



**STRUCTURE MULTI ACCUEIL  
« TOM-POUCE »  
7 rue de la Mairie  
73000 JACOB-BELLECOMBETTE**

**Tél. : 04.79.69.87.35  
garderie.tompouce@jacob-bellecombette.fr**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

### **TOM POUCE**

## **SOMMAIRE**

1. Informations générales	page 3
2. L'équipe	page 4
3. Conditions d'admissions	page 4/5
4. Les différents types d'accueil	page 6/8
5. Participation financière des familles	page 9/11
6. Organisation du quotidien de l'enfant	page 11/13
7. Santé de l'enfant	
1) Maladies et vaccinations	page 14
2) Médicaments	page 15
3) Soins spécifiques, PAI	page 15
4) Les maladies à éviction obligatoire et conseillée	page 15/16
5) Urgences	page 17
6) Modalités du référent de santé et d'accueil inclusif	page 17/18
8. Conseil de crèche	page 18/19
9. Responsabilité et sécurité	page 20
Annexe 1 : Délégation de direction	page 22
Annexe 2 : Protocole de conduites à tenir en cas d'urgence	page 23
Annexe 3 : Protocoles concernant les mesures d'hygiène préventive et mesures d'hygiène renforcée	page 24/25
Annexe 4 : Surveillance sortie dans le jardin et sortie extérieure	page 26
Annexe 5 : Protocoles d'action et de conduites à tenir, soins aux enfants	page 27
Annexe 6 : Protocole gestion lait maternel	page 34
Annexe 7 : Procédure en cas de suspicion de maltraitance	page 35/41
Annexe 8 : Plan de sécurité	page 42/56
Annexe 9 : Barème applicable en accueil collectif	page 57
Annexe 10 : Fiche d'inscription	page 58-62

## 1- INFORMATIONS GENERALES

Le règlement de fonctionnement fait référence aux récents décrets :

- n° 2021-1115 du 25/08/2021
- n° 2021-1131 du 30/08/2021
- Et à la charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

La structure fonctionne en multi accueil. Son rôle primordial est de proposer un temps d'accueil collectif aux enfants de 3 mois à 4 ans révolus. Elle est gérée et financée par la commune de Jacob-Bellecombette avec une participation de la CAF.

L'établissement, qui bénéficie de la PSU, est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

Elle peut accueillir 25 enfants répartis de la façon suivante

- 22 places en accueil régulier
- 3 places en accueil occasionnel

Le taux d'encadrement est défini ainsi :

- 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent
- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de :

7h45 à 18h15 pour les enfants accueillis en journées.

7h45- 12h et 13h30- 18h15 pour les enfants accueillis en ½ journées.

. Les enfants accueillis uniquement le matin ne pourront pas déjeuner sur place.

Elle est fermée :

- les samedis, dimanche et jours fériés.
- 3 semaines en été.
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An.
- Une semaine pendant les vacances de Pâques.
- 1 journée avant fermeture pour les vacances d'été pour rangement et désinfection.
- Journées pédagogiques, journées pour formation de l'équipe.

## 2- L'EQUIPE

La directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure ainsi que l'organisation générale de l'établissement. Elle assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du Maire et du directeur général des services.

Quand la directrice est absente, elle est remplacée par l'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

L'équipe comprend outre la directrice, éducatrice de jeunes enfants

- une infirmière (directrice adjointe)
- 5 auxiliaires de puériculture
- 2 agents sociaux (CAP petite Enfance)

formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants.

Par ailleurs, l'équipe participe régulièrement à des analyses de pratiques professionnelles avec un intervenant psychologue.

## 3- CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins qui soient réguliers ou occasionnels, des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.



### **Pré inscriptions et Inscriptions**

#### Pré inscriptions :

Les pré inscriptions s'effectueront dès le 1<sup>er</sup> janvier pour les jacobins. La commission d'attribution se réunit début mars pour attribuer les places à partir des dossiers de pré inscriptions (Annexe 8).

Les admissions sont prononcées en fonction :

- ✚ Du lieu de résidence
- ✚ Enfant présentant un handicap et/ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
- ✚ Les enfants dont l'un des parents est porteur de handicap, maladie chronique, en congé longue maladie ou recommandé par les services sociaux ou la PMI
- ✚ En fonction de la situation familiale : familles monoparentales prioritaires
- ✚ Equilibre des plannings horaires des enfants (temps partiels qui se complètent)

-  Harmonie des âges des enfants dans la structure
-  Conformément aux articles L214-7 et D214-71 du code de l'action sociale et des familles, la crèche dispose d'une place pour les familles bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, ASS) engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Si des places restent disponibles les habitants des communes extérieures pourront réserver dès le 1<sup>er</sup> juin.

Le dossier doit être retiré auprès de la directrice et comprend les pièces suivantes :

- fiche de préinscription remplie et signée.
- le numéro d'allocataire CAF.
- si la famille n'est pas allocataire CAF, le dernier avis d'imposition Ressources N-2
- un justificatif de domicile.

### **Admissions**

Toute admission nécessite la création d'une fiche de renseignements avant l'entrée de l'enfant ainsi que la signature d'un pré contrat d'engagement (pour les accueils réguliers).

La fiche de renseignements comporte outre les renseignements d'état civil de l'enfant et des parents, les éléments suivants :

- N° d'allocataire Caf ou Msa
- Coordonnées de la famille et **adresse mail (Obligatoire pour la facturation)**
- Un extrait d'acte de naissance intégrale datant de moins de 3 mois
- Une photocopie de l'attestation de responsabilité civile
- Noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- Nom et adresse du médecin traitant de l'enfant.
- Vaccinations de l'enfant avec présentation du carnet de santé.
- Certificat médical attestant que l'enfant peut recevoir du paracétamol en cas de fièvre.
- Certificat médical attestant de la non contre-indication à la vie en collectivité.
- Feuille d'autorisations complétée et signée. (Photos, sorties, transferts sanitaires, utilisation de CDAP, crème change, crème solaire, doliprane, médicaments sur ordonnance)
- En cas de séparation des parents, fournir l'ordonnance du juge aux affaires familiales ou à défaut une déclaration sur l'honneur signée par les deux parents.

**L'enfant ne pourra intégrer la structure que lorsque le dossier d'inscription sera complet.**

**Tout désistement pour une place régulière, attribuée lors de la commission mais également pour les places reconduites, doit être stipulé auprès de la Directrice par courrier avant le 30 Juin.**

**Les places d'accueil régulier ne sont pas tacitement reconduites d'une année sur l'autre. Tous les dossiers seront étudiés chaque année lors de la commission d'attribution des places.**

## 4. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

### **L'accueil occasionnel :**

#### Modalités :

#### Définition de l'accueil occasionnel :

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 (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

L'accueil occasionnel fonctionne sur réservation selon les besoins des familles et les places disponibles ce qui est une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. Un planning prévisionnel des présences est établi quinze jours à l'avance. Il est possible d'être inscrit sur liste d'attente lorsque toutes les places sont attribuées.

Afin qu'un maximum de familles puisse bénéficier des services rendus par la structure, les places seront attribuées en fonction des demandes et des places disponibles.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures effectuées ou réservées. Tout ¼ d'heure commencé est du (tolérance de 5 mn à l'arrivée et au départ). La facturation sera établie à chaque fin de mois, la participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

**Nombre d'heures de présence ou heures réservées x tarif horaire**

Les heures réservées qui ne seront pas réalisées ne seront pas facturées si un délai de prévenance de 48h est respectée.

L'accueil de l'enfant sera suspendu en cas de deux non-paiements consécutifs ou répétés de la participation financière par la famille.

### **L'accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil régulier : il donne lieu à un accord formalisé entre la famille et le multi 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.

Il sera établi un contrat de réservation des jours et des heures du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 Août.

Ce contrat définit :

- Les jours et le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ.
- Le tarif horaire
- Les conditions selon lesquelles le contrat peut être révisé

Le contrat ne concerne que les accueils réguliers.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, tout ¼ d'heure entamée sera dû (tolérance de 5mn à l'arrivée et au départ).

**Le contrat d'engagement sera signé par les familles dès leur attribution d'une place. Le non-respect des engagements de la famille concernant le temps de présence de l'enfant dans la structure pourra entraîner la suppression de la place.**

. En cas de déménagement hors de la commune, le contrat ne sera pas renouvelé.

La facturation sera établie chaque fin de mois, la participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

**Nombre d'heures réservées x tarif horaire**

Les jours ou heures d'absences pourront être déduits sur la facture du mois concerné si la famille a complété et retourné 1 mois à l'avance le document fournit (fiche absences) par la structure.

#### Modification du contrat

La modification du contrat en cours d'année reste possible. Si la modification est une demande d'augmentation de jours ou heures d'accueil celle-ci sera étudiée selon la capacité d'accueil de la structure.

#### Retrait définitif de l'enfant

Trois cas sont possibles :

#### **A – la fin du contrat**

Au début de chaque année (Janvier), la famille devra impérativement informer la commune, par courrier, de sa décision de renouveler son contrat.

## **B - La rupture par la famille**

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis de 1 mois est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

## **C – La rupture du contrat par la commune**

La commission d'attribution, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité (décision prise en concertation avec le médecin référent)
- De deux non-paiements consécutifs ou répétés de la participation financière
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- De non-respect du règlement intérieur
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure

## **L'accueil d'urgence :**

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence

La structure accueillera au moins 1 enfant dans le cas d'une situation d'urgence (suivant la disponibilité au moment de la demande), médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille...) et imprévue.

L'accueil sera accordé pour 1 mois renouvelable selon les besoins de la famille et selon la disponibilité d'accueil de la structure.

L'urgence devra être justifiée.

## **L'accueil d'enfants en situation de handicap et/ou atteint de maladie chronique :**

Les enfants en situation de handicap pourront être accueillis dans la structure, après consultation du médecin référent et concertation avec l'équipe afin d'évaluer la possibilité d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera établi avec les parents de l'enfant, le référent de santé et d'accueil inclusif de la structure, le médecin de l'enfant et l'équipe éducative afin de déterminer au mieux les besoins de l'enfant et lui garantir un accueil adapté.



## 5- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

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 fréquentations réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation, **par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse National D'Allocations Familiales**. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF. (Données en Annexe 1 et affichées dans la structure).

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

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP (base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation). Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille. Le gestionnaire conserve une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans ces cas précis, la participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF :

Ressources annuelles N-2 x taux d'effort de la famille

12

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou dans le cadre d'un accueil d'urgence, la tarification à appliquer est le tarif fixe plancher.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La participation demandée à la famille couvre, en partie, la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

### **Déductions (quel que soit le type d'accueil)**

Les absences dues aux motifs suivants pourront être déduites :

- D'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation ou du bulletin de situation (pas de jour de carence d'appliquée)
- En cas d'éviction obligatoire (voir liste page 11/12) sur présentation d'un certificat médical (pas de jour de carence).
- De maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence correspond à 1 jour calendaire à partir de la date du certificat médical). **Le jour de carence sera appliqué pour chaque certificat médical.**

S'agissant des absences pour raisons médicales de moins de 4 jours, et en cas de difficulté pour la famille de produire un certificat médical (refus du médecin, pas de disponibilité de rendez-vous...), cette dernière transmettra à la crèche une attestation sur l'honneur (courrier ou mail) justifiant de l'absence de l'enfant. 1 jour de carence sera appliqué à partir de la date de l'attestation.

**Toute absence pour maladie doit être immédiatement signalée à Tom Pouce et un certificat médical ou attestation sur l'honneur devra être fourni avant la fin du mois en cours pour éviter le paiement du passage.**

- De fermeture exceptionnelle de la structure (grève, journées de formation, journées pédagogique etc...)

De plus toute journée entamée sera due selon les heures définies dans le contrat, y compris en cas de départ de l'enfant dans la journée sur demande de la directrice pour fièvre ou autres symptômes ne permettant pas de garder l'enfant au Multi-Accueil.

### **Révision de la participation familiale (quel que soit le type d'accueil)**

- Elle est revue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier (barèmes CAF)
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès)
- En cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage)

Il est indispensable de prévenir la directrice de Tom-Pouce en cas de changement de situation (divorce, déménagement, recomposition familiale etc...).

## **Palement**

**La facture est envoyée chaque mois par mail. Elle devra être payée avant le 30 de chaque mois.**

Vous avez 2 possibilités pour acquitter votre facture :

- Le prélèvement automatique (le 15 de chaque mois), un document de prélèvement SEPA sera à compléter et à signer à l'inscription, il devra être accompagné d'un RIB.
- Le paiement auprès du SGC (service de gestion comptable = Trésor Public) :

Dans ce cas vous recevrez un titre exécutoire et vous pourrez ensuite régler auprès de ce service (chèques ou espèces ou CESU ou carte bancaire ou paiement en ligne).

La procédure et les lieux de paiement seront indiqués sur le titre exécutoire.

## **Badgeuse**

La structure dispose d'un logiciel relié à une tablette/badgeuse dans le hall d'entrée afin d'enregistrer le heures d'arrivées et de départ.

Chaque enfant dès son inscription aura une petite carte avec un logo attitré (un animal, voiture etc...), son nom et prénom et un QR code.

Toutes les cartes seront entreposées dans un porte cartes dans le hall d'entrée de la structure.

Lorsque les parents amèneront leur enfant le matin ceux-ci devront passer la carte de leur enfant devant le lecteur de la tablette installée dans l'entrée. De même le soir lorsqu'ils viendront récupérer leur enfant.

L'équipe notera également manuellement les heures de chaque enfant sur un cahier.

En cas d'oubli les heures d'arrivées et de départs seront saisies manuellement par la Directrice ou/et son adjointe.

## 6 - ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

### Période d'adaptation

Le petit enfant doit se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive.

Cette intégration peut s'étaler sur 2 semaines, par petites périodes (½ heure, 1 heure, 2 heures...).

Ces modalités s'adapteront en fonction des besoins de l'enfant.

La première demi-heure l'enfant sera accompagné par ses parents (ou l'un des deux), ce temps ne sera pas facturé.

La présence de l'enfant est facturée au réel, à partir d'une ½ h de présence de l'enfant seul.

L'équipe se réserve le droit de contacter les parents lors de ces périodes d'accueil afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

**Cette période d'adaptation ne peut avoir lieu avant les 3 mois révolus de l'enfant.**

### Matériel

La structure fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent apporter les biberons (uniquement en verre comme le stipule la réglementation en vigueur) et tétines de leur enfant.

La structure fournit la crème pour le change : URIAGE Bébé 1<sup>er</sup> change et la crème solaire : MUSTELA Spray solaire Haute protection SPF50. En cas d'allergie ou intolérance avérée à ceux-ci les parents fourniront les produits pour leur enfant.

### Alimentation

Les repas et goûters sont fournis par la structure.

Des repas sans viande pourront être fournis.

Pour toute allergie alimentaire avérée, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera mis en place avec le référent de santé et d'accueil inclusif, la famille devra fournir les repas de l'enfant. Ceux-ci seront transportés dans un sac réfrigéré.

Pour les biberons de lait maternisé, les parents fourniront la poudre de lait mesurée dans une boîte prévue à cet effet et l'eau nécessaire à la reconstitution. Une étiquette collée sur le biberon devra préciser le nom de l'enfant.

Le lait maternel est accepté, mais il doit être transporté dans un sac réfrigéré : le jour et l'heure du prélèvement et le nom de l'enfant seront impérativement notés sur le biberon.

L'allaitement maternel est possible au sein de la structure.

**Le 1<sup>er</sup> repas de la journée doit être donné avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.**

### Toilette – trousseau

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

**Une tenue de rechange complète est nécessaire**, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure ainsi que la crème pour le change de la marque Uriage et la crème solaire de la marque Mustela. En cas d'allergie ou intolérance à la crème utilisée par la structure, les parents devront en informer la directrice et fournir la crème de leur choix accompagnée d'un certificat médical.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux y compris les colliers dentaires, petites barrettes, vêtements à long cordon est interdit.**

### **Arrivée – Départ**

La structure est ouverte de 7h45 à 12h et de 13h30 à 18h15.

Pour des raisons d'organisation et de bien-être des enfants (sieste), la structure est fermée de 12h à 13h30, aucune arrivée, ni départ ne pourront s'effectuer sur ces horaires.

**Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes au moins avant les horaires de fermeture afin de permettre une bonne transmission des informations concernant la journée enfant.**

### **Non-respect des horaires d'accueil**

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées.

Tout retard doit être signifié. **Toute place réservée et non pourvue 1h30 après l'ouverture (9h15 et 15h) sera annulée de fait et proposée à une autre famille.**

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture de la structure, une sanction pourra être prononcée par le Maire telle qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure (18h15), le personnel tente de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte l'hôtel de Police de Chambéry pour envisager un accueil de l'enfant.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti la veille, au plus tard.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées (nommées sur la fiche d'inscription) ayant été signalées le matin par les parents.

Si une personne non « régulière » vient chercher l'enfant, les parents devront le signaler par une autorisation écrite nominative, datée et signée. Ils devront également avoir prévenu le personnel.

**Toute personne qui vient chercher un enfant à Tom Pouce se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment.**

Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants.

En cas d'autorité parentale non partagée, l'enfant ne sera remis au parent qui n'a pas l'autorité parentale que sur justificatif écrit.

## **Modifications des coordonnées ou de la situation familiale**

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

## **Tout au long de l'année**

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi quotidiens entre les parents et le personnel.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

# **7 - SANTE DE L'ENFANT**

## **1. Maladies et vaccinations**

Les vaccinations suivantes sont **obligatoires** au sein de la structure pour tous les enfants accueillis :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque ACWY et B
- Rougeole, oreillons, rubéole.

A l'admission, avant toute période d'adaptation, l'enfant doit être vacciné en fonction de son âge, suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

La mise à jour pour les vaccinations dans le cadre d'un retard est de 3 mois. Au-delà, l'exclusion de l'enfant de la collectivité pourra être envisagée.

En cas de contre-indication, un certificat médical datant de moins de 3 mois sera demandé. Cependant, un rendez-vous avec le référent santé et accueil inclusif devra être effectué et pourra remettre en cause le maintien de l'enfant en collectivité.

Certaines maladies entraînent une éviction obligatoire de la crèche et ce, **parfois, malgré un avis contraire de votre pédiatre ou de votre généraliste.**

Les règles officielles du Ministère de la Santé concernant les évictions seront appliquées. Le médecin référent se réserve la possibilité d'ajuster la conduite à tenir selon les cas spécifiques.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5 ou de maladie de l'enfant se déclarant à Tom Pouce, les parents seront prévenus au cours de la journée et, **devront venir rechercher l'enfant dans l'heure qui suit.**

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à Tom Pouce, la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

La directrice est en droit de refuser l'accueil d'un enfant lorsqu'elle constate que son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

## **2. Médicaments**

(Voir annexe 5)

**Les médicaments sont donnés en priorité par l'infirmière, sur ordonnance nominative et datée.**

**En l'absence de l'infirmière la directrice et les auxiliaires de puériculture sont habilités à donner les médicaments.**

**L'administration de médicaments dans la structure doit rester exceptionnelle.**

**Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.**

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5 en cours d'accueil une dose poids de doliprane ou un suppositoire de doliprane (posologie adaptée en fonction du poids) sera administré à votre enfant. Une ordonnance autorisant le personnel de Tom Pouce à administrer du doliprane sera demandé en début d'année tous les ans pour tous les enfants. Tout autre symptôme survenant pendant l'accueil de votre enfant vous sera signalé.

## **3. Soins spécifiques, PAI**

Cela concerne les enfants dont l'état de santé nécessite un traitement, une surveillance particulière ou un régime alimentaire particulier (allergies, maladie chronique...).

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être signé par le médecin de crèche, le médecin traitant de l'enfant, la directrice de la crèche, le référent santé de la structure et les parents.

En cas de problème de santé nécessitant la présence permanente d'un traitement à la crèche, il vous sera demandé de fournir le matériel nécessaire dans une pochette au nom de l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire, il sera demandé aux parents de fournir les repas de l'enfant pour toute la journée. Ce panier repas devra être fourni dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid.

#### 4. Les maladies à éviction obligatoires et conseillées

### LISTE DES MALADIES A EVICTION

	MALADIES	EVICTIIONS
OBLIGATOIRES	Angine bactérienne	Retour après traitement de 48 h
	Coqueluche	5 jours après le début du traitement
	Covid 19	Selon l'appréciation du médecin
	Fièvre typhoïde et paratyphoïde	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion de l'enfant
	Gale	Retour après 48 h de traitement
	Teigne	Retour après certificat médical attestant de la guérison
	Gastro entérite à Escherichia Coli et à Shiguelles	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion de l'enfant
	Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
	Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
	Impétigo	3 jours après le début du traitement, plaies obligatoirement protégées
	Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
	Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
	Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
	Teigne du cuir chevelu	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion de l'enfant
	Tuberculose	Retour avec certificat médical attestant de la non contagion
CONSEILLE	Bronchiolite	Jusqu'à disparition des signes cliniques
	Conjonctivite	Pas d'éviction si l'enfant est sous traitement (sur présentation d'un justificatif médical)
	Gastroentérite aigue	Jusqu'à disparition des symptômes
	Grippe	Jusqu'à disparition de la fièvre
	Pédiculose (poux)	Retour après application d'une lotion traitante
	Varicelle	Retour lorsque les vésicules se sont transformées en croûtes



Les enfants présentant une maladie à éviction obligatoire ne pourront être accueillis en crèche. Pour les évictions conseillées, l'équipe se réserve le droit de refuser un enfant si elle juge son état incompatible avec la collectivité.

Ne pourront pas être accueillis en crèche :

- Les enfants présentant une température supérieure à 38° à l'arrivée
- Les enfants présentant la phase aiguë d'une pathologie (vomissements, diarrhées importantes, éruption cutanée, plaie suintante non protégée, yeux purulents...)
- Les enfants sous antibiotiques depuis moins de 48 heures (efficacité du traitement)
- Les enfants ayant reçu un traitement antipyrétique (Doliprane, Advil...) dans les 6 heures précédant leur arrivée à la crèche
- Les enfants soumis à la kinésithérapie respiratoire (encombrement bronchique important), le personnel est en droit de constater que l'enfant est encombré et de ce fait de refuser son accueil

## **5. Urgences**

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers), les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

## **6. Modalités du référent santé et accueil inclusif**

Le médecin référent intervient à raison d'une heure par mois (mail et téléphone compris) ou 12 h par an. L'infirmière de la structure intervient en tant que référent santé à raison de 30h par an. (Soit 18h par mois ou 2h30 par semaine)

Un référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants :

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnée à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent santé sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus à l'article R.2324-30
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une infection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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.
- Contribuer en concertation avec le référent technique de la micro crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus à l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire, pour l'exercice de ses missions et avec l'accord du titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu à l'article 2324-39-1

## **8 - CONSEIL DE CRECHE Multi-Accueil Tom Pouce**

### 1. Objectifs :

Le conseil de crèche est une instance consultative qui a pour objectifs :

- De mieux connaître les besoins des familles
  - De permettre aux familles de mieux connaître les besoins et les contraintes de la crèche
  - Une écoute, un échange et une concertation entre les parents, les élus et la directrice et son adjointe
  - De mettre en place des actions autour de l'accompagnement parental
- Le conseil de crèche n'exerce en aucun cas une tutelle sur la directrice et son adjointe et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe.
  - En aucun cas le conseil de crèche ne débattera de problématiques individuelles.

### 2. Composition du conseil de crèche :

Le conseil de crèche est présidé par le Maire et/ou l' élu en charge de la petite enfance.

Il est composé de :

- La directrice du Multi-Accueil et de son adjointe
- Les 2 parents élus
- Le médecin référent si besoin pour les questions médicales

### 3. Election des parents :

Les parents sont invités à se porter candidats 1 mois avant l'élection, l'information est transmise par mail et affichage dans la crèche.

La liste des candidats établie par ordre alphabétique par la directrice de la structure constitue le bulletin de vote. Les parents cochent 3 noms au maximum. (2 titulaires + 1 suppléant). Il est prévu 1 voix par parent. Le bulletin est glissé dans une urne (installée dans le hall d'entrée de la crèche) après émargement organisé par la directrice de la structure.

Les élections se déroulent fin Septembre durant 2 jours à des dates communiquées aux parents par voie d'affichage et par mail.

Le dépouillement à l'issue du scrutin se fait en présence des candidats, de l' élu en charge de la petite enfance et de la directrice de la crèche.

Le résultat est communiqué par voie d'affichage dans la crèche.

2 réunions seront prévues pour le conseil de crèche : 1 début Décembre et 1 début Avril.

### 4. Droits et devoirs des représentants des parents :

- Les représentants des parents ne siègent pas à titre personnel mais au nom de leur représentation. Ils ont donc pour devoir de recueillir les questions et propositions des parents de la crèche et les exposent lors des réunions du conseil.

Ils informent ensuite les parents de l'établissement du déroulement de chaque séance avec le compte-rendu qu'ils rédigent et qui sera affiché dans le hall de la crèche et transmis par mail par la directrice de la structure.

- Les parents élus participent à 2 réunions dans l'année.
- Le parent suppléant remplace le parent élu titulaire en cas d'absence pour la ou les réunions annuelles mais également en cas de départ de la structure ou de démission.
- Les parents sont élus pour 1 année (de Septembre à Septembre de l'année suivante).

## **9 - RESPONSABILITE ET SECURITE**

### **Sécurité**

A l'intérieur de l'établissement, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe. Toutefois, dès lors que les parents sont dans les locaux, la responsabilité des professionnels n'est plus engagée.

De plus, les professionnels sont dégagés de toutes responsabilités en cas d'accident/incident des parents ou toutes personnes venant chercher un enfant à l'intérieur des locaux et dans le jardin.

Il est également demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à Tom Pouce aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, barrettes...)

### **Assurance**

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...).

**Chrystèle MOZZONE**  
**Directrice**

**Brigitte BOCHATON**  
**Maire**

---

**STRUCTURE MULTI ACCUEIL**

(Coupon à retourner, obligatoirement, à la Directrice, le premier jour de l'accueil de l'enfant)

Je soussigné(e), Nom..... Prénom.....

Adresse :

.....  
.....

Reconnais avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement intérieur.

J'ai également pris connaissance de l'utilisation par la structure du logiciel Caf pro (Accès aux revenus des familles par la CAF).

Pour l'accueil de mon enfant,

Nom.....Prénom.....

Lu et Approuvé, le  
Signature des parents

## **ANNEXE 1**

### **DELEGATION DE DIRECTION**

Mme MOZZONE Chrystèle, directrice est présente sur la structure :

- Lundi 7h45 /12h45
- Mardi 9h /18h15
- Mercredi 9h /18h15
- Jeudi 9h /16h15
- Vendredi 7h45 /12h

En cas d'absence, la délégation de direction peut être assurée par :

- Mme ZANARDI, infirmière
- Mme GUILLET, auxiliaire de puériculture
- Mme GAVILLET, auxiliaire de puériculture
- Mme SIXT, auxiliaire de puériculture
- Mme BOUVIER, auxiliaire de puériculture
- Mme ANIELE SADOKONIRINA, auxiliaire de puériculture

Ces personnes seront amenées à prendre des décisions concernant la gestion de la structure et du personnel pendant l'absence de la directrice. En cas d'urgence, le protocole devra être respecté et la commune immédiatement informée.

## ANNEXE 2

# PROTOCOLE DE CONDUITES A TENIR EN CAS D'URGENCE

## NUMEROS D'URGENCE

SAMU 15

POMPIERS 18

POLICE 17

Tous les services d'urgence à partir d'un portable 112

Le service du 15 régule et décide des moyens à mobiliser, attitudes à adopter lors d'un appel

### CE QU'IL FAUT DIRE :

- Se présenter : nom, fonction, adresse du MULTI-ACCUEIL TOM POUCE 7, rue de la Mairie 73000 Jacob-Bellecombette
- Donner les raisons de l'appel, l'âge de l'enfant et décrire son état (conscience, respiration, coloration, saignements éventuels) •
- Répondre le plus clairement possible aux questions du régulateur et suivre strictement les consignes données
- Ne jamais raccrocher sans y avoir été invité • Attitudes à adopter en fonction de la situation d'urgence
- Isoler le reste du groupe d'enfants et les mettre en sécurité
- Prévenir la directrice et la mairie

## **PROTOCOLE CONCERNANT LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEE**

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par les agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

### **Règles générales :**

Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure entre 20° et 22° pour les pièces de vie et 19° pour les dortoirs.

Aérer régulièrement les pièces de vie et dortoirs de la structure notamment après chaque sieste.

#### **1. Hygiène individuelle :**

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel et pour les enfants, il doit être répété souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, sécrétions nasales, urine...)
- Après s'être mouché, après avoir éternué ou toussé

Le lavage des mains s'effectue pendant 30 secondes avec un savon hypoallergénique.

Le gel hydroalcoolique peut être utilisé s'il est compliqué de se rendre jusqu'au point d'eau ex : dans le jardin

Le séchage des mains s'effectue avec des serviettes en papier jetable.

#### **2. Hygiène vestimentaire :**

Les vêtements de travail sont changés quotidiennement et lavés à 60 °

#### **3. Hygiène du linge, doudous, tétines**

L'ensemble des draps, alèses, couvertures et gigoteuses sont lavés systématiquement une fois par semaine, le lundi pour les grands et le mercredi pour les bébés

Les doudous sont lavés une fois par semaine le jeudi et l'ensemble des sucettes et attaches sucettes sont lavés au lave-vaisselle une fois par semaine le jeudi.



#### **4. Hygiène des jeux**

Lavage systématique des jeux présents dans la salle une fois par semaine et remplacement intégrale des jeux ce qui permet d'alterner et de proposer des jeux différents aux enfants chaque semaine en ce qui concerne le jeu libre

1 référente jeux grands lavage des jeux le lundi après-midi et lavage des structures qui restent en permanence dans la salle (cabane, cuisine...)

1 référente jeux bébé lavage des jeux le mardi après-midi et lavage des structures qui restent en permanence dans la salle (cabane, cuisine, voiture...)

#### **Mesures d'hygiène renforcée :**

En cas de maladie contagieuse identifiée au multi accueil, l'application des mesures d'hygiène courantes doivent être maintenues. Des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont ponctuelles et limitées dans le temps.

#### **Contamination par les selles :**

- Lavage soigneux des mains en particulier après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et biberons et avant de donner à manger aux enfants.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables, effectuer les changes avec selles avec des gants jetables
- Les vêtements souillés par des selles seront placés dans des sacs fermés
- Nettoyer avec le spray d'eau ozonée les matelas de change après chaque change

#### **Contamination par les sécrétions respiratoires :**

- Moucher l'enfant avec des mouchoirs en papier à usage unique évacués dans une poubelle à pédale
- Se laver les mains après avoir mouché l'enfant
- Laver les jeux, jouets 2 fois par semaine

En **cas de cas covid** au sein du groupe d'enfants accueillis prévoir un nettoyage minutieux des surfaces, sols, tables de change par le personnel effectuant l'entretien. Les prévenir par mail

STEAM: [www.steam-multiservices.com](http://www.steam-multiservices.com)

En cas de conjonctivite, se laver les mains avant et après le soin des yeux, utiliser une compresse différente pour chaque œil et les évacuer rapidement dans la poubelle fermée. Laver soigneusement le plan de change avec l'eau ozonée.

En cas de plaie infectée ou potentiellement contaminante, recouvrir la plaie d'un pansement hermétique et veiller à faire les soins avec des gants jetables.

## **ANNEXE 4**

### **SURVEILLANCE SORTIE DANS LE JARDIN**

Les professionnelles doivent impérativement être 2 pour surveiller les enfants dans le jardin.

Veillez à surveiller les zones où les enfants ont du mal à être vu (fond du jardin côté portillon)

Prendre la liste de présence des enfants du jour.

Prendre un téléphone avec soi lorsque l'on sort pour être en capacité de joindre du renfort en cas de problème.

Prendre avec soi le sac prévu pour les sorties dans le jardin (qui contient mouchoirs, gel hydroalcoolique, clé du portillon, clé du local véhicules enfants, sac poubelles...)

Veiller à ce que les enfants n'aillent pas dans les haies (risque de griffures)

Faire un petit tour du jardin surtout dès la première sortie de la journée afin de vérifier qu'il n'y ait pas d'objet dangereux laissé par des personnes extérieures à l'établissement.

### **SURVEILLANCE SORTIES A L'EXTERIEUR EN PARTICULIER A LA MEDIATHEQUE**

#### **DOIT ETRE RESPECTE :**

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
  - soit au minimum 2 professionnelles dont une diplômée
  - un rapport d'une professionnelle pour 5 enfants.
- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement.
- Les responsables doivent s'assurer que les parents ont signé une autorisation de sortie de la crèche en début d'année
- Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours.
- Pouvoir être joignable ou contacter la crèche si besoin (téléphone portable)

## **PROTOCOLES D' ACTIONS ET DE CONDUITE A TENIR** **SOINS AUX ENFANTS**

### **1. ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS**

- Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et datée.
- Les médicaments sont donnés en priorité par l'infirmière. En l'absence de l'infirmière la directrice et les auxiliaires de puériculture sont habilitées à donner les médicaments.
- L'administration des médicaments dans la structure doit rester exceptionnelle. Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.
- Tout traitement donné à la maison doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.
- En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin référent et les autorisations des parents (ordonnance de paracétamol fournie à l'inscription).
- En cas de fièvre, il est impératif de vérifier auprès des parents que l'enfant n'a pas eu de doliprane à la maison. Il faut respecter un délai de 6 heures entre 2 prises.
- Les soins spécifiques (kiné respiratoire par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.
- Pour les enfants souffrant d'une affection chronique ou porteurs d'un handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi, en partenariat avec le médecin de l'enfant.
- La personne qui donne le traitement doit impérativement noter la dose et l'heure sur le cahier de transmission. Elle doit aussi noter l'heure à laquelle elle a prévenu les parents.

### **2. PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DU** **PARACETAMOL EN CAS DE FIEVRE**

- Prise de température en frontal dès qu'un enfant nous paraît fiévreux (joues rouges, yeux larmoyants, apathie, chaleur, pleurs...)
- S'il y a un doute concernant la température, ne pas hésiter à vérifier en rectal (enfant très « chaud » au contact, mais thermomètre ne monte pas)

#### **En cas de température supérieure à 38 ° :**

- Prendre la fiche de l'enfant et appeler les parents pour les prévenir
- **Si température supérieure à 38°5 rappeler les parents et** demander si l'on peut administrer le paracétamol. (Respecter un délai de 6h entre 2 administrations).
- Si les parents ne sont pas joignables, voir avec la responsable ou l'adjointe, si l'enfant est présent depuis moins de 6 heures dans la structure, ne rien lui donner sans l'avis des parents (ils ont pu lui donner un antipyrétique juste avant son arrivée à la crèche). Si l'enfant est présent depuis plus de 6 heures à la crèche et que les parents ne sont pas joignables, on peut administrer le paracétamol si l'enfant a plus de 38°5
- Peser l'enfant et donner une dose poids de doliprane sirop.
- En cas de vomissement, ou si difficultés à prendre le doliprane en sirop, administrer le doliprane en suppositoire :

**Suppositoire à 100 mg :** réservé au nourrisson pesant de 3 à 8 kg

**Suppositoire à 150 mg :** réservé au nourrisson pesant de 8 à 12 kg

**Suppositoire à 200 mg :** réservé à l'enfant pesant de 12 à 16 kg

**Suppositoire à 300 mg :** réservé à l'enfant pesant de 15 à 24 kg

- Pour les suppositoires, si l'enfant a un poids limite entre 2 dosages, choisir systématiquement le dosage le plus faible.
- Noter sur le cahier de transmission la date, l'heure et le dosage du paracétamol administré à l'enfant.
- Déshabiller l'enfant, lui donner à boire de l'eau et le mettre au calme en attendant ses parents
- Les parents doivent venir récupérer leur enfant dans un délai d'une heure.
- En cas de complications liées à la fièvre (convulsions...), appeler le 15.

#### **Fréquence d'administration :**

Les prises systématiques permettent d'éviter les oscillations de douleur ou de fièvre.

Chez l'enfant, elles doivent être régulièrement espacées, y compris la nuit, de préférence de 6 heures, et d'au moins 4 heures

### **3. CHUTE**

#### **Hématome :**

Appliquer une poche de glace dans une pochette protectrice (pour éviter le risque de brûlure)

#### **Plaie ouverte / égratignure :**

- Mettre des gants jetables
- Comprimer la plaie pour arrêter le saignement avec une compresse
- Nettoyer la plaie avec de l'eau savonneuse
- Mettre un pansement sur la plaie
- Prévenir les parents si la plaie est importante
- Plaie aux lèvres : appliquer du froid

#### **Traumatisme crânien :**

- Appliquer poche de froid
- Surveillance rapprochée de l'apparition :
  - De vomissements, on prévient les parents pour qu'ils viennent récupérer rapidement l'enfant
  - De trouble de la conscience, perte de connaissance, enfant difficile à réveiller on prévient le 15 puis les parents
- Noter dans le cahier de transmission l'heure de la chute, le type de soins, l'heure à laquelle les parents/le 15 ont été prévenus.

## **4. CONVULSION / EPILEPSIE**

**Signes** : c'est un enfant qui a perdu connaissance, et qui est agité de mouvements saccadés de tout le corps ou d'une partie (membres, bouche).

Les convulsions fébriles reposent sur la coexistence d'une crise convulsive et d'une fièvre élevée, concernent 2 à 5 % des enfants, elles sont bénignes et de courte durée dans la majorité des cas.

- Alerter le 15 et suivre les indications du médecin urgentiste
- Protéger l'enfant en l'installant sur un tapis en PLS (position latérale de sécurité) en l'isolant des autres enfants.
- Vérifier que l'enfant n'a rien dans la bouche si c'est faisable
- Noter l'heure de début et de fin de crise
- Prendre la température lorsque l'enfant a repris connaissance et traiter selon le protocole fièvre
- Ne rien faire avaler (utiliser des suppositoires uniquement)
- Noter dans le cahier de transmissions l'heure de début et de fin de crise, l'heure à laquelle le 15 a été prévenu et est arrivé et l'heure à laquelle les parents ont été prévenus et sont arrivés.

## **5. PIQURE D'ABEILLE DE GUEPE OU D'AUTRE INSECTE**

- **Si l'enfant est allergique : un PAI doit être établi : suivre le protocole défini**
- Si l'enfant présente un malaise, une pâleur, une éruption ou une difficulté respiratoire, si piqûres multiples ou dans une zone à risque (yeux, bouche, gorge) alerter le 15 et les parents
- Si pas d'allergie : mettre poche de froid pour limiter le gonflement
- Prévenir les parents
- Noter dans le cahier de transmission l'heure de piqûre, le type de soins effectués, l'heure à laquelle les parents ont été prévenus.

## **6. CONJONCTIVITE**

**Signe** : œil rouge qui gratte ou coule : contagiosité élevée

Gravité si gonflement de la partie blanche de l'œil ou œdème important de l'œil avec écoulement intense.

- Renforcer les mesures d'hygiène
- Si la conjonctivite est constatée au cours de la journée : nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil en allant du plus propre au plus sale (ne pas revenir en arrière). Imbibé de sérum physiologique
- Prévenir les parents de prévoir une consultation chez le médecin traitant
- Retour en collectivité 24 à 48 h après le début d'un traitement

## **7. SAIGNEMENT DE NEZ**

- Mettre des gants
- Faire tenir la tête penchée en avant le plus longtemps possible
- Comprimer la narine qui saigne le plus longtemps possible sans relâcher
- Si le saignement persiste, alerter le 15 puis prévenir les parents.
- Noter dans le cahier de transmissions l'heure du saignement ainsi que les circonstances, le type de soins effectués, l'heure à laquelle les parents ont été prévenus

## **8. MORSURE**

- Laver à l'eau savonneuse
- Prévenir les parents si morsure importante pour consultation médicale
- Noter dans le cahier de transmissions la morsure et le type de soins effectué

## **9. BRULURE**

- Eloigner l'enfant de la source de chaleur, le rassurer
- Placer immédiatement la zone brûlée sous l'eau froide (15°) pendant 15 minutes à 15 cm de la sortie du jet d'eau. Si impossible couvrir d'une serviette propre imbibée d'eau froide
- Ne rien appliquer d'autre
- Ne pas retirer les vêtements en contact avec la zone brûlée si adhérence ou vêtements synthétiques
- Prévenir le 15 si gravité : étendue importante, localisation sensible (face), brûlure profonde (3<sup>ème</sup> degré = peau nécrosée insensible)
- Prévenir les parents
- Noter dans le cahier de transmissions l'heure de la brûlure, les soins effectués, l'heure à laquelle le 15 et les parents ont été prévenus

## 10. DIARRHEES

- Prendre la température et le poids de l'enfant et traiter selon le protocole fièvre
  - Si la diarrhée est isolée : signaler aux parents quand ils récupèrent leur enfant
  - Si la diarrhée est répétitive : au bout de la 3<sup>ème</sup> selle les parents doivent récupérer leur enfant
  - Faire boire en petites quantités mais souvent
  - Si l'état général est altéré (enfant « mou ») ou présence de sang dans les selles : alerter le 15, puis les parents
  - Noter dans le cahier de transmissions le nombre de selles et l'heure, l'heure à laquelle les parents ont été prévenus
- 
- Renforcer les mesures d'hygiène :
    - Lavage des mains
    - Désinfection du tapis de change systématique
    - Lavage des jeux, poignées de porte

## 11. BRONCHIOLITE

**Signes** : maladie des petites bronches dues à des virus répandus et très contagieux, débute par un simple rhume et une toux qui se transforme en gêne respiratoire accompagnée de difficultés à s'alimenter.

La toux pourra persister 2 à 3 semaines après la guérison. En cas d'apparition de signes de gravité au multi accueil :

- Difficultés nettes à respirer (même après lavage de nez)
- Toux importante
- Sifflements respiratoires de plus en plus nets
- Fièvre élevée ou mal tolérée
- Fatigue respiratoire : creusement entre les côtes ou à la base du cou :
  - Appeler le 15
  - Prévenir les parents
  - Se laver soigneusement les mains avant et après s'être occupé de l'enfant
  - Surélever l'enfant pendant la sieste
  - Retour de l'enfant après les jours d'éviction
  - Lavage de nez (DRP) avant les repas, dans la journée et avant la sieste
- Noter dans le cahier de transmissions les signes de gravité observés, l'heure à laquelle les parents ont été prévenus, l'heure à laquelle le 15 a été prévenu puis est arrivé

## 12. INSOLATION

### **Importance des mesures préventives :**

- Faire boire les enfants régulièrement, même si non réclamé, jeux d'eau
- Ne pas sortir aux heures chaudes
- A l'extérieur : vêtements légers amples, chapeaux
- A l'intérieur : déshabiller les enfants, bébé en couche pendant la sieste
- Utiliser un ventilateur

**Le risque** : la déshydratation, le coup de chaleur avec augmentation de la température corporelle.

**Signes** : fièvre, maux de tête, vomissement, enfant rouge, ralenti.

### **En cas d'insolation :**

- Déshabiller l'enfant
- L'installer dans un endroit ventilé et frais
- Le faire boire +++
- Lui prendre sa température et traiter selon le protocole « fièvre »
- Le rafraîchir avec une application d'un gant d'eau froide sur le front / cold pack
- Si présence de fatigue importante, de vertiges, vomissements, température supérieure à 39 °  
ALERTER LE 15
- Noter dans le cahier de transmissions l'heure approximative de l'insolation, l'heure à laquelle les parents ont été prévenus

## **13. ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER**

Si respiration possible avec toux : obstruction partielle

- Respecter cette toux
- Le laisser dans la position où il se sent le mieux, rassurer l'enfant
- APPELER LE 15
- **Si l'enfant suffoque** : il ne peut ni tousser, ni émettre de son mais il est conscient, APPELER LE 15 pendant que vous commencez les premiers soins.
- Soins différents selon l'âge :

### **A. Un nourrisson**

- 1) Allonger l'enfant à califourchon sur l'avant-bras, tête penchée en avant
- 2) Taper 5 fois dans le dos, entre les 2 omoplates, avec le plat de la main
- 3) Si l'obstruction persiste :
  - Retourner l'enfant et l'allonger, la tête sur l'avant-bras posé sur la cuisse
  - Placer 2 doigts sur le sternum en dessous de la ligne des mamelons
  - Faire 5 compressions rapides et successives d'une profondeur de 1 à 2 cm

### **B. Un enfant de plus de 1 an qui tient debout, alterner :**

- 1) 5 tapes dans le dos, entre les 2 omoplates, l'enfant penché vers l'avant en soutenant sa poitrine
- 2) 5 compressions abdominales (HEIMLICH) :
  - Se placer derrière l'enfant qui reste debout
  - Placer le poing entre le nombril et le sternum
  - Maintenir le poing en place à l'aide de l'autre main



- Serrer l'enfant contre vous et avec le poing fermé, comprimer rapidement l'abdomen
  - Diriger les mouvements vers le haut et vers l'intérieur
- Alternier les 2 techniques jusqu'à évacuation du corps étranger ou jusqu'à l'arrivée des secours.
  - Si l'enfant perd connaissance et devient inerte, posez-le prudemment sur le sol et entreprenez une réanimation cardio respiratoire.
  - Noter dans le cahier de transmissions :
    - L'heure de début des signes d'étouffements et le type de soins effectués
    - L'heure à laquelle le 15 a été prévenu, puis arrivé
    - L'heure à laquelle les parents ont été prévenus, puis arrivés

## **14. INCONSCIENCE ET ARRET RESPIRATOIRE**

### **A SAVOIR :**

Si un enfant est inconscient ou ne respire plus ou s'étouffe et perd conscience, il faut commencer la réanimation cardio respiratoire pendant qu'une autre personne appelle le 15.

### **A FAIRE :**

- Mettre l'enfant à plat dos sur une surface dure
- Stimuler l'enfant en lui parlant, en le touchant, l'absence de réaction confirme l'inconscience.
- Dégager les voies aériennes :
  - Placer une main sur le front et incliner la tête légèrement en arrière
  - Placer les doigts de l'autre main sous le menton et tirer vers le haut en douceur
- Confirmer l'absence respiratoire pendant 10 secondes (voir et sentir s'il y a un souffle)
- Vérifier l'absence d'un corps étranger dans la bouche
- Faire 5 insufflations lentes et profondes
  - Chez le nourrisson, appliquer la bouche sur la bouche et le bout du nez
  - Chez l'enfant, insuffler par la bouche en pinçant le nez
- Pratiquer 15 compressions thoraciques :
  - Chez le nourrisson, placer 2 doigts sur le sternum en dessous de la ligne des mamelons au-dessous de la pointe du sternum pour obtenir une dépression thoracique de 1 à 2 cm
  - Chez l'enfant de plus de 1 an faire les compressions avec un bras tendu pour obtenir une dépression thoracique de 3 à 4 cm.
- Alternier 2 insufflations et 15 compressions
- Continuer jusqu'à ce que l'enfant commence à respirer ou que les secours arrivent.
- Noter dans le cahier de transmissions :
  - L'heure de début des signes

- L'heure à laquelle le 15 a été prévenu, puis est arrivé
- L'heure à laquelle les parents ont été prévenus puis sont arrivés

#### Annexe 6 :

## PROTOCOLE GESTION DU LAIT MATERNEL

Les biberons de lait maternel doivent impérativement être identifiés au nom et prénom de l'enfant et les parents doivent noter la date et l'heure du recueil du lait.

#### ▪ Conservation du lait maternel :

- Le lait maternel doit être consommé par l'enfant dans les 48h après le premier recueil
- Ne pas stocker le lait maternel dans la porte du frigo qui n'est pas assez froide

#### Lait congelé :

Si le lait a été congelé par les parents, il doit avoir été placé au frigo au moins 6 heures avant la consommation par l'enfant.

Le lait congelé qui a été décongelé doit être consommé par l'enfant dans les 24 h sinon il doit être jeté.

#### ▪ Réchauffage du lait maternel :

- Faire tiédir le lait maternel sorti du frigo en le plaçant au chauffe biberon
- Vérifier la température du lait avant de le donner à l'enfant
- 



**NE PAS UTILISER LE MICRO-ONDES POUR FAIRE RECHAUFFER LE LAIT**

- Le lait maternel réchauffé doit être consommé par l'enfant dans la ½ heure
- Tout reste de biberon préparé et non consommé doit être jeté.

#### ▪ Transport du lait maternel :

- Pour tout transport du lait maternel de la maison à la crèche il est nécessaire de demander aux parents d'utiliser une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

## **PROCÉDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE**

### **MULTI-ACCUEIL TOM-POUCE**

### **Jacob-Bellecombette**

« **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 dans laquelle elle se trouve 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 Vangi, 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](mailto:CRIP73@savoie.fr)

Téléphone : 04 79 60 28 67

Site web : [https://www.savoie.fr/id\\_aide/347/2758-infospratiques.htm](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](mailto:tgi-chambery@justice.fr)

Téléphone : 04.79.33.60.09

Nom du procureur actuel : Pierre-Yves Michau

### Carnet de bord d'observations

Nom, prénom et date de naissance de l'enfant :			
Date et heure	Description des <b>faits</b> observés et/ou des propos <u>exacts</u>	<b>Ressentis</b> personnels (doivent être clairement différenciés des faits, mais néanmoins reconnus et identifiés)	<b>Pensées</b> et hypothèses (estimation du danger encouru par l'enfant)

# CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SAVOIE

## PÔLE SOCIAL DU DEPARTEMENT

### Fiche de recueil d'une information préoccupante

(Fiche à transmettre à la cellule de recueil-traitement-évaluation des informations préoccupantes)

Information préoccupante reçue le :	Heure :
Par :	
Fonction :	
Lieu/service :	

☐ **Signalant** (personne à l'origine de l'information préoccupante)

Date :	
NOM :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	
Service / Etablissement / fonction :	
Lien avec le (ou les) mineur (s) :	
Le signalant souhaite rester anonyme : OUI - NON <sup>1</sup>	
(si le signalant souhaite rester anonyme, lui préciser que les éléments communiqués peuvent permettre de l'identifier)	

☐ **Mineur (s) concerné (s) par l'information préoccupante**

NOM	Prénom	Date de naissance	Fille	Garçon

☐ **Adresse** du lieu de résidence du (ou des) mineur (s)

<sup>1</sup> Rayer les mentions inutiles



☐ **Parents**

**Père**

NOM :

Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N° téléphone :

**Mère**

NOM :

Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

N° téléphone :

**Ecole** (ou crèche) **fréquentée** :

☐ **Eléments préoccupants**

(Transcription des éléments tels qu'évoqués en reprenant les mots du signalant, sans interprétation)

☐ **Informations complémentaires**

**Recherche d'éléments dans les dossiers EJF : (réservé à la cellule)**

Situation connue : OUI - NON<sup>2</sup>

Existence d'un suivi : OUI - NON<sup>1</sup>

Lequel (lesquels) : .....

Accusé réception de l'information préoccupante au signalant le :

Les parents ont été informés que ces informations ont été transmises à la cellule : OUI – NON<sup>1</sup>

Copies des informations préoccupantes transmises à :

<sup>2</sup> Rayer les mentions inutiles

## ANNEXE 8 :

# **PLAN DE SECURITE MULTI-ACCUEIL TOM POUCE**

Nom de la responsable de l'établissement : MOZZONE Chrystèle

Responsable adjointe : ZANARDI Emilie

Directrice générale des services : MORSLEY Marjorie

Nom du Multi-Accueil : Tom Pouce

Adresse : 7 Rue de la Mairie – 73000 JACOB-BELLECOMBETTE

## **Raison d'être :**

Ce plan de sécurité est conçu pour aider à garantir la sécurité des enfants et adultes du Multi-Accueil Tom Pouce. Il contient des procédures claires et précises pour préparer les personnels *adultes afin qu'ils sachent quoi faire en cas d'urgence.*

### **1. Enfants et adultes présents dans la structure multi-accueil Tom Pouce :**

Nombre maximum de places autorisées : 25 places, pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans et 9 encadrants.

- Un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un adulte pour 8 enfants qui marchent

### **2. Description du Multi-Accueil :**

Locaux faisant partie du bâtiment communal la Jacobelle.

Construit en 1993/1994 l'ensemble La Jacobelle est située face à la Mairie. Une voie de desserte distribue les parkings au nombre de 82 dont 4 sont réservés crèche par des panneaux aux abords de Tom Pouce.

La Jacobelle comprend plusieurs locaux dont le Multi-Accueil avec un terrain de jeux en contrebas de sa façade sud.

Niveau utilisé pour la garde d'enfants : rez de chaussée

Accès :

- Une entrée et sortie principale sur la placette
- Une entrée et une sortie (par local stockage) de service accès cuisine sur la placette
- Une entrée/sortie de service accès vestiaire/buanderie
- Une entrée/sortie bureau de direction sur la placette
- Une sortie en direction de l'aire de jeux extérieure

Chauffage, ventilation, climatisation, appareils ménagers :

- Chauffage au sol sur une partie du bâtiment.
- 5 chauffages électriques : 1 chauffage par salle de bain (2), 1 dans la salle rose, 1 à côté de la vasque fontaine, 1 dans le vestiaire du personnel
- 9 climatiseurs réversibles : 1 climatiseur par salle de repos (4), 2 climatiseurs dans chaque salle de vie
- 1 sèche serviette dans la salle de bain proche de la fontaine lave-mains.
- Dans la cuisine : 2 fours électriques, 2 chauffe-biberons, 1 four micro-ondes, 1 frigo
- Dans la salle de repos du personnel : 1 four micro-ondes, 1 frigo, 1 bouilloire

### **3. Equipement de sécurité-incendie et emplacements :**

- Système de sécurité : les locaux du Multi-Accueil Tom Pouce sont dotés d'alarmes intrusion. Lors d'un déclenchement d'alarme, la société CORE alerte immédiatement la mairie ou les services techniques par téléphone. En dehors des heures d'ouverture, CORE contacte la société PANTHERA pour que des agents de sécurité interviennent sur place.

- Surveillance effectuée par :

Entreprise PANTHERA, située 245, avenue René Cassin 73290 LA MOTTE SERVOLEX

Emplacement du boîtier de contrôle

Sur la placette, au niveau de l'entrée de service

L'accès au Multi-Accueil s'effectue à l'aide d'un badge et d'une clé.

### Extincteurs :

- 2 extincteurs de 6 litres de type A-B (eau + additif) : un dans la cuisine et le second dans le couloir qui conduit à l'aire de jeux extérieure Sud.

### Emplacements des tableaux électriques :

- 1 tableau dans Les vestiaires du personnel et 1 tableau dans la pièce où se trouve la fontaine lave-mains.

### Personnels du Multi-Accueil TOM POUCE

MOZZONE Chrystèle
ZANARDI Emilie
GUILLET Myriam
GAVILLET Christine
SIXT Béatrice
BOUVIER Nelly
GENTET Christel
NOSSA Paola
ANIELE Fatouma

## Procédure d'évacuation d'urgence

La procédure d'évacuation est appliquée en cas :

- D'incendie
- D'accident mettant en cause des produits chimiques ou des matières dangereuses à l'intérieur des locaux
- De fuite de gaz possible

La procédure d'évacuation peut aussi être appliquée dans des situations comme :

- Une alerte à la bombe
- La présence d'une personne ayant un comportement menaçant à l'intérieur des locaux
- Un accident chimique à proximité des locaux
- Une urgence sanitaire, comme un refoulement des égouts

## **EN CAS D'INCENDIE**

- Faire sortir tout le monde immédiatement de la zone touchée par l'incendie
- Fermer les portes qui mènent à la zone touchée par l'incendie ne pas les verrouiller

### **EN CAS DE FUMEE OU DE FEU DECLENCHER L'ALARME INCENDIE EN ENFONCANT L'UN DES BOITIERS** **RASSEMBLER IMMEDIATEMENT LES ADULTES ET LES ENFANTS**

- Evacuer immédiatement par la sortie la plus proche et la plus sûre (jardin ou placette). Utiliser la toile parachute si l'évacuation se fait côté placette pour rassembler les enfants et les mettre en sécurité (espace non clôturé)
- Utiliser les lits à roulettes pour évacuer les bébés qui ne marchent pas en mettant plusieurs enfants à l'intérieur, maximum 3 enfants par lit.
- Prendre un téléphone portable, le sac de secours, les cahiers de présence des enfants et les médicaments s'il n'est pas dangereux de le faire
- Fermer les portes derrière vous sans les verrouiller
- Faire l'appel sur le lieu de rassemblement, à l'extérieur

### **COMPOSEZ le 18**

- Dire aux pompiers si tous les enfants et les adultes sont sortis sains et saufs

### **S'IL Y A BEAUCOUP DE FUMEE ET IMPOSSIBILITE DE SORTIR**

**RESTER où l'on se trouve**

#### **COMPOSEZ LE 18 EN PRECISANT :**

- L'adresse : 7, rue de la mairie 73000 JACOB BELLECOMBETTE
- Le nombre de personnes présentes sur les lieux (adultes et enfants)
- Si tout le monde est en sécurité ou non
- Et attendre les consignes des secours
- Rejoindre l'abri désigné si besoin en fonction des consignes données

### **GARDER SON CALME**

## Abri désigné hors de l'établissement

**Nom** : Salle du Conseil Municipal

---

**Adresse** : 7 Rue de la Mairie

---

**Numéro de téléphone** : 04.79.69.08.37 Poste : 39

---

**Personne-ressource** : 07.78.35.34.07- Mme MORSLEY Marjorie / Directrice Générale des Services

---

**Autre numéro** : 06.79.61.61.67- Mr BERNARD François / Policier Municipal  
– Mr BURDIN Christophe / Responsable des services techniques

---

## **Exercices d'évacuation et d'abri sur place**

Les exercices d'évacuation et d'abri sur place sont inscrits sur le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place et ces renseignements sont gardés dans les dossiers pendant un an au moins.

Les adultes et les enfants ne sont pas au courant à l'avance des dates des exercices. Les parents sont invités à participer aux exercices quand ils se trouvent sur place et doivent suivre les consignes données par le responsable de l'établissement.

### **Exercices d'évacuation en cas d'urgence**

- Minimum d'un exercice par an
- Utilisation de différentes sorties et de différents trajets pour sortir
- Organisés à des heures différentes de la journée et pendant différentes activités
- Exercice d'évacuation jusqu'à l'abri désigné au moins une fois par an
- Compagnie de surveillance du système d'alarme prévenue du fait que le détecteur sera déclenché

### **Exercices d'abri sur place**

- Au minimum un exercice d'abri sur place par an

### **Après un exercice d'évacuation ou d'abri sur place :**

- Inscrire les renseignements sur le registre des exercices d'évacuation et d'abri sur place :
  - Date et heure de chaque exercice
  - Nombre d'enfants évacués ou présents pendant l'exercice d'abri sur place, avec leurs noms
  - Lieu de rassemblement choisi
  - Durée totale d'intervention



Prévenir les familles par mail quelques jours avant l'exercice d'évacuation, d'abris sur place ou intrusion.



# **MAÎTRISE DES RISQUES D'INCENDIE INSPECTION ET ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

## **Inspections quotidiennes**

- La procédure d'évacuation est affichée et facile à voir.
- Les couloirs et sorties sont dégagés et bien éclairés.
- Les appareils électriques sont débranchés quand ils ne servent pas.
- Toutes les prises électriques sont en hauteur.
- Les portes coupe-feu et les portes menant aux sorties NE SONT PAS calées ou bloquées en position ouverte.

## **Inspections annuelles**

- Veiller à ce que l'ensemble des extincteurs soient inspectés chaque année pour vérification de fonctionnement
- Faire une traçabilité de l'entretien des extincteurs par l'entreprise agréée (commission de sécurité), classeur plan de sécurité.

## URGENCES MÉTÉOROLOGIQUES

En cas de tempête ou orage violent : suivre les alertes météorologiques

Suivre les alertes de la préfecture et de météo France et radio locale

En cas d'alerte météorologique, ne pas sortir les enfants dans le jardin.

**En cas d'urgence météorologique :**

Afin de se préparer à garder les enfants en dehors des heures d'ouverture de l'établissement veiller à ce que la malle de sûreté soit complète.

**Contenu de la malle de sûreté :**

- Eau + gobelets
- Compotes,
- Biscuits, boudoirs,
- Couches en plusieurs tailles, lingettes, cotons
- Biberons, tétines,
- Papier absorbant,
- Une radio à piles, une lampe de poche
- Scotch,
- Petit matériel de pharmacie (pansement, compresses, bandes de maintien, sérum physiologique)
- Gel hydroalcoolique
- Des couvertures de survie,
- 1 poche de froid, un thermomètre frontal

L'inventaire de la malle sera fait 1 fois par trimestre, les dates de péremption sont vérifiées à cette occasion.

## PROCEDURE RELATIVE AUX TEMPETES ET ORAGES

1. Surveiller la situation en se servant des renseignements donnés par **radio** France Bleu Pays de **Savoie** (103.9 FM)
2. Prendre la décision d'amorcer la procédure d'abri sur place.
3. Surveiller la situation en se servant des renseignements donnés par la Préfecture

4. Dire à tout le monde d'appliquer la procédure d'abri sur place et de se rassembler dans **la salle des papillons (la moins vitrée)**
5. Aider les enfants à s'éloigner des fenêtres, des portes, se rassembler au milieu de la pièce (ensemble du personnel et enfants)
6. Rappeler aux adultes de ne pas se servir d'équipement électrique et d'éviter d'utiliser le téléphone.
7. Si possible, débrancher tous les appareils électriques.
8. Amener dans la salle papillons :
  - Les maies de sûreté
  - Des lampes de poche ainsi que des piles neuves
  - Les cahiers de présence des enfants + personnes à contacter
9. Avertir les parents
10. Écouter les consignes, se renseigner pour savoir quand il sera à nouveau possible de sortir

## **PROCÉDURE RELATIVE AUX ACCIDENTS CHIMIQUES**

### **1. ACCIDENT CHIMIQUE A L'INTERIEUR DU MULTI** **ACCUEIL**

- Mettre immédiatement en œuvre la procédure d'évacuation.
- Composer le 18 pour appeler les pompiers et leur dire de quel genre d'urgence il s'agit, suivre les instructions

### **2. ACCIDENT CHIMIQUE A L'EXTERIEUR DU MULTI** **ACCUEIL**

- Amener les enfants et les adultes à l'intérieur, se rassembler dans le local de protection : salle papillons

**Prendre le nécessaire au confinement : malles de sûreté, PAI des enfants...**

- Faire l'appel de tous les enfants et rassembler tous les adultes
- Fermer et verrouiller toutes les fenêtres et les portes extérieures, calfeutrer les ouvertures (scotch, serviettes roulées au bas des portes)
- Mettre les disjoncteurs à la position « Arrêt » pour couper la circulation de l'air à partir de l'extérieur
- Fermer autant de portes intérieures que possible
- Avertir les parents
- Préparer tous les renseignements et les fournitures nécessaires et se tenir prêts pour l'évacuation
- Écouter les médias locaux pour avoir des nouvelles

**RESTER A L'INTERIEUR**

# ATTENDRE LES DIRECTIVES DES SECOURS

## PROCÉDURE RELATIVE AUX ALERTES À LA BOMBE

### Alerte à la bombe reçue par téléphone ou par écrit

1. En cas d'une alerte à la bombe par téléphone prendre note d'autant de détails que possible.
2. En cas d'une alerte à la bombe par écrit, NE PAS TOUCHER OU NE PAS LA DÉPLACER (même si elle a déjà été déplacée).
3. Déterminer s'il existe un danger immédiat.
4. Dire à l'ensemble du personnel de ne pas se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient.
5. Composer le 17 en vous servant d'une ligne terrestre et demander conseil à la police.
6. En consultation avec la police, déterminer s'il y a un danger immédiat, d'après les renseignements disponibles, et décider s'il faut lancer la procédure d'évacuation.
7. Donner à la police le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si vous avez pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel.
8. Veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police. S'il y a un danger imminent pour la sécurité, mettre en œuvre la procédure d'évacuation.

### Alerte à la bombe et objet suspect

**Si quelqu'un reçoit une alerte à la bombe et qu'on trouve un paquet, une lettre ou un objet suspect, il y a un risque immédiat pour la sécurité.**

1. Évacuer la zone où l'objet suspect a été trouvé et fermer la porte qui mène à cet endroit ;
2. Dire à l'ensemble du personnel de ne pas se servir de moyens de communication sans fil, quels qu'ils soient ;
3. Suivre la procédure d'évacuation, en évitant l'endroit où a été trouvé l'objet suspect ;
4. Composer le 17 en vous servant d'une ligne terrestre et indiquer la nature de l'urgence ;

5. Donner à la police le numéro de téléphone de la personne qui a appelé, si vous avez pu l'obtenir grâce à l'afficheur ou au dépisteur d'appel ;
6. Veiller à ce que la personne qui a reçu l'appel menaçant ou qui a trouvé le message écrit soit présente pour répondre aux questions de la police.

# PROTOCOLE INTRUSION ATTENTAT

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

Le dispositif d'alerte doit être déclenché au plus vite pour prévenir tout le monde : usage de la corne de brume

Ne pas imaginer que quelqu'un a déjà donné l'alerte

Rester calme et surtout 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, qui, quoi ?...) ou par SMS au 114

Où ? Localisation précise

Qui ? Nombre d'assaillant et intentions

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

### 1. S'échapper si la situation le permet

- Adultes en nombre suffisant par rapport au nombre d'enfants et à leurs capacités à se déplacer
- Être certain d'avoir identifié la localisation exacte du danger
- Être certain de pouvoir s'échapper sans risque pour les enfants
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche

### 2. S'enfermer : les groupes restent dans leur côté respectif et se replient au mieux pour se protéger

### 3. Le danger n'est pas clairement identifié, pas de certitude de s'échapper sans risque pour les adultes et pour les enfants :

- Coté arc en ciel dortoir de gauche
- Coté papillon couloir accès à la buanderie

Les caisses de survie se trouvent dans ces locaux

- Identifier le mobilier utile pour se barricader et se protéger (tables, armoires, cabanes, ...)
- Eteindre les lumières

- S'éloigner des murs, portes et fenêtres
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides
- Mettre en mode silencieux tous les téléphones portables
- Essayer de rassurer les enfants
- Essayer de faire le moins de bruit possible
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre et leurs consignes



**ANNEXE 9 :**

**Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche**

**Du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 décembre 2025**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche</b>
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%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

❖ **Les montants plancher et plafond 2025 :**

- Ressources mensuelles plancher : 801€
- Ressources mensuelles plafond : 7000 € (8500€ au 1/9/2025)

## **ANNEXE 10 :**



### **Mairie de Jacob- Bellecombette** **Fiche de pré-inscription au Multi accueil Tom Pouce**

#### **Modalités de pré-inscription pour un accueil régulier en structure petite enfance.**

Le multi accueil Tom Pouce est une structure municipale, les parents résidant sur la commune sont prioritaires pour toutes les places d'accueils régulier et occasionnel.

Horaires d'ouverture :                7h45 – 12h (Matin)  
    13h30 – 18h15 (Après-midi)  
    7h45 – 18h15 (Accueil en journée).

#### L'accueil régulier :

L'enfant est accueilli de façon régulière. Un contrat est établi avec la famille.

Il est réservé aux parents résidant sur la commune.

Les demandes de familles hors commune seront étudiées au cas par cas, selon les places restantes.

Les places sont attribuées par la commission petite enfance.

L'accueil occasionnel est un accueil ponctuel, selon les besoins des familles. L'accueil est à réserver tous les 15 jours (après une période d'adaptation) . Cet accueil ne nécessite pas de pré-inscription. L'inscription se fait directement au multi accueil, auprès de la directrice, en fonction des places disponibles.

#### La commission d'admission :

Elle se réunit une fois par an, au mois de février ou mars et détermine l'attribution des places d'accueil régulier.

Elle est composée de Mme le Maire, Mr ou Mme l'adjoint chargée de la petite enfance, un conseiller municipal, la directrice du multi accueil.

Devront être fournis avant la commission :

- **La fiche de renseignements remplie**
- **Les souhaits concernant l'accueil (Jours, horaires).**
- **Un justificatif de domicile ou attestation de résidence.**
- **Dernier avis d'imposition**

- **Photocopie du livret de famille**
- **Copie du document attestant de l'autorité parentale (si parents séparés ou divorcés)**

Une réponse est donnée fin mars par courrier.

Si le dossier est déposé après la commission, il sera placé à la suite de la liste d'attente et les places seront attribuées dans l'ordre d'arrivée des demandes (Priorité sera donnée aux parents résidant sur la commune)

Suite à la commission :

Attribution de place : **Les parents ont 15 jours pour confirmer** l'inscription de leur enfant en prenant directement contact avec la directrice au 04.79.69.87.35. Un contrat d'engagement devra être signé afin que l'inscription soit validée. Ce contrat validera les jours et horaires souhaités pour votre enfant.

Pour les enfants à naître, une seconde confirmation devra être donnée à la directrice dans un délai maximum de 1 mois suivant la naissance de l'enfant.

**Sans confirmation des parents à la date indiquée, le dossier est annulé.**

Refus de place : Le dossier est placé sur une liste d'attente. Les parents seront contactés dès qu'une place sera disponible.

Pour un complément d'information, vous pouvez contacter la directrice du multi accueil, Mme MOZZONE au 04.79.69.87.35 ou par mail, [garderie.tompouce@jacob-bellecombette.fr](mailto:garderie.tompouce@jacob-bellecombette.fr)

<p style="text-align: center;"><b><u>FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR UNE INSCRIPTION AU</u></b> <b><u>MULTI ACCUEIL TOM POUCE</u></b></p>
--

**Père :**

- **Nom :**.....  
.....
- **Prénom :**.....  
.....
- **Date de naissance :**.....
- **Adresse :**.....  
.....
- **Code postal :**.....
- **Commune :**.....  
.....
- **Téléphone :**.....  
.....
- **Adresse mail :**.....
- **Profession :**.....      .....**Sans profession :** ☐
- **Nom et commune de l'employeur :**.....

**Mère :**

- **Nom :**.....  
.....
- **Prénom :**.....  
.....
- **Date de naissance :**.....
- **Adresse :**.....  
.....
- **Code postal :**.....
- **Commune :**.....  
.....
- **Téléphone :**.....  
.....

- Adresse  
mail :.....
- Profession :..... Sans profession : ☐
- Nom et commune de l'employeur :.....

### Enfant :

- Nom :.....  
.....
- Prénom :.....  
.....
- Date de naissance (ou terme) :.....
- Date d'entrée dans la structure souhaitée :.....

### Régime :

- Allocataire CAF de Savoie ☐
- Régime spécial (Sncf, Msa,...) ☐

Numéro allocataire CAF :

.....

Nombre d'enfants à charge :

.....

Situation familiale :

.....

➤ Aucun dossier incomplet ne sera accepté.

## Jours et horaires d'accueil :

✓ Notez les jours et horaires souhaités.

	Accueil Uniquement le Matin	Uniquement l'après-midi	Accueil en journée
<b>Lundi</b>			
<b>Mardi</b>			
<b>Mercredi</b>			
<b>Jeudi</b>			
<b>Vendredi</b>			

**Matin = Ouverture de 7h45 à 12h**

**Après-midi = Ouverture de 13h30 à 18h15**

**Date :**

**Signature :**