



## REGLES DE FONCTIONNEMENT

Version janvier 2023

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

« MONTCHAT BOTTE »

35 rue Ferdinand Botté

69003 LYON

Tel : 04.72.68.77.20

Mail : [botte@montchatons.com](mailto:botte@montchatons.com)

# Sommaire

## I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### Article 1 : Le mode de gestion, agrément et missions

- 1-Le mode de gestion
- 2-L'agrément
- 3-Les missions

### Article 2 : Les modalités d'ouverture et de fermeture

- 1-Les horaires
- 2-L'accueil en journée
- 3-Le départ de l'enfant
- 4-Les périodes de fermeture
- 5-Les absences programmées des enfants

## II- PRESENTATION DE L'EQUIPE

### Article 1 : Les compétences professionnelles

- 1-Le/la directeur/trice
- 2-L'adjoint(e) de direction
- 3-L'éducateur/trice de jeunes enfants
- 4-Le psychomotricien(ne)
- 5-L'auxiliaire de puériculture
- 6-L'assistant(e) de crèche
- 7-Le cuisinier (e)
- 8-Le chargé (e) logistique

### Article 2 : Le référent santé, accueil inclusif

### Article 3 : La confidentialité

## III- LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

- 1-La capacité d'accueil
- 2-Les critères d'admission
- 3-L'accueil des moins de 20 heures hebdomadaires
- 4-L'accueil des plus de 20 heures hebdomadaires
- 5-L'accueil régulier
- 6-L'accueil occasionnel
- 7-L'accueil « d'urgence »

#### **IV- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

- 1-La tarification et le mode de calcul**
- 2-La participation financière**
- 3-Le paiement des factures**
- 4- L'adhésion des familles**

#### **V- LE CONTRAT**

- 1-La modification du contrat**
- 2-L'annulation du contrat sans préavis**
- 3-La résiliation du contrat**
- 4-La radiation de l'association**

#### **VI- LA SANTE DE L'ENFANT**

- 1-L'administration des médicaments**
- 2-Les évictions**
- 3-Les vaccinations**
- 4-Les urgences**
- 5-Les protocoles**

#### **VII- LA VIE QUOTIDIENNE**

- 1-Le premier accueil et l'adaptation**
- 2-L'accueil de l'enfant**
- 3-Le repas de l'enfant**
- 4-L'hygiène de l'enfant**
- 5-Le sommeil de l'enfant**
- 6-Le développement de l'enfant**
- 7-Le port des bijoux et accessoires**
- 8-L'implication des familles dans la vie de l'établissement**
- 9-Les sorties programmées en journée et organisation de fêtes**

#### **VIII- INFORMATIONS CNIL ET RGPD**

#### **MODIFICATION DES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

#### **LES ANNEXES**

## I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### ARTICLE 1 : Le mode de gestion, agrément, missions

#### 1- Le Mode de gestion

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Montchat Botté est une structure privée associative de loi 1901 gérée par l'association Les Montchatons créée en 1986, représentée par un Conseil d'administration dont les membres sont bénévoles et pour la majorité des parents utilisateurs des services de l'établissement.

L'établissement est régi par les décrets n°2000-762 du 01/08/2000, n°2007-230 du 20/02/2007 et n°2010-613 du 07/06/2010.

A partir du moment où l'enfant est accueilli dans l'EAJE, la famille devient adhérente à l'association Les Montchatons moyennant le paiement d'une cotisation annuelle et peut participer à la vie associative.

Cet établissement d'accueil est subventionné par la participation des parents, la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon et la Ville de Lyon. Il participe à l'enquête obligatoire FILOUE.

La Ville de Lyon met à disposition le terrain et les locaux.

L'association Les Montchatons souscrit une assurance en responsabilité civile qui couvre les enfants accueillis pendant leur temps de présence sur la structure ainsi que les activités extérieures qui leur sont proposées.

#### 2-L'agrément

Son agrément délivré par le Conseil Général du Rhône permet l'accueil de 60 enfants la journée ; les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 6 ans.

#### 3-Les missions

L'EAJE Montchat Botté est un lieu de vie qui permet à l'enfant de se construire, d'évoluer et de s'épanouir harmonieusement.

Nous favorisons :

- ⇒ l'épanouissement et le développement de chaque enfant dans le respect de son histoire et de son individualité.
- ⇒ l'accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie face aux diverses situations rencontrées, selon son âge, ses compétences, sous le regard bienveillant de l'adulte.
- ⇒ l'apprentissage des règles de la vie en collectivité.
- ⇒ le respect, la créativité, la sécurité et l'autonomie de l'enfant.

Nous répondons au mieux aux besoins d'accueil des parents.

C'est un lieu de prévention, de protection et d'écoute du jeune enfant et de sa famille.

L'établissement est accessible aux enfants en situation de handicap (cf. Projet Educatif).

Différents modes d'accueil sont proposés aux familles :

- ⇒ l'accueil **régulier** à temps plein ou à temps partiel.
- ⇒ l'accueil **occasionnel** réservé en précisant l'heure d'arrivée et de départ.
- ⇒ l'accueil « **de dernier moment** » où l'enfant sera accepté, dans la limite des places disponibles et de l'âge des enfants présents dans la section concernée.
- ⇒ l'accueil **périscolaire**, le soir après l'école, les parents prévoyant le trajet entre l'école et la structure.

Un accueil périscolaire pour les enfants de 4 à 6 ans peut être prévu pour les mercredis et les vacances scolaires.

⇒ **l'accueil d'urgence**, présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. La famille n'est généralement pas connue de la structure.

## **ARTICLE 2 - Les modalités d'ouverture et de fermeture**

### **1-Les horaires**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Afin de permettre un accueil de qualité, tant de l'enfant que de sa famille, il est demandé aux parents de respecter les horaires définis lors de l'inscription de l'enfant.

### **2-L'accueil en journée**

Afin de respecter les temps de repas et d'activités des enfants qui sont des moments privilégiés, les parents sont invités à respecter les heures d'arrivée de 8h00 à 9h30 pour le matin, de 13h30 à 14h30 pour l'après-midi et le soir départ après 16h30.

La famille doit badger :

- à l'arrivée de l'enfant : quand elle entre dans l'établissement

- au départ de l'enfant : quand elle entre dans l'établissement

Tout dépassement horaire entraînera un complément de facturation.

### **3-Le départ de l'enfant**

Toute personne, autres que les représentants légaux, venant chercher l'enfant doit être autorisée par les parents lors de l'inscription de celui-ci.

Dans le cas d'une personne non notée dans le dossier, une autorisation nominative, datée et signée devra être écrite par les parents et remise à l'équipe.

Dans tous les cas, la personne venant chercher l'enfant doit obligatoirement être majeure et présenter une pièce d'identité sans laquelle l'enfant ne lui sera pas remis.

Lorsque le parent vient chercher l'enfant, le personnel retransmet le déroulement de la journée : les soins, repas, activités, siestes, le comportement de l'enfant, son évolution et observations diverses.

Il est demandé aux familles de respecter les heures de départ prévues car cela impacte la facturation, le planning du personnel et le taux d'encadrement. Eventuellement, en cas de non-respect, la direction pourra proposer un changement de contrat.

En cas de retard, il est demandé aux parents d'appeler l'établissement afin de pouvoir rassurer l'enfant. Conformément à la législation, si la structure n'est pas prévenue et si l'enfant est toujours présent au moment de la fermeture, le directeur/trice peut être amené/e à prévenir le commissariat de police qui se chargera de rechercher les parents, ils prendront les mesures nécessaires pour la garde de l'enfant.

La responsabilité des parents est engagée envers leur enfant jusqu'au moment où ils le confient à la structure, ainsi que pour tout autre enfant les accompagnant dans l'enceinte des locaux.

### **4- Les périodes de fermeture**

Fermures habituelles : chaque année, l'établissement est fermé durant les périodes suivantes :

- 4 semaines l'été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- Le vendredi de l'Ascension
- Samedi, dimanche et jours fériés

Les dates de fermeture sont définies par le Conseil d'Administration de l'association et communiquées par voie d'affichage.

Fermures occasionnelles : certains jours de l'année, l'établissement peut fermer pour diverses raisons (fêtes, etc...) ou peut fermer plus tôt pour des réunions d'équipe, d'analyse de la pratique...

Les parents sont informés le plus tôt possible par voie d'affichage et par courrier électronique.

### **5-Les absences programmées des enfants**

Afin de pouvoir organiser de manière optimale les plannings de la structure, les parents sont tenus de donner leurs dates de congés **impérativement par écrit daté et signé** en respectant le délai de prévenance ci-dessous :

- **1 semaine** de prévenance pour 1 ou 2 jours d'absence
- **3 semaines** de prévenance à partir de 3 jours et plus d'absence

A noter : il s'agit de jours comptés consécutivement dans le contrat (excluant le week-end et les jours de non-présence).

## **II- PRESENTATION DE L'EQUIPE**

### **ARTICLE 1 : Les compétences professionnelles**

L'équipe se compose de professionnels diplômés et qualifiés ; ils ont la capacité d'assumer leur mission d'accueil et d'éveil des enfants dans le respect de la législation en vigueur et sous le contrôle des services compétents du Conseil Général du Rhône.

Un suivi est effectué de manière régulière par la médecine du travail.

#### **1 - Le Directeur/trice**

Il/elle est titulaire des qualifications exigées par les décrets.

Il/elle est garant/e du respect du règlement intérieur par l'équipe et des règles de fonctionnement par les familles.

Il/elle est responsable de l'organisation et du fonctionnement quotidien de la structure et de la qualité des soins dispensés ainsi que de la sécurité des enfants.

Il/elle a pour mission l'encadrement de l'équipe et favorise sa dynamique.

Il/elle est garant/e de l'application du projet social et du projet éducatif, des procédures et des protocoles.

#### **2- L'Adjoint/e de Direction**

Il/elle seconde le directeur/trice de l'établissement dans les différentes missions concernant la sécurité de l'établissement, l'organisation des secteurs des enfants, l'accueil et l'accompagnement des familles.

Il/elle remplace le directeur/trice pendant son absence.

Il/elle veille à l'application des règles de fonctionnement, du règlement intérieur et du projet éducatif.

Il/elle accompagne les professionnels dans le cadre de conduites de projets.

Il/elle encadre les stagiaires.

#### **3 - L'Educateur/trice de jeunes enfants**

L'Educateur/trice de jeunes enfants est plus particulièrement responsable des activités éducatives et pédagogiques.

En l'absence du directeur/trice, il/elle assume une partie des responsabilités qui lui incombent habituellement.

Il/elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Il/elle a pour mission l'organisation des activités d'éveil de l'enfant, en collaboration avec l'équipe.

Il/elle est un interlocuteur privilégié des familles.

En l'absence de l'équipe de direction, la personne la plus diplômée, l'Educateur/trice de jeunes enfants, assure une continuité de direction dans les limites de ses possibilités et de ses compétences.

Il/elle aura à disposition et à sa connaissance tous les éléments nécessaires pour prendre une décision ou appliquer le règlement intérieur et/ou les règles de fonctionnement.

Il/elle pourra consulter le dossier d'un enfant (dossier médical, coordonnées, etc...), refuser un enfant au regard des procédures et protocoles de l'établissement.

Les parents pourront s'informer auprès de cette personne de tout évènement ou faire transmettre par celle-ci des informations au responsable.

Il/elle organise et veille à un accueil de qualité de l'enfant.

#### **4 - Le Psychomotricien/ne**

Il/elle a pour mission d'organiser de petits groupes d'enfants pour des activités rythmiques (gymnastique, danse, éveil musical...), techniques de relaxation, d'expression corporelle.

A partir de jeux sensori-moteurs, il/elle amène l'enfant à prendre conscience de son corps, de son environnement et de ses capacités.

Il/elle a un rôle de soutien auprès des parents et de l'équipe par une écoute bienveillante et professionnelle.

Il/elle est référent(e) des liens avec les partenaires extérieurs pour les enfants en situation de handicap.

Le Psychomotricien/ne effectue des activités de stimulation sensorielle.

#### **5 - L'Auxiliaire de puériculture**

Il/elle est plus particulièrement responsable des soins quotidiens dispensés aux enfants (hygiène, alimentation, sommeil).

Il/elle assume, en collaboration avec l'éducateur/trice de jeunes enfants, un rôle d'éducation et d'éveil auprès des enfants accueillis.

En l'absence du directeur/trice et de l'éducateur/trice de jeunes enfants, il/elle peut être amené/e à assurer une délégation de responsabilités.

L'auxiliaire de puériculture contribue à la mise en œuvre du projet éducatif.

#### **6 - L'Assistant/e de crèche**

Il/elle est plus particulièrement chargé/e de l'entretien, de l'hygiène et de l'environnement des enfants. Il/elle est chargé/e des soins quotidiens.

Il/elle contribue au rôle d'éducation et d'éveil auprès des enfants accueillis.

L'assistant/e de crèche contribue à la mise en œuvre du projet éducatif.

#### **7 - Le cuisinier(e)**

Il/elle élabore et prépare les repas en tenant compte des méthodes HACCP. Il/elle propose des menus saisonniers et veille au respect de l'équilibre et des habitudes alimentaires de l'enfants. Les produits laitiers sont issus de l'agriculture biologique et les légumes sont issus de circuits courts.

#### **8- Le chargé (e) logistique**

Il/Elle organise ses activités en fonction des projets institutionnels, éducatifs et individualisés.

Il/Elle entretient le linge et le range/distribue dans les sections d'enfants. Il/Elle gère les stocks de produits d'entretien qu'il /qu'elle met à disposition des salles d'activités. Il /Elle entretient les espaces communs de l'établissement.

#### **ARTICLE 2- Le Référent « santé, accueil inclusif »**

Un référent « santé et accueil inclusif » intervient dans l'établissement. Il travaille en collaboration avec les professionnels. Il conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant, il met en place les protocoles de santé en collaboration avec le médecin et la direction, veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.

### **ARTICLE 3 : La confidentialité**

Le personnel est tenu au respect du caractère confidentiel de tous les éléments concernant l'enfant et sa famille ainsi que du fonctionnement de l'établissement.

## **III- LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS**

### **1-La capacité d'accueil**

Le nombre d'enfants accueillis ne peut être supérieure à la capacité autorisée soit 60 enfants par jour d'accueil.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Cependant, les enfants pourront être accueillis en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% sur la semaine.

### **2-Les critères d'admission**

Pour l'accueil de moins de 20 heures hebdomadaires, les critères retenus pour l'acceptation des enfants sont :

- Respect de l'agrément : 60 enfants
- Priorité aux enfants déjà présents dans la structure,
- Priorité aux fratries en cas de places disponibles,
- Equilibre des âges,
- Equilibre socio-économique des familles avec accueil d'enfants issus de familles en situation de pauvreté,
- Accueil des enfants dans un souci de neutralité, de mixité sociale et de respect de la charte de la laïcité,
- Implication dans la vie associative,
- Priorité aux familles domiciliées dans le 3<sup>ème</sup> arrondissement,
- Priorité aux familles adhérentes au premier trimestre de la rentrée précédente pour la mutation d'une structure à l'autre,
- Place d'urgence (Maladie, hospitalisation, enfance en danger, famille en difficulté...),
- Place pour les familles en parcours de réinsertion.

Une commission composée des directeurs/trices des différentes structures, du directeur/trice général/e ainsi que des membres du bureau ou du conseil d'administration se réunit pour statuer sur la répartition des places d'accueil de moins de 20 heures.

L'association notifiera aux parents, par écrit, la décision concernant l'admission ou non de l'enfant.

Pour l'accueil de plus de 20 heures hebdomadaires, l'inscription doit se faire à la Mairie du 3<sup>ème</sup> arrondissement et une commission municipale attribue les places.

### **3-L'accueil de moins de 20 heures hebdomadaires**

Le directeur/trice enregistre les besoins des parents et inscrit l'enfant au vu des pièces fournies par les parents :

- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- livret de famille et carte d'identité des parents
- carnet de santé de l'enfant
- justificatif de domicile de moins de trois mois
- numéro allocataire CAF du RHONE
- numéro sécurité sociale
- adresses et numéro de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence (toute modification doit être signalée à l'équipe)



Avec l'accord des familles d'autres pièces sont demandées :

- autorisation accès au service CDAP (consultation des revenus sur Internet) ou à défaut copie dernier avis d'imposition, documents conservés au siège social de l'association
- autorisation à la participation à l'enquête FILOUE conservée au siège social de l'association

Toutes ces informations recueillies sont destinées à nos services internes. Elles peuvent donner lieu au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi du 06/01/1978.

#### **4-L'accueil de plus de 20 heures hebdomadaires**

Après réception de la notification d'admission par la mairie, les parents prendront rendez-vous avec le directeur/trice de manière à établir le dossier d'admission de leur enfant. Pour cela, ils devront fournir les justificatifs qui leur seront demandés.

#### **5-L'accueil régulier**

Il s'agit de toutes les places définies à l'avance pour chaque enfant accueilli selon un planning établi avec les parents qui en principe répond aux besoins de mode de garde.

Il correspond à :

- ⇒ l'accueil à temps plein ou à temps partiel.
- ⇒ l'accueil en périscolaire.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat qui peut être révisé à la demande de la famille ou du responsable de l'établissement s'il s'avère inadapté aux heures de présence de l'enfant

#### **6- L'accueil occasionnel**

Il s'agit de toutes les places non réservées et non planifiées à l'avance en fonction des possibilités d'accueil journalières de l'établissement après prise en compte des accueils réguliers. L'accueil occasionnel est de courte durée et s'adresse généralement à des enfants déjà inscrits et permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

#### **7-Accueil « d'urgence »**

Cet accueil se fait dans le cadre d'une demande de la PMI ou de la ville de Lyon ; l'admission de l'enfant se fera pour une durée maximum de 2 mois.

L'établissement d'accueil s'engage à maintenir une place par tranche de 20 places d'accueil pour les parents qui sont en insertion sociale ou professionnelle selon l'article 214-7 du code de la famille.

Le directeur/trice procédera à l'évaluation de la situation familiale et cherchera à proposer une solution adaptée dans la limite des places réservées.

### **IV- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

#### **1 - La tarification et mode de calcul**

Il est appliqué un taux d'effort préconisé par la CAF qui tient compte des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge au sens des allocations familiales. Cette prestation est horaire et comporte outre l'accueil de l'enfant, sa prise en charge y compris les repas et les soins d'hygiène.

Le taux d'effort est un pourcentage appliqué aux revenus au sens de l'impôt sur le revenu.

Voir en annexe la grille du taux d'effort de la circulaire 2019-005.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Les ressources prises en compte sont :

- ⇒ les revenus mensuels imposables avant tout abattement
- ⇒ les pensions alimentaires perçues
- ⇒ les pensions alimentaires versées sont déduites des ressources
- ⇒ les revenus mobiliers et fonciers
- ⇒ les bénéfices retenus au titre de l'année de référence

⇒ les revenus perçus à l'étranger

Les ressources de la famille sont prises en compte dans le cadre du barème plancher/plafond défini annuellement par la CAF en janvier et communiqué par voie d'affichage aux familles. Les ressources de la famille (ressource N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfants bénéficiaires de l'AEEH) peuvent être consultées sur le site CDAP après autorisation signée par la famille. En cas de refus ou de famille ne relevant pas du régime général, l'avis d'imposition de l'année A-1 sur les revenus de l'année A-2 sera demandé. En cas de refus, le tarif maximum sera appliqué.

Calcul du taux horaire = taux d'effort x revenu mensuel

Il est recalculé chaque année en janvier. Une fiche tarifaire précisant les éléments de calcul retenus est signée par la famille et le directeur/trice de la structure.

**Tout changement de situation** familiale (naissance, divorce, mariage...) ou professionnelle (chômage ou reprise d'activité, longue maladie...) **doit être signalé** au directeur/trice pour permettre l'actualisation des ressources de la famille ainsi qu'à la CAF pour une mise à jour du dossier.

Pour les familles allocataires, la modification de la tarification et du contrat se fait à la date d'effet de la mise à jour du dossier administratif.

Pour les familles non-allocataires, la modification de la tarification et du contrat se fait à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat, il est appliqué le tarif plancher défini par la CNAF pour des situations d'urgence sociale.

Cas particulier : si l'enfant est en garde alternée :

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales. Il faut calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs.

## 2 - La participation financière

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas, les goûters et les soins d'hygiène et les couches.

En regard des règles précédentes relatives à la définition des ressources et au taux d'effort, la participation financière de la famille est proportionnelle à ses revenus dans la limite du montant plancher et plafond des ressources.

Calcul de la participation = taux horaire x nombre d'heures.

Pour l'accueil régulier, un contrat est signé avec la famille où figurent les jours et heures de réservation pour la présence de l'enfant. Pour information, l'arrondi à la demi-heure sur les heures contractualisées, réalisées, et facturées est pratiqué pour l'accueil régulier.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence non contractualisé, la facturation se fait à la minute.

A la signature du contrat, un acompte est demandé et c'est à cette condition que l'accueil de l'enfant devient effectif. Il est calculé sur la base d'une réservation mensuelle moyenne au tarif qui est appliqué à la famille. Cet acompte sera déduit lors de la dernière facture précédant les vacances d'été ou au départ de la famille.

Chaque fin de mois, une facture est établie sur la base des heures réservées, complétées par les heures supplémentaires éventuellement effectuées par rapport aux horaires réservés et déduction faite des absences déductibles. Cette facture sera remise en début de mois suivant.

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 une 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.

Le temps d'adaptation de l'enfant sera payé au réel.

Comme préconisé par la CAF, les déductions envisageables sur la facture sont les suivantes :

• dès le 1<sup>er</sup> jour :

- ⇒ La fermeture exceptionnelle de la structure.
- ⇒ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- ⇒ L'éviction de l'enfant par le médecin ou le directeur/trice du lieu d'accueil en cas de non-respect du calendrier vaccinal ou en cas de maladie contagieuse mentionnée en annexe.
- ⇒ L'éviction de l'enfant par le directeur/trice du lieu d'accueil si l'état de santé de l'enfant est jugé incompatible avec la vie en collectivité.

• à partir du 2<sup>ème</sup> jour

- ⇒ La maladie de l'enfant supérieure à 1 jour. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour du certificat médical (certificat médical conservé dans le dossier) ; **les parents devant impérativement prévenir dès le 1<sup>er</sup> jour de maladie la structure.**

A ces cas, s'ajoute :

- ⇒ Les congés signalés par écrit en respectant le délai de prévenance pour l'accueil régulier
- ⇒ L'absence de l'enfant signalée le jour même avant 8h30 pour l'accueil occasionnel

### **3 - Le paiement des factures**

Les différents modes de paiement possibles sont :

- ⇒ le prélèvement automatique
- ⇒ le virement
- ⇒ le chèque
- ⇒ les espèces
- ⇒ les CESU

**Le choix pour le prélèvement automatique est vivement conseillé aux familles.**

Pour toutes les familles qui n'optent pas pour le prélèvement automatique, un chèque de caution sera demandé. Pour les familles en accueil régulier, il correspondra à un mois de réservation. Pour les familles en occasionnel, il sera d'un montant forfaitaire de 50€. Ce chèque sera rendu au départ de l'enfant lors de l'acquittement de la dernière facture.

Après émission de la facture, la famille doit régler le montant dû dans les 10 jours qui suivent ; en cas de désaccord sur le montant dû, une régularisation sera éventuellement effectuée sur la facture suivante.

En cas de non-paiement à l'échéance de la facture, une 1<sup>ère</sup> relance est adressée à la famille, en cas de non-paiement avant la facture suivante, une 2<sup>ème</sup> relance est effectuée par le directeur/trice. Si dans les 10 jours suivants, la facture n'est toujours pas payée, le directeur/trice pourra convoquer la famille et exclure momentanément l'enfant jusqu'à régularisation de la situation.

### **4- L'adhésion des familles**

Les parents qui veulent utiliser les services de la structure doivent adhérer à l'association. La cotisation à l'association Les Montchatons est annuelle (année scolaire), et son montant 33 euros (établi par l'assemblée générale) est payable en totalité sur la facture de septembre ou au prorata temporis sur la 1<sup>ère</sup> facture en cas d'inscription en cours d'année.

## **V- MODIFICATION-ANNULATION-RESILIATION DU CONTRAT**

Le contrat d'accueil mensualisé ou la réservation établi en deux exemplaires est signé entre les parents et l'association les Montchatons. Les dispositions de ces documents constituent pour les deux parties des engagements formels à respecter strictement, ce contrat formalise le temps d'accueil.

### 1-La modification du contrat

Toute modification du contrat prendra effet sous 7 jours, sauf si l'association, pour des motifs liés à sa gestion, demande le report de l'entrée en vigueur de cette modification au 1<sup>er</sup> jour du mois civil suivant.

### 2- L'annulation du contrat sans préavis

L'inscription de l'enfant pourra être annulée par l'association sans préavis dans les cas suivants :

- ⇒ Si un enfant inscrit dans la structure est absent sans justification pendant deux mois consécutifs.
- ⇒ Un enfant ayant plus de 3 absences non prévenues dans les délais impartis.
- ⇒ En cas de refus de pratiquer sur l'enfant les vaccinations obligatoires.
- ⇒ Décision médicale pour inaptitude à la vie en collectivité.

### 3-La résiliation du contrat

La famille peut résilier le contrat avant la date d'échéance.

Dans tous les cas, un **préavis de 1 mois** doit être respecté et l'information transmise **impérativement par écrit** au directeur/trice de la structure.

Le mois de préavis sera facturé même s'il n'est pas effectué.

### 4- La radiation de l'association

La radiation de membres de l'association peut être prononcée par le conseil d'administration, le bureau ou le président pour tout motif grave, l'intéressé ayant été préalablement invité à présenter sa défense. La faute grave est toute entrave au fonctionnement normal de l'association et/ou tout comportement ou propos méprisant ou insultant envers un autre membre, un enfant, un salarié de l'association, qui s'oppose aux droits et aux valeurs qui sont les fondements de l'association ou toute menace proférée à l'encontre d'un professionnel ou d'un autre membre de l'association.

En cas d'urgence ou de risque pour la sécurité des personnes ou des biens, l'exclusion peut être décidée sans que l'intéressé soit entendu par les personnes susceptibles de prononcer la radiation. La radiation entraîne la rupture du contrat d'accueil de l'enfant.

## VI- LA SANTE DE L'ENFANT

Les parents doivent signaler tout problème de santé tel que les allergies médicamenteuses ou alimentaires. Dans ces cas, un protocole d'accueil individualisé sera établi entre les parents, le médecin traitant et/ou référent santé et accueil inclusif et la structure.

Tout évènement survenu la veille et/ou avant l'arrivée de l'enfant doit être signalé à l'équipe (chute, vomissement, fièvre, prise de médicament...).

Conformément à l'arrêté du 05/11/1975 relatif à la réglementation du fonctionnement des crèches, un enfant amené le matin avec des symptômes inhabituels ou de la fièvre pourra être refusé par le directeur/trice qui dispose d'un pouvoir d'appréciation en fonction de l'état de l'enfant et des problèmes posés en lien avec la vie en collectivité, et si besoin, en concertation avec le médecin de la structure. Cette décision pourra être prise par une autre personne de la structure en fonction des règles de délégation définies dans les procédures mises en place.

Si l'enfant est malade durant la journée, le directeur/trice ou les professionnels appelleront les parents à titre informatif. Selon l'état de santé de l'enfant, le directeur/trice peut être amené/e à demander aux parents de venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence, les professionnels prendront les mesures nécessaires conformément aux protocoles établis et validés par le médecin de la structure et le directeur/trice.

A ce titre, **les parents sont tenus d'informer le directeur/trice de tout changement de leurs coordonnées ou de celles du médecin traitant afin de pouvoir les joindre en cas d'urgence.**

## **1-L'administration de médicaments**

Article L 2111-3-1- dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitement aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux. Le matériel nécessaire est fourni par la famille.

## **2 - Les évictions**

- Lors de l'inscription, les parents remplissent les informations nécessaires pour les joindre en cas de problèmes ou d'autres personnes à joindre, ainsi que les coordonnées du médecin traitant. Les parents s'obligent à actualiser ces données pour que les professionnels puissent agir le plus rapidement.
- Les évictions pour certaines maladies sont détaillées dans un tableau en annexe..

## **3 - Les vaccinations**

Les enfants accueillis dans la structure doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur en conformité avec les recommandations du Conseil d'Hygiène Publique.

**Après chaque vaccination, les parents doivent transmettre le carnet de vaccinations au directeur/trice afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.**

## **4 - Les urgences**

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents devront signer une autorisation concernant l'hospitalisation de leur enfant et le transport par les pompiers ou le SAMU.

## **5 - Les protocoles**

Ils correspondent à une conduite à tenir par les professionnels afin de gérer toute situation en présence ou en l'absence du directeur/trice.

Le personnel est formé à l'utilisation de ces protocoles et doit tenir informé le directeur/trice et les parents de tout incident.

Ces protocoles sont à la disposition permanente de l'équipe ; ils peuvent être consultés par les familles. Les parents doivent respecter les mesures de prévention qui peuvent être mises en place par le médecin de la structure.

Les protocoles en annexe :

- Protocole lors des situations d'urgence
- Protocole des mesures préventives d'hygiène générale renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.
- Protocoles de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Protocole de conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- Protocole des mesures de sécurité à suivre lors de sortie hors de l'établissement
- Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.

## VII- LA VIE QUOTIDIENNE

L'enfant doit arriver dans la structure lavé, habillé et ayant pris son biberon ou son petit déjeuner.

### **1- Le premier accueil et l'adaptation**

Le premier accueil se fait au moment de l'inscription par le directeur/trice qui, outre le dossier administratif, présente les règles de fonctionnement et répond aux questions que les parents posent. L'adaptation demande de la disponibilité de la part des parents car elle se fait en fonction d'un calendrier établi avec eux et l'équipe. Ce temps d'adaptation se fait de manière progressive sur plusieurs jours afin de permettre à l'enfant de prendre ses repères et aux parents d'établir une relation avec les professionnels. Une visite des locaux leur est proposée.

### **2 - L'accueil de l'enfant**

L'accueil du matin ou du soir demande de la disponibilité de la part des parents afin de permettre une continuité entre la maison et la structure. C'est un temps de transition privilégié entre l'équipe et les familles afin d'établir un dialogue et une relation de confiance. Les parents transmettent les informations utiles à la journée et au départ de l'enfant, ils informent des événements survenus afin d'adapter l'accompagnement de l'enfant.

### **3 - Le repas de l'enfant**

Le repas de midi et le goûter sont préparés par le cuisinier(e.) de l'établissement d'accueil.

Les menus sont affichés pour la semaine. Ils tiennent compte de l'équilibre alimentaire, des besoins nutritionnels des enfants et des aliments de saison.

Les tout-petits prennent leur biberon et repas selon leur rythme. En cas d'allaitement maternel, la mère peut nous remettre son lait dans un biberon, en respectant les mesures d'hygiène liées à cette pratique ou venir allaiter son enfant dans l'établissement où son intimité sera respectée.

Les plus grands sont servis à table.

Aucun repas de substitution ne peut être apporté par les parents sauf exceptions à discuter ; allergie, intolérance sur prescription médicale.

### **4 - L'hygiène de l'enfant**

Les vêtements devront être en nombre suffisant afin de permettre des changes durant la journée ; ils seront adaptés à la saison, à l'âge de l'enfant.

Les vêtements ainsi que le « doudou » seront marqués au nom de l'enfant.

### **5-Le sommeil de l'enfant**

Chaque enfant est amené à avoir un temps de repos selon un rythme qui lui est propre et selon son âge. Afin de respecter les besoins de l'enfant et dans le cadre du projet éducatif, l'enfant ne sera pas réveillé par le professionnel. La sieste du jour est nécessaire pour l'enfant qui est en collectivité toute la journée, sollicité, elle lui permet de récupérer. En effet, la sieste permet une coupure en milieu de journée et fait ainsi retomber l'agitation. La journée se terminera plus calmement, sans période d'énerverment. Le besoin de sieste à la crèche n'est pas le même que celui à la maison.

### **6 Le développement de l'enfant**

Chaque enfant grandit et évolue en fonction de son rythme et de ses compétences acquises.

Les professionnels stimulent et accompagnent l'enfant dans son évolution mais en respectant les étapes de son développement. En effet, un enfant ne sera jamais mis dans une situation ou une position s'il ne l'a pas acquise seul.

### **7- Le port de bijoux et accessoires**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux ou petits objets susceptibles d'être avalés (ex : barrettes, accessoires de mode, boucles d'oreilles, petits jouets...) quels qu'ils soient est **STRICTEMENT INTERDIT** durant l'accueil des enfants dans l'établissement.

### **8 - L'implication des familles dans la vie de l'établissement**

Les familles sont conviées à une réunion de fonctionnement à la rentrée en présence des membres du bureau et des professionnels pour découvrir l'association, en comprendre son fonctionnement et s'impliquer.

Lors de cette réunion, les différentes commissions d'animation leur sont présentées.

Ils sont invités à s'inscrire pour participer à la vie de l'association :

- commission Fêtes : fête de fin d'année, Chandeleur, fête de Printemps, kermesse, Halloween, etc...
- ateliers auprès des enfants : Marmiton, musique, psychomotricité, contes, danse, jardinage, etc...
- accompagnement aux sorties : marché, bibliothèque, maison de retraite, artisans de quartier, écoles etc...
- bricolage : petits travaux d'aménagement et de rénovation
- divers : courses, déchetterie, etc...

### **9- Les sorties programmées en journée et organisation de fêtes**

Des sorties sont organisées pendant le temps d'accueil : commerce, école, parc, bibliothèque...

L'encadrement des enfants effectuant les sorties est de deux adultes pour cinq enfants. Les stagiaires sont autorisées à se joindre à ces sorties sous la responsabilité des professionnels encadrant le groupe.

A l'occasion du carnaval, de la fête de fin d'année, d'été et de Noël, des semaines à thème, la présence des parents sera sollicitée.

## **VIII- INFORMATIONS CNIL ET RGPD**

D'après la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et le règlement (UE) n°2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), nous informons tous les adhérents que l'Association « Les Montchatons » a le devoir de déclarer auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) tout fichier comportant des données nominatives.

Aussi en application de ces lois, nous vous informons que certaines informations seront :

-obligatoires :

\*état civil des parents et de l'enfant

\*justificatif de domicile

\*n° de téléphone (domicile, portable, travail) de toutes les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant

\*vaccinations obligatoires et état de santé de l'enfant

\*n° de CAF ou MSA et n° de Sécurité Sociale et attestation d'assurance

-facultatives :

\*revenus des parents et du nombre d'enfants à charge, en cas de non-information le tarif maximum sera imposé

\*profession et employeur des parents

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer un dossier d'adhésion, d'enregistrer et facturer les présences des enfants, de transmettre nos statistiques à nos partenaires financiers qui sont la CAF et la mairie de Lyon

Les différentes informations demandées resteront strictement confidentielles.

Il est important de savoir que chaque adhérent a un droit d'accès et de rectification de ces informations.

## **MODIFICATION DES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Les règles de fonctionnement peuvent être modifiées par le Conseil d'Administration, sous réserve que les modifications apportées soient validées par l'Assemblée Générale suivante.

Fait à Lyon, le 9 janvier 2023

Le conseil d'administration



# **ANNEXES**

**ANNEXE 1- LES EVICTIONS**

**ANNEXE 2- LES PROCEDURES ASSOCIATIVES**

## ANNEXE 1

### - LES EVICTIONS

Angine à streptocoque  
Scarlatine  
Coqueluche  
Hépatite A  
Impétigo  
Infections invasives à méningocoque  
Oreillons  
Rougeole  
Tuberculose  
Gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique  
Gastro- entérite à Shigelles  
Gale  
Teigne du cuir chevelu

## ANNEXE 2

### MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

**NE JAMAIS TRANSPORTER UN ENFANT DANS SON VEHICULE.**

**NE PAS LAISSER L'ENFANT SEUL SANS SURVEILLANCE.**

- Se référer au protocole correspondant à la situation
  - En cas de doute contacter le SAMU **15**
  - Téléphoner à la directrice ou la directrice générale ou la présidente
  - Prévenir les parents
- 
- Noter l'heure de l'accident
  - L'heure d'appel au SAMU / aux parents
  - L'heure d'arrivée des services de secours / des parents
  - L'heure de départ des services de secours / des parents

Si l'enfant part avec les services de secours, il n'y a aucune obligation de l'accompagner. Le départ d'un professionnel pourrait compromettre le taux d'encadrement et la présence de professionnels diplômés.

S'assurer que les services de secours partent avec toutes les informations concernant l'enfant : administratives (nom, numéros de téléphone des parents), santé (PAI, statut vaccinal...), description précise de la survenue de l'accident (heure, circonstances, soins donnés...).

Sur chaque secteur est disponible la liste des numéros de téléphone des familles des enfants accueillis au sein du secteur, ainsi que les numéros utiles.

L'Association dispose de protocoles spécifiques, précisant les conduites à tenir pour les situations suivantes :

- Conduite à tenir en cas de convulsion d'un enfant
- Conduite à tenir en cas de détresse respiratoire d'un enfant en EAJE
- En cas d'étouffement par un corps étranger
- Spasme du sanglot
- Protocole en cas d'accident
- Protocole en cas de traumatisme
- Conduite à tenir face à un enfant inconscient
- Conduite à tenir en cas de brûlure d'un enfant en EAJE

Lors des sorties hors de l'établissement, un sac avec le nécessaire pour les premiers soins est amené, ainsi qu'un livret récapitulatif des protocoles internes.

# **MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

## **HYGIENE GENERALE**

Les locaux sont désinfectés quotidiennement, les surfaces les plus en contact avec les enfants et les professionnels (salle de change, biberonnerie...) font l'objet d'une désinfection pluriquotidienne.

Les jeux sont désinfectés régulièrement, ainsi que les tétines des enfants. Les responsables de l'enfant sont garants de l'entretien du doudou de leur enfant, régulièrement et sur conseil des professionnels.

## **EN CAS DE PRESENCE D'UNE MALADIE CONTAGIEUSE**

Lorsqu'une maladie contagieuse a été diagnostiquée chez un enfant accueilli au sein d'un secteur, un affichage informatif est apposé à l'entrée du secteur concerné.

Un renforcement des mesures d'hygiène et de désinfection est mis en place, adapté à chaque situation.

L'Association peut également se référer aux directives ministérielles spécifiques à une épidémie ou une maladie contagieuse.

L'Association dispose de protocoles spécifiques, précisant les conduites à tenir pour les situations suivantes :

- Protocole en cas de conjonctivite
- Protocole en cas de gastro-entérite aigue
- Protocole en cas de pédiculose du cuir chevelu (poux)
- Les pathologies infantiles : coqueluche ; impétigo ; molluscum contagiosum ; pieds mains bouche ; roséole ; rougeole ; rubéole ; scarlatine ; varicelle ; eczéma

## **MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS**

### **ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS**

Durant le temps d'accueil de l'enfant, il est possible de façon exceptionnelle d'assurer la continuité d'administration d'un traitement. Cependant, il est demandé aux familles de privilégier des thérapeutiques ne nécessitant pas d'administration sur les temps d'accueil de l'enfant. Les antibiotiques oraux ne peuvent pas être administrés par les professionnels de la structure. Afin de garantir une bonne prise en charge, il est rappelé certaines données.

L'ordonnance est obligatoire, elle doit être lisible et contenir :

- Le nom, le prénom, l'âge et le poids de l'enfant.
- Le nom, la signature, le tampon du prescripteur.
- La durée de chaque médicament doit être précisément indiquée, cela s'applique également au médicament administré suivant certains signes cliniques (ex : en cas de vomissements, en cas de diarrhées...)

En cas de médicaments prescrits remplacés par des génériques, le pharmacien doit, sur l'ordonnance, valider cette substitution en apposant le nom du générique.

Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine, avec la date d'ouverture notée.

Les médicaments se conservant au frais, doivent être transportés dans un contenant adapté afin de respecter la chaîne du froid.

Si une reconstitution du médicament est nécessaire, celle-ci est à faire chez vous.

Tout traitement doit être débuté au domicile par les responsables de l'enfant, aucune première prise ne peut avoir lieu à la crèche.

Les doses du matin et du soir sont administrées par les responsables de l'enfant à la maison.

La date de début de traitement prise en compte est celle à laquelle l'ordonnance a été établie (une tolérance d'un jour est acceptée lorsque la visite médicale est tard le soir).

Les traitements homéopathiques ne font pas exceptions, ils sont soumis à la même réglementation.

Lors de chaque nouveau traitement, une fiche de traçabilité sera remplie par le responsable de l'enfant et un professionnel du secteur, une copie de l'ordonnance sera faite afin que l'original puisse être rendue.

## **PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

Un Protocole d'Accueil Individualisé (=PAI) est réalisé lorsque la situation de l'enfant accueilli nécessite un accompagnement médical particulier (affection chronique, allergie, traitement dont la durée d'administration est supérieure à 15 jours...).

Sur ordonnance du médecin traitant ou spécialiste de l'enfant, le référent santé et accueil inclusif remplit le document interne. Ce document est triparti : parents / médecin de l'enfant / établissement d'accueil. Ce dernier est valable pour une durée maximale d'un an à compter de la date de l'établissement de l'ordonnance. Il est reconductible, sur ordonnance.

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à mettre à disposition tout le matériel nécessaire à la mise en place du PAI.

L'Association dispose de protocoles spécifiques, précisant les conduites à tenir pour les situations suivantes :

- Procédure administration des traitements
- Administration des traitements homéopathiques
- Le change de l'enfant
- L'érythème fessier
- Les soins des yeux
- La désobstruction rhinopharyngée
- Conduite à tenir en cas d'hyperthermie de l'enfant
- Prise en charge de la douleur de l'enfant en EAJE
- Utilisation d'une chambre d'inhalation
- Conduite à tenir en cas de saignement de nez

# MESURES DE SECURITE EN CAS DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

Ce protocole s'applique pour toutes sorties hors de l'établissement ou de son espace privatif.

## TAUX D'ENCADREMENT

Lors de sortie, le taux d'encadrement appliqué est d'un adulte pour 5 enfants. Un minimum de deux adultes est nécessaire (ex : 2 adultes pour 5 enfants, 2 adultes pour 10 enfants, 3 adultes pour 15 enfants...).

Son pris en compte dans le taux d'encadrement toute personne majeure (professionnel, parent, stagiaire...).

## ORGANISATION EN AMONT

Faire valider par la direction ou la continuité de direction la sortie : lieu de la sortie, mode de déplacement, nombres d'enfants et adultes encadrants.

Vérifier les autorisations parentales des enfants participants à la sortie.

S'assurer du bon nombre d'adultes pour encadrer la sortie (sollicitation des parents, planning des professionnels...).

Vérifier le sac de premiers secours.

## ORGANISATION LE JOUR J

Informers l'équipe : inscrire sur la feuille de présence les enfants participants à la sortie ; noter l'heure de départ et de retour.

Informers la direction ou la continuité de direction au départ du groupe et au retour.

En cas de présence de parent, leur communiquer les consignes nécessaires pour la sortie et le bon encadrement du groupe.

Emporter :

- Une liste avec le nom et prénom des enfants participants.
- Les autorisations parentales de chaque enfant.
- Les numéros de téléphone des parents.
- Un téléphone mobile.
- Le sac de premiers secours.

Se munir des gilets de sécurité (jaune) pour la personne en tête du groupe et celle en fond de marche. Un adulte est positionné en tête du groupe, il régule la vitesse et s'assure de traverser les routes en sécurité. Un autre adulte ferme le groupe.

## **LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU ENFANT EN DANGER**

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement de l'enfant et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté relevant d'une négligence ou d'une maltraitance. Le signalement ne procède pas à une investigation ni à une appréciation psychosociale de la situation. Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

Le signalement écrit doit être transmis au SPJ (Service de Protection de la Jeunesse)

### **CONDUITE A TENIR :**

- 1- Le salarié fait un écrit factuel sur la situation observée ou entendue en relation au plus près de ce qui a été entendu ou observé sans porter de jugement et sans interprétation personnelle.
- 2- Il informe immédiatement la direction de la situation observée ou entendue
- 3- La direction peut être amenée à se renseigner auprès de son équipe si des observations similaires ont été faites ou si d'autres éléments corroborent. Elle fait un état des lieux et prend la décision de remplir le document prévu à cet effet.
- 4- Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'une situation observée interroge, (des propos, des comportements, une remarque de l'enfant, une marque sur son corps, une observation lors d'un moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents...)
- 5- La directrice le met à l'ordre du jour d'une réunion de direction au siège social pour en informer sa hiérarchie. Un échange collégial permet de prendre une décision éclairée de transmettre ou non le document au SPJ
- 6- Les parents sont informés ou non, selon la situation et les risques encourus pour l'enfant



## PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

### **CE QU'IL FAUT AVOIR A DISPOSITION :**

**Trousse de secours PPMS** spécialement conçue pour la mise en confinement et des couvertures de survie.

Un téléphone mode silencieux

De l'eau

Aliments type biscuits sec et lait maternisé

Biberons et tétines

Couches et lingettes

1 seau

**Cf protocole de gestion de la trousse**

### **CONDUITE A TENIR AU QUOTIDIEN :**

Sécuriser l'accueil des enfants et le quotidien des professionnels dans l'établissement :

- Surveiller systématiquement les entrées des personnes par visiophone pour les crèches équipées d'un visiophone. Pour Acacias, si le professionnel ne connaît pas la personne, il se rend jusqu'à la porte d'entrée afin de vérifier l'identité de la personne avant d'ouvrir la porte du SAS.
- Contrôler le système de verrouillage des portes d'entrée et prévenir la direction en cas de dysfonctionnement
- Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, contrôler que celle-ci soit bien sur la liste des personnes autorisées et vérifier la pièce d'identité
- Les prestataires extérieurs doivent montrer un document prouvant l'appartenance à leur entreprise (badge, carte professionnelle...) avant de pénétrer dans l'établissement. Dans le doute, vous ne devez pas ouvrir la porte et devez immédiatement avvertir votre direction ou en absence l'éducateur(trice) de jeunes enfants ou encore le siège de l'association.

### **MESURE DE SECURITE :**

#### **Situation : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante**

Le témoin avise immédiatement la direction d'établissement.

Alerte son équipe par 3 coups de sifflet

Appelle, si la situation le permet, les forces de l'ordre (police, gendarmerie) en appelant le 17 ou 112

Au téléphone, le professionnel décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes, etc...)

La direction détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu (s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre

**Cf protocole de l'établissement**

## **2 POSSIBILITES**

### **1/ mesure d'évacuation (s'échapper)**

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle du personnel.

Prendre le téléphone portable

Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche

Maintenir le silence autant que possible

S'éloigner au plus vite du danger et rejoindre une zone sécurisée

Compter les enfants

Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation de victimes éventuelles.

### **2/ mesure de mise à l'abri (s'enfermer/ se cacher)**

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle du personnel.

Rejoindre les locaux les plus sûrs ou s'enfermer dans la pièce où l'on se trouve.

Verrouiller les accès et se barricader (clé et/ou placer des éléments encombrants devant les issues)

Eloigner les enfants des portes

Mettre les enfants à terre dans une zone sécurisée, hors de vue de l'intrus, notamment les fenêtres et les portes.

Eteindre les lumières

Mettre son portable en mode silencieux

Maintenir le silence autant que possible

Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles

Attendre les consignes des forces de sécurité pour l'évacuation