

COMMUNE DE SAINT-ALBAN-LEYSSE
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 06 Décembre 2023

Nombre de Conseillers	
En exercice	29
Quorum	15
Présents	21
Votants	24

Le 06 Décembre 2023 à 19 heures, le Conseil Municipal de cette Commune, convoqué le 28 Novembre 2023 s'est réuni, au Centre de Culture et de Loisirs, Salle du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Michel DYEN, Maire.

Présents : Messieurs Serge BALLAZ, Jacques BARBAZENI, Christian CLEMENTI, Michel DYEN, Daniel FAVRE, Robert FRAPPA, Hervé MARREC, Pascal MORNEX, Alain SAUREL, David SIMON, Philippe TOCHON, et Mesdames Christine BERTHET ZOTTINO, Monique CHAPPERON, Nathalie CRAGNOLINI, Annie DUCHATEL, Nicole DURAND, Elisabeth FENESTRAZ, Patricia MAFFRE-DEPROST, Nathalie MIEGE, Geneviève PALLOT, Lorène TROTTO

Pouvoirs : Mme Anne-Marie BAROUTI donne pouvoir à M. Hervé MARREC, Mme Christèle BLAMBERT donne pouvoir à Mme Nicole DURAND, M. Sébastien JACOB donne pouvoir à Mme Nathalie CRAGNOLINI,

Absents : M. Patrick BASSET, Philippe CODDET et Mesdames Maud BEGGIORA-COHEN, Axelle VILLIEN et Anne-Marie DIOT-PINORINI

Secrétaire de séance : Mme Christine BERTHET-ZOTTINO

Délibération N° 07

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DU POLE PETITE ENFANCE :

Monsieur Le Maire rappelle au conseil Municipal la délibération n°5 du 6 juillet 2022 relative au pôle « petite enfance » de la commune constituée de la Petite crèche municipale (ancienne appellation : Multi accueil) « Les p'tits bouchons » et de la Micro-crèche « Les p'tits copains ».

Monsieur Le Maire présente au conseil municipal le règlement intérieur du pôle stipulant l'ensemble des dispositions de fonctionnement des deux structures mis à jour.

Le règlement intérieur est modifié en fonction des nouvelles recommandations du guide PSU 2023. La Prestation de service unique a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles en soutenant la diversification de l'offre d'accueil, en favorisant la mixité sociale et l'accessibilité des structures à toutes les familles. Les modifications visent notamment à :

- Plus de lisibilité pour les parents
- Nouvelle dénomination des établissements (Petite Crèche à la place de Multi accueil) selon le nombre de places
- Plus de précisions concernant les 3 modes d'accueil (Régulier, Occasionnel et Urgence) avec définition, effectif
- Définition du contrat d'accueil avec précision sur le nombre de jours, les heures prévisionnelles, réalisées et facturées (paragraphe précisant les modalités de facturation)
- Plus de précisions sur la fourniture des repas et les conditions (non-fourniture en cas de contre-indication pour allergie ou intolérance alimentaire)
- Paragraphe sur le rôle de la directrice et complément sur le personnel (Mission, formation, recyclage, analyse de la pratique)
- Ajout en annexe des protocoles de désinfection, sortie, évacuation en cas d'intrusion ou d'incendie, Charte du jeune Enfant...

Délibération du Conseil Municipal du 06 Décembre 2023 – suite 1 de la délibération n° 07:

Monsieur Philippe CODDET qui a quitté la séance ne participe pas au vote de la délibération.

Monsieur Le Maire présente le règlement ainsi modifié et invite le Conseil municipal à délibérer,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire

- **Considérant** la nécessité de soutenir toute action visant à mieux répondre aux besoins des familles et préciser les protocoles en vigueur

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- ✓ **Approuve** le règlement intérieur du pôle « petite enfance » 2023 annexé à la présente délibération,

La secrétaire de séance signée
Mme Christine BERTHET-ZOTTINO

Le Maire signé
Michel DYEN



POUR COPIE CONFORME,
Le Maire

Michel DYEN



Règlement de fonctionnement du Pôle petite enfance

Petite crèche Municipale « Les P'tits Bouchons »
Micro-Crèche « Les P'tits Copains »

Conseil Municipal

du

Visa de la Préfecture de la Savoie

du

Petite crèche Municipale « Les P'tits Bouchons » 90 Rue de la savoyarde – 73230 SAINT ALBAN LEYSSE

Tél 04 79 60 02 98 – multi.accueil@saintalbanleysse.fr – www.saintalbanleysse.fr

Micro-Crèche « Les P'tits Copains » 281 chemin du Frettey – 73230 SAINT ALBAN LEYSSE

Tél 04 79-60-44-19 lesptitscopains@saintalbanleysse.fr - www.saintalbanleysse.fr

Bienvenue au Pôle petite enfance de St Alban-Leysses, constitué de la Petite crèche Municipale « Les P'tits Bouchons » (24 places) et de la Micro-Crèche « Les P'tits Copains » (10 places).
Vous trouverez dans ce document toutes les informations importantes à la vie de votre enfant dans ces collectivités. Merci de le lire attentivement.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations.

L'équipe des P'tits Bouchons et des P'tits Copains.

SOMMAIRE :

I – Renseignements généraux du pôle petite enfance	p.3
II – Le dossier d'inscription	p.5
III – Le mode de fonctionnement	p.5
- Modes d'inscription	p.5
- L'accueil de l'enfant	p.7
IV – La surveillance médicale	p.8
V – La participation financière des familles	p.9
VI – La participation des familles à la vie du pôle petite enfance	p.11
VII – La sécurité	p.12
VIII – Pôle Petite enfance :	p.13
- Petite crèche « Les P'tits Bouchons »	p.13
- Micro-crèche « Les P'tits Copains »	p.14
IX- Annexes	
- Annexe 1 : Charte Nationale pour l'Accueil du jeune enfant	p.15
- Annexe 2 : Barème national des participations familiales	p.16
- Annexe 3 : Protocoles d'Hygiène	p.17
- Annexe 4 : Protocole de sorties extérieures	p.19
- Annexe 5 : Procédure en cas de suspicion de maltraitance	p.20
- Annexe 6 : Protocole Attentat et risque d'intrusion	p.24
- Annexe 7 : Evacuation en cas d'incendie	p.25
- Annexe 8 : Protocole d'Urgence	p.27
- Annexe 9 : Protocole de soin :	
o Administration des médicaments	p.29
o Brulure	p.31
o Diarrhée	p.32
o Fièvre	p.33
o Piquer d'insectes	p.35
o Plaies	p.36
o Saignements de nez	p.37
o Ne jamais secouer Bébé	P.38

I – Renseignements généraux du pôle petite enfance :

Structures Petite Enfance publiques gérées par la commune

Adresse : 120, avenue de la Mairie 73230 St Alban-Leyse.

Contact : 04 79 33 13 57 ou mairie@santalbanleysse.fr

Assurance responsabilité civile : SMACL n° 049312A

C'est un mode d'accueil qui contribue à l'éducation et à la socialisation des enfants de 3 mois jusqu'à 4 ans, accueillis dans le respect de l'autorité parentale. Il concourt également à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Une place est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires du Rsa.-Dans ces deux lieux collectifs, chaque famille est accueillie dans le respect, quel que soit sa situation et sa singularité : point n°1 de la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant (Cf annexe 1).

- Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi

- En journée : de 7h30 à 18h15.
- En demi-journée :
 - Petite crèche « les P'tits Bouchons » de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h15.
 - Microcrèche « Les P'tits Copains » 7h30 à 13h et de 13h à 18h15

- Les modes d'accueil :

- L'accueil régulier mensualisé ou non : L'accueil est régulier quand les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine que les parents s'engagent à respecter dès le mois de Septembre. Il pourra être révisé en cours d'année pour ajuster les horaires à la demande des parents ou de la responsable de l'établissement. Le contrat donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine. Le contrat a une durée maximum d'un an Celui-ci doit préciser les points suivants :
 - Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement.
 - Le montant et les modalités de paiement de la famille.
 - Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé.
 - La mention de l'acceptation ou non du lait et des couches mis à disposition par la structure.
 - Toutes les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure.

- Le temps de prévenance d'absence de l'enfant.
- Le mode de facturation (au réel ou mensualisé).

La mensualisation est proposée, elle consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année.

- L'accueil occasionnel avec réservations ou non : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Les réservations peuvent être faites par l'intermédiaire de l'espace famille, ou par le planning de la petite lettre du mois ou par mail. Une réponse sera donnée en fonction des places disponibles. Les heures de présence réservées et réalisées sont facturées aux familles. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Le délai d'annulation s'applique de la même façon que pour les enfants accueillis régulièrement (CF paragraphe annulation de réservation en p11).
Effectif : les places en journée ou ½ journées sont attribuées en fonction des places disponibles, pour les enfants de la commune en priorité, du canton, et à titre exceptionnel aux enfants extérieurs au canton.
- Pour l'accueil d'urgence, et pour faire face à une situation exceptionnelle, la structure peut accueillir un enfant non connu de l'établissement et dont les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Dans le cas de ressources inconnues, la structure applique le tarif plancher défini par la Cnaf.

Selon le décret d'Aout 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément de l'établissement sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
 - Les règles d'encadrement sont respectées : un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent, selon l'autorisation délivrée par la PMI dans chacune des structures du pôle Petite enfance.
- **Fermeture de la structure** :

Le pôle Petite enfance est fermé :

- Le vendredi de l'Ascension ou un autre pont de mai.
- 3 semaines en été.
- Une journée professionnelle en septembre-octobre, une autre en mars-avril.
- La semaine comprise entre Noël et Nouvel An.

II – Le dossier d’inscription :

Le dossier d’inscription est remis en main propre dans chaque établissement en s’adressant directement à la responsable de la structure. Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site de la commune (services municipaux/ Petite crèche ou Microcrèche/ Documents utiles).

Le dossier accompagné des documents nécessaires est à remettre lors de la rencontre avec la directrice. Cette inscription est effective jusqu’aux 4 ans de l’enfant sous réserve de modification de la demande. Pour valider le dossier d’inscription, les documents suivants sont demandés :

- Fiche d’inscription remplie et signée par le ou les parents indiquant :
 - o Numéro d’allocataire de la CAF ou MSA
 - o Renseignements administratifs
 - o Personnes autorisées à venir chercher l’enfant.
- L’acte de naissance intégral.
- Une attestation d’assurance responsabilité civile au nom de l’enfant.
- La photocopie des pages vaccinales du carnet de santé. (L’enfant doit avoir commencer le parcours vaccinal obligatoire).
- Une ordonnance de paracétamol au nom de l’enfant
- Un certificat d’aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l’enfant. Pour les enfants porteurs de handicap ou ceux atteints d’une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, une visite d’admission est réalisée par le « Référent santé et accueil Inclusif » de la structure.

III – Le mode de fonctionnement

Les structures du Pôle petite enfance sont un lieu d’accueil collectif des jeunes enfants de 3 mois à 4 ans.

Ce sont des lieux d’éveil et de socialisation. Ils sont ouverts en priorité aux enfants de la commune de Saint-Alban-Leyse.

Modes d’inscription :

- **Pré-inscription pour l’accueil régulier**

Elle s’effectue de janvier à avril pour la rentrée de septembre en remplissant un dossier de préinscription mis à disposition des familles sur le site de la commune. Les parents s’engagent à réactualiser leur demande 1 fois par mois jusqu’à la réponse de la commission d’admission qui se réunit en Avril pour attribuer les places.

Les admissions sont prononcées en fonction de critères de priorisation :

- 1 Du lieu de résidence sur la commune de Saint Alban-Leyse
- 2 De la fratrie fréquentant déjà le lieu d’accueil
- 3 Du suivi de la demande (mails, visites ou appels réguliers).
- 4 De la situation familiale et professionnelle : parents en parcours d’insertion sociale ou professionnelle.
- 5 Des enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladie chronique.
- 6 Du planning régulier ou irrégulier en prenant en compte les contraintes de gestion des structures.



Une fois la commission passée, un courrier est adressé à chaque famille. Celles dont le dossier a été accepté sont invitées à prendre contact avec la directrice pour finaliser l'inscription et s'engager à respecter le planning énoncé.

- L'inscription pour l'accueil occasionnel

Il peut se faire tout au long de l'année en établissant le dossier d'inscription auprès de la directrice et selon les places disponibles.

- L'adaptation

Avant son entrée définitive, l'enfant est accueilli selon un planning d'adaptation individualisé. Afin que cette période se déroule le mieux possible, il est important que les familles prévoient 2 semaines afin de respecter au mieux les besoins des enfants.

Lors de la première visite, les parents et l'enfant visitent les locaux et font connaissance avec l'équipe. Puis, plusieurs passages courts (1/2 heure à 1h30) sont réservés à cet enfant sur des temps plus calmes, propices à son accueil : 8h, 10h ou 14h. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

- Durée de l'accueil

Après le temps de l'adaptation progressive, la durée des passages correspond aux besoins de garde des parents.

- Espace famille

Un espace famille en ligne est disponible pour chaque famille. Il est possible d'y faire des demandes de réservation, de payer la facture ou de modifier des renseignements du dossier et d'y déposer les documents dématérialisés.

- Plannings

Les plannings mensuels détaillant les jours et horaires précis de réservation sont à disposition des parents dans le hall d'entrée avec la petite lettre mensuelle.

- Pour l'accueil régulier, le planning mensuel doit parvenir à la structure avant le 10 du mois précédent afin de pouvoir effectuer une demande de jours de repos ou des changements sur le mois à venir. En l'absence de planning, c'est le planning du contrat qui s'appliquera.
- Pour l'accueil occasionnel, les demandes de réservations notifiées sur le planning mensuel sont traitées à partir du 15 du mois précédent en fonction des places disponibles. Toutefois, des demandes de dernières minutes par mail, ou par téléphone ou par le biais de l'espace familles sont prises en compte par la responsable.
- Pour la place d'urgence, il s'agira d'accueillir un enfant connu ou non connu de l'établissement en journée ou demi-journée et selon la disponibilité et la gestion des effectifs.

Les heures de réservation doivent être respectées et ne peuvent être modifiées qu'en accord avec la responsable. Toutefois, toutes les heures réservées seront facturées sauf annulation au-delà de 3 jours.

L'accueil de l'enfant :

Les enfants doivent être confiés en bonne santé et en parfait état de propreté. Il est fortement recommandé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant. A défaut, la structure décline toute responsabilité en cas de problème.

- Pour les enfants en journée, les repas sont fournis par la structure ainsi que les collations de la journée :

- **Le goûter du matin** : Il se compose de fruits frais ou légumes, coupés en petits morceaux juste avant la dégustation.

- **Le repas** fourni comporte une entrée, une protéine, un féculent, un légume, un laitage et un dessert. Les menus sont affichés sur le lieu d'accueil.

Pour les enfants au biberon, les parents fournissent des dosettes clairement étiquetées au nom et prénom de l'enfant et la mesure de reconstitution, l'eau du robinet est la seule boisson fournie par la structure.

Pour les enfants allaités, les parents fournissent le lait maternel congelé et/ou frais en respectant la chaîne du froid. Un document est mis à leur disposition pour le transport du lait maternel.

L'alimentation diversifiée se fera en accord avec les parents.

Pour toute allergie alimentaire avérée, et suite au PAI mis en place avec le médecin traitant, ou contre-indication alimentaire, la famille devra fournir les repas de l'enfant. Les familles s'engagent à transporter les denrées alimentaires dans des conditions d'hygiène adaptées et validées par la structure.

- **Le goûter** est composé d'un laitage, d'une compote et d'une tartine de pain accompagnée de confiture, chocolat ou miel.

- **Matériel fourni par la structure :**

Les couches sont fournies par la collectivité. En cas d'allergie, les parents peuvent apporter les couches en accord avec l'équipe.

Les couches lavables ne sont pas acceptées dans la structure dans un souci d'hygiène de stockage des couches usagées.

Linge de toilette, savon, bavoirs, draps et turbulettes, verres et couverts et crème solaire. L'eau du robinet est la seule boisson fournie par la structure.

- **Matériel à fournir par les parents :**

Biberons de lait maternel ou de lait maternisé pour la journée avec poudre mesurée par les parents dans une boîte à dosettes, change complet (vêtements, body, chaussettes), doudou (un seul) et sucette le cas échéant. Et selon la saison, chapeau de soleil ou bonnet, chaussons, gilet ou pull.

IV – La surveillance médicale :

- **Vaccins :** Selon le code de la santé et la publication des nouveaux décrets de politique sanitaire, l'obligation vaccinale doit être respectée pour les enfants accueillis en collectivité selon le calendrier en vigueur. Les parents sont invités à prévenir la direction lors d'un vaccin fait pour que le dossier de l'enfant soit à jour. Le non-respect de l'obligation vaccinale entraînera la rupture du contrat d'accueil.
Lors de l'entrée en collectivité, l'enfant doit avoir commencé le parcours vaccinal obligatoire.
- **Traitements médicaux :** Des traitements médicaux peuvent être administrés dans la structure avec l'autorisation écrite des parents, selon les protocoles suivants :
 - En cas de fièvre supérieure à 38°5, l'enfant ne sera pas accepté. Durant son temps d'accueil, si la fièvre survient et si le comportement de l'enfant s'altère, la responsable prend contact avec les parents pour qu'ils viennent rechercher leur enfant. En attendant et sauf indication médicale contraire, une dose de paracétamol lui sera administrée en fonction de son poids.
 - En cas de maladie chronique ou de situation de handicap pour l'enfant, un protocole d'accueil individualisé est établi avec les parents, le médecin de l'enfant, le médecin référent, la directrice et le maire donnant lieu à une prescription médicale. Le traitement sera alors donné sous couvert de l'ordonnance médicale.
 - En cas de maladie aiguë de l'enfant, après amélioration de son état général et selon un certificat médical, le traitement peut être poursuivi sur prescription médicale et sous couvert de l'ordonnance écrite du médecin.

Les parents s'engagent à informer les responsables de la structure de tout problème allergique éventuel. Dans le cas d'une maladie contagieuse, il y aura éviction de l'enfant pendant la durée de la contagion.

- **Liste des maladies avec la durée de l'éviction :**
 - l'angine ou scarlatine (dues à un streptocoque) : éviction 2 jours après le début du traitement antibiotique.
 - la conjonctivite : 12 à 24 heures après le début du traitement.
 - la coqueluche : éviction 5 jours après le début du traitement antibiotique.
 - la rougeole : 5 jours après le début de l'éruption et selon l'état de l'enfant.
 - l'impétigo : 2 à 3 jours après le début du traitement.
 - les stomatites : 2 à 3 jours après le traitement.
 - l'herpès : jusqu'à ce que les lésions soient sèches.
 - la varicelle : jusqu'à la chute des croûtes visibles.
 - les gastro-entérites : tant que les diarrhées liquides persistent et selon l'état général de l'enfant.
 - la bronchiolite : 3 à 8 jours et selon l'état de santé de l'enfant.
 - la gale : 3 jours après le début du traitement.
 - la teigne : jusqu'à la guérison.

La directrice se réserve le droit d'exiger une visite chez le médecin, afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat d'aptitude à la vie en collectivité si l'état de santé de l'enfant est altéré. Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la **phase aiguë** de la maladie n'est pas souhaitable.

- **Surveillance médicale :**

Le médecin référent peut être sollicité par l'équipe ou les parents pour un enfant, en cas de nécessité. Il assure un rôle de prévention auprès du personnel et des parents (informations, réunions...). Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il peut intervenir à la demande des parents ou pour la visite d'un enfant porteur de handicap ou de maladies chroniques.

V – La participation financière des familles :

- **Le tarif horaire :**

- Il dépend des ressources de la famille et de sa composition. Il est effectué sur la base du mode de calcul fixé par la CNAF. Les tarifs sont établis et revus chaque année au 1^{er} janvier par l'intermédiaire du CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).
- A défaut de numéro d'allocataire CAF, le tarif est calculé en fonction de l'avis d'imposition N-2 ou de tout document justifiant de revenus et de la composition de la famille. Tout changement dans la situation familiale ayant une incidence sur le montant du tarif horaire doit être signalé à la directrice et sera pris en compte le mois suivant.
- La participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF (CF annexe 2) :

$$\text{Ressources annuelles N-2 (}\Delta\text{vigilance sur les déductions à prendre en compte)} \\ \times \text{taux horaire d'effort de la famille} / 12.$$

- Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :
 - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
 - Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
 - Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.
- Le premier accueil de l'enfant, entre 45 mn et 1h en adaptation est gratuit.
- Cas particulier :
 - Enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille : cela permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.
 - Enfants en situation de résidence alternée : Deux contrats d'accueil sont établis. Qu'il y ait ou non partage des allocations familiales, la charge de l'enfant est prise en compte pour les deux ménages. Le calcul de la participation familiale est fait pour chacun des parents en fonction de ses ressources et de la composition de leur foyer respectif.
 - Enfant confié à l'Aide Sociale à l'Enfance : Application du tarif « plancher » de ressources.
 - Familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources : Application du tarif « plafond ».
 - Familles non-allocataire sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) : application du tarif « plancher ».
 - Familles recomposées : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
 - Accueil d'urgence : application du tarif plancher, si les ressources ne sont pas connues.

- Les participations des familles habitant dans des communes en dehors de Grand Chambéry sont majorées de 50 centimes par heure.

- **La facturation** : « 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 le CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présences réel qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »
 - Les règles d'arrondis : toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, une tolérance de 10 mn est appliquée sur la journée : si les parents accompagnent ou récupèrent leur enfant plus de 10 minutes avant ou après l'heure prévue, un arrondi à la demi-heure selon la méthode « du cadran », est comptabilisée et sera facturée.
 - Pour les contrats réguliers, la déduction des congés pris se fait sur la facture du mois concerné et sont déduits si le délai de prévenance est respecté, soit 3 jours.
 - Si des heures complémentaires sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles et sont au même tarif que les heures du contrat.
 - Les heures facturées correspondent aux heures réservées et/ou réalisées.
 - La mensualisation : dans le cas de la mensualisation proposée par l'établissement, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :
$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$
 - Pour les contrats en occasionnel, la facturation des heures correspond aux heures réservées et réalisées.
 - Les déductions réglementaires concernent :
 - L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - L'éviction décidée dans le respect du protocole établi avec le référent santé- accueil inclusif de la structure
 - La fermeture de la crèche
 - Une maladie supérieure à 1 jour (CF paragraphe annulation de réservation).



- **Le règlement**

Les factures, reprenant le nombre d'heures d'accueil sont éditées en début de chaque mois. Elles sont envoyées par mail et à régler avant le 15 du mois. Les paiements se font par carte bancaire par l'intermédiaire de l'espace famille ou au bureau en espèces, par chèque emploi-service, ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor public.

- **La mensualisation**

Dans le cas d'un accueil régulier, une mensualisation peut être proposée afin de lisser les dépenses sur la période (Septembre à Décembre et Janvier à Juillet), elle prend en compte le temps de garde de l'enfant demandé par les parents, les jours de congé seront déduits sur le mois concerné.

- **Annulation de réservation**

En cas de maladie ou de modification de planning, l'annulation doit être faite rapidement. Elle reste payante dans les 3 jours précédents, sur la base du nombre d'heures réservées sauf cas de déductions suivants :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Une maladie supérieure à 1 jour sur présentation du certificat médical (délai de carence = 1 jour), ou en l'absence de certificat médical et pour une absence inférieure à 4 jours sur une attestation sur l'honneur envoyée par mail ou par courrier par les parents. Le délai de carence d'UN JOUR s'applique.

- **Rupture de contrat** : Le contrat d'accueil régulier peut être rompu à la requête de la famille sur demande écrite respectant le préavis d'un mois. Toute rupture du contrat entraînera la perte de la place d'accueil régulier et cette place sera attribuée au premier enfant de la liste d'attente. **L'enfant pourra alors bénéficier d'un accueil occasionnel.**

VI – La participation des familles à la vie du pôle petite enfance :

Les familles gardent une place prépondérante dans la mise en place de l'accueil de leur enfant.

Partenaires à part entière de l'équipe pour toute question éducative, sociale ou autre concernant leur enfant ou la vie de la structure, les parents sont invités à faire part de leurs observations ou demandes dès qu'ils le souhaitent.

- **Projet éducatif précise** les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
Il est établi pour assurer une continuité éducative entre la maison et la structure, il est régulièrement travaillé avec les parents qui le souhaitent, les élus et l'équipe.
- **Temps forts dans l'enceinte des structures, et les sorties extérieures** : Dans chaque crèche, nous proposons des temps partagés avec les familles : pour Carnaval, la semaine nationale de la Petite enfance, le café des parents, des ateliers jardinage, ateliers massage et motricité... Les équipes sont sensibles au savoir-faire des parents, et la porte leur est grande ouverte pour les faire découvrir aux enfants et aux membres du personnel.

L'accès à la culture fait partie de nos priorités. Nous sensibilisons les jeunes enfants et invitons les familles à l'occasion de différentes manifestations : déplacement à la bibliothèque, l'opération Premières Pages, l'éveil musical, les spectacles, visites culturelles comme le musée des beaux-arts...

- **Moyens de communication avec les familles :**

Une petite lettre mensuelle évoquant tous ces moments est transmise. Les familles sont invitées à participer aux différents événements.

L'espace famille est régulièrement mis à jour sur des informations concernant le Pôle Petite enfance. En début de chaque année civile, chaque structure du pôle petite enfance propose une réunion d'information aux parents.

VII – La Sécurité :

- **Objets dangereux :**

Par mesure de sécurité le port de colliers, y compris les colliers dentaires et les attaches sucettes en perle sont interdits. Les autres bijoux sont fortement déconseillés. Le personnel ne saurait être responsable de leur perte ou du matériel déposé dans le local à poussettes et les vestiaires. Les petits objets, barrettes ou jouets amenés de la maison sont déconseillés en raison de leur dangerosité ou de la source de conflits qu'ils génèrent.

- **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :**

Pour les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, il sera demandé une autorisation écrite et signée par les parents, ainsi qu'une pièce d'identité lors de leurs premiers passages.

- **Fermeture et retards :**

Tous les enfants doivent être repris 10mn avant l'heure de la fermeture de la structure. En cas de retard prolongé et s'il n'y a pas moyen de joindre les parents ou toute personne mandatée par eux-mêmes, la responsable prend contact avec la gendarmerie.

- **Respect du règlement de fonctionnement :**

Les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement de la structure. Le comportement inadapté d'un parent, d'un enfant envers l'équipe, les enfants ou les autres parents pourra entraîner la suspension du contrat d'accueil s'il entraîne des conséquences sur le fonctionnement de la structure. Une procédure sera alors mise en place avec la Directrice du Pôle Petite Enfance, M. Le Maire et l'élue Petite enfance.

- **Urgence :**

Tout le personnel est formé aux Gestes d'urgence. Pour un accident ou si l'état de l'enfant réclame des mesures d'urgence, la responsable appelle le SAMU et en informe aussitôt les parents. En cas d'accident où la responsabilité de la commune n'est pas en cause, c'est l'assurance responsabilité civile des parents qui intervient.

VIII- l'équipe du Pôle Petite Enfance :

Sous la responsabilité de la directrice-infirmière, l'équipe de professionnelles veille au bien être, à la santé et au développement de chaque enfant accueilli. Elle est garante des professionnelles de son équipe et des relations parent/professionnels. En cas d'absence de la Directrice, la continuité de service est assurée par la directrice adjointe de chaque structure, éducatrice de jeunes enfants.

- Rôle de la Directrice :

- Elle est chargée de l'accueil des familles et des enfants dans le respect du règlement de fonctionnement.
- Elle gère les inscriptions, préinscription de la gestion des plannings des enfants et du personnel afin de garantir une sécurité affective et physique à chaque enfant accueilli.
- Elle est chargée de la gestion administrative et financière.
- Elle veille à l'organisation et au fonctionnement des structures.
- Elle est chargée du lien avec les différentes instances : CAF, PMI, Mairie et autres services de la Mairie.
- Du fait de sa formation d'infirmière, elle est le référent Santé Accueil Inclusif du Pôle Petite Enfance et dispense des actions de prévention, d'éducation en matière de santé. Elle est chargée de la mise en place des PAI et favorise l'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques.

- Formation :

- Les professionnelles de l'équipe du Pôle Petite Enfance bénéficient de formation continue par l'intermédiaire du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).
- Elles participent aux journées pédagogiques (réflexion, réactualisation des savoirs et des pratiques).
- Elles sont toutes détentrices du PSC1 recyclé tous les 2 ans.
- Elles participent à 1h30 d'analyse de la pratique professionnelle toutes les 6 semaines, en équipe.

- Petite crèche « Les P'tits Bouchons »

- **Effectif** : Dans le cadre de l'agrément délivré par la PMI, l'effectif est limité à 24 enfants en même temps sur les demi-journées et 21 en journée.
 - **Encadrement** : Selon le Décret N°21-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux EAJE en matière d'encadrement et selon l'agrément délivré par la PMI, l'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, la présence de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.
 - **L'équipe pluridisciplinaire** est chargée de la mise en œuvre du projet d'établissement (consultable sur simple demande auprès d'une responsable).
- ✓ La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants assure une continuité de responsabilité tout au long de la journée. Cette responsabilité s'exerce sur différents plans afin d'assurer le cadre des missions auprès des familles (accueil, informations, inscriptions), des enfants (mise en place de projets, tenue des dossiers personnels des enfants, achat des jeux...), de l'équipe (gestion des plannings de travail, de la répartition des tâches, de la délégation, de la formation continue, de l'évaluation...), et de la structure (évolution du projet d'établissement, mise en œuvre des

interventions du médecin référent, des partenariats institutionnels avec la PMI, la CAF, le Trésor public).

- ✓ Les auxiliaires de puériculture, proches des enfants ont une délégation de responsabilité limitée en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe. Avec les agents d'animation titulaires du CAP petite enfance elles assurent les soins, la sécurité et l'éveil des enfants et veille à leur développement en respectant leur rythme et en s'appuyant sur le projet pédagogique.
- ✓ Un agent de cuisine est chargée de la remise en température des repas en respectant les règles d'hygiène. Elle est chargée de la remise en état de la cuisine après le repas et les collations et veille à la gestion des stocks des produits et du matériel utilisé à la crèche. Elle est chargée de la désinfection des jouets. Elle aide l'équipe au moment de l'accompagnement des enfants à la prise des repas et des goûters et est une aide dans l'encadrement du groupe.
- ✓ Un agent d'entretien prend en charge la propreté et la désinfection des locaux et du linge.

- Micro-Crèche « Les P'tits Copains »

- **Effectif** : La structure permet d'accueillir 10 enfants maximum dont 8 en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel.
- **Encadrement** : Selon le Décret N°21-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux EAJE en matière d'encadrement et selon l'agrément délivré par la PMI, l'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'encadrement est de 2 personnes dès que le nombre d'enfants est supérieur à 3.
- Repas fourni par la collectivité : le repas peut être fourni par la Microcrèche dans la mesure où l'enfant est présent au moins 5 heures dans la structure.
- **L'équipe** : Au sein de la Micro-Crèche « Les P'tits Copains » travaille une équipe pluridisciplinaire chargée de la mise en œuvre du projet d'établissement (consultable sur simple demande auprès d'une responsable).
- ✓ Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Petite enfance, la référente technique et Directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants assure une continuité de responsabilité tout au long de la journée. Cette responsabilité s'exerce sur différents plans afin d'assurer le cadre des missions auprès des familles (accueil, informations, inscriptions), des enfants (mise en place de projets, tenue des dossiers personnels des enfants, achat des jeux...), de l'équipe (gestion des plannings de travail, de la répartition des tâches, de la délégation, de la formation continue, de l'évaluation...), et de la structure (évolution du projet d'établissement, mise en œuvre des interventions du médecin référent, des partenariats institutionnels avec la PMI, la CAF, le Trésor public).
- ✓ 2 auxiliaires de puériculture, et un agent CAP petite enfance proches des enfants assurent leurs soins, leur sécurité et leur éveil. Elles veillent à leur développement en respectant leur rythme et en s'appuyant sur le projet pédagogique. Elles assurent la remise en température des repas et sont chargés de la désinfection des jouets, du linge et du matériel de la Microcrèche. Elles gèrent les stocks de produits et le matériel Elles qui ont une délégation de responsabilité limitée en l'absence de la responsable.

Le 23 novembre 2023

Le Maire,

Michel DYEN

Annexe 1



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Annexe 2

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1^{er} janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et Microcrèche
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
Supérieur à 8 enfants	0.0206%

Montant plancher des ressources 2023 : 754.16€

Montant plafond des ressources 2023 : 6000€

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er Janvier après la mise à jour du CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

La présence ans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Annexe 3

PROTOCOLE D'HYGIENE

OBJECTIF : L'hygiène générale regroupe un ensemble de mesures qui ont pour but de s'opposer à la propagation des maladies transmissibles.

Elle commence par le LAVAGE DES MAINS le plus souvent possible dans la journée, de façon systématique avant les repas, goûters, avant et après chaque change.

Elle repose sur des mesures d'hygiène générale notamment sur l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'hygiène alimentaire.

L'hygiène des locaux : Le nettoyage-désinfection des locaux est quotidien. Il se fait le soir et il concerne

- Le sol :
- Les différentes surfaces : les tables, les chaises, les étagères
- Les tapis
- Les trotteurs.
- Les WC et les lavabos
- Les robinets, les poignées de portes, les loquets des verrous.
- Produit utilisé :
 - Sols : utilisation de microfibre pour le dépoussiérage puis pré imprégnation des microfibrilles de lavage avec le produit détergent –désinfectant : Savon et/ou Détergent Désinfectant multi surfaces Ecocert.
 - Lundi, mardi, mercredi : savon noir
 - Jeudi : eau
 - Vendredi : Détergent Désinfectant multi surfaces Ecocert selon dilution

- **Utilisation du Détergent Désinfectant multi surfaces Ecocert (voir dilution sur notice d'emploi) : Hors présence des enfants + aération pendant son utilisation et son temps de pause + rincer après le temps de pause**

- Surfaces : eau + microfibre, et savon + microfibre avec rinçage.
 - Cuisine : Table et chaise : eau+ microfibre dans la journée, et savon + microfibre en fin de journée.
 - Salle de change : eau + microfibre après chaque change et savon + microfibre à la fin des changes **avec selles**.
Puis Détergent Désinfectant multi surfaces Ecocert le soir et lors d'une épidémie.

En cas d'épidémie : Salle de change : nettoyage des surfaces et tapis de change au savon + rinçage après chaque change et à la fin des changes à 10h-12h et 16h : Détergent Désinfectant multi surfaces Ecocert + rinçage + aération de la salle.



Il est accompagné de l'aération générale de la structure : portes et fenêtres largement ouvertes toutes les 2 heures pendant 10 mn et pendant le nettoyage.

L'hygiène du matériel :

- les jouets en matière plastique et en bois: jouets de l'étagère, jouets des bébés, petites voitures, animaux de la ferme sont nettoyés 1x/semaine :
 - o Produits : savon+ rinçage, lavage dans lave-vaisselle ou lave-linge, et lingettes hydroalcooliques pour les jouets en bois.
- les matelas de change sont nettoyés après chaque passage et tous les soirs.
- le plan de change de la salle de change est désinfecté tous les jours (le soir)
 - Produit utilisé : Détergent Désinfectant multi surfaces Ecocert (voir dilution sur notice d'emploi) + rinçage

L'hygiène du linge :

- le linge de lit des enfants en crèche est changé une fois par semaine ou plus si besoin (chaque enfant dort toujours sur un lit propre).
 - o Draps des dortoirs des grands + turbulettes : mardi
 - o Draps des dortoirs des bébés + turbulettes : vendredi.
- les serviettes et les gants de toilette sont changés à chaque utilisation.
- les bavoirs sont changés à chaque utilisation.
- les couvertures sont lavées à chaque vacances scolaires.
- Les poches à doudou = une fois par mois (le premier lundi de chaque mois)

Le linge est lavé dans la structure en machine à laver à 60° avec lessive appropriée puis séché au sèche-linge sauf les turbulettes qui sont lavées à 40° en fermant la fermeture-éclair.

L'hygiène alimentaire : Lavage des mains avant toute manipulation.

- Collation du matin :
 - o Fruits préparés après avoir été rincés sous l'eau puis épluchage et coupage. Présentation aux enfants dans une assiette et distribués avec une fourchette.
 - o Nettoyage des tables à l'eau + microfibre.
 - o Vaisselle des ustensiles au lave-vaisselle.
- Repas :
 - o Repas livrés par un prestataire et remis en température dans le four : cf protocole de cuisine (port de charlotte + tablier de cuisine, vérification des températures des aliments, nettoyage du matériel de cuisine et des locaux selon calendrier hebdomadaire).
- Gouter :
 - o Yaourt, compotes, tartines de pain fournis par le prestataire.
 - o Biberons : dosettes de lait 4 ou 5/jour fournis par les parents dans eau du robinet selon quantité indiquée par les parents. Les biberons sont rendus rincés à l'eau aux parents.
 - o Biberons de lait maternel : protocole fourni par les parents pour traçabilité du lait.

Annexe 4

Protocole de Sortie extérieure



Objectifs :

- Organiser des sorties à l'extérieur de la structure
- Être en sécurité pendant les sorties extérieures
- Connaître les quotas d'encadrement et les appliquer.

Moyens :

Tout comme une journée à la crèche, une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums dont 1 diplômée. Il faudra respecter le quota d'accompagnateurs pour les sorties extérieures, et partir avec un téléphone portable (N° de la structure, N° d'Urgence) :

- 1 professionnelle avec une poussette multiple avec 1,2 ou 3 enfants qui ne marchent pas
- 1 adulte pour 2 enfants de moins de 2 ans qui marchent, tenus par la main
- 1 adulte pour 3 enfants de 2 ans à 4 ans, tenus par la main ou accrochant la poussette

Dans le cas où elle a lieu non loin de la structure, elle représente une bonne occasion de [promenade avec les enfants](#). Là encore, à chaque équipe ses préférences : plutôt écharpes de portage, porte-bébés, ou poussettes pour les petits qui ne marchent pas. Poussettes doubles, triples si besoin.

Dans la mesure où la promenade se déroule autour de la structure, sans traversée de route, une professionnelle est autorisée à sortir avec un groupe de 4 enfants qui marchent maximum et un portable (parc de jeux à proximité des crèches).

Avec les enfants qui marchent, les professionnelles peuvent utiliser un lien de promenade, acheté ou fabriqué.

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, l'assurance de la structure doit être prévenue. Et on respecte le quota d'encadrement : 1 adulte pour 2 enfants qui marchent, les enfants sont attachés dans le bus sur leur siège auto.

Faire appel aux parents afin de créer un lien entre la crèche et les parents à l'occasion d'un projet de sortie. *Ils sont alors considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable mais ne sont responsable que de leur enfant.*

Annexe 5

PROCÉDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

« **La maltraitance** vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. » (Article L.119-1 du code de l'action sociale et des familles)

Face à une situation d'enfant maltraité, en danger ou en risque de l'être, tout citoyen a l'obligation d'informer les autorités compétentes pour venir en aide à cet enfant. Soit par une **information préoccupante face à un mineur en danger ou en risque de l'être** (à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes – C.R.I.P.), soit par un **signalement face à un mineur maltraité** (au Procureur de la République). Il s'agit d'une obligation qui, si elle n'est pas respectée, donne lieu à des sanctions pénales. Les professionnels soumis au secret sont autorisés par la loi à « lever le secret » lorsqu'il s'agit d'une situation de violences sur mineurs (code pénal, art. 226-14).

L'information préoccupante à la C.R.I.P. :

Selon l'article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, **l'information préoccupante** est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromise ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'article L226-4 du code de l'action sociale et des familles précise que le président du conseil départemental avise sans délai le procureur de la République aux fins de saisine du juge des enfants lorsqu'un mineur est en danger et :

- Qu'il a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, et que celles-ci n'ont pas permis de remédier à la situation,
- Que, bien que n'ayant fait l'objet d'aucune des actions d'aide à domicile et/ou de placement provisoire, celles-ci ne peuvent être mises en place en raison du refus de la famille d'accepter

l'intervention du service de l'aide sociale à l'enfance ou de l'impossibilité de collaborer avec ce service,

- Que ce danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance.

Le président du conseil départemental avise également sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est présumé être en situation de danger mais qu'il est impossible d'évaluer cette situation.

Le président du conseil départemental fait connaître au procureur de la République les actions déjà menées, le cas échéant, auprès du mineur et de la famille intéressée.

Le procureur de la République informe dans les meilleurs délais le président du conseil départemental des suites qui ont été données à sa saisine.

Le signalement au procureur de la République :

Toute personne travaillant au sein d'établissements publics et privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger avise directement, du fait de la gravité de la situation, le procureur de la République de la situation d'un mineur en danger et adresse une copie de cette transmission au président du conseil départemental. Lorsque le procureur a été avisé par une autre personne, il transmet au président du conseil départemental les informations qui sont nécessaires à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance confiée à ce dernier et il informe cette personne des suites réservées à son signalement, à savoir : °

- Soit d'engager des poursuites,
- Soit de mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites,
- Soit de classer sans suite la procédure.

Qu'est-ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?

- **Des situations associées à un risque de maltraitance sont en particulier :**
 - Chez l'enfant :
 - La prématurité,
 - Des troubles du développement et/ou du comportement,
 - Le handicap
 - Chez les parents :
 - Tout évènement qui peut rendre difficile l'attachement précoce avec le nouveau-né (séparation néonatale, dépression post-partum...),
 - Des antécédents personnels de violences subies dans l'enfance,
 - Des violences conjugales,
 - Des addictions,
 - L'isolement social et surtout moral,
 - Des troubles psychopathologiques.

L'absence d'identification d'un ou plusieurs facteurs de risque ne doit pas faire éliminer le diagnostic de maltraitance.

- **Des signes physiques :**

- Ecchymoses sur des localisations inhabituelles (au niveau thoracique, abdominal, pelvien, lombaire ou symétriquement sur les bras)
 - Brûlures
 - Morsures
 - Griffures (fréquentes et/ou dans des localisations surprenantes)
 - Fractures
 - Lésions viscérales (nausées, vomissements, pâleur... doivent alerter)
 - Somnolence inhabituelle
- **Des signes de négligences lourdes** qui peuvent porter sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
 - **Des signes de maltraitance psychologique :**
 - Trouble des interactions précoces, discontinuité des interactions
 - Trouble du comportement lié à un défaut de l'attachement
 - Humiliations répétées
 - Insultes
 - Exigences excessives
 - **Des signes comportementaux de l'enfant :**
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant dans tous ses lieux de vie (à la maison, à la crèche, avec ses pairs...), pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
 - Des troubles du sommeil, des cauchemars,
 - Des troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie),
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers,
 - Une imprévisibilité du comportement et/ou de l'état émotionnel
 - Une mise en danger
 - Des gestes et paroles inappropriés pour l'âge (gestes à connotation sexuelle, mots pas censés être connus par l'enfant à son âge)
 - Ce que l'enfant peut raconter spontanément de ce qu'il vit
 - **Des signes comportementaux de l'entourage :**
 - Vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
 - Adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Vis-à-vis des intervenants :
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes de l'enfant,
 - Dénigrement ou accusation de l'enfant,
 - Refus de tout suivi social ou médical sans raison valable,
 - Ou attitude d'hyper recours aux soins,
 - Attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnels

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance d'un enfant ?

1. En parler à la directrice et entre collègues pour savoir si plusieurs personnes ont observé des similitudes et sont inquiètes
2. Ouvrir un carnet de bord (cf annexe 1) pour consigner par écrit le plus précisément possible **les faits** qui inquiètent. Attention, il est important de différencier les faits, les ressentis et les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible.
3. La directrice prend contact avec le référent santé et accueil inclusif, le docteur Golosetti, et avec la puéricultrice de secteur, pour échanger autour de la situation.
4. La directrice prend contact avec la C.R.I.P. pour avis sur une situation en amont d'une I.P. ou d'un signalement.
5. La directrice rencontre les parents pour leur faire part de ses inquiétudes et les aider à aider leur enfant. Elle les informe de sa démarche d'information préoccupante (cf annexe 2) auprès de la C.R.I.P.

Attention, si l'entretien avec les parents pourrait augmenter les risques pour l'enfant ou en cas de suspicion de maltraitance sexuelle, procéder à un signalement (cf annexe 2 à envoyer directement au procureur de la république) rapide, sans en informer les parents.

La maltraitance ne vient pas forcément des parents. Notre rôle est d'alerter d'une possible maltraitance à partir d'un faisceau d'arguments sans préjuger de sa réalité ni de l'auteur.

6. La directrice rédige l'information préoccupante et l'envoi à la **C.R.I.P.** :

Adresse : Direction générale adjointe de la vie sociale Délégation départementale enfance jeunesse famille Place François Mitterrand – CS 71806 73 018 Chambéry cedex

Mail : CRIP73@savoie.fr

Téléphone : 04 79 60 28 67

Site web : https://www.savoie.fr/id_aide/347/2758-infospratiques.htm

Coordonnées du tribunal de grande instance de Chambéry (en cas de signalement direct au procureur de la république) :

Adresse : Place du Palais de justice 73000 Chambéry

Mail : tgi-chambery@justice.fr

Téléphone : 04.79.33.60.09

Nom du procureur actuel : Pierre-Yves Michau

Annexe 6

PROCOLE ATTENTAT et RISQUE d'INTRUSION

La crèche est pourvue d'un système visiophone pour déclencher l'ouverture du portillon extérieur par un adulte connaissant les personnes qui se présentent à l'entrée.

Situation :

Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante et dangereuse.

Le témoin doit aviser immédiatement le responsable de l'établissement s'il est présent ou la personne assurant la continuité de direction.

Le responsable ou le témoin détermine alors la conduite à tenir en fonction de l'environnement, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la gendarmerie soit EVACUATION ou MISE A L'ABRI.

En cas d'intrusion d'une personne menaçante au sein de la structure :

☒☒ Le dispositif d'alerte doit être enclenché au plus vite pour prévenir toutes les professionnelles en restant calme. Ne pas déclencher l'alarme incendie.

☒☒ Donner l'alerte en prévenant les forces de sécurité 17 ou 112 en essayant de donner les informations essentielles :

Où ? Localisation

Qui ? Nombre d'assaillant et intentions

Quoi ? Nombre de victimes, nature de l'attaque, armes

Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues. Selon l'origine du danger, le personnel effectuera l'évacuation ou la mise à l'abri des enfants et du personnel dans les locaux connus et prévus à cet effet.

La caisse de survie se trouve dans ces locaux.

Annexe 7

Protocole : « Evacuation en cas d'incendie »



Constat : La structure est un établissement situé de plein pied, donc à moindre risque, recevant des enfants de moins de 4 ans dépendants des adultes. La difficulté étant d'évacuer les enfants rapidement en cas d'incendie, le personnel devra connaître le plan d'évacuation, les sorties de secours, la situation des extincteurs et les tâches qui lui sont imparties.

Objectifs en cas d'incendie dans la structure :

- Evacuer tous les enfants.
- Prévenir les secours.

Les risques :

- Le sèche-linge dans la lingerie
- Le tableau d'électricité dans le hall d'entrée.
- La cuisine (les appareils électriques).
- Le bureau (ordinateur)
- La chaudière située dans la chaufferie attenante à la cour (local indépendant avec porte coupe-feu).

Les moyens :

- les sorties de secours :
- 3 sorties de secours :
- 1 par le hall d'entrée
- 1 par la cour
- 1 par le RAM.



Plan de sécurité :

- 3 alarmes : 1 dans le hall d'entrée et 1 dans la salle d'activités à gauche de la sortie dans la cour et 1 au RAM.
- 6 extincteurs :
 - 2 d'eau pulvérisée pour les incendies classe A (matériaux solides tels que les cartons, caoutchouc, textiles) , classe B (feux gras tels que huile, goudrons, peintures, vernis) et les feux électriques dans le hall d'entrée et dans la cave .
 - 4 de poudre pulvérisée pour incendies Classe B et feux électriques: 1 dans la cuisine, 1 dans la chaufferie, 1 dans la lingerie et 1 au RAM.
- 2 boîtiers d'arrêt de coupure électriques à côté du placard du tableau électrique et dans le placard électrique du RAM.
- 2 Coupures d'eau dans la chaufferie et dans la cave.
- 1 coupure générale chaufferie dans la cour à côté de la porte de la chaufferie.

Regroupement des enfants le plus loin de la structure : au fond du jardin et/ou derrière le RAM.

Procédure : Chaque professionnelle connaît les tâches qui lui sont imparties :

Les professionnelles dans la salle :

- Celle qui repère l'incendie, avertit la responsable et distribue les tâches de ses collègues dans la salle en emportant la feuille de présence :
- Une s'occupe d'évacuer les enfants qui se trouvent dans la salle : à pied pour les enfants qui marchent, dans un lit qui roule pour les enfants qui ne marchent pas.
- 2 professionnelles s'occupent des enfants dans les 5 dortoirs en posant les enfants dans un lit qui roule en utilisant les sorties de secours les plus proches : la cour et le RAM.
- Puis elles vérifient la présence de tous les enfants HORS des locaux.

La responsable présente

- donne l'alerte en téléphonant aux Pompiers (18)
- déclenche l'alarme incendie pour informer tout le personnel présent dans la structure.
- jette les classeurs de fiches d'inscription des enfants par la fenêtre du bureau
- coupe l'électricité en appuyant sur le boîtier prévu à cet effet si feu électrique.
- essaie d'éteindre l'incendie avec l'extincteur
- emmène le téléphone

Puis quand tous les enfants sont évacués, VERIFIE QU'AUCUN ENFANT ne reste dans les locaux, en regardant dans CHAQUE pièce, chaque recoin où pourrait se glisser les enfants et en FERMANT la porte et la fenêtre de chaque pièce vérifiée.

Quand les locaux sont vides, la responsable peut procéder à la vérification du nombre d'enfants évacués puis prévient la Mairie : 04/79/33/13/57 en attendant les secours.

En cas d'absence de la Directrice ou de la Directrice-Adjointe, c'est l'auxiliaire la plus ancienne qui prend la responsabilité de l'évacuation en cas d'incendie, et qui est chargée de prévenir les secours, d'alerter l'équipe, de prendre le classeur et de vérifier qu'aucun enfant ne reste dans les locaux, et de prévenir la mairie et la responsable.

**Nécessité d'informer le personnel remplaçant en leur indiquant le cahier de délégation.
Faire un exercice en réel avec les enfants.**

Annexe 8

Protocole D'URGENCE



Urgence médicale ou accidentelle :

- 1 professionnelle reste près de l'enfant et applique les mesures de protection et les gestes de secours définis en formation de secourisme.

RAPPEL : RESTER CALME

- Observer l'enfant :
 - L'enfant répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?

ALERTER :

1 personne de l'équipe téléphone et renseigne les services d'urgence (circonstances de l'accident, adresse de l'établissement et signes observés).



SAMU



**Police
Gendarmerie**



Pompiers



**Toutes
urgences**

La personne responsable prévient les parents : adresse et numéro de téléphone dans le dossier de l'enfant dans gros classeur dans le bureau.

Dans un second temps, le Maire sera prévenu des circonstances de l'accident.

- En cas de transport, si les parents ne sont pas là, une **auxiliaire référente accompagne l'enfant** et reste avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents
- La personne déléguée fait une déclaration d'accident en précisant tous les éléments nécessaires: lieu, heure, circonstances, témoins.

Règles de prévention de base :

- Application stricte : ne jamais laisser les enfants sans surveillance.
- Le taux d'encadrement doit être respecté : 1 pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent. Les stagiaires ne comptent pas dans l'encadrement.
- Jamais moins de deux professionnelles dans les locaux et à l'extérieur avec un groupe d'enfants.

Annexe 9

PROTOCOLE DE SOINS



SOMMAIRE

ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS	3
BRÛLURE	5
DIARRHÉE	6
FIÈVRE	7
PIQUES D'INSECTES	12
PLAIE	13
SAIGNEMENTS DE NEZ	14
NE JAMAIS SECOUER UN BÉBÉ	16

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Article 2 du décret 2021-1131 du 30/08/ 2021 : Traitements et soins médicaux

« Tout professionnel de la petite enfance y compris les assistants maternels sont autorisés à administrer des médicaments à condition :

- **De maîtriser la langue française écrite**
- **De se conformer à un protocole écrit qui sera joint en annexe au contrat de travail**
- **D'avoir une prescription médicale ne précisant pas la nécessité de l'intervention d'un auxiliaire médical : avoir l'ordonnance ou une copie de l'ordonnance**
- **D'avoir une autorisation écrite des parents**
- **De noter par écrit : la date, l'heure, le nom du médicament et la posologie**
- **Cette possibilité sera notifiée sur la décision d'agrément**

Protocole d'administration des médicaments

L'administration de médicaments par le professionnel doit rester exceptionnelle et respecter les conditions détaillées ci-dessus en référence au décret du 30/08/2021.

Le parent fournit le médicament.

Le professionnel vérifie :

- Les modalités de **conservation**
- La **date de péremption**

Au moindre doute, demander conseil à la puéricultrice ou au médecin de PMI

LES MÉDICAMENTS SONT À GARDER EN PERMANENCE HORS DE PORTÉE DES ENFANTS.

- Lire l'ordonnance en s'assurant qu'elle est clairement lisible, en garder une copie
- S'assurer qu'elle est destinée à l'enfant.
- Vérifier :
 - Les dates : prescription, début et fin de traitement
 - Les médicaments (le médicament apporté est celui qui est prescrit). **Dans l'éventualité d'un remplacement par un produit générique, le pharmacien a noté la correspondance sur l'ordonnance ou sur la boîte du médicament.**
 - La posologie = quantité, fréquence
 - **Un flacon neuf est recommandé pour les médicaments à reconstituer (ex. les antibiotiques).**

- **En cas d'ordonnance illisible ou incomplète ou en l'absence de l'ordonnance, ne pas donner les médicaments**
- Noter sur la boîte de médicament :
 - Le nom de l'enfant.
 - Le nombre de prises par jour.
 - La date du dernier jour de traitement.

AU MOMENT DE LA PRISE :

- Relire l'ordonnance pour se remémorer la prescription.
- Reconstituer le médicament en suivant strictement les consignes
- Préparer la dose prescrite et la donner à l'enfant avec le plus grand soin.
- Noter l'heure, la dose administrée sur une fiche dédiée

PRECAUTIONS :

Être attentif à toute modification de l'état de santé de l'enfant pouvant survenir (boutons, démangeaisons, gonflement des lèvres, du visage, rougeur du visage, difficultés de respiration, vomissements, diarrhée...).

Appeler le 15 ou le 112 si besoin

BRÛLURE

Appelez le centre 15, dans les cas suivants :

- **Avant l'âge de 1 an**
- **Si la brûlure est située sur le visage, mains, plis de flexion ou organes génitaux externes**
- **Si la surface brûlée est supérieure à la moitié de paume de la main de l'enfant**
- **Si c'est une brûlure électrique ou chimique**
- **Au moindre doute**

La douleur n'est pas un signe de gravité, une brûlure profonde peut ne pas faire mal.

Immédiatement et dans tous les cas :

- **Mettez la zone brûlée sous l'eau froide (15° à 25°).**
- **Douche / douchette, eau du robinet, sans pression.**
- **A 15 cm de la zone brûlée.**
- **Pendant 15 min.**

Le refroidissement immédiat de la zone brûlée par de l'eau froide est primordial pour stopper la progression de la brûlure et la destruction de la peau.

- **Vêtements :**
 - Si collés à la peau : ne retirez pas les vêtements et si possible découpez autour et faites couler de l'eau par-dessus.
 - Si pas collés : retirez les vêtements immédiatement avant de faire couler l'eau.
- **Ne percez pas les bulles**
- **N'appliquez rien sur la brûlure** (ni crème, ni alcool, ni colorant, ni substance grasse) ni glace ou eau glacée qui peuvent abîmer encore plus la peau.
- **Traitez la douleur** : donner du paracétamol si ordonnance et accord écrit des parents selon le protocole douleur.
- **Enveloppez dans un linge propre non pelucheux, imbibé d'eau froide.**
- **Surveiller, prévenir les parents.**

S'il s'agit simplement d'une rougeur limitée type coup de soleil, sans bulle(s), l'enfant peut rester sous votre surveillance et avec l'accord des parents.

DIARRHÉE

La diarrhée est une maladie fréquente.

C'est une modification brutale des selles en nombre et en consistance (selles fréquentes et liquides), s'accompagnant parfois de vomissements, de fièvre, de perte d'appétit. Elle est le plus souvent bénigne et guérit en quelques jours.

Son traitement repose sur la réhydratation orale donnée par les parents. Utilisez un *soluté de réhydratation orale* : c'est la seule boisson adaptée aux besoins de l'enfant qui a la diarrhée.

Observez

- Le nombre de selles liquides
- Le comportement de l'enfant
- S'il vomit, le nombre de vomissements
- Prenez sa température
- Si possible, pesez-le

Agissez

- Dans tous les cas, **donnez-lui souvent à boire du soluté de réhydratation orale*** (*disponible sans ordonnance en pharmacie : 1 sachet à diluer dans 200ML d'eau fraîche non sucrée*), en petites quantités (10 à 30 ml), au biberon ou à la petite cuillère, au début tous les quarts d'heure.
- Favoriser les aliments type carotte, bananes, coings. Le lait et les laitages peuvent être poursuivis.
- Si l'enfant vomit, continuez le soluté et arrêtez l'alimentation pendant 4 à 6 heures (sauf allaitement maternel).

Surveillez l'enfant

- Tant qu'il a la diarrhée, continuez le soluté de réhydratation.
- Si l'enfant se comporte comme d'habitude : il joue, il bouge, il ne vomit plus : Reprenez son alimentation habituelle en petites quantités.
- Surveillez-le pendant 48 heures.
- Prévenez toujours les parents.

Si l'enfant :

- Vomit
- A une température supérieure à 38,5°C
- Est très fatigué
- N'est pas comme d'habitude
- A du sang dans les selles
- Si l'enfant a moins de 12 mois
- **Il faudra prévoir une consultation médicale rapide pour le faire peser et examiner**

La déshydratation est une complication grave.

Elle se traduit notamment par une perte de poids rapide de plus de 5% (ex: 400g pour un enfant de 8kg). Elle est évitable par l'utilisation du soluté de réhydratation orale.

Les signes de déshydratation sont : fontanelle déprimée, yeux cernés, bouche et langue sèche, couche sèche, pli cutané, hypotonie

- **Appelez le 15 ou le 112 si signes de déshydratation ou inquiétude**

Pour éviter la contagion, lavez-vous très souvent les mains.

PRISE EN CHARGE DE LA FIEVRE CHEZ L'ENFANT

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38 °C, en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une température ambiante tempérée.

Observer l'apparition de signes associés : douleur, éruption, toux, rhinite, diarrhée, vomissement...

Il n'y a pas lieu de prendre régulièrement ou systématiquement la température d'un enfant en l'absence de signes cliniques.

La méthode de référence pour mesurer la température corporelle est la **voie rectale**. Elle doit être prise avec un **thermomètre électronique à embout souple** chez un enfant de moins de 2 ans, couché sur le dos les 2 jambes relevées (pour éviter toute blessure anale).


En pratique quotidienne, certaines méthodes de dépistage, moins précises que la prise de température par voie rectale, sont intéressantes parce qu'elles évitent le stress, voire le refus chez l'enfant de plus de 2 ans. On peut ainsi utiliser :

- **Le thermomètre électronique par voie axillaire** (qui nécessite des temps de prise plus longs et a l'inconvénient d'une sous-estimation fréquente de la température) : **ajouter 0,5 °**.
- **Les thermomètres à infrarouge auriculaire** (chez l'enfant de plus de 2 ans, qui présentent l'avantage d'un temps de prise très rapide (1 seconde)).

En cas de fièvre les parents de l'enfant ou représentants légaux doivent être avertis.

Les signes de gravité doivent être recherchés :

- Âge de moins de 3 mois,
- Difficulté respiratoire ou fréquence respiratoire élevée,
- Conscience altérée,
- Absence de réponse aux stimulations,
- Renflement de la fontanelle,
- Pâleur ou cyanose,
- Cris faibles ou grognements,
- Raideur de la nuque.

 Appel du SAMU 15

Trois mesures simples sont à privilégier :

- **Proposer fréquemment à boire (eau, lait ou soluté de réhydratation) ?**
- **Ne pas trop couvrir l'enfant,**
Ne pas augmenter la température de la pièce

Le bain frais est contre indiqué



- La prise en charge de l'enfant fébrile a beaucoup évolué. Désormais c'est l'amélioration de son **confort** qui est recherché plutôt que la baisse systématique de la fièvre. L'administration d'un antipyrétique n'est donc pas systématique.

*Si la fièvre est mal supportée, à condition d'avoir **une prescription médicale au nom de l'enfant et une autorisation écrite des parents**, un antipyrétique peut être administré **après avoir vérifié auprès des parents l'heure d'une éventuelle précédente administration**. Vérifier la date de péremption et la date d'ouverture du flacon.*

Noter l'heure d'administration, le dosage.

Le principal agent antipyrétique disponible chez l'enfant est le Paracétamol (Doliprane).

En pratique, le risque principal de la fièvre est **la déshydratation** que l'on peut dépister avec les signes suivants : fontanelle déprimée, yeux cernés, bouche et langue sèches, pli cutané, couche sèche, enfant hypotonique.

PIQURES D'INSECTES

CONDUITE À TENIR :

- Repérer la trace de piqûre. Essayer de retirer le dard sans appuyer sur la poche à venin
- Appliquer immédiatement après la piqûre un gant chaud pour limiter la propagation du venin
- Si plaie, laver à l'eau et au savon
- Administrer un antalgique : Paracétamol selon le protocole « douleur » si besoin
- Dans un second temps, application d'une poche réfrigérée pour lutter contre l'inflammation
- Surveiller le point de piqûre et l'état général de l'enfant.
- Prévenir les parents.

Si une réaction allergique apparaît, c'est à dire :

- Gonflement du visage ou des muqueuses (lèvres, langue...), des extrémités chez les tout-petits.
- Une éruption généralisée
- Un malaise
- Une pâleur persistante quelques minutes
- Une difficulté respiratoire, à avaler (salive+++), à parler
- Des sueurs.
- Des signes digestifs : diarrhée, vomissements, mal au ventre

Ces signes peuvent être avant-coureurs d'un choc grave. Appeler le 15.

PLAIE

- Utiliser des gants à usage unique.

En cas de petite plaie :

- Laver avec eau et savon doux
- Rincer
- Recouvrir d'un pansement.
- Informer les parents au départ de l'enfant.

En cas de plaie importante :

- Allonger l'enfant et recouvrir la plaie avec une compresse stérile.
- Si les saignements sont importants, comprimer la plaie.
- **Consulter le 15 pour avis.**
- Prévenir les parents après prise en charge de l'enfant.

En cas de petite plaie de la bouche :

- Laver à l'eau froide.
- Informer les parents.

En cas de plaie compliquée de la bouche (par exemple après pénétration d'objet dans la bouche, après choc sur les dents, après morsure de la langue) :

- Prévenir les parents pour une consultation médicale rapide.
- Si chute d'une dent, la conserver dans du sérum physiologique et consultation rapide

En cas de plaie de l'œil : tout choc sur l'œil peut comporter des risques graves, même en l'absence de plaie.

- Si une plaie existe, recouvrir l'œil d'une compresse stérile et ne rien mettre d'autre.
- **Consulter le 15 pour avis.**
- Prévenir les parents.
- **Dans tous les cas, une visite chez l'ophtalmologiste est indispensable.**

SAIGNEMENTS DE NEZ

- Utiliser des gants à usage unique.
- Pencher la tête de l'enfant en avant, le laisser assis
- Le faire se moucher doucement
- Appuyer sur le côté de la narine qui saigne (haut de l'aile du nez), durant au moins 10 minutes.
- Le faire respirer par la bouche
- En cas de persistance du saignement, appeler le 15 pour avis
- Informer les parents.

