



C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR

**SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU
MERCREDI 21 JUIN 2023 À 17H, SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL
SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR FRANÇOIS DE CANSON, PRÉSIDENT**

Date d'envoi de la convocation : le mardi 13 juin 2023

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Monsieur François de CANSON, Président - Madame Nicole SCHATZKINE, 1^o adjointe - Madame Catherine BASCHIERI, 7^o adjointe - Madame Pascale ISNARD, 9^o adjointe - Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, 8^o adjoint - Madame Marine POMAREDE, conseillère municipale - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Ida CIMOLINO - Madame Régine GHIO - Monsieur Michel GUIMBERT - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

POUVOIRS :

Madame Valérie AUBRY, conseillère municipale donne pouvoir à **Madame Ida CIMOLINO - Madame Arlette GRARE** donne pouvoir à **Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal.**

ÉTAIT ABSENTE EXCUSÉE :

Madame Nathalie RUIZ, conseillère municipale.

Afférents au Conseil d'Administration :	En exercice :	Qui ont pris part :
17	17	14+2P

Madame Galatée ROCHER, Directrice du C.C.A.S., est désignée à l'unanimité à **16 voix pour (14+2P),** comme Secrétaire de séance.

APRÈS AVOIR procédé à l'appel nominal des membres du Conseil d'Administration et constaté le quorum,

MONSIEUR LE PRÉSIDENT, déclare la séance ouverte.

DÉLIBÉRATION N°26/2023

MULTI-ACCUEIL LE JASMIN : ADOPTION DU NOUVEAU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET SES ANNEXES

CONSIDÉRANT le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

CONSIDÉRANT que trois modifications ont été apportées à l'agrément de l'établissement :

- Nombre d'enfants accueillis par la structure : 59 enfants (27 non marcheurs et 32 marcheurs) ;

- Accueil des enfants modulé comme suit :

- ↳ 45 enfants de 07h30 à 09h00,
- ↳ 59 enfants de 09h00 à 16h30,
- ↳ 45 enfants de 16h30 à 18h00 ;

- Effectif de professionnels : 1 professionnel pour 6 enfants.

CONSIDÉRANT que le nouveau Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Le Jasmin et ses annexes ont été présentés et adoptés au Comité Social Territorial du 16 juin 2023.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

VOTE: ADOPTE À L'UNANIMITÉ, 16 voix pour (14+2P)

Monsieur François de CANSON, Président - Madame Nicole SCHATZKINE, 1^o adjointe - Madame Catherine BASCHIERI, 7^o adjointe - Madame Pascale ISNARD, 9^o adjointe - Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal (+1P) - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, 8^o adjoint - Madame Marine POMAREDE, conseillère municipale - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Ida CIMOLINO (+1P) - Madame Régine GHIO - Monsieur Michel GUIMBERT - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

ADOPTE le nouveau Règlement Intérieur du Multi-Accueil Le Jasmin et ses annexes (mis en annexe).

Fait à La Londe les Maures, les Jour, Mois et An que dessus,

Pour Extrait Conforme,

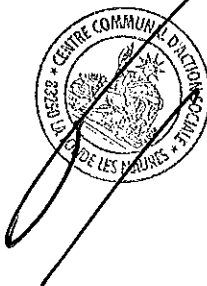
Le Président

Maire

Président de Méditerranée Porte des Maures

Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

François de CANSON



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif près le tribunal administratif de TOULON – 5 rue Racine – CS 40510 – 83041 TOULON CEDEX 9 - dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité.

Il peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de la commune de La Londe les Maures Hôtel de ville – BP 62 – 83250 La Londe les Maures ou d'un recours hiérarchique auprès de M. le Préfet du Var dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité. Cette démarche prolonge le délai de recours près le tribunal administratif qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux et/ou hiérarchique. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet : www.telerecours.fr



C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL LE JASMIN



174 Rue Eugène Baboulène - 83250 LA LONDE LES MAURES

Téléphones : 04.94.09.20.95 - 04 .94.09.20.96

Date d'ouverture : 01/02/2021

Mise à jour le 20 Avril 2023

Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023

Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)



L'essentiel & plus encore

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

GESTIONNAIRE

1. LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

- ↳ Au plan administratif
- ↳ Au plan sanitaire

2. LES MODALITÉS DE LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION EN TOUTES CIRCONSTANCES

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

3.1. Inscription

3.2 Pièces à fournir

3.3 Accessibilité

3.4 Accueil d'urgence

3.5 Accueil d'enfant présentant un handicap ou maladie chronique

4. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

5. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

- ↳ Horaires
- ↳ Congés
- ↳ Conditions d'arrivée et de départ

6. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

6.1 Contrat

6.2 Application du barème

6.3 Déductions

- ↳ Le plancher de ressources
- ↳ Le plafond de ressources

6.4 Mensualisation

6.5 Paiement

6.6 Départ

7. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉPLOYÉES

- ↳ Directrice
- ↳ Adjointe de direction
- ↳ Référent santé et accueil inclusif
- ↳ Personnel diplômé
- ↳ Personnel qualifié
- ↳ Équipe d'entretien
- ↳ Intervenants vacataires

8. OBLIGATIONS VACCINALES

9. LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

9.1 Maladies et évictions

9.2 Fièvre

9.3 Traitement médical

9.4 Protocole d'accueil individualisé

10. LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

11. LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

- ↘ Vie de l'établissement
- ↘ Adaptation
- ↘ Repas
- ↘ Règles de vie
- ↘ Change de l'enfant
- ↘ Bijoux et jouets
- ↘ Couches
- ↘ Assurance
- ↘ Absences
- ↘ Situation particulière

ENGAGEMENT DES PARENTS À RESPECTER LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LE JASMIN

ANNEXES :

ANNEXE 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale et d'urgence

ANNEXE 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

ANNEXE 3 : Protocole décrivant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

ANNEXE 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

ANNEXE 6 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face aux risques d'attentat

PRÉAMBULE

Le Multi-accueil collectif, géré par le Centre Communal d'Action Sociale, bénéficie d'un agrément de 59 places pour des enfants de 3 mois à 4 ans. Cet établissement intitulé « Le Jasmin » fonctionne conformément:

- Aux dispositions du Décret N° 2021-1131 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, paru le 30 août 2021.
- Aux dispositions de l'Arrêté du 31 août 2021 relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de logement, d'aménagement et d'affichage.
- Aux dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions de l'arrêté du 8 Octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions du décret du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions de l'arrêté du 29 Juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions du décret n°2022-1197 du 30 Août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret du 30/08/2021 .
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable .
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

GESTIONNAIRE

Le gestionnaire du Multi-accueil « Le Jasmin » est le :

Centre Communal d'Action Sociale de La Londe les Maures

144 boulevard Azan

B.P. 62

83250 LA LONDE LES MAURES

Téléphone :04.94.01.55.39

ccas@lalondelesmaures.fr

Représenté par :

Monsieur François de CANSON,

Président

Maire

Président de Méditerranée Porte des Maures

Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

Il assure l'accueil régulier ou occasionnel d'enfants âgés de 3 mois à 4 ans ainsi que l'accueil d'urgence.

1. LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Titulaire du diplôme de Puéricultrice, elle a pour missions:

↳ Au plan administratif :

- ↳ Organiser la gestion administrative de l'établissement (saisie des dossiers sur le logiciel, élaboration des contrats d'admission, facturation, gestion du budget et des bons de commande, déclarations C.A.F., M.S.A., achats de matériel et fournitures, commande des repas...), gestion générale de l'établissement, répartition des tâches, horaires et plannings du personnel, planification des intervenants.
- ↳ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- ↳ Accueillir les familles et tenir le rôle d'écoute, conseil, échange auprès des parents.
- ↳ Gérer les inscriptions et les admissions et présenter l'établissement et le règlement de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant.
- ↳ Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien à titre individuel pour chaque enfant et à titre collectif à l'occasion de rencontres associant professionnels et familles.
- ↳ Assurer la liaison avec les élus et les différents partenaires (services de la Mairie, Centre Communal d'Action Sociale, Caisse d'allocations familiales, Conseil Départemental, Protection Maternelle et Infantile, écoles maternelles et structures d'accueil).
- ↳ Assurer le respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et de la législation en vigueur.

↳ Au plan sanitaire :

- ↳ S'assurer de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :
 - 1° D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
 - 2° D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents.
- ↳ Lors de l'admission, en lien avec le référent " Santé et Accueil Inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, informer les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.
- ↳ Mettre en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.
- ↳ Veiller en concertation avec le référent " Santé et Accueil Inclusif " :
 - à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
 - à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
 - aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin,
 - à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- ↳ En concertation avec le référent " Santé et Accueil Inclusif ", il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, il assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le référent " Santé et Accueil Inclusif " et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

2. MODALITÉS DE LA CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION EN TOUTES CIRCONSTANCES

En toutes circonstances et en cas d'absence de la Directrice, l'Éducatrice de Jeunes Enfants assure la continuité des fonctions de direction. En leur absence à toutes les 2, les Auxiliaires de Puériculture assurent cette fonction de direction. Elles sont chargées de lui transmettre les informations recueillies en son absence.

3. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

3.1 Inscription

Un dossier de pré-inscription est rempli au Multi-accueil ou par mail. Les parents devront confirmer la naissance dans le mois qui la suit. En fonction des places disponibles, les enfants sont accueillis après la constitution du dossier .

3.2 Pièces à fournir

↳ Le livret de famille ou acte de naissance intégral ;

↳ Justificatif de domicile ;

↳ Vaccinations ;

Selon la situation professionnelle:

- Attestation de travail à temps plein ou partiel (pour chacun des parents ou du parent seul): 2 derniers bulletins de salaire ou tout document justifiant l'activité professionnelle;

- Pour les commerçants, auto-entrepreneurs, professions libérales : extrait KBIS, justificatif mensuel de paiement des charges sociales ;

- Étudiants: attestation scolaire pour la période du contrat d'admission ;

- Formation: attestation d'inscription en formation avec les dates de la formation ;

- Chômage: attestation d'inscription à pôle emploi ;

- Justificatif du minima social perçu, s'il y a lieu ;

↳ Numéro de Caisse d'Allocations Familiales ;

↳ Certificat médical d'aptitude à la collectivité rempli par le médecin de l'enfant ;

↳ Ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique (médicament contre la fièvre) ;

↳ Attestation responsabilité civile ;

↳ Photocopie de l'attestation de droits (assurance maladie) du parent couvrant l'enfant ;

↳ Parents séparés ou divorcés: document officiel précisant la garde de l'enfant.

3.3 Accessibilité

En application des articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, 2 places dans l'établissement sont réservées aux enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans dont les parents bénéficient de certains minima sociaux (allocation de revenu minimum d'insertion, allocation de parent isolé, allocation de solidarité spécifique, primes forfaitaires), formation rémunérée ou afin de leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

3.4 Accueil d'urgence

Dans des situations particulières, l'établissement peut accueillir en urgence des enfants pour une durée initiale de 15 jours renouvelable une fois. (raison familiale, professionnelle ou sociale). Ce délai doit permettre aux parents de s'organiser et au besoin de trouver un mode de garde.

3.5 Accueil d'enfant présentant un handicap ou maladie chronique

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut être accueilli, en accord avec la famille, la directrice et le référent santé et accueil inclusif. L'accueil fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) tenant compte de la nature du handicap ou de la maladie, des souhaits de la famille et des possibilités du Multi-accueil.

4. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

La possibilité d'un accueil en surnombre est maintenue à 115 % soit 67 enfants maximum à la condition de ne pas dépasser 3097,5 heures d'accueil dans la semaine et de respecter chaque jour et à tout moment de la journée les règles d'encadrement en vigueur .

5. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

↘ Horaires:

Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00.

↘ Congés:

↪ 2 semaines à Noël (vacances scolaires)

↪ 1 semaine en Avril

↪ 3 semaines en été (Août)

↪ les jours fériés du calendrier et un pont défini en début d'année

↘ Conditions d'arrivée et de départ:

Il est rappelé, qu'à l'exception des parents ou des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la Directrice. Les parents assurent la

responsabilité de leur enfant lors de l'arrivée et du départ.

Hormis les parents, toute personne venant chercher un enfant devra être inscrite sur un document « autorisation d'une personne majeure à prendre l'enfant », elle devra être munie d'une pièce d'identité.

A 18h00, heure de fermeture, si personne ne se présente pour venir chercher un enfant, ce dernier sera remis à une personne désignée par les parents après appel du personnel et transmission des coordonnées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, lien avec l'enfant). Si personne n'a pu être joint, l'enfant sera confié au service de l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire de la gendarmerie.

Les horaires des équipes sont affichés dans l'entrée de l'établissement :

↳ Arrivée: 2 auxiliaires de puériculture assurent l'accueil des enfants la première demi-heure.

↳ Départ : 2 auxiliaires de puériculture sont présentes la dernière demi-heure le soir.

La directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants sont également présentes.

Des transmissions orales sont faites par les professionnelles présentes matin et soir, au moyen d'un support écrit interne à la section.

6. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET CONTRAT D'ACCUEIL

6.1 Le contrat

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de semaines et de mois de fréquentation, les absences à déduire).

Le temps de présence de l'enfant est comptabilisé au moyen d'un écran tactile que les parents s'engagent à utiliser à l'arrivée et au départ. Toutes les heures réservées dans le contrat sont facturées. En cas de dépassement du temps d'accueil inscrit au contrat de maximum 5 minutes à l'arrivée et de maximum 5 minutes au départ, une demi-heure supplémentaire sera facturée.

Ce contrat d'accueil peut être révisé en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou s'il est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Les modifications ne sont pas récurrentes. Le contrat d'accueil sera rendu caduc à partir du 32ème jour d'absence consécutive de l'enfant quel qu'en soit le motif. Un nouveau contrat pourra être de nouveau établi à son retour en fonction des nouvelles disponibilités d'accueil du Multi-Accueil.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (exemple : 0,04 % pour 2 enfants au lieu de 0,05 %).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, en comprenant les repas principaux (hors lait 1^{er} âge), les soins d'hygiène et les couches.

La participation familiale est recalculée au 1er janvier de chaque année sur présentation des justificatifs. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En fin de contrat, une régularisation automatique est effectuée.

6.2 Application du barème C.A.F.

Les parents s'engagent à payer le montant fixé par l'assemblée du Conseil d'Administration par délibération et révisé annuellement en fonction des barèmes de la C.A.F. Le mode de calcul est fonction des ressources du foyer selon un barème national et le nombre d'enfants à charge, il est calculé sur une base horaire. En contrepartie, la C.A.F. verse une prestation de service équivalente à 66 % du prix de revient horaire plafonné (5,35 €).

Pour un accueil régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème National et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (utilisation du site internet C.A.F.avec convention et avec autorisation des familles).
Pour l'accueil ponctuel, une facturation établie sur la base des heures réelles est effectuée en fin de mois.

Le barème national des participations familiales pour l'accueil collectif a évolué. Cette évolution a pour objectifs :

- ↳ De rééquilibrer l'effort des familles recourant à un EAJE;
- ↳ D'accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu (fourniture des couches, repas, et meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles) ;
- ↳ De soutenir financièrement la stratégie de maintien et de développement de l'offre d'accueil, ainsi que le déploiement des bonus mixité sociale et inclusion handicap.

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

↳ Le plancher de ressources :

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale,

notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Depuis le 1er Janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la C.N.A.F.
Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- ↳ familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- ↳ enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- ↳ personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire.

↳Le plafond de ressources :

Depuis le 1er Janvier 2022, le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à 6 000,00 €. Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

6.3 Les déductions

Seules les semaines d'absence prévues dans le contrat sont déduites et doivent être précisées au minimum 1 mois à l'avance pour permettre l'accueil d'un autre enfant. Les jours non prévus restent facturés.

Les heures déduites de la facture mensuelle sont limitées à:

- ↳ période de fermeture de la crèche ;
- ↳ hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ↳ maladie supérieure à 3 jours sur justificatif d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les jours calendaires qui suivent). Les jours d'absence sont décomptés à partir de la date d'élaboration du certificat médical, les 3 premiers jours ne sont pas déductibles. Le certificat médical doit être fourni dès le premier jour du retour pour prétendre à la déduction. Il ne devra comporter ni rature ni surcharge. A défaut de la réception par la Directrice de l'établissement du certificat médical dans les délais impartis, la déduction ne sera pas réalisée.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) alimentaire nécessitant la fourniture par la famille d'un repas spécifique, aucune déduction du coût du repas n'est appliquée.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou absences non programmées dans le contrat de mensualisation.

En cas de changement de situation salariale ou personnelle, les parents sont tenus d'en informer le Multi-accueil.

6.4 La mensualisation

Pour les accueils réguliers, la mensualisation est instituée (non obligatoire pour l'accueil ponctuel ou d'urgence). Un contrat d'accueil, signé par la famille, précise le rythme et la durée de fréquentation.

6.5 Le paiement

Dès réception de la facture par mail ou courrier, le paiement s'effectue mensuellement sur le Portail Famille ou par chèque, espèces, carte bancaire ou CESU au Centre communal d'action sociale – 144 bd. Azan –

83250 LA LONDE-LES-MAURES. Toute facture impayée fera l'objet d'une lettre de rappel, en dernier recours une mise en recouvrement auprès de la trésorerie municipale sera effectuée.

6.6. Le départ

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

7. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉPLOYÉES

Conformément au décret du 31 Août 2022, le multi-accueil respecte le taux d'encadrement prévu par la loi : 1 encadrant pour 6 enfants quelque soit l'âge des enfants.

↳ Directrice :

Infirmière Puéricultrice

Missions :

Elle est chargée du respect et de l'application du projet d'établissement., elle met en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif et la famille :

- ↳ A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- ↳ A l'intégration des enfants présentant d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière;
- ↳ Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le Référent santé et accueil inclusif qui a défini le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle veille à la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Rôle administratif :

Organisation du Multi-accueil : gestion des plannings des enfants et du personnel (horaires, congés, remplacement), rapport d'activités annuels et actualisation du projet d'établissement, gestion du budget (émission des bons de commande, commande et visa sur le logiciel de commande)

Tenue du logiciel Petite enfance (présences, absences , facturation, déclarations et bilans C.A.F, états de situation).

Réunions avec les élus Petite Enfance et le C.C.A.S.

Rôle éducatif :

Auprès du personnel : Accueil, formation, perfectionnement , réunion du personnel.

Auprès des parents : Accueil, écoute, disponibilité, inscriptions, informations et orientations sur d'autres services, relais assistantes maternelles, permanences sociales...

Auprès des enfants : la Directrice n'est pas comptée auprès des enfants, mais elle participe à tous les moments de la journée dès que possible : stimuler le développement et répondre à ses besoins essentiels de sécurité, d'autonomie et d'affectif.

↳ Continuité de direction :

Éducatrice de Jeunes Enfants

Missions :

Elle seconde la directrice dans son travail et assure la continuité en son absence. Elle participe à l'élaboration du projet de l'équipe et à sa mise en application.

Elle participe aux activités d'éveil, de motricité et de soins quotidiens auprès des enfants et remplace un agent si besoin.

Elle participe aux commandes de matériel et prévision du budget.

Elle fait le lien entre la Directrice et l'équipe, assure le suivi des stagiaires en formation, les aide dans la rédaction de leur rapport de stage.

Auprès des familles, elle a un rôle important de communication sur la transmission du travail effectué par le personnel et permet de rassurer les parents (communication orale, photographies, carnets de chants, CD,...)

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assurant la continuité, est responsable pour renseigner les parents sur une inscription ou, en cas de problème, appeler la Directrice (fièvre, maladie, retard d'un enfant) qui prend les mesures nécessaires.

↳ Référent santé et accueil inclusif :

Infirmier

Missions :

1- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 .

3- Il apporte son concours pour la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

4- Il veille à la mise en œuvre de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

6- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et

des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8- Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de protocoles :

- un protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence » ;
- un protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé » ;
- un protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure » ;
- un protocole Protection de l'enfance « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ».

↘ Personnel diplômé :

7 Auxiliaires de puériculture

Missions :

Elles exercent leur métier sous la responsabilité de la puéricultrice. Elles veillent à leur sécurité et leur bien-être.

Elles répondent aux différents besoins de l'enfant (propreté, alimentation, repos, , relations) en respectant sa personnalité et son rythme dans la mesure du possible. Elles assurent la continuité affective. Elles organisent des jeux et des activités d'éveil.

Elles sont en relation avec les parents pour l'accueil, répondent aux questions et résument la journée de l'enfant (activités, attitudes, évolution) dans le cadre du soutien à la parentalité. Elles participent au projet éducatif de l'équipe. Elles participent à la formation des stagiaires.

↘ Personnel qualifié :

8 Assistantes d'Accueil Petite Enfance

Missions :

Elles assistent l'auxiliaire de puériculture pour prendre soin et accompagner l'enfant dans les activités de la vie quotidienne (repas, sieste, change...).

Elles aménagent les espaces de vie, elles assurent la prévention et la sécurité, mettent en œuvre des activités éducatives. Elles communiquent et effectuent des transmissions aux familles et à l'équipe. Elles participent au projet éducatif de l'équipe. Elles participent à la formation des stagiaires.

↘ Équipe d'entretien :

6 agents d'entretien : 2 à temps complet, 4 à temps non complet.

Missions :

Elles assurent l'hygiène et la désinfection des locaux, du matériel (jouets, jeux éducatifs) et du linge (bavoirs, gants, serviettes, draps).

Elles réceptionnent et réchauffent les repas reçus en barquettes d'une société de restauration. Mettent en place des chariots repas et surveillent les températures des aliments. Elles distribuent des repas. Elles nettoient et désinfectent la vaisselle et plans de travail.

Elles participent aux commandes de produits alimentaires stockés en cuisine et à la gestion des produits d'entretien.

↳ Intervenants vacataires

- Psychologue : Natache ROSSO.
- Conteur bénévole.
- Yoga : 1 fois par semaine.
- Babygym : 1 fois par semaine.

8. OBLIGATIONS VACCINALES

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Pour les enfants nés avant le 1er Janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois, les vaccins contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. (article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 Décembre 2017).

La Directrice et le RSAI vérifient le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation, à l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la Directrice peut exclure l'enfant. (décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018).

Il est demandé de fournir régulièrement les rappels de vaccination de l'enfant afin de mettre son dossier médical à jour.

9. MALADIES ET MODALITÉ DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

9.1 Maladies et évictions

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

Après une interruption de l'accueil pour maladie, sur le certificat initial doit être précisé la durée de l'arrêt.

11 pathologies donnent lieu à éviction obligatoire:

- ↳ L'angine à streptocoque
- ↳ La coqueluche
- ↳ L'hépatite A
- ↳ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- ↳ Les infections invasives à méningocoque
- ↳ Les oreillons
- ↳ La rougeole
- ↳ La scarlatine
- ↳ La tuberculose
- ↳ La gastro-entérite à escherichia coli
- ↳ La gastro-entérite à shigelles

Après une maladie à éviction obligatoire, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera nécessaire.

A l'admission, les parents doivent fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (à renouveler chaque année en septembre).

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical indiquant le nombre de jours d'absence ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

9.2 Fièvre

En cas de fièvre élevée supérieure à 38°, la Directrice prévendra les parents et pourra leur demander de venir chercher l'enfant si celui-ci présente des symptômes le nécessitant. Une ordonnance du médecin de l'enfant est fournie par les parents en début d'année.

9.3 Traitement médical

L'administration d'un traitement médical n'est possible que sur présentation d'une ordonnance. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

9.4 Projet d'accueil Individualisé

Il est effectué en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les parents devront fournir un panier repas conforme aux besoins nutritionnels de l'enfant. Ils devront respecter les normes d'hygiène liées à la préparation, au conditionnement du repas et à son transport (glacière réfrigérée).

Pour le plan de crise, le parent ramènera l'ordonnance pour l'administration du traitement et les médicaments correspondants.

10. MODALITÉ D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou d'urgence, nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont informés, les mesures d'urgence étant prises immédiatement selon le protocole établi par le médecin de l'établissement et s'il y a lieu, le SAMU. Une autorisation d'intervention, signée par les parents dans le dossier administratif, permet à l'établissement de prendre les mesures nécessaires .

11. MODALITÉ D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

↘ Vie de l'établissement :

La participation des parents à la vie de l'établissement est importante :

↳ le matin et le soir lors des transmissions à l'accueil ,
↳ lors des fêtes, sorties, visites des écoles, les parents sont invités à participer à ces moments là afin d'échanger sur la vie dans l'établissement,

↳ panneaux d'informations, diaporamas, mise à disposition de photographies, livret de chants,
↳ participation des parents volontaires aux activités éducatives (cuisine, yoga, éveil corporel, fête de la musique).

Dans le hall d'entrée du Multi-accueil, les panneaux d'informations sont des supports d'échange sur les manifestations, activités ou conférences proposées.

↳ Adaptation :

Elle est planifiée sur plusieurs journées, variable selon la réaction de l'enfant, c'est une période essentielle, les liens se tissent au fur et à mesure de la venue de l'enfant. Cette période permet à l'équipe de connaître les habitudes, les rythmes et les besoins de l'enfant.

Les 2 premiers jours d'adaptation ne sont pas facturés.

Un questionnaire sert de support à l'échange avec le parent. La personnalisation de ce moment va permettre à l'enfant de trouver ses repères, de se rassurer et de vivre sereinement hors de sa maison.

↳ Repas :

A l'exception des laits 1er âge, des lait spécifiques de régime, le Centre Communal d'Action Sociale fournit le lait 2ème âge et les repas élaborés par une société de restauration, en liaison avec la Directrice du Multi Accueil (menus mixés, intermédiaire ou en morceaux selon l'enfant).

Au delà du 1er âge, si le parent désire que l'enfant garde son lait, cela est possible, un courrier de décharge devra être donné à la Directrice.

Les repas se prennent dans la section pour les enfants Non Marcheurs, et par groupe dans le réfectoire pour les enfants qui marchent.

Ils sont livrés par la société qui les prépare à la salle des fêtes de la Ville. Puis, ils sont apportés chaque jour par un agent du C.C.A.S. dans un camion réfrigéré.

En cas de P.A.I. (Projet d'accueil individualisé) pour allergie alimentaire les modalités seront définies avec le médecin de la structure.

Un repas sans porc est proposé avec une protéine de remplacement (viande).

↳ Règles de vie :

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Les vitamines ou médicaments du matin et du soir ne seront pas donnés à la crèche.

↳ Change de l'enfant :

Les parents doivent fournir, dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Le thermomètre sans mercure.
- Le doudou, sucette ou jouet préféré.
- Le change complet (culotte, pantalon, chaussettes).
- 1 biberon selon l'âge et le besoin.

↳ Bijoux et jouets :

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels apportés par l'enfant, doivent être conformes aux normes de sécurité.

↘ Couches :

Elles sont fournies par l'établissement. En cas d'allergie ou intolérance, le parent devra les fournir (le tarif horaire d'accueil de l'enfant reste inchangé).

↘ Assurance :

Chaque année, les parents devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des organismes sociaux (Sécurité sociale et Mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

↘ Absences :

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 09 heures le matin.

Un certificat médical devra être fourni pour toute absence supérieure à 3 jours, notifiant le nombre de jours d'absence afin de déduire les jours. Ce certificat doit impérativement être présenté au retour de l'enfant après une maladie avant que la facturation soit faite, toute modification est impossible sur le logiciel.

↘ Situation particulière :

Séparation ou divorce: la famille doit impérativement se rapprocher de la Directrice afin d'exposer la situation (garde alternée, personnes autorisées à récupérer l'enfant). Dans le cas d'une autorité parentale conjointe, chaque parent devra impérativement signer tous les documents d'inscription.

ENGAGEMENT DES PARENTS À RESPECTER LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LE JASMIN

A retourner à la direction de l'établissement

Parent 1:

NOM :

Prénom :

Parent 2:

Nom :

Prénom :

Parent(s) de l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Certifie(ent) :

- ✍ avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Le Jasmin »;
- ✍ en accepter les conditions sans aucune réserve ;
- ✍ et les appliquer.

Fait à La Londe-les-Maures, le

Signature du parent 1 précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du parent 2 précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXES

ANNEXE 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale et d'urgence

ANNEXE 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

ANNEXE 3 : Protocole décrivant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

ANNEXE 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitances ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

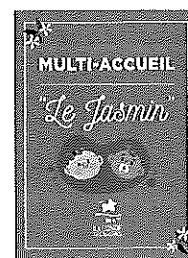
ANNEXE 6 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face aux risques d'attentat

ANNEXE 7 : Protocole d'utilisation d'une chambre d'inhalation

ANNEXE 8 : Protocole d'utilisation du lait maternel



ANNEXE 1



PROTOCOLE

MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE, CONDITIONS ET MODALITÉS DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE ET D'URGENCE

*Mise à jour le 20 avril 2023
Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023
Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)*

La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

1. Protéger et rester calme

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident. Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

- ↘ Observer l'enfant :
 - La conscience
 - La ventilation
 - La circulation
- ↘ Répond-il aux questions ?
- ↘ Respire-t-il sans difficulté ?
- ↘ De quoi se plaint-il ?
- ↘ Isoler l'enfant si possible.
- ↘ Une personne reste auprès de lui.

2. Alerter

1. Prévenir la directrice ou l'adjointe.
2. Appeler les services d'urgence : Composer le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS) :
 - ↳ Indiquer l'adresse détaillée.
 - ↳ Préciser le type d'évènement (chute, convulsion...).
 - ↳ Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant, poids).

↳ Ne pas raccrocher le premier.

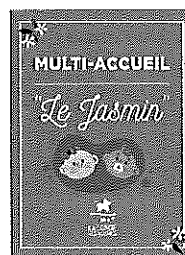
3. Appeler les parents.
4. Prévenir le médecin référent de la structure.
5. Laisser la ligne téléphonique disponible.
6. Sortir le dossier médical de l'enfant.
7. Si possible sortir du Multi-accueil pour diriger les secours.

3. Appliquer les conseils donnés

- ↳ Au près de l'enfant :
 - ↳ Couvrir et rassurer.
 - ↳ Selon l'état de l'enfant le mettre en P.L.S.
 - ↳ Ne pas donner à boire.
- ↳ Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état général.
- ↳ Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, vaccinations...).
- ↳ Écrire les informations sur le cahier de transmission au départ des secours.
- ↳ Tenir au courant le médecin.



ANNEXE 2



PROTOCOLE

MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

*Mise à jour le 20 avril 2023
Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023
Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)*

1. Mesures préventives d'hygiène générale

SOLS :

Nettoyage tous les jours le soir après la fermeture.

Balayage humide : avec la gaze imprégnée .

Lavage : Le lavage est effectué à l'aide du balai et du chariot de lavage constitué d'une presse et de 2 seaux :

Le seau rouge qui contient les eaux usées .

Le seau bleu qui contient l'eau propre avec une dose de Nettoyant désinfectant (1 Sachet / 8l d'eau tiède ou froide)

Tapis de sol sont nettoyés tous les soirs avec le détergent multi surfaces.

Une fois par semaine après 18h, une machine auto-laveuse est passée pour nettoyer en profondeur le sol.

DORTOIRS :

Le balayage humide et un lavage quotidien sont effectués le soir avec un détergent multi surfaces .

Lits : sont désinfectés une fois par semaine, au moment du lavage des draps.

Si besoin, le drap est changé dès qu'il est souillé.

RÉFECTOIRE :

Tables, chaises : nettoyées après chaque utilisation. (09h, 12h et 16H)

Le sol est nettoyé avec le balai trapèze et la gaze imprégnée puis lavé avec le détergent multi surfaces.

BIBERONNERIE :

Surfaces et sols : nettoyés après chaque utilisation après le repas du midi et après le goûter.

Étagères : nettoyées une fois par semaine.

La température du réfrigérateur est vérifiée matin et soir et notée sur une fiche, le réfrigérateur est nettoyé une fois par semaine.

SALLES DE BAIN :

Plans de change : Après chaque change, la surface est nettoyée avec un nettoyant désinfectant, bactéricide, virucide, fongicide .

Sol et surfaces, sanitaires : Tous les soirs, table de change, wc, sol avec 1 détergent désinfectant.

Poubelles : vidées 2 fois par jour, le linge souillé est ramassé (matin, après la sieste après le goûter, le soir).

WC : nettoyés avec un nettoyant désinfectant.

JEUX /JOUETS

Section des marcheurs : Ils sont nettoyé régulièrement une fois par semaine avec le nettoyant désinfectant de surface .

Section des non marcheurs : Tous les jouets utilisés dans la journée sont mis au lavage le soir. Avec nettoyant désinfectant de surface.

HALL D'ENTRÉE:

Un jour sur deux vers 13H pour les surfaces et le soir à la fermeture de l'établissement pour les sols .
Les casiers des enfants sont nettoyés une fois par semaine avec le nettoyant désinfectant de surface.

BUREAU :

Surfaces : une fois par semaine.

Sols : tous les jours à la fermeture de l'établissement avec le nettoyant désinfectant de surface.

ZONE TECHNIQUE :

WC, Vestiaire, couloir, bureau du médecin, salle du personnel, lingerie .

Toute la zone technique est nettoyée tous les jours le matin, les wc deux fois par jour, en fin de matinée et à la fermeture de l'établissement. Les sols sont nettoyés une fois par jour .

CUISINE :

Repas :

Vaisselle: La vaisselle sale et les déchets (mis dans un sachet prévu à cet effet) sont sur la partie basse du chariot, la partie supérieure étant réservée au propre.

La vaisselle est rincée à la douchette avant d'être mise au lave-vaisselle avec un nettoyant dégraissant désinfectant en respectant le temps de pause avant rinçage ou au lave -vaisselle. Si la vaisselle a besoin d'être séchée utiliser une lavette propre.

Goûters :

Vaisselle : Les chariots retournent en cuisine à 16h30 au plus tard. La vaisselle sale et les déchets (mis dans un sachet prévu à cet effet) sont sur la partie basse du chariot, la partie supérieure étant réservée au « propre » ; la vaisselle sera faite avec le produit en respectant le temps de pause avant rinçage ou au lave -vaisselle. Si la vaisselle a besoin d'être séchée utiliser une lavette propre.

Le nettoyage des sols se fait le matin et le soir :

Les biberons : après lavage ils seront mis à stériliser dans le bac « Milton »

Chariots, plans de travail, éviers, poignées de portes : Le nettoyage et la désinfection sont effectués avec le nettoyant désinfectant de surface. Appliquer, frotter, 5mn de pause, rincer.

Poubelle : le sac est changé en fin de matinée et en fin d'après-midi.

Balayer et laver les sols avec un nettoyant désinfectant.

LINGE :

Le linge de toilette est à usage unique (gants de toilette et drap d'examen) les bavoirs sont mis au lavage après chaque utilisation.

Draps : lavés une fois par semaine.

Tapis : en tissu ainsi que les coussins sont lavés tous les jours (non marcheurs).

Turbulettes : des bésés sont individualisées et lavées une fois par semaine.

VITRES et MIROIRS :

La glace et les vitres sont nettoyées tous les soirs.

2 fois par jour

- Les robinets.
- Les poignées de porte.
- Les loquets.
- Les chasses d'eau.

2. Mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

En cas d'épidémie les mesures d'hygiène générales sont renforcées.

Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie.

En cas de diarrhées ou vomissements, pour éviter la contamination, l'aire de change est désinfectée après chaque passage d'enfant. Tout objet ou vêtement souillé par les selles doivent impérativement être manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés.

Dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique.

↳ Aération des pièces et nettoyage des surfaces

L'aération se fait plusieurs fois par jour.

L'aération des pièces d'accueil doit avoir lieu 10 minutes avant et après l'accueil des enfants, idéalement en permanence si les conditions le permettent ou au minimum 10 minutes toutes les heures pendant l'accueil des enfants.

Les particules diffusées dans l'air se déposant sur les surfaces, il est important d'effectuer en plus de l'aération, un nettoyage selon les fréquences suivantes :

↳ Nettoyage de la structure

↳ Nettoyer au minimum une fois par jour les sols et grandes surfaces avec les produits habituels.

↳ Nettoyer et désinfecter régulièrement les petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et autres espaces communs, au minimum une fois par jour et d'avantage si elles sont visiblement souillées.

↳ Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour.

↳ Nettoyer les objets (ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement et au minimum 2 fois par jour.

↳ Biberons et sucettes : après lavage, ils sont stérilisés dans le bac Milton.

↳ Plusieurs fois par jour nettoyer : les robinets
les poignets de porte

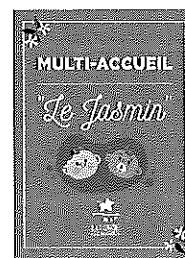
↳ Le lavage des mains est pratiqué plus fréquemment

Utilisation du gel hydroalcoolique autant de fois que nécessaire, il est à disposition dans plusieurs endroits du Multi-accueil.



ANNEXE 3

PROTOCOLE



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

*Mise à jour le 20 avril 2023
Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023
Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)*

↘ En cas de fièvre

En cas de fièvre élevée supérieure à 38°, la directrice préviendra les parents et pourra leur demander de venir chercher l'enfant si celui-ci présente des symptômes le nécessitant.

Une ordonnance du médecin de l'enfant est fournie par les parents en début d'année, pour pouvoir administrer du paracétamol.

Conduite à tenir :

1. Prévenir la directrice
2. Découvrir l'enfant
3. Le faire boire
4. Vérifier l'ordonnance de l'enfant dans son dossier médical (1 dose en fonction du poids de l'enfant)
5. Donner du paracétamol

↘ Traitement médical

L'administration d'un traitement médical n'est possible que sur présentation d'une ordonnance. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillées.

Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur.

En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

↘ Projet d'accueil Individualisé effectué en lien avec le médecin de la structure

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, les parents le médecin référent de la structure.

Les dispositions particulières seront détaillées dans le P.A.I. Ce dernier est rédigé par le médecin en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

En cas d'allergie alimentaire : Les parents devront fournir un panier repas conforme aux besoins nutritionnels de l'enfant. Ils devront respecter les normes d'hygiène liées à la préparation, au conditionnement du repas et à son transport (glacière réfrigérée).

Pour le plan de crise, le parent ramènera l'ordonnance pour l'administration du traitement, les médicaments.

➤ Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif »

Le Multi Accueil « Le Jasmin » s'assure le concours d'un référent « Santé et Accueil Inclusif » présent sur la structure 17h30 par semaine.

Missions :

1- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 .

3- Il apporte son concours pour la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

4- Il veille à la mise en œuvre de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

6- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8- Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de protocoles :

- un protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence » ;
- un protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé » ;

- un protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure » ;
- un protocole Protection de l'enfance « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant » ;
- un protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec l'Infirmière - Puéricultrice de l'établissement.

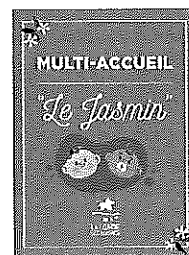
9- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

10- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.



ANNEXE 4

PROTOCOLE



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

*Mise à jour le 20 avril 2023
Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023
Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)*

Prévenir la directrice de la crèche, ou en son absence l'adjointe de direction. Le référent santé et accueil inclusif contribue également dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

1. Dans le cadre d'une suspicion de maltraitance au sein de la sphère privée

En cas d'urgence absolue et immédiate :
Appeler le 119* :
*numéro d'appel national de l'enfance en danger
Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut-être anonyme

Un enfant maltraité est un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

Certaines situations d'enfants amènent à se poser la question de la maltraitance :

↳ **signes de violences ou de négligences visibles sur le corps de l'enfant** : hématomes, brûlures, retard staturo-pondéral, signes de négligences de soins, ...

↳ **difficultés de comportement** : agitation importante, repli sur soi, comportement anormalement craintif

Deux niveaux ont été définis :

↳ **En cas de doute :**

1er niveau d'échange (qui peut être fait sans nommer l'enfant concerné) pour appui technique afin d'évaluer la situation et d'avoir des conseils sur la marche à suivre.

↳ **En cas de faits ou constats :**

Le responsable de la structure doit, sauf exception (cas où cette démarche nuirait à l'enfant), les évoquer avec les parents dans un premier temps et leur faire part de son intention de les communiquer aux services compétents.

**Rédiger un écrit daté et signé en limitant les informations au strict nécessaire.
L'obligation légale est de l'envoyer à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) au sein des services du Conseil Départemental.**

Un conseil auprès de l'Unité de Promotion de la Santé du secteur dont dépend l'établissement, auprès de la Cellule des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants ou encore auprès de la CRIP, peut être sollicité selon l'urgence de la situation.

Une équipe pluridisciplinaire de professionnels est chargée de recueillir toutes les informations préoccupantes concernant des enfants, d'évaluer les situations de danger, et de déclencher, si besoin, des mesures de protection.

↳ **Pendant les heures d'ouverture :**

du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

- soit par courrier à l'adresse suivante : Le Département – CRIP - 390 Avenue des Lices - CS 41303- 83076 TOULON,

- soit, joint à un mail au format PDF : crip83@var.fr.

↳ **En dehors des heures d'ouverture :** c

Contactez le 119

Ou

Effectuer un signalement écrit au Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance (TGI) du domicile de l'enfant . Les signalements écrits au Procureur de la République de Tribunal de Grande Instance (TGI) sont à réserver aux cas les plus graves (maltraitance avérée, violences sexuelles ...)

N° DE TÉLÉPHONE UTILES :

↳ **Unité Territoriale et Sociale Service promotion de la santé :** 04 83 95 39 50

↳ **TGI TOULON :** 04 94 09 60 00

2. Dans le cadre d'une suspicion de maltraitance au sein de l'établissement

Type de maltraitance : Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance :

Conduite à tenir :

↳ En parler à la directrice ou l'adjointe de direction. Le RSAI est également une personne ressource.

↳ Consigner par écrit les faits en différenciant les ressentis et les pensées.

En prévention :

↳ Séances d'analyse de pratiques professionnelles avec la psychologue, espace d'écoute et d'échange ouvert où déposer les sentiments et observations.

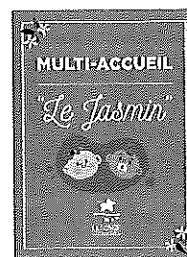
↳ Formations sur la maltraitance infantile, permettant de sensibiliser le personnel sur les actes

En cas de maltraitance avérée :

La Directrice préviendra le C.C.A.S. qui engagera une procédure envers l'agent maltraitant (rapport, sanction disciplinaire) ;



ANNEXE 5



PROTOCOLE

MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Mise à jour le 20 avril 2023
Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023
Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)

Une sortie nécessite la présence de deux professionnels minimum dont un diplômé.
L'encadrement prévu est de 1 adulte pour 2 enfants.

↳ Précautions générales :

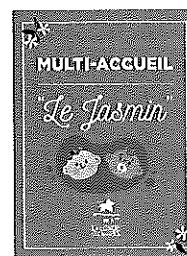
- Vérifier l'**autorisation parentale** de chaque enfant avant le départ et prévenir la directrice ou son adjointe.
- Disposer d'un **téléphone portable** et connaître le numéro de téléphone de la structure et le portable de la directrice.
- Prévoir **une trousse de secours**. (désinfectant, compresses, pansements, crème pour les coups, granulés d'arnica, gants à usage unique) ;
- Emporter de l'**eau et des vêtements adaptés** à la sortie et à la saison.
- Les encadrants mettent les **gilets jaunes** dès le départ de la structure.
- Emporter la **liste des enfants** participant.

↳ Sortie à pieds, poussettes ou en mini6bus :

- Organiser la sortie, en prévoyant **un nombre d'accompagnateurs suffisant** par rapport au nombre d'enfants. 2 adultes sont présents dans le mini-bus. En ce qui concerne les stagiaires, la directrice ou son adjointe décidera selon les compétences et l'expérience de la stagiaire ? le nombre d'enfant à charge (stage d'observation: 0 enfant si aucune expérience professionnelle).
- Le transport en mini-bus doit s'effectuer pour chaque enfant soit dans **un siège-auto homologué**, soit dans un rehausseur.
- Attacher les ceintures de sécurité.
- Pour un transport en car, la loi ne prévoit pas d'obligation particulière pour les jeunes enfants.



ANNEXE 6



PROTOCOLE

MISE EN SÛRETÉ DÉTAILLANT LES ACTIONS À PRENDRE FACE AUX RISQUES D'ATTENTAT OU D'UNE INTRUSION MALVEILLANTE

Mise à jour le 20 avril 2023

Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023

Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)

↘ NUMÉROS DE TÉLÉPHONE D'URGENCE

POMPIERS	18 ou 112
SAMU	15
GENDARMERIE	17 ou 04 04 66 80 13
POLICE MUNICIPALE	04 94 01 55 35
PRÉFECTURE 83	04 94 18 83 83
SÉCURITÉ CIVILE	04 94 60 37 00
RADIO France Bleu Provence	102.9 FM

DGS Thierry BIANCHERIN	07 88 22 20 35 04 94 01 95 93
CTM Olivier FIORE	04 94 01 53 40 06 85 42 56 82
CCAS DIRECTRICE Galatée ROCHER	06 07 01 82 42 04 94 01 55 07
MAIRIE STANDARD	04 94 01 55 00
Adjointe au Maire Nicole SCHATZKINE	04 94 01 55 12 06 79 20 74 11
Adjointe au Maire Cathy BASCHIERI	04 94 01 55 28 06 07 09 12 76

MULTI ACCUEIL	04 94 09 20 95
Directrice Dominique MARTINI	06 87 60 71 96
Continuité de direction Estelle BONNET	04 94 09 20 95

↘ DONNÉES ADMINISTRATIVES

Autorisation d'ouverture administrative : 01 février 2021

Capacité d'accueil : 59 enfants.

Période annuelle d'ouverture : de Janvier à Décembre.

Fermeture : 2 semaines à Noël, 1 semaine en Avril, 3 semaines en Août, 1 pont.

Heures d'ouverture : de 07h30 à 18h00 du lundi au vendredi

↘ LE PERSONNEL

Personnel	Fonction	Section	Nbre d'enfants
MARTINI Dominique	DIRECTRICE	ADMINISTRATIF	
BONNET Estelle	DIRECTRICE ADJOINTE ÉDUCATRICE	ADMINISTRATIF ou SECTION	
BLANC Kimberley	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE	NON MARCHEURS	27
DELAPORTE Sabine	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE		
DONATI Florence	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE		
DUPERRAY Clara	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE		
HERNIGOU Estelle	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE		
MARCHAND Marjolaine	AGENT ACCUEIL PETITE ENFANCE		
VAN BELLINGEN Virginie	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE		
CHALMETON Sandrine	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE	MARCHEURS	32
CROISSET Terry	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE		
LAHITTE Océane	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE		
GIRARD Fannie	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE		
LASTENNET Carole	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE		
TRUTALLI Cécile	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE		
MORGE Valérie	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE		
VIOLA Virginie	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	ZONE TECHNIQUE	
MESSIAS Catherine	AGENT D'ENTRETIEN		
NANOUCHE Nora	AGENT D'ENTRETIEN		
WOUTERS Christine	AGENT D'ENTRETIEN		
JEGOU Martine	AGENT D'ENTRETIEN		
RODRIGUEZ Anne-Marie	AGENT D'ENTRETIEN		
VENTURINI Sylvie	AGENT D'ENTRETIEN		

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin active le système d'alerte « my Keeper ».
- Les personnels suivent le protocole du confinement « mise à l'abri décrit ci-dessous.
- Les personnels sont invités à conserver leur téléphone portable en section afin de rester informés.

MISE À L'ABRI :



Cinq balises « My keeper » sont réparties sur l'ensemble de l'établissement (1 bureau direction, 1 salle de jeux des Non Marcheurs, 1 salle de jeux des Marcheurs, 1 Cuisine).

Le système « Alerte My Keeper » est activé. La cellule de crise et les Forces de l'Ordre sont avertis de fait par un message d'alerte « intrusion » sur leur portable.

Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours :

- La directrice prend contact avec les Forces de police et décrit la situation.
- Les enfants sont regroupés, comptés et confinés dans le calme sur leur lieu de confinement défini.
- Verrouiller les portes :
 - entrée de la section des non marcheurs et porte intérieure de la biberonnerie
 - entrée de la porte des marcheurs, et la porte du dortoir lune,
 - entrée de la zone technique.
- Fermer les fenêtres et volets ; pousser le mobilier contre la porte, dans la mesure du possible.
- Éteindre les lumières (sans pour autant insécuriser plus les enfants).
- Se tenir éloignés des cloisons, portes, fenêtres.
- Occuper les enfants dans le silence.
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre.

Situation 2 : la directrice est informée d'une alerte par les Forces de l'Ordre

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les Forces de l'ordre :

ÉVACUATION OU MISE À L'ABRI

I - ÉVACUATION :

Affichage des numéros de sécurité et des procédures d'appel d'urgence proche du ou des téléphones de l'établissement, dans la salle de repos du personnel et dans les unités de vie.

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.
- Rester calme.

- Prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles et le cahier de transmission.
- Laisser toutes les affaires sur place.
- Prendre la sortie la moins exposée parmi les trois sorties possibles de l'établissement.
- Se rassembler sur un lieu défini par les Forces de l'ordre en fonction de la situation exposée.
- Rassurer les personnes et demander le silence.
- Compter les enfants et les professionnels.
- Signaler le point de rassemblement aux Forces de l'ordre et attendre leur intervention.
- Prévenir le CCAS qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l'établissement.

II - MISE À L'ABRI :



Le système « Alerte My Keeper » est activé. La cellule de crise et les Forces de l'Ordre sont avertis de fait par un message d'alerte « intrusion » sur leur portable :

Se **BARRICADER** dans les locaux préalablement définis en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours :

- La directrice ou son adjointe verrouille les accès de l'établissement (portes et fenêtres).
- Éteindre les lumières, prendre un téléphone et le listing des enfants avec les coordonnées de familles.
- Les enfants sont regroupés, comptés et confinés dans le calme sur leur lieu de confinement.
- Verrouiller les portes :
 - entrée de la section des non marcheurs et porte intérieure de la biberonnerie
 - entrée de la porte des marcheurs, et la porte du dortoir lune,
 - entrée de la zone technique.
- Fermer les fenêtres et volets ; pousser le mobilier contre la porte, dans la mesure du possible.
- Éteindre les lumières (sans pour autant insécuriser plus les enfants).
- S'éloigner des cloisons, portes, fenêtres.
- Compter les enfants et les personnels.
- Occuper les enfants dans le silence.
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre.

EXERCICE INTRUSION :

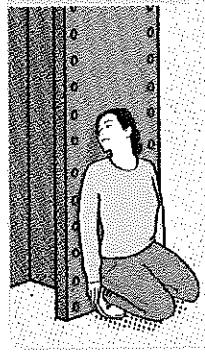
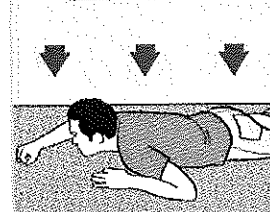
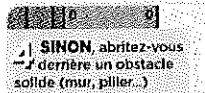
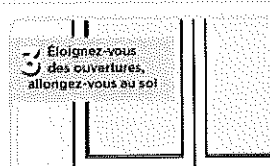
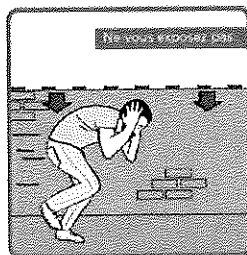
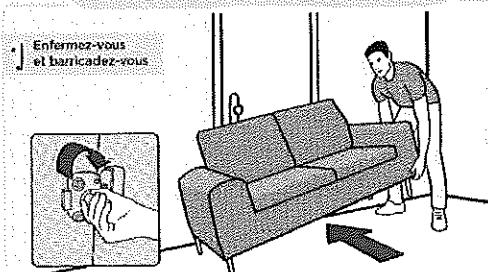
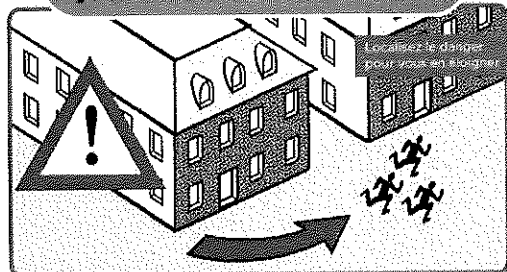
Dans le cadre de la préparation d'un exercice de simulation concernant une intrusion malveillante, il est vivement recommandé d'informer préalablement les familles de la réalisation de cet exercice et de leur communiquer les modalités relatives à son exécution :

- date, heure prévue de début et de fin
- la mise à l'abri renforcée : où ? comment ? (se verrouiller et se barricader)
- la fuite : où ?

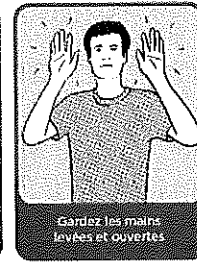
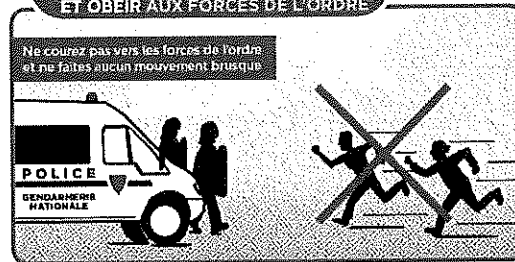
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER



3/ ALERTE ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr



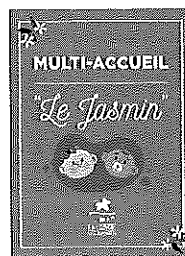
Pour en savoir plus : www.encasdattaque.gouv.fr





ANNEXE 7

PROTOCOLE



UTILISATION D'UNE CHAMBRE D'INHALATION

Mise à jour le 20 avril 2023
Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023
Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)

↳ Application

1. Enlever le capuchon et agiter l'aérosol plusieurs fois (ventoline, flixotide, seretide...)
2. Placer l'aérosol dans l'orifice situé à l'opposé du masque facial (2 pulvérisations si chambre neuve ou juste lavée).
3. Appliquer doucement le masque facial sur le nez et la bouche de l'enfant et maintenir fermement l'appareil en position horizontale (nettoyage nasal si besoin).
4. Appuyer une fois sur la cartouche de l'aérosol.
5. Laisser l'enfant respirer 10 fois. A chaque respiration, observer le soulèvement de la valve et compter ainsi les mouvements respiratoires.
6. Rincer la bouche en buvant si utilisation de flixotide ou seretide.

Si le médecin a prescrit plusieurs bouffées d'un même produit, renouveler l'opération de la même manière.

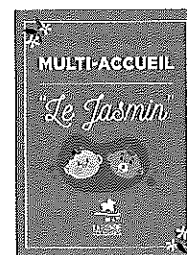
↳ Entretien

La chambre d'inhalation Babyhaler se nettoie à l'eau tiède savonneuse.

Bien la rincer, laisser sécher sans essuyage.



ANNEXE 8



PROTOCOLE

UTILISATION DU LAIT DE MÈRE

Mise à jour le 20 avril 2023

Voté en Comité social territorial le 16 juin 2023

Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le (délibération n°)

1. Lait de mère recueilli et utilisé immédiatement

Le lait doit être utilisé dans les 4 heures qui suivent si le biberon a été laissé à la température ambiante.

2. Conservation du lait au réfrigérateur

Le lait de la mère peut être mis au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4° et peut être conservé pendant 48 heures.

3. Conservation du lait au congélateur

Le lait de mère peut être congelé à -18° et conservé pendant 4 mois.

Le lait de mère décongelé ne doit pas être recongelé et peut être conservé 24 heures au réfrigérateur.

Ne pas rajouter du lait fraîchement recueilli avec le lait congelé.

4. Transport du lait de mère

Éviter toute rupture de la chaîne du froid.

Que le lait soit congelé (-18°) ou réfrigéré (4°), il doit être transporté à la crèche dans une glacière ou dans un sac isotherme avec pack de glace.

5. Identification des biberons

Identifier correctement les biberons/

↳ Nom de l'enfant

↳ Date et heure du premier recueil

6. Réchauffage du biberon

Si le lait est congelé, décongeler au bain marie ou chauffe biberon. Ce lait peut être conservé 24 heures au réfrigérateur.

Micro ondes interdit.

Si le lait est laissé à température ambiante : le lait doit être utilisé dans un délai d'une heure.