les serviettes, les lingettes, les couches. Si ce matériel ne convient pas à l'enfant et par conséquent à la famille, nous vous proposons d'apporter le nécessaire à son bien-être, sans déductions possibles. Pour les enfants s'essayant à l'acquisition de la propreté, nous préconisons aux parents l'achat de couches culottes qui, en plus d'habituer l'enfant à aller aux toilettes lui permettent de gagner en autonomie, sujet capital durant cette période de son développement. Durant cette période, merci d'éviter salopettes, body ou ceintures qui pourraient entraver son besoin d'autonomie.

### 3/ Pédagogie, valeurs:

A la crèche multi accueil Bidibul, la **verbalisation et le langage** sont importants auprès de votre enfant. La verbalisation auprès de l'enfant lui permet une meilleure compréhension de ce qu'il ressent, vit. Au quotidien et dès les premiers jours dans la structure, le langage est à l'honneur lors des soins quotidiens, mais aussi lors des chansons, des comptines, avec l'aide de différents supports, comme les livres, les marionettes....

Nous avons à coeur l'accueil familial, chaleureux et mettons notre créativité et nos observations au service d'un accueil adapté pour vous et votre enfant. Chaque enfant a un rythme de développement qui lui est propre : sa personnalité, sa croissance, ses modalités de communication, les sollicitations extérieures...

Nous **respectons le rythme de l'enfant**. Nous aidons l'enfant dans sa motricité, nous ne faisons pas à sa place, nous ne le forçons pas. Nous respectons sa motricité. Bon développement ne veut pas dire précocité dans les acquisitions motrices mais harmonie et précision du geste, chaque évolution étant individuelle. Il est inutile de maintenir un enfant en position assise, par exemple, s'il ne peut, de lui-même, maintenir cette position. Nous le guidons, par exemple, lors des changes, pour qu'il prenne conscience de ses points d'appuis. Ils lui permettront une meilleure connaissance de son corps.

Dans chaque section, les activités et le matériel proposés sont adaptés à l'âge des enfants et de leur besoin. Nous invitons, favorisons les échanges entre enfants. **Les activités dites « libres »** sont formidables pour cela car elles permettent de partager ensemble les mêmes jeux avec les autres enfants et l'adulte référent par exemple, grâce à des jeux choisis à bon escient. Nous proposons aussi aux enfants **des activités guidées**, car nécessitant plus de préparation pour l'adulte référent qui la met en place. L'enfant est libre d'y participer ou pas. Les ateliers d'éveil à la musique avec la manipulation d'instruments, par exemple, se font régulièrement et tout au long de l'année.

Nous favorisons l'**autonomie** de votre enfant. Dès le plus jeune âge, les enfants aiment à participer à leur déshabillage, à leurs soins, au repas, lors des activités, au rangement, ... Aussi, nous les accompagnons au quotidien grâce à des attitudes adaptées et régulières. Participer à tous ces actes nécessite du temps et de l'encouragement de notre part comme de la votre.

#### 4/ La santé de votre enfant :

En fréquentant la structure, vous veillez à ce que ses vaccinations soient à jour, et informez en mettant à la disposition des membres du personnel son carnet de santé dès qu'il y a des changements pour que des photocopies soient effectuées.

Votre enfant au cours de ses premières années peut-être malade. En concertation avec le médecin et l'infirmière de la PMI, nous avons établi des protocoles de suivi et d'actions en fonction des différentes pathologies que votre enfant peut développer au cours de la journée, annexe 4.

Si son état n'est pas compatible à la vie en collectivité, alors le responsable de la structure ou la personne étant en continuité de direction pourra refuser d'accueillir votre enfant le matin ou vous appeler pour venir le chercher et / ou que vous preniez des dispositions auprès de votre médecin référent pour un retour rapide si dans la journée son état se dégrade (fièvre, douleurs, selles trop

abondantes). Nous pouvons lui donner du paracétamol si vous l'avez accepté lors du contrat d'accueil, quand sa température dépasse les 38.5°C. Un enfant souffrant, qui est malade, fiévreux et/ou nécessitant une présence continue d'un professionnel à ses côtés sera mieux au calme auprès de son parent plutôt qu'en collectivité dans le bruit et l'agitation.

De même s'il présente une forte température dès le matin, nous vous remercions de nous prévenir que vous le gardez avec vous aujourd'hui. La prise de paracétamol à la maison est une information importante à transmettre aux équipes qui accueillent votre enfant.

Nous n'appliquons pas d'évictions, autres que celles énoncées par votre médecin et celles validées par le médecin de PMI (voir annexe 4), mais pour certaines maladies, comme la conjonctivite, la gastro-entérite, les bronchiolites, la varicelle, ... nous vous demandons que lors du retour dans la structure, votre enfant ait un traitement adapté au sein de l'établissement : pour le bien-être de votre enfant comme des autres et du personnel encadrant votre enfant. Ces maladies étant contagieuses et inconfortables.

Quand votre enfant est sous traitement, nous pouvons lui donner les médicaments du midi avec votre accord (autorisations réalisées lors de l'établissement du contrat). Pour ce faire, merci de vous nous fournir l'ordonnance en cours de validité ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine. Nous vous laissons le soin de lui donner ceux du matin et du soir.

Pour chaque absence nous vous demandons de nous prévenir. Lorsque celle-ci est supérieure à 3 jours consécutifs, vous pouvez faire déduire les jours supplémentaires d'absence de votre enfant sur présentation d'un justificatif médical que vous nous ferez parvenir, au plus tard, avant la fin du mois pour en tenir compte lors de la facturation.



### 5/L'accueil de l'enfant porteur de maladie chronique ou de handicap:

Nous pouvons accueillir votre enfant. C'est pour cela qu'un Projet Individualisé ou Un Protocole d'Accueil Individualisé sera alors rédigé entre vous, votre médecin référent, le médecin de la PMI, les professionnels médicaux qui le suivent et nous. Il précisera les modalités de son accueil, de son traitement au sein de la structure (médicaments à fournir, sous quelle forme, les points de vigilances à prendre en compte avant de les donner...) et permettra à l'équipe de s'adapter à ses besoins spécifiques.

### 6/ Le trousseau de votre enfant:

Nous vous demandons d'amener et de laisser au sein de la crèche:

- 2 tenues complètes et confortables (body ou t shirt slip, chaussettes, pantalon, t shirt et pull) et adaptées à la saison et à l'âge de votre enfant
- Une paire de chaussons dès que votre enfant marche
- Un biberon (tout le temps que votre enfant prend le biberon)
- De la crème pour le change
- Du paracétamol (suppo ou liquide)
- Du serum physiologique en pipettes
- Son carnet de santé qui doit être fourni après chaque nouvelle vaccination.

Nous vous conseillons fortement de noter chaque affaire personnelle de votre enfant, ceci afin de limiter les échanges.

Durant l'accueil de votre enfant, nous interdisons le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers,...) et nous vous conseillons de les retirer dès votre arrivée dans la structure. En signant ce règlement vous vous y engagez. Si votre enfant devait en porter, malgré nos recommandations, nous déclinons toutes responsabilités concernant la perte, la casse ainsi que les dommages physiques causés à votre enfant du fait de cette négligence, et vous ne pourrez pas nous en tenir pour responsable.

Nous veillons au bien-être vestimentaire de chaque enfant et vous guidons dans celui-ci, car son aisance corporelle n'en est que meilleure. Etre bien dans son corps permet d'aller avec plus de confiance et de facilité dans de nouvelles activités pour des temps de plus en plus longs.

## **E/ Le rôle des parents et leur participation au sein de la structure :**

En tant que membres de l'association, vous pouvez faire partie du bureau de celle-ci. Chaque année, une assemblée générale est réalisée, invitant tous nos adhérents et les membres du bureau pour présenter le bilan de l'année écoulée (finances, projets,...) et aussi présenter les orientations pour l'année en cours. Vous êtes les bienvenus.

En début de chaque rentrée, nous vous proposons une réunion de section qui vous permet de poser différentes questions, de connaître aussi les projets pour l'année de la section de votre enfant et de rencontrer les parents des autres enfants accueillis.

Pour toutes ces réunions nous vous invitons 15 jours minimum avant la date prévue, en soirée pour que vous puissiez vous organiser pour faire garder votre enfant.

Nous ponctuons l'année de divers événements (semaine du goût, Halloween, mardi-gras, festivités de Noël, fête de fin d'année...) dans lesquels nous vous invitons lors de goûters partagés.

Si vous souhaitez faire partager vos talents auprès des enfants (musique, histoires,...) parlons-en pour le mettre en place !

Nos sections, bureau vous sont ouverts et notre personnel est disponible (sur rendez-vous ou pas) pour échanger sur les thèmes qui vous tiennent à coeur, alors,

**De la part de toute l'équipe Bidibul, nous vous souhaitons "Bienvenue"**

Le présent règlement intérieur a été validé par la CAF et le Conseil d'Administration de l'association, à Pont de l'Arche, le 16 Novembre 2021

Mme Le Hénaff,

Présidente de l'association Bidibul



# Annexe 1

## Les textes réglementaires

La crèche multi accueil Bidibul est un établissement d'accueil pour les jeunes enfants de moins de six ans.

Il fonctionne conformément :

- Décret n° 2000-762, du 1<sup>er</sup> Août 2000, Décret n°2007-230 du 20 Février 2007 et Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Arrêté du 26 décembre 2000 et l'arrêté du 03 Décembre 2018 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- A l'agrément délivré par le médecin de PMI du département Monsieur Petit et Monsieur Lehongre , Président du Conseil Départemental de l'Eure le 01 Septembre 2018 , la crèche multi accueil associatif Bidibul accueille maintenant 20 places strictes agréées pour des enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans.
- En respectant le ratio de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent,
- Aux dispositions du présent règlement intérieur,
- Aux recommandations faites par le Ministère des solidarités et de la santé
- La charte pour l'accueil du jeune enfant, décret du 23 septembre 2021.



## Annexe 2

# La charte de la commission d'attribution des places



La Charte de  
Commission



d'attribution des places

### Les objectifs :

- Attribuer les places pour un accueil régulier dans la crèche associative Bidibul de manière objective et transparente pour plus d'équité.
- Renforcer l'objectif de conciliation de la vie personnelle et professionnelle des familles du territoire.

### L'organisation :

Au minimum 2 commissions sont organisées par an:

- en Mars-Avril pour préparer la rentrée de septembre où de nombreuses places sont libérées par les enfants scolarisés.

- en Octobre-Novembre pour reprendre les dossiers en attente s'il y a eu des désistements et pouvoir attribuer les dernières places.

- D'autres commissions pourront être ajoutées selon les besoins sur l'année

### **Les Principes de la commission d'attribution des places :**

- La transparence : la charte de la commission est distribuée aux familles dès la pré-inscription au guichet unique de Pont de l'Arche et est consultable sur le site de la crèche.
- L'anonymat : les dossiers seront présentés de manière anonyme afin de préserver une équité de traitement.
- La confidentialité : les éléments présents dans le dossier de la famille ne seront utilisés que dans le cadre de la présentation du dossier à la commission et l'inscription dans la structure.
- Les priorités : la commission présentera en priorité les familles domiciliées sur le territoire de l'Agglomération Seine Eure, puis ceux qui travaillent sur ce territoire et enfin les familles extérieures au territoire.
- La fratrie : Une famille ayant déjà un enfant fréquentant la crèche BIDIBUL sera présentée en priorité pour que les fratries ne soient pas séparées.
- La conciliation vie de famille et vie professionnelle : Priorisation donnée pour les familles mono parentales ayant un emploi ou en recherche et aux familles dont les 2 parents travaillent ou sont en recherche d'emploi.

### **Les membres de la Commission d'attribution des places :**

Rôle : Les membres de la commission ont un rôle primordial car ils étudient et échangent sur chaque situation en fonction des critères priorités par les élus. La décision est collégiale ce qui permet d'éviter les potentielles pressions sur les membres.

Composition : La commission d'attribution des places est composée de :

- La directrice du multi-accueil
- La Présidente de l'association Bidibul
- Le Président ou un représentant de la Commission Enfance Jeunesse de l'Agglomération Seine Eure
- 1 membre du guichet unique de Pont de l'Arche
- 1 membre de la Direction Enfance Jeunesse de l'Agglo Seine Eure
- 1 Représentant de la PMI

### **Le traitement des dossiers :**

Lors de la création du dossier de pré-inscription via le site [cococon.seine-eure.fr](http://cococon.seine-eure.fr), la professionnelle qui accueille la famille au guichet unique détermine les besoins de la famille. Si la famille s'oriente vers un accueil collectif, elle recensera lors de l'entretien les éléments nécessaires à la Commission pour étudier le dossier et attribuer le nombre de points correspondants aux critères relevés.

Il sera alors demandé à la famille de fournir les justificatifs correspondant aux critères lui permettant d'obtenir des points. Le dossier ne sera présenté en Commission qu'une fois qu'il sera complet.

La famille doit informer tout changement de situation intervenant entre la constitution du dossier et le passage en commission. Si le dossier présenté ne correspond pas à la situation de la famille, il sera annulé et reproposé lors de la Commission suivante.

Si la famille change d'avis avant la Commission, il est important qu'elle en informe le guichet unique par respect pour les autres familles en attente d'une place.

### **Les critères d'attribution des places :**

L'ordre de présentation des dossiers se fera en fonction du nombre de points obtenus selon la grille suivante:

CRITERES	NOMBRE DE POINTS	JUSTIFICATIFS DEMANDES
<b>La demande de la famille :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amplitude horaire de la demande</li> <li>○ Nombre de jours demandés</li> <li>○ Nombre de présentation en commission</li> </ul>	1 point par heure hebdomadaire de présence 10 points par jour de présence 10 points par présentation	
<b>La structure de la famille :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fratrie déjà accueillie dans la structure</li> <li>○ Famille monoparentale qui travaille ou en recherche active d'emploi</li> <li>○ Famille monoparentale qui ne travaille pas</li> <li>○ Famille dont les 2 parents travaillent ou sont en recherche active d'emploi</li> <li>○ Famille dont un des 2 parents ne travaillent pas</li> <li>○ Accueil d'1 enfant</li> <li>○ Accueil de jumeaux</li> <li>○ Accueil de triplés</li> </ul>	20 points 40 points 20 points 30 points 10 points 10 points 20 points 30 points	} Contrat de travail Attestation de scolarité Attestation pôle emploi  } Livret de famille
<b>La situation de la famille :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfant en situation de handicap</li> <li>○ Famille orientée par des services spécifiques</li> <li>○ Situation de pauvreté de la famille</li> </ul>	} 1 des 3 critères = 30 points } 2 des 3 critères = 40 points } 3 des 3 critères = 50 points	Justificatif MDPH ou CAF Courrier du service  Attestation RSA ou CAF

#### La prise de décision :

La Commission d'attribution des places est informée par la Directrice de la crèche BIDIBUL du nombre de places à attribuer par section.

Les dossiers sont présentés par la professionnelle du guichet unique dans l'ordre de présentation défini par la grille de pondération. Les dossiers ayant le plus de points sont présentés en premier. Les dossiers ayant le même nombre de points sont présentés simultanément.

### **Les différents types de réponses apportées aux familles :**

☒ Une réponse favorable: la famille obtient une place en crèche. Elle doit contacter la Directrice de la crèche afin de confirmer son choix et de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

☒ Une réponse non favorable et une mise sur liste d'attente: la famille n'a pas eu accès à une place, la Commission demande à la famille de confirmer la mise en liste d'attente de son dossier. La Directrice pourra contacter la famille si une place se libère. Si la famille n'est pas contactée, son dossier sera représenté lors de la Commission suivante. Entre temps, si la famille a trouvé un autre mode d'accueil, il est important qu'elle en informe de guichet unique pour libérer sa place.

Il est important que les familles soient informées dès le départ des dates de commissions afin de pouvoir se projeter dans une recherche éventuelle d'autre mode d'accueil. De même sans attendre la réception du courrier qui officialisera la réponse apportée, les familles seront invitées à contacter le multi accueil associatif dès le lendemain de la commission pour avoir un retour par oral.

**Les professionnelles du guichet unique sont à la disposition des familles pour les accompagner dans leur recherche d'un autre mode d'accueil pour leur enfant.**

# Annexe 3

## La charte du vivre en crèche

Les salles d'activités sont un lieu d'échange, d'écoute, de partages, entre vous et nous, tout comme les couloirs et les coins repas. Pour le bien-être de tous et le bon fonctionnement du service, nous vous demanderons de **respecter cette charte de savoir vivre à la crèche** :

Je respecte les parents et professionnels présents auprès des enfants, ainsi que les enfants présents, en respectant leur temps de parole, l'ordre d'arrivée dans la section,...

Je respecte les horaires d'arrivée et de départ, si j'ai du retard ou si mon enfant ne vient pas, je préviens la structure ;

Je dis les choses sans être agressif ;

Je participe à l'hygiène de la structure en ne faisant pas manger mes enfants dans les couloirs de la structure ni dans la cour,

Je participe à la prévention des maladies en prévenant l'équipe si mon enfant ou moi-même sont atteints d'une maladie contagieuse et en ne venant pas chercher mon enfant dans la structure

Je respecte les protocoles sanitaires en cours ;

Je suis responsable de mon enfant et de ses frères et sœurs tant qu'ils sont présents dans les locaux de la structure et veille à leur faire respecter les règles de sécurité valables au sein de la structure. A savoir : garder mes enfants sous surveillance, ne pas courir et se promener dans la section de l'enfant ou dans la cour et les couloirs sans y avoir été invité (par exemple lors de rendez-vous festifs), de veiller au respect des plus petits ainsi qu'au matériel de la structure qui est acheté pour les enfants de moins de 3 ans et non pour les grands frères et sœurs ;

Je transmets cette charte aux personnes que je mandate à venir chercher mon enfant dans la structure ;

J'attends que le personnel me fasse les transmissions de la journée pour mon enfant;

Je fais attention à ne pas faire de bruit à proximité des dortoirs, notamment entre 12h00 et 15h00;

Je veille à bien refermer les portes derrière moi ;

Si mon enfant est malade, a eu du paracétamol (efferalgan, doliprane, advil...) le matin, j'en parle aux équipes ;

Professionnels et parents, nous prenons le temps d'échanger.

# Annexe 4

## Nos protocoles santé, MAJ juin 21

### **Protocole en cas de détresse respiratoire**

#### → Quel contexte ?

- ♣ Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition
- ♣ Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre
- ♣ Corps étranger cf protocole suivant
- ♣ Œdème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) :

#### **APPEL SAMU**

#### → Les signes : (et / ou)

- ♣ Respiration rapide (polypnée)
- ♣ Sueurs ♣ Pâleur, yeux cernés
- ♣ Cyanose buccale
- ♣ Tirage respiratoire (intercostal, sussternal)
- ♣ Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal)
- ♣ « cherche son air »
- ♣ Geignements pour les plus petits
- ♣ Refus alimentaire

#### → Les actions :

- o L'installer en position demi assise (transat),
- o Isoler l'enfant au calme,
- o Lavage de nez si encombré
- o Prévenir le responsable de l'établissement,
- o Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais,
- o Surveiller l'enfant,
- o Le déshabiller,

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER**

MISE A JOUR JUIN 2021

Docteur Laetitia FUGERE  
Médecin de PMI

## **Protocole en cas de réaction aux piqûres d'insectes**

- Risque plus élevé en cas de piqûre au visage ou piqûres multiples.
- Attention aux allergies.
- Calmer l'enfant.
- Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard (risque de diffusion du venin). S'il est très visible et accessible, l'enlever avec une pince à épiler propre.
- Ne pas refroidir la piqûre.
- Prévenir les parents en cas de gravité.
- Surveiller les signes de gravité : œdème généralisé ou atteignant le visage ou la muqueuse buccale, difficultés respiratoires : **APPEL SAMU**.

## **Protocole en cas de brûlures**

- Rassurer l'enfant.
- Placer immédiatement la zone brûlée sous l'eau froide (15°C), pendant 15 minutes, et à 15 cm de la sortie du jet d'eau.
- Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. S'il y a résistance les laisser en place.
- Si les vêtements sont en synthétique, ne pas les retirer.
- Contacter rapidement le SAMU, en cas de signe de gravité (3ème degré, étendue importante, localisation sensible) : ♣ 1er degré : rougeur type « coup de soleil » ♣ 2ème degré : bulles / cloques ♣ 3ème degré : peau neurosée insensible.
- Prévenir les parents.
- Prévenir de la mise en œuvre du protocole au responsable de l'établissement ou à la personne nommée en continuité de direction.

Docteur Laetitia Andrieu  
Médecin de PMI

MISE A JOUR JUIN 2021

## **Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger chez l'enfant**

### Signes :

- Accès brusque de toux sèche
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

### Que faire ?

- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates
- Rassurer l'enfant
- Appeler les parents
- Demander à une collègue d'appeler le 15

SI L'OBSTRUCTION N'EST QUE PARTIELLE, limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.

SI l'obstruction est totale et persiste, pratiquer la méthode de Heimlich : Placez-vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.

## **Gestes de premiers secours : Arrêt cardio respiratoire**

o Agir rapidement et dans le calme

o En premier lieu, isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce

### Action simultanée de 2 personnes :

→ L'une (auxiliaire de puériculture)

- ♣ Observer l'enfant o Respiration o Coloration o Hémorragie
- ♣ Si arrêt cardiaque
  - ♣ Massage cardiaque
  - ♣ Ventilation artificielle

→ L'autre personne

- ♣ Téléphoner au SAMU (15 ou 112 sur portable)
- ♣ Avertir la responsable de l'établissement ou la directrice d'astreinte
- ♣ Avertir les parents

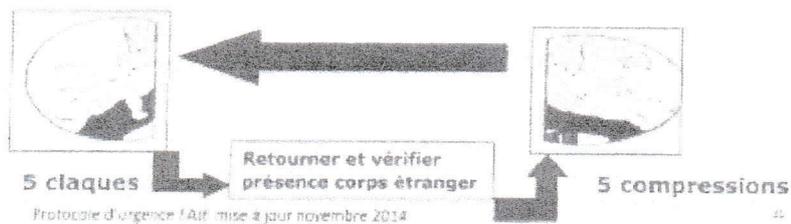
MISE A JOUR JUIN 2021

Docteur Laetitia Andro  
Médecin de PMI

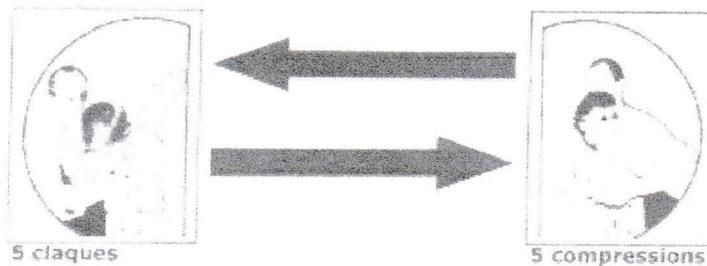
## OBSTRUCTIONS DES VOIES AERIENNES SUPERIEURES - CORPS ETRANGER

- **Partielle** : l'enfant peut respirer, parler, crier et tousser  
→ Faire tousser. Pas de technique de désobstruction
- **Totale** : l'enfant ne peut plus respirer, ni crier, ni tousser, il a la bouche ouverte et commence à devenir bleu  
→ Tél au SAMU  
→ Technique de désobstruction selon l'âge

❖ Pour l'enfant de moins d'1 an



❖ Pour l'enfant de plus d'1 an



Claques et compressions en alternance jusqu'à l'expulsion du corps étranger.

## Protocole en cas de convulsion

Les convulsions fébriles concernent 2 à 5% des enfants, selon un terrain prédisposé. Elles sont Bénignes et de courte durée dans la grande majorité des cas.

→ Signes d'appel :

- Perte de connaissance brutale.
- Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps.
- Regard vague.
- +/- Salivation.

→ Protéger l'enfant : éviter qu'il ne se blesse. Placer l'enfant en position latérale de sécurité (pour éviter l'inhalation en cas de vomissement.) Ne rien introduire dans la bouche.

→ Téléphoner au SAMU : 15 + heure début

→ Noter pendant la crise les symptômes : Durée de la crise (heure début – heure fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, quelles parties du corps, temps de récupération.

→ Prendre la température et la noter.

→ Téléphoner aux parents de l'enfant.

→ Faire baisser la température : (pas trop rapidement, bain interdit) • déshabiller l'enfant, • l'envelopper dans une serviette humide, • lui mettre un suppositoire de Doliprane correspondant à son poids, le cas échéant.

Docteur ~~Geoffroy~~ Andro  
Médecin de PMI

MISE A JOUR JUIN 2021

## **Protocole en cas de conjonctivite**

— Qu'est ce qu'une conjonctivite ?

- o 1 ou les 2 yeux sont rouges, avec écoulement jaunâtre ou les yeux collés.
- o Différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable.

**La contagiosité est élevée.**

— Conduite à tenir

- o Renforcer les mesures d'hygiène
- o Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets).
- o Nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil au sérum physiologique à chaque écoulement (au minimum avant chaque change).
- o Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents.
- o Prononcer une éviction si pas de traitement médical.
- o Le retour de l'enfant en collectivité est conditionné à la présentation d'un traitement médical.

## **Protocole en cas de diarrhée**

— Qu'est ce qu'une diarrhée ?

plus de trois selles liquides dans la journée. Prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant et qu'ils s'organisent pour consulter un médecin.

— Signes de gravité

- o signes de déshydratation : éthargie, vertiges, pli cutané persistant

— Peser l'enfant (évaluer si perte de poids)

— Donner régulièrement à boire solution de réhydratation (ou eau à défaut) 15 à 30 ml toutes les 15 à 30 minutes notamment à vomissements.

— favoriser les aliments suivants : riz, carottes, banane, coing, pomme crue, viande maigre, jambon dégraissé, poisson cuit à l'eau. Le lait et laitages ne sont plus supprimés.

— Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles (Présence de glaires ou de sang). — Prendre la température (cf. protocole hyperthermie)

— Prévenir les parents et si plus de 3 selles liquides depuis son arrivée le matin qu'il est fortement recommandé de venir le récupérer et de le faire consulter. Retour le lendemain si traitement médical adapté

Mesures prophylactiques

- o lavage des mains au savon bactéricide
- o Port de gants.
- o Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant
- olinge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

MISE A JOUR JUIN 2021

Docteur Laetitia Andro  
Médecin de PMI

## **Protocole en cas de douleur dentaire**

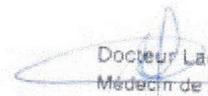
### Signes :

- Joues rouges
- Hyper salivation
- Irritabilité
- Diarrhée
- Erythème fessier
- Etat subfébrile (autour de 38°)
- « Mordillage », « Mâchouillage »
- Sommeil et appétit perturbés

### Conduite à tenir :

- Anneau de dentition réfrigéré
  - Homéopathie :
    - o CAMILIA 3 à 6 unidoses par 24 h. Verser le contenu de la dosette dans la bouche de l'enfant en position assise.
    - o CHAMOMILLA 9CH en granules 3 granules 3 fois /jour. Pour les enfants qui ne mangent pas encore à la cuillère, les granules doivent être dissous dans un peu d'eau, dans un biberon ou dans un verre (dans ce cas, il est préférable d'utiliser une pipette). Dès que l'usage de la cuillère est acquis, donner les granules à l'aide d'une petite cuillère.
- Si les douleurs persistent et après avis des parents et de la directrice, possibilité de donner 1 dose poids de DOLIPRANE.

MISE A JOUR JUIN 2021

  
Docteur Laetitia Andro  
Médecin de PMI

## Erythème fessier

Souvent due à l'irritation de la peau dans les couches imperméables. Il est fréquent et sans gravité.

Que faire ?

Les mesures à prendre sont surtout préventives :

- changer l'enfant plusieurs fois par jour
- nettoyer les fesses avec de l'eau tiède et un savon doux ou du liniment avec une compresse rincée et sécher en tamponnant
- appliquer ensuite une pommade protectrice et réparatrice - pâte à l'eau
- mettre un cotecouche dans le fond de la couche si nécessaire

À éviter :

- les papiers de toilettes
- les lingettes
- les savons antiseptiques
- le Bleu de Millon ou l'écume

Si cela ne suffit pas un avis médical s'impose. Des bains antiseptiques et une pommade antibiotique sont prescrits.

Docteur Laetitia Andro  
Médecin de PMI

MISE A JOUR JUIN 2021

## **Protocole en cas de fièvre**

- Prendre la température par voie rectale
- Dêvêtir l'enfant dès 38°.
- Repêrer les signes de gravité :
  - léthargie - convulsions - raideur de nuque - purpura : taches cutanées non vitropressibles (rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression) = urgence
- Le surveiller et le faire boire suffisamment.
- Bain antithermique interdit
- Prévenir les parents
- S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antithermique dans les 4 à 6 heures précédentes.
- Administrer un antithermique si la température est supérieure à 38°5.
  - o Soit PARACETAMOL, solution buvable : donné à l'aide de la pipette graduée en Kg (DOLIPRANE) ou cuillère-mesure (EFFERALGAN PEDIATRIQUE), dosé en fonction du poids de l'enfant.
  - o Soit PARACETAMOL, suppositoire : - 1/2 suppositoire de 100 mg → 3 à 5 kg - 1 suppositoire à 100 mg entre 5 et 8 Kg - 1 suppositoire de 150 mg → 8 à 12 kg - 1 suppositoire de 200 mg → 12 à 16 kg - 1 suppositoire de 300 mg → 15 à 24 kg - A donner toutes les 4 à 6 heures en fonction du degré de la température sans jamais dépasser 60 mg/kg/ 24 heures soit 4 prises par 24h
- 1 heure après la prise, reprendre la température pour s'assurer qu'elle baisse. En fonction de l'état clinique de l'enfant, il est possible d'utiliser un thermomètre infra rouge.
- Si la température reste élevée, mettre des enveloppements froids ou poche rafraîchissante au niveau du front, aux plis de l'aîne ou sous les aisselles. Si l'enfant frissonne, lorsqu'on le déshabille, lui remettre quelque chose de léger sur les bras.
- Prévenir de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.
- Prévenir les parents si la température de l'enfant est supérieure à 39,5°C ; ils doivent s'arranger pour venir le récupérer dans l'heure qui suit et consulter un médecin.

MISE A JOUR JUIN 2021

Docteur Laetitia Andro  
Médecin de PMI

## **Protocole en cas d'indigestion voire intoxication**

Les signes : (et / ou)

- ♣ Nausées / vomissements
- ♣ Douleurs abdominales
- ♣ Diarrhée
- ♣ Troubles nerveux : agitation, tremblements
- ♣ Perte de connaissance
- ♣ Fièvre

Les actions :

- ♣ Signes isolés, de courte durée : surveillance
- ♣ Signes associés, répétés, ou persistants et inquiétants :
  - o Prévenir le responsable de l'établissement ou la directrice générale
  - o Appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable) ou au Centre anti-poison au 02 35 88 44 00
  - o Isoler l'enfant
  - o Rassurer l'enfant, lui parler
  - o Le coucher au sol en position latérale de sécurité
  - o Lui prendre sa température
  - o Conserver les selles

### **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU À MANGER**

– Si plusieurs enfants sont atteints, prévenir le médecin de PMI et les services vétérinaires (Agence Régionale de Santé).

– Si l'intoxication est liée à l'ingestion d'un produit autre qu'alimentaire, téléphoner au centre anti-poison

Bien garder le reste du produit ingéré et si possible l'emballage et les vomissures.

UNE FOIS LES MESURES PRISES, AVERTIR LES PARENTS.

Docteur Laetitia A.  
Médecin de PMI

MISE À JOUR JUIN 2021

## **Protocole en cas de plaies**

- Rassurer l'enfant.
- Appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes en cas de saignement.
- Nettoyer la plaie à l'eau claire puis appliquer un antiseptique (type CHLORHEXIDINE aqueuse avec une compresse).
- Enlever un éventuel corps étranger (gravier...)
- Appliquer un pansement adapté à la taille de la plaie (STERISTRIPS, pansement prédécoupé, compresse plus bande).
- Prévenir les parents selon la gravité de la plaie et particulièrement en cas de nécessité de points ou de plaie au visage. Les points de sutures sont à réaliser dans les 6 heures au maximum.

## **Protocole en cas de douleurs**

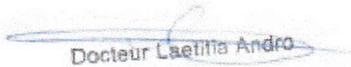
En cas de douleur observée par l'équipe :

- o l'enfant a eu un traumatisme et se plaint,
- o l'enfant est grognon se tortille et semble avoir mal au ventre
- o l'enfant de 6 mois à 1 an bave beaucoup, mordille et geint : douleur dentaire
- o autres tableaux douloureux

Prévenir les parents et la directrice de l'observation clinique de l'enfant Après accord de la famille et de la directrice :

Donner une dose de PARACETAMOL en fonction du poids de l'enfant au maximum une prise toutes les 6 heures. (cf protocole fièvre)

MISE A JOUR JUIN 2021

  
Docteur Laetitia Andro  
Médecin de PMI

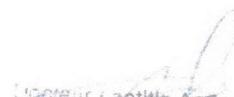
## **Protocole en cas d'épistaxis** **(saignement de nez)**

- Rassurer l'enfant
  - Installer l'enfant tête en avant et exercer une pression forte durant 8 à 10 minutes sur la narine concernée.
  - Si le saignement persiste après 10 minutes, placer localement une mèche hémostatique (type COALGAN R) en prenant soin de la laisser apparente à l'orifice de la narine
  - Téléphoner aux parents selon le degré de gravité du saignement ou leur donner l'information au départ de l'enfant.
- Prévenir de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.

## **Protocole en cas de muguet**

- Qu'est que le muguet ?
    - o C'est une mycose qui se présente sous l'aspect d'un dépôt buccal blanchâtre, à l'intérieur des joues, sur les gencives ou sur le voile du palais.
  - Conduite à tenir :
    - o Prévenir les parents afin que l'enfant soit vu par le médecin au plus tôt.
    - o Renforcer les mesures d'hygiène, surtout le lavage des mains. Surveillance particulière sur les échanges possibles d'objets portés à la bouche (jouets, doudous...) et leur nettoyage fréquent.
    - o Noter la présence de lésions du siège qui peuvent être de même nature. Si la maman est allaitante, un traitement est nécessaire à son niveau.
- Ne nécessite pas d'éviction mais le retour de l'enfant est conditionné par la mise en œuvre d'un traitement antimycosique.

MISE À JOUR JUIN 2021

  
Docteur Laetitia Andro  
Médecin de PMI

## Protocole en cas de traumatisme

### EN CAS DE CHUTE SUR LA TÊTE

- Rechercher une lésion (ecchymose, bosse, plaie...)
- Repérer les signes de gravité :
  - o perte de connaissance initiale
  - o vomissements o troubles de conscience ou troubles du comportement
  - o convulsions

### APPEL SAMU

### CONDUITE A TENIR :

- ▶ En cas de chute sur la tête :
  - o Aviser le ou la responsable qui avertira les parents et surveiller l'enfant jusqu'à son départ. Noter l'heure et les circonstances du traumatisme.
  - o Eviter de faire dormir l'enfant en cas de traumatisme à la tête afin de pouvoir le surveiller. Donner du DOLIPRANE si l'enfant est douloureux et s'il ne vomit pas
- ▶ EN CAS DE CHUTE SUR UN MEMBRE :
  - o S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte de lui-même (absence de fracture sous-jacente). Prévenir le ou la responsable qui avertira les parents si nécessaire.
  - o Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante dans son enveloppe, eau très froide ou glace dans un gant).
  - o Appliquer délicatement une crème vasoconstrictrice : Avec pommade HEMOCLAR pas avant 1 an, et arnica 3 granules x 3 par jour ou toutes les 20-30 mn si choc important. Donner du PARACETAMOL si douleurs (horaire de la prise à préciser pour prise en charge médicale)

Docteur Laëtilia Andro  
Médecin de PMI

MISE A JOUR JUIN 2021

## **Protocole en cas d'urgence médicale**

Composer le 15 ou le 112

Renseignement à donner dans l'ordre suivant :

o Je m'appelle : ..... je travaille à la crèche (nom de la crèche)

o L'adresse exacte de la crèche :

On peut accéder directement par le ..... la porte sur ..... rue ..... Le

numéro de téléphone est le: .....

o Je vous appelle au sujet de l'enfant : ..... Sa date de naissance :

Il présente :

- Une convulsion
- Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Une gêne pour respirer
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)

o A la crèche on a du doliprane

o Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments.

**ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (bien raccrocher le combiné)**

MISE A JOUR JUIN 2021

Laetitia Andro  
secr. de PMI

# Annexe 5

## Protocoles sécurité

Pour prévenir toute intrusion malveillante au sein de l'établissement, nous demandons à chaque famille, accompagnant, professionnel qui travaille sur le lieu, bénévole qui participe au bureau de l'association, intervenant ou stagiaire qui pourrait venir dans l'enceinte de l'établissement de :

- \_ S'identifier à chaque fois qu'il souhaite entrer dans l'enceinte via l'interphone
- \_ Attendre les transmissions des équipes référentes de l'enfant avant de partir
- \_ Veiller à ce que la porte d'entrée soit bien fermée après son passage
- \_ Etre le seul à pénétrer dans l'enceinte après identification à l'interphone d'entrée
- \_ Etre le seul à sortir de l'enceinte
- \_ Laisser les autres « usagers » potentiels sonner à l'interphone pour que l'Equipe puisse leur

ouvrir à bon escient

- \_ Prévenir les équipes si une personne, majeure, nouvelle doit venir chercher son enfant, une autorisation écrite de la part de la famille aura été faite en amont

- \_ Présenter une pièce d'identité pour justifier son identité si on vient à le demander

- \_ Ranger les poussettes, cosy... dans le local prévu à cet effet et laisser les passages et portes accessibles, libres de passage

- \_ Prévenir l'Equipe si un comportement suspect interpelle ou si un danger imminent menace.

- \_ Rester à son travail ou à son domicile si des sirènes sont déclenchées pour un risque industriel ou catastrophe naturelle. Un Protocole de Mise en Sécurité (PMS) est en cours d'élaboration au sein du multi accueil et permettra de gérer les enfants et adultes présents dans l'enceinte durant ce temps.



Merci