

*CRECHE HOSPITALIERE LES TROIS GALETS*  
*Rue Canterane*  
*BP 199-33500 Libourne*

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Directrice de la crèche : Infirmière puéricultrice

☎ 05 57 55 35 07

Courriel : [direction-creche@ch-libourne.fr](mailto:direction-creche@ch-libourne.fr)

Directrice référente de la crèche : DRH CH LIBOURNE

Courriel : [Isabelle.ferreira@ch-libourne.fr](mailto:Isabelle.ferreira@ch-libourne.fr)

# SOMMAIRE

|                                                                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. Fonction de la directrice de la crèche .....                                                                       | page 6  |
| 2. Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de Direction .....                            | page 7  |
| 3. Modalité d'admission .....                                                                                         | page 7  |
| 4. Les horaires et les conditions de départ .....                                                                     | page 13 |
| 5. Les réservations .....                                                                                             | page 14 |
| 6. Le mode de calcul .....                                                                                            | page 14 |
| 7. Les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif » et des professionnels chargés des enfants..... | page 17 |
| 8. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers .....                                  | page 19 |
| 9. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....                                                       | page 20 |
| 10. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement .....                     | page 20 |
| Protocoles et Annexes 1 à 11.....                                                                                     | page 24 |

## **Le règlement de fonctionnement**

### **Crèche Hospitalière « les 3 Galets »**

La crèche intitulée « les 3 galets » est gérée par le Centre Hospitalier Robert Boulin de Libourne, elle est agréée pour un accueil en journée de 51 enfants (modulation à 40 durant le mois d'août) et est donc considérée comme une grande crèche. Le dépassement de la capacité d'accueil est autorisé à 15% soit 58 enfants.

La modulation porte sur une capacité d'accueil de

- ✓ 12 places de 5h45 à 7h et de 18h à 19h30
- ✓ 30 places de 7h à 8h30 et de 16h à 18h
- ✓ 51 places de 8h30 à 16h

Elle est ouverte de 5 heures 45 à 19 heures 30 du lundi au vendredi. Elle est fermée le Week-end, les jours fériés et lors des journées pédagogiques annuelles (3 journées par an).

Elle accueille les enfants de deux mois et demi à quatre ans (jusqu'à 6 ans pour répondre à certains besoins exceptionnels). Elle est réservée en grande partie aux agents hospitaliers en activité ou en formation. Elle peut accueillir en fonction des places disponibles des enfants quand l'un des deux parents ou un des membres de la fratrie est hospitalisé. Elle peut accueillir des personnes « qui ne font pas partie du Centre Hospitalier » en fonction des places disponibles.

Dans le respect de l'accessibilité à tous, la priorité est donnée aux parents qui travaillent. L'accueil peut se faire sur un mode occasionnel ou d'urgence.

Dans une réflexion d'inclusion, tous les membres de l'équipe ont suivi en 2019 et 2020 la formation : « Accueil de l'enfant en situation de handicap ». L'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique est recherchée. Même si les objectifs pédagogiques restent les mêmes pour tous et que l'accueil et l'accompagnement se font en fonction des besoins de chaque individu, un protocole d'accueil pour les enfants en situation de handicap, porteur de maladie chronique ou d'allergie alimentaire est mis en place au besoin.

Le président du département de Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) autorisent l'ouverture et le fonctionnement de la crèche, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que le projet d'établissement et le présent règlement.

La crèche fonctionne conformément à :

- l'Arrêté du 29 Juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer en crèche
- au décret du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- à l'arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel relatif aux exigences aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- aux articles L 2324-1 et R2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification applicable
- aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.
- l'article R 234-42 du décret du 30 Août 2021, en matière d'encadrement : la crèche assure la présence d'un professionnel de santé pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel de santé pour 8 enfants qui marchent.

## **1. FONCTION DE LA DIRECTRICE DE LA CRECHE**

Actuellement, la direction est assurée par l'infirmière puéricultrice.

**Elle a un rôle dans l'organisation générale de la crèche et l'encadrement des agents. Elle a également des fonctions sanitaires et sociales.**

- Elle est l'autorité permanente de la crèche. Elle est responsable de son organisation, elle en est l'animatrice.
- Elle est garante du projet d'établissement qui se décompose en 3 volets : le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable. Elle est garante de la qualité de l'accueil et du respect dû à chacun. Elle peut être par fois le médiateur entre les parents et les personnes qui s'occupent directement des enfants.
- Elle est responsable de l'hygiène des locaux.
- Elle est responsable de la sécurité physique et psychologique des enfants
- Elle rencontre les familles afin de constituer le dossier d'inscription et planifie les admissions.
- Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche.
- Lorsqu'elle est présente, la surveillance de la santé des enfants et la prévention des maladies représentent une des tâches de la directrice en commun avec le référent « santé et accueil inclusif ». Elle applique les protocoles thérapeutiques réalisés par le référent « santé et accueil inclusif » de la crèche. Elle administre les médicaments sur présentation d'une ordonnance et assure les gestes d'urgence.
- Elle assure l'accueil des familles et des enfants au quotidien.

## **2. MODALITÉS PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITÉ DE DIRECTION**

En cas d'absence de la directrice, la gestion du personnel, la gestion financière et administrative ainsi que la relation avec les familles sont assurées par l'infirmière sous la responsabilité de la directrice.

Dans le cas d'une absence conjointe de ces deux personnes, l'éducatrice de jeunes enfants, et/ou l'auxiliaire d'ouverture et de fermeture prennent le relais de la direction, et appliqueront les procédures d'alerte quant aux problématiques sanitaires selon la procédure de « conduite à tenir en cas d'absence de la Direction » consultables sur Kaliweb et les soins ad hoc.

Le relai de la gestion du personnel est assuré par le cadre supérieur de santé d'astreinte ou l'administrateur de garde : procédure affichée au niveau de la structure. Quant à la gestion financière et administrative, elle sera réalisée au retour de la directrice ou de son adjointe.

### **3. LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS**

Les demandes d'admission se font suite au rendez-vous de pré-inscription réalisé au sein de la structure par la directrice ou son adjointe.

La demande d'accueil d'un enfant peut se faire dès la déclaration de grossesse **et doit être confirmée** à la directrice de la crèche dans le mois qui suit la naissance de l'enfant par l'envoi de l'acte de naissance. La non-réception de celui-ci annule lademande.

**Les places attribuées en crèche sont décidées lors des commissions réparties en 3 sessions sur l'année :**

| <u>Mois</u> | <u>Clôture des inscriptions</u> | <u>Date d'entrée en crèche</u> |
|-------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Septembre   | 15 août                         | De janvier à mars              |
| Janvier     | 10 décembre                     | D'avril à juin                 |
| Mai         | 15 avril                        | De septembre à décembre        |

**Les entrées se font toute l'année hors période de vacances estivales (juillet / août)**  
**La clôture des dossiers se fait au 8 Mars et au 1<sup>er</sup> juin de chaque année.**

L'admission est prononcée par le Directeur du Centre Hospitalier sur proposition de la Directrice de la crèche avant les 15 Mars et 15 juin de cette même année.

Les critères d'admission sont :

- Couple ou personnel hospitalier
- Les fratries
- Le parent isolé
- Les horaires élargis
- Date de naissance (en fonction des places disponibles dans la section qui correspond à l'âge de l'enfant)

Cette admission n'est définitive qu'après avis du référent « santé et accueil inclusif » de la crèche ou le médecin qui suit l'enfant.

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur.

Les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite, Coqueluche, Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, Hépatite B, Infections invasives à pneumocoque et à méningocoque de sérogroupe ACWY, Rougeole, Oreillons et rubéole.

### **3.1 Constitution du dossier**

#### ***Pièces à fournir***

- Une demande d'admission
- Une déclaration de naissance : acte de naissance
- Une visite médicale d'admission peut être faite par le pédiatre de son choix, ou à défaut son médecin traitant.
- Une photocopie du carnet de santé (les vaccinations)
- Le livret de famille
- Une attestation employeur justifiant des amplitudes horaires, et ce pour les 2 parents
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le référent « santé et accueil inclusif » de la crèche ou par le médecin qui suit l'enfant
- Une prescription concernant les antipyrétiques au poids de l'enfant réalisé par le médecin qui suit l'enfant
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, une photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde de l'enfant
- Une attestation de responsabilité civile et familiale (il est recommandé de souscrire une assurance complémentaire)
- Le code agent de la personne travaillant au centre hospitalier
- L'autorisation de soins signée par les deux parents (représentants légaux)
- Les autorisations de sortie (bibliothèque, marché...), les autorisations pour la réalisation de photo.
- Autorisation de départ de la crèche avec une personne majeure, autre que ses parents
- Les avis d'impositions des deux parents de l'année précédente pour les non allocataires ou refus de CDAP sont récupérés par la Direction via son « compte partenaire »

## 3.2 La familiarisation

Les premières rencontres en présence des parents sont gratuites.

Les visites suivantes seront payantes selon le tarif horaire individuel à chaque foyer.

Elle est gratuite, organisée dans les 3 semaines précédant la date d'entrée à la crèche. Elle se déroule sur 5 visites en présence de la mère et/ou du père ou d'un représentant légal. La présence des deux parents est souhaitée au moins à l'une d'entre elle.

- **Rencontre administrative** : avant la familiarisation en section, un temps de 30mn à 1h, sera programmé entre la directrice et la famille au cours duquel seront abordés

- Les conditions d'accueil des enfants
- La présentation du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- Le contrat

- **Première visite** ☞ Durée :  $\frac{1}{2}$  heure à 1 heure (le matin à 10 heures ou l'après-midi à 14 heures). Accueil des parents par la professionnelle référente

- ☞ échanges concernant les habitudes de l'enfant et le fonctionnement du service.

- Connaissance de l'enfant et de ses parents
- Présentation du personnel de la section
- Réalisation du dossier (partie administrative)

- **Deuxième visite** ☞ Durée : 1 heure

- ☞ échanges concernant les habitudes de vie de l'enfant

- ☞ échanges concernant le développement psychomoteur de l'enfant

- ☞ prévoir une courte séparation (enfant dans la salle de jeux en présence de la référente 30 à 45 minutes)

- **Troisième visite** ☞ Durée : 1 heure

- ☞ Reconnaissance des lieux, des autres enfants et du personnel de la section

- Prévoir de lui donner un biberon ou un goûter à la crèche (donné par la référente)
- Prévoir un change
- Courte séparation d'une heure

- **Quatrième visite** ➡ Séparation durant 2 heures

- **Cinquième visite** ➡ Durée : 3 ou 4 heures

➡ prévoir de laisser l'enfant le temps d'une courte séparation : prise du repas et sieste (sans la présence des parents)

**Cette période d'adaptation peut-être plus longue si au terme de la 5<sup>-ème</sup> visite, la personne référente, les parents le souhaitent.** Si les parents en ressentent le besoin, ils peuvent rester auprès de leur enfant au cours de la 2<sup>-ème</sup> et 3<sup>-ème</sup> visite.

Nous demandons de respecter ces 5 visites car la première journée en sera facilitée.

**Les trois premières heures d'adaptation sont offertes, les autres seront facturées sur la base du tarif horaire.**

### **3.3 La vie dans la crèche**

Les enfants sont accueillis sur le temps de travail effectif des 2 parents.

L'accueil hors temps de travail reste possible au maximum 2 jours par semaine entre 9h et 16h et **avec accord préalable de la directrice, selon les disponibilités d'accueil.**

Sur les périodes de vacances scolaires, y compris les périodes estivales, les enfants ne sont accueillis que sur les jours et heures de travail des parents.

Tout changement d'affectation de service, d'adresse, de situation dans la famille devra être signalé par les parents à la directrice. Une attestation sur l'honneur doit être produite.

#### **3.3.1 Badgeage**

Il s'effectue à l'arrivée, avant d'amener votre enfant dans la section et au départ, après l'avoir récupéré.

Selon la circulaire de la CAF : «la règle de l'arrondi est une règle de simplification qui constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées. »

Elle s'applique sur la demi-heure commencée, de façon suivante : le matin, si un parent arrive à 8h07, la présence de l'enfant est comptabilisée sur toute la demi-heure entre 8h et 8h30, même si le contrat prévoit une arrivée à 8h15. Le soir, si un parent arrive à 18h19, on comptabilise la présence de l'enfant sur toute la demi-heure entre 18h et 18h30 même si le contrat prévoit une sortie à 18h15.

Une tolérance de 10 minutes est appliquée : on considérera l'arrivée toujours avec un arrondi inférieur et le départ avec un arrondi supérieur. Le déclenchement se fait dès que la tolérance est dépassée.

| Tolérance | Heure badgée d'arrivée | Heure enregistrée | Heure badgée de départ | Heure enregistrée |
|-----------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| 10 min    | 7h50                   | 8h00              | 18h10                  | 18h00             |

### **3.3.2 Les vêtements et objets personnels**

Afin d'éviter tout problème en cas de perte, les vêtements personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. Prévoir un petit sac (cf. annexe), avec des tenues de rechange. Pour les enfants qui arrivent après 7h30, ils seront accueillis en vêtement de jour.

Les jouets personnels ne sont pas acceptés.

Concernant l'objet transitionnel (doudou) et la sucette, ils doivent être identifiés au nom de l'enfant. L'attache sucette doit être conforme aux règles de sécurité en vigueur et sera enlevé lors de la sieste sur le secteur des bébés.

Pour raison de sécurité, les écharpes ne sont pas autorisées à la crèche. De même, les bijoux sont strictement interdits en raison du danger qu'ils représentent en collectivité. En cas de non-respect de cette consigne, il vous sera demandé de les ôter à l'arrivée.

### **3.3.3 L'alimentation**

L'alimentation de l'enfant est assurée par la crèche en concertation avec le référent « santé et accueil inclusif » et la directrice. Elle comprend le petit déjeuner, le déjeuner et le goûter.

Le petit déjeuner est servi aux enfants présents avant 7h30.

Le déjeuner se déroule de 11h à 11h30. Concernant les arrivées tardives après 11h30, l'enfant devra avoir pris son repas au domicile.

Le goûter a lieu à 15h30.

Dans le cadre d'un allaitement maternel, la mère peut venir allaiter son enfant à la crèche. Le transport du lait maternel qui sera donné au biberon devra se faire dans le respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid (cf. Protocole Kaliweb DOC135\_Version n°3).

Chaque année, l'alimentation lactée est sélectionnée par le centre hospitalier, les parents qui souhaitent maintenir le lait personnel de leur enfant devront fournir celui-ci. Les laits qui sont soumis à une prescription médicale dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent également être fournis par le centre hospitalier.

Au passage dans la section des moyens et des grands, le lait de croissance est fourni par la crèche.

#### Les préparations alimentaires

Pour des raisons de sécurité alimentaire, nous ne pouvons accepter que des préparations culinaires industrielles, aucun gâteau réalisé par les parents ne sera autorisé.

Un seul menu est proposé aux enfants sauf dans le cadre d'un PAI ; concernant les pratiques religieuses ou demandes particulières des familles, une concertation se fera entre la famille et le référent « santé et accueil inclusif ».

En dehors du lait infantile, aucun aliment provenant du domicile ne sera accepté.

### **3.3.4 Responsabilité et sécurité de l'enfant**

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Il leur est demandé de souscrire une assurance responsabilité civile dont l'attestation devra être donnée lors de l'admission. L'enfant peut également être couvert par un contrat individuel. Cette protection supplémentaire lui permet d'être indemnisé s'il se blesse seul sans qu'aucune faute de surveillance ne soit établie. Ils doivent rester vigilants quant à la présence éventuelle des frères et des sœurs, dont ils restent responsables.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles.

Lors des entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :

- Bien fermer la porte d'entrée derrière vous
- Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas
- Respecter les horaires
- Seul l'adulte responsable de l'enfant et éventuellement les enfants mineurs l'accompagnant sont autorisés à entrer

#### **En cas de situation d'urgence lors d'un évènement imprévu et de grande ampleur**

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En venant chercher celui-ci, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

#### **En cas de suspicion de maltraitance**

Un protocole a été établi avec le référent « santé et accueil inclusif » en cas de suspicion de mauvais traitements à un enfant ainsi qu'une formation pour les professionnelles dans l'objectif d'alerter si nécessaire (cf. document sur Kaliweb)

### **3.3.5 L'hygiène générale des locaux**

L'entretien des sols, mobiliers et jouets se fait selon un protocole établi (cf. DOC-146)  
En cas d'épidémie, un protocole d'hygiène renforcée est mis en place après avis du service d'hygiène hospitalière (UPCRI) selon le risque encouru.

### **3.3.6 L'aménagement des dortoirs**

Dans chaque dortoir, une réglementation est en vigueur, à savoir 6 lits pour 12m<sup>2</sup>. La crèche a été reconstruite en 2014 selon les normes suivantes :

- Sur la section des bébés : 3 dortoirs de 18m<sup>2</sup> contenant 10 lits chacun
- Sur la section des moyens : 2 dortoirs de 18m<sup>2</sup> contenant 12 lits chacun
- Sur la section des grands : 2 dortoirs de 25m<sup>2</sup> contenant 15 lits chacun.

Les locaux permettent d'accepter, au regard du référentiel bâtimentaire en vigueur, des enfants en surnombre et de les répartir sur chacune des sections. Les effectifs en personnel sont toujours supérieurs aux règles d'encadrement (minimum de 10 agents présents sans compter l'infirmière et/ou l'éducatrice).

## **4. Les horaires et les conditions de départ**

### **Accueil de l'enfant au quotidien**

L'accueil des enfants se fait tout au long de la journée en fonction du planning des parents, excepté entre 11h et 11h30 pour les trois sections, heure à laquelle le déjeuner est servi.

### **Départ de l'enfant au quotidien**

A la fin de l'accueil, l'enfant ne sera remis qu'à un représentant légal ou une personne majeure autorisée. Cette dernière présentera une autorisation écrite des parents et une pièce d'identité lui sera demandée.

Les parents sont priés de s'informer des heures d'ouverture et de fermeture de la structure et de les respecter. Toutefois, si un parent est retardé, il doit contacter la crèche pour signaler son arrivée après l'heure de fermeture.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure, les deux personnes chargées de la fermeture se verraient dans l'obligation de prévenir l'administrateur de garde du Centre Hospitalier de Libourne qui appliquerait les mesures nécessaires à la prise en charge légale de l'enfant (information à la gendarmerie)

### Retrait définitif de l'enfant de l'accueil régulier

#### ✓ Départ à la demande des parents

Les parents doivent informer la responsable de la crèche par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement du forfait mensuel.

#### ✓ Départ pour non-respect du règlement de fonctionnement à la demande du gestionnaire

En cas de manquement répété au respect des règles de fonctionnement.

## 5. LES RÉSERVATIONS

Les parents doivent fournir leur planning le 15 de chaque mois, au plus tard le 20 du mois afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne. Dans le cas de dépassements d'horaires, lié au service, les horaires seront réajustés.

Il est nécessaire de respecter les horaires réservés et de signaler tout changement d'horaire (départ tardif notamment).

Lorsqu'il y a un changement de planning de l'hospitalier (modification ou rappel), l'enfant est accueilli à la crèche sous réserve de disponibilité.

Le délai de prévenance pour les absences : la directrice ou son adjointe doit être informée la veille avant midi de l'absence par la famille. Un courriel de confirmation vous sera envoyé. Dans le cas où ce délai de prévenance n'est pas respecté, la réservation est facturée.

Lors d'une modification d'heure d'arrivée ou de départ par la famille, la réservation sera facturée. Exemple : une réservation est posée de 13h à 19h30 selon l'horaire du parent hospitalier, l'autre parent choisit de récupérer son enfant à 18h, la période de 18h à 19h30 sera facturée.

## 6. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Le tarif horaire applicable à chaque famille est porté à sa connaissance dès la signature du contrat d'accueil avec la directrice ou son adjointe.

### Les ressources à prendre en compte :

Les ressources familiales sont les revenus imposables avant abattement selon la législation des prestations familiales (salaires, indemnités Assedic, APE).

L'année de référence est l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 sur CDAP :

- pour les non-allocataires ou refus CDAP : c'est l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2
- pour les familles non-allocataires sans justificatif de ressources : le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher (Rsa socle) afin de déterminer le montant des participations familiales.
- pour toute autre situation, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Formule de calcul cf Dispositions financières en annexe 12:

Revenus mensuels bruts du couple x taux d'effort de la CAF = Coût horaire

Le prix horaire est fixé selon le taux d'effort de la CAF et selon les revenus. (Cf. annexe)

La participation des familles est progressive entre un tarif minimum (prix plan-cher) et un tarif maximal (prix plafond), **les montants sont revus chaque année par la CAF.**

Un enfant en situation de handicap 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 (une famille de 2 enfants dont un handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est l'application du tarif plancher et application du taux d'effort 1 enfant.

Concernant l'accueil d'un enfant en résidence alternée : 1 contrat d'accueil est établi pour chaque parent. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

### **La réalisation du contrat**

Il existe deux types de contrat :

**L'accueil mixte** : les besoins de l'enfant sont récurrents. Le temps de présence est évalué à la signature du contrat (jour de repos fixes, temps partiel..).

La facturation est réalisée au réel réservé et/ou consommé.

Il concerne aussi le parent en arrêt de travail ou en congé de maternité, dans ce cas l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles sur le créneau horaire entre **9h et 16h**.

**L'accueil d'urgence** : le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la crèche, il n'y a pas de contractualisation. Le tarif appliqué est le tarif moyen N-1.

Une fois que le mois est écoulé, la facturation est réalisée en début de mois suivant; celle-ci peut se faire soit avec un prélèvement sur le salaire de l'agent salarié

du C.H. ou via des chèques CESU entre le 10 et le 15 du mois au bureau des entrées.

En cas de non-paiement en chèque CESU, le montant correspondant à la facture sera prélevé sur salaire le mois suivant. Une facture individuelle est remise à chaque famille, celle-ci sert de justificatif pour le trésor public.

Pour les usagers non-salariés du C.H., la facture fera l'objet d'un titre de recette à régler au trésor public.

Une facture est éditée, elle comporte :

- Les heures effectivement réalisées
- Le détail de la facturation (maladie, heures supplémentaires..)
- Les déductions au titre des absences justifiées (évictions,

maladies au-delà du délai de carence, hospitalisations, circonstances exceptionnelles)

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- l'absence pour une des 11 pathologies à éviction obligatoire (cf. liste en annexe 9)
- la fermeture de la crèche

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (ou d'un bulletin de situation délivré par l'établissement de santé) : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Un délai de carence plus favorable d'une journée peut être appliqué.

### **La prestation de service unique (PSU)**

Les ressources à retenir pour le calcul de la participation familiale sont les ressources notées sur l'avis d'imposition ou de non-imposition avant abattement. Elles sont retenues dans la limite d'un montant plancher et d'un montant plafond (cf. décision en annexe).

En contrepartie, la CAF ou la MSA verse une aide au gestionnaire de la crèche, permettant de réduire la participation des familles. (Cf. décision en annexe).

La PSU est versée sous condition de la fourniture des changes complets et des repas par la crèche.

### **L'enquête Filoué**

L'enquête Filoué, menée par la Cnaf depuis 2014, a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les

caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. L'accord, écrit et signé des familles pour la transmission de ces données individuelles anonymisées, est recherché à l'admission (cf annexe 11).

## **7. LES MODALITÉS DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » ET DES PROFESSIONNELS CHARGÉS DES ENFANTS**

### **7.1 L'infirmière**

Elle collabore avec la directrice de la crèche et assure la continuité de la fonction de direction.

Elle participe à l'élaboration, la mise en place et le suivi du projet d'établissement.

Elle assure et garantit le maintien des mesures de santé, d'hygiène ainsi que la sécurité physique et le bien-être des enfants.

Elle est référente de l'élaboration des menus et participe à la consultation mensuelle du référent « santé et accueil inclusif ».

### **7.2 Le référent « santé et accueil inclusif ».**

Il intervient une fois par mois et travaille en collaboration avec l'infirmière de la crèche.

Il est chargé de l'examen médical d'entrée dans la crèche, ainsi que du suivi ponctuel des enfants tout au long de leur séjour dans la structure.

Il assure la surveillance de l'application des mesures préventives d'hygiène. Il réalise les protocoles médicaux avec l'infirmière.

Il apporte 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 en crèche.

Il réalise les PAI (projet d'accueil individualisé) en concertation avec le médecin traitant et à la demande des parents.

Il anime des réunions à thème organisées sur la crèche en présence des familles et des professionnelles (3 ou 4 par an).

Il assure la formation des personnels, actions d'éducation et de promotion de la santé.

### **7.3 Educatrice de jeunes enfants**

Elle est plus particulièrement chargée de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement du jeune enfant au sein de chaque section.

Elle est référente du projet éducatif, des sorties, des animations, de la gestion du matériel éducatif. Un protocole de sorties à l'extérieur est en place sur la structure (cf. DOC-1152)

### **7.4 Auxiliaires de puériculture et professionnels détenant un CAP AEPE**

Ils accueillent l'enfant et sa famille, assurent les besoins de l'enfant, repas, sommeil, hygiène, jeux ...Ils suivent l'évolution des enfants dans les différentes sections pendant les 3 années (changement de section en septembre). Ils sont en responsabilité de la section des bébés ou des moyens grands pendant 1 à 2 ans.

Ils bénéficient de 6 heures annuelles d'analyse de pratique professionnelle (APP) organisée par l'établissement. Deux journées pédagogiques annuelles sont dédiées aux travaux de groupe et APP et font l'objet d'une fermeture anticipée de la crèche.

Les objectifs des APP sont :

- + Permettre une compréhension face à des problématiques vécues avec les enfants et les parents
- + Apporter un soutien dans la gestion de conflits entre les membres de l'équipe
- + Professionnaliser ses pratiques en renforçant sa capacité d'analyse des situations
- + Renforcer son identité professionnelle
- + Favoriser la dynamique de groupe inhérent au travail en équipe

### **7.5 Personnel de service**

Elles assurent la régéthermie, le bionettoyage des locaux, la préparation des chariots repas et des goûters. Elles sont présentes au moment du déjeuner et du goûter dans les sections des moyens et des grands.

L'entretien du linge est effectué par la blanchisserie du Centre Hospitalier.

## **8. LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS**

### **Maladie**

L'absence pour maladie de l'enfant doit être signalée le plus rapidement possible. S'il s'agit d'une maladie contagieuse, il y a dans certains cas éviction (cf. tableau).

Lorsque l'enfant réintègre la crèche, **les parents doivent fournir un certificat médical de non-contagion (pour les maladies avec éviction).**

Les enfants fiévreux ou fatigués peuvent être acceptés à la crèche dans la mesure où ils ne présentent pas de maladies avec éviction et où leur état clinique est compatible avec la collectivité. Toutefois, un avis médical pourra être exigé par la Directrice de la crèche ou le référent « santé et accueil inclusif » de la crèche.

Si, au cours de la journée, un enfant paraît malade, les parents seront informés.

Selon la gravité de l'affection, il sera rendu à la personne qui en a la charge.

### **Médicaments**

Lorsqu'un enfant suit un traitement, la famille doit en informer la Directrice.

Les médicaments sont administrés par la directrice ou l'infirmière. **Avant 9 heures et au-delà de 17 heures, les médicaments seront donnés par les parents.**

Le protocole DOC-416-Version n°4 décrit les modalités d'administration des antipyrétiques.

**Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante. Le nom, le prénom et la date d'ouverture doivent être mentionnés sur chaque boîte et flacon.** Les médicaments en 2 prises journalières sont à privilégier et seront donnés par les parents.

**La première prise médicamenteuse est assurée par les parents.**

Pour les soins spécifiques, en l'absence de la direction, un protocole est à la disposition des professionnels sur le répertoire des documents de qualité de l'établissement (cf. DOC-983).

## **9. LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE**

Elles font l'objet d'un protocole validé par le référent « santé et accueil inclusif » de la crèche et affiché dans les 3 sections.

En cas d'urgence vitale, la directrice ou l'infirmière et, en son absence, l'auxiliaire de puériculture doit alerter le SAMU (15) (cf.DOC-461).

## **10. LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **10.1 Diffusion des informations**

Un panneau d'affichage permet aux familles d'être informées sur le repas des enfants et des informations diverses.

Les informations plus spécifiques pourront être transmises par mailing par la direction.

### **10.2 Rencontres parents professionnels**

Des réunions parents/professionnels sont organisées et animées par l'équipe de la crèche avec la participation du référent « santé et accueil inclusif » sur des thèmes proposés par l'équipe ou les parents.

Dans la section des grands, les familles peuvent participer à la fête de l'été dédiée aux enfants entrant à l'école.

### **10.3 Le conseil de la crèche**

Le conseil de la crèche permet aux parents de participer à la vie quotidienne.

L'ouverture de la crèche aux parents doit contribuer à assurer une continuité dans la prise en charge entre le foyer familial et la structure.

### **10.3.1 Qui siège au conseil de la crèche ?**

- **Les membres de droit**

- Le directeur de l'établissement ou son représentant (DRH)
- La directrice de la crèche, l'infirmière adjointe et l'EJE

- **Les représentants du personnel**

- 2 personnes titulaires et 2 suppléantes

- **Les représentants des parents**

- 2 personnes titulaires et 2 suppléantes (cf. annexe)

- **Le représentant du conseil de surveillance**

- 1 personne titulaire

- **Les conseillers techniques**

- Le référent « santé et accueil inclusif » de la crèche.
- L'assistante sociale chargée du personnel

### **10.3.2 Désignation des membres du conseil**

La désignation des divers représentants au conseil de la crèche sera effectuée par des élections qui auront lieu tous les deux ans.

Seront admis à participer au vote :

- L'ensemble des parents dont les enfants sont inscrits dans la crèche
- L'ensemble des agents à temps plein de toutes catégories

Il sera procédé au remplacement en cours d'année des représentants des diverses catégories dans le cas où des modifications interviendraient dans la situation des intéressés (retraits des enfants de la crèche, mutation des agents travaillant à la crèche) par désignation du candidat suivant en respectant l'ordre décroissant du nombre de votes recueillis jusqu'à épuisement de la liste.

### **10.3.3 Fonctionnement du conseil de la crèche**

Le conseil de crèche sera réuni au moins une fois par an, à l'initiative du directeur de l'établissement.

Les parents seront informés sur l'évolution des prix des services rendus par la crèche.

Ils seront consultés sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure multi-accueil (règlement intérieur, orientations pédagogiques et éducatives, activités offertes aux enfants...).
- Les projets de travaux et d'équipement.

# **ANNEXES : liste des protocoles de soins consultables sur Kaliweb**

## **Liste des protocoles de la crèche hospitalière de Libourne « Les trois galets »**

- **CHANGE DES ENFANTS A LA CRECHE**
- **DESINFECTION NASOPHARYNGEE**
- **NETTOYAGE ET DESINFECTION DES SOLS, LITS, MOBILES, SURFACES ET DES JOUETS DE LA CRECHE DESTROIS GALETS DE LIBOURNE**
- **PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT LORS D'UNE DETRESSE VITALE A LA CRECHE DES TROIS GALETS DE LIBOURNE**
- **PROTOCOLE EN CAS DE SORTIES EXTERIEURES DE LA CRECHE**
- **CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE DE DIRECTION SI SOINS SPECIFIQUES EN CRECHE LES TROISGALETS DE LIBOURNE**
- **SIGNALEMENT D'UN ENFANT EN DANGER A LA CRECHE**
- **HYGIENE ET ENTRETIEN DE LA PATAUGEOIRE DE LA CRECHE**
- **INFORMATION SUR L'HYGIENE POUR LE RECUEIL ET LE TRANSPORT DE LAIT MATERNEL A L'USAGE DES MAMANS**
- **LAVAGE SIMPLE DES MAINS A LA CRECHE**
- **NETTOYAGE ET DESINFECTION DE LA BIBERONNERIE DE LA CRECHE**
- **PREPARATION D'UN BIBERON DE LAIT MATERNEL A LA CRECHE**
- **PREPARATION D'UN BIBERON STANDARD A LA CRECHE**
- **ADMINISTRATION D'ANTIPYRETIQUES A LA CRECHE**

**OBJET :** Ce document décrit la conduite à tenir dans le cas d'une urgence vitale au sein ou à l'extérieur de la crèche et la procédure d'appel du SAMU 15

**DOMAINE D'APPLICATION :** Ce document s'applique à l'ensemble des professionnels de la crèche.

**MODIFICATIONS PAR RAPPORT A LA PRECEDENTE VERSION :** première version

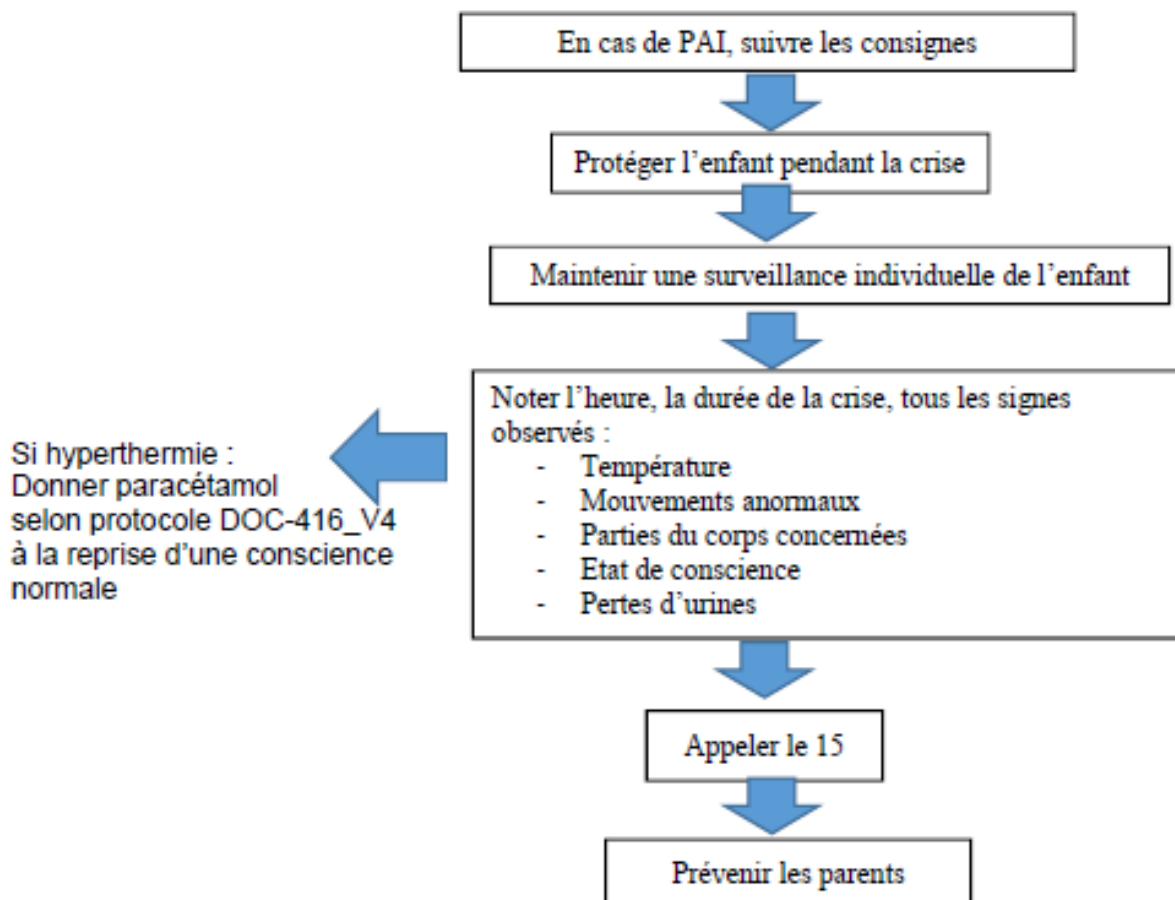
## **A – DOCUMENT**

Ce document décrit les conduites à tenir en cas d'une urgence vitale chez l'enfant en cas de convulsions, chute grave, inhalation de corps étranger, arrêt cardio-respiratoire (ACR) :

### **➤ Convulsions**

Chez le nourrisson les convulsions peuvent se manifester par la révulsion des yeux, des clignements des paupières, des tremblements ou des mouvements répétés, brusques et saccadés des extrémités ou d'un membre, une raideur des membres ou de tout le corps. Lorsqu'elles se produisent, l'enfant ne contrôle pas ses gestes. Il peut alors se blesser, avaler de travers, s'étouffer. Dans le but d'éviter des complications, l'enfant doit être couché en position latérale de sécurité (PLS).

#### **Que faire en cas de convulsion**



## ➤ Chute

Sans perte de connaissance : se référer au protocole « Soins spécifiques » :

Même si aucun signe inquiétant n'apparaît, toujours informer les parents.

La surveillance d'un traumatisme crânien est clinique. Toute modification du comportement dans les deux jours suivants doit entraîner un bilan médical.

Si perte de connaissance ou si signes inquiétants (perte de connaissance retardée, modification de comportement, vomissements, saignements) :

Laisser l'enfant sur place, le mettre en position latérale de sécurité et appeler immédiatement le SAMU 15.

Exception à la PLS : en cas de risque de fracture cervicale, ne pas bouger l'enfant jusqu'à l'arrivée du SAMU.

➤ Inhalation de corps étranger par passage d'un corps étranger, solide ou liquide dans les voies respiratoires.

- 1) L'enfant tousse : respecter et encourager la toux. Il doit rester en position assise ou debout.

Appeler immédiatement de l'aide et le SAMU selon la fiche réflexe placée en annexe

Prévenir les parents même si la toux s'arrête (le corps étranger peut être bloqué dans une bronche) pour examen médical.

- 2) L'enfant ne tousse pas et ne respire plus

## ✓ Enfant conscient

On peut essayer d'attraper une fois le corps étranger s'il est visible en crochétant le doigt puis appeler immédiatement de l'aide et le SAMU selon la fiche réflexe placée en annexe.

### Si l'enfant a moins d'un an et/ou ne tient pas debout :

Les premiers soins consistent à alterner :

#### 5 tapes successives dans le dos :

- S'asseoir
- Placer la tête de l'enfant vers le bas sur votre avant-bras, les pieds en l'air vers vous,
- Placer une main autour de sa mâchoire ou de son cou
- Placer votre bras sur votre cuisse pour avoir un support
- Utiliser le talon de votre main libre pour appliquer 5 tapes successives rapides et appuyées entre les omoplates de l'enfant.

#### 5 compressions thoraciques :

- Placer sa main libre à l'arrière de la tête et de la nuque de l'enfant

- Utiliser ses deux mains et nos deux avant-bras pour tenir fermement le corps de l'enfant,
- Retourner l'enfant, il repose alors sur votre bras posé sur votre cuisse
- Placer deux doigts sur le sternum en dessous de la ligne des mamelons
- Faire 5 compressions rapides et successives d'une profondeur de 1 à 2 centimètres.

Si le corps étranger est aperçu dans la bouche de l'enfant, le retirer prudemment : **Ne pas passer un doigt à l'aveugle dans la bouche : risque de l'enfoncer plus loin.**

Si rien ne sort, continuez à appliquer les tapes dans le dos et les compressions thoraciques. **Vérifier entre chaque série de 5 tapes que le corps étranger n'est pas dans la bouche.** Continuez jusqu'à ce que le corps étranger sorte ou jusqu'à l'arrivée des secours.

#### Si l'enfant a plus d'un an et tient debout

Les premiers soins consistent à alterner :

#### 5 tapes dans le dos :

- Se placer sur le côté et un peu en arrière de l'enfant debout
- Pencher l'enfant vers l'avant en soutenant sa poitrine, administrez 5 tapes entre les omoplates.

#### 5 compressions abdominales :

- Se placer derrière l'enfant qui reste debout
- Placer son poing entre le nombril et le sternum
- Maintenir son poing en place à l'aide de l'autre main
- Serrer l'enfant contre soi et, avec le poing fermé, comprimer rapidement l'abdomen
- Diriger le mouvement vers le haut et vers l'intérieur.

Après chaque tape, observer si le corps étranger a été rejeté ou non.

Si oui, l'enfant reprend sa respiration et tousse.

Si non, poursuivre jusqu'à ce que le corps étranger sorte ou jusqu'à l'arrivée des secours.

### ✓ Enfant inconscient

Si l'enfant perd connaissance et devient inerte, le poser prudemment sur le sol ou toute surface rigide (table).

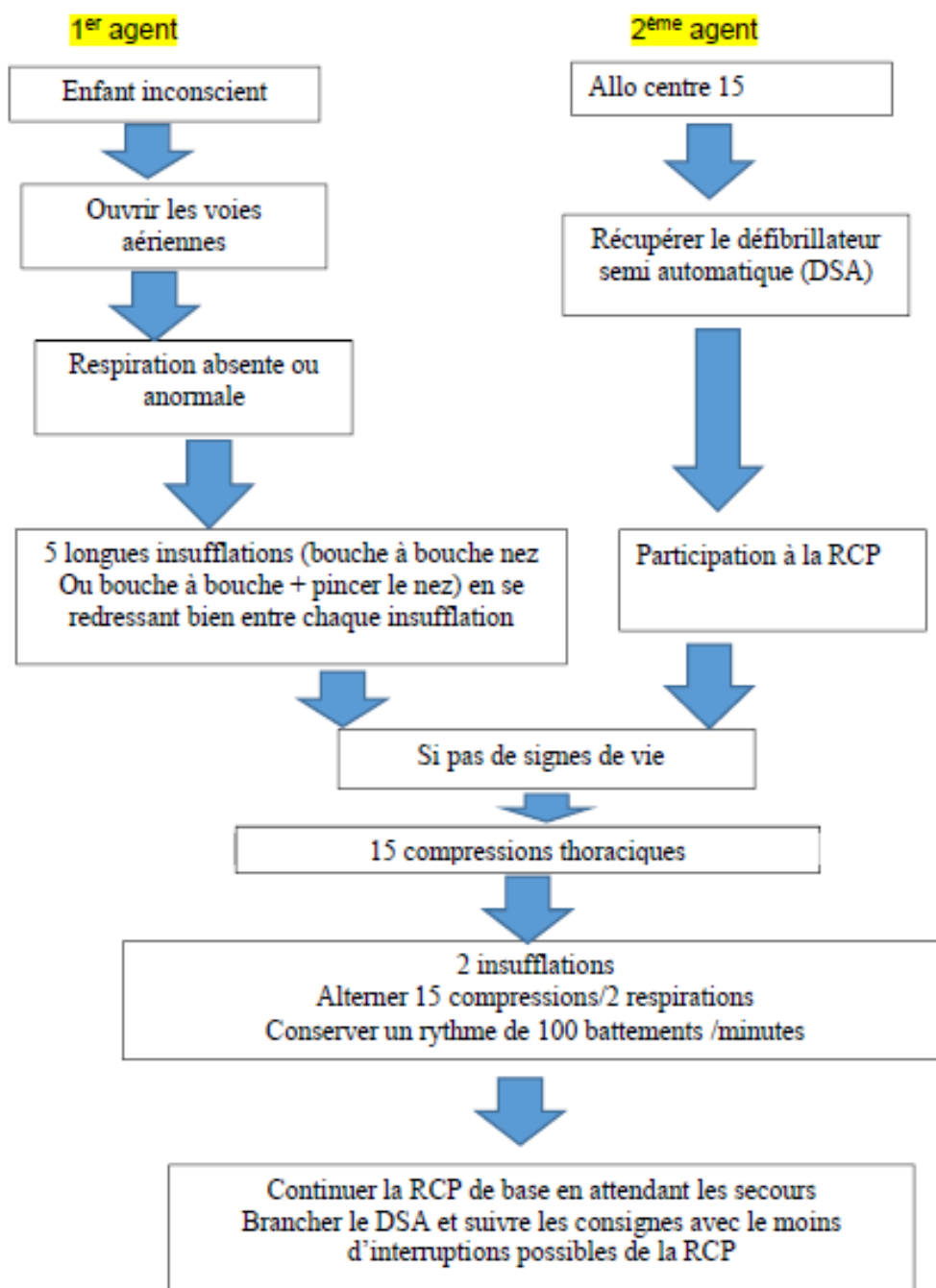
Entreprendre une réanimation cardio-respiratoire (se référer au tableau des prises en charge d'ACR)

- **Mettre l'enfant à plat dos sur une surface dure.**
- **Stimuler l'enfant en le touchant et en lui parlant.** L'absence de réaction confirme l'état d'inconscience.
- **Ouvrir 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 de respiration pendant 10 secondes (voir-entendre-sentir).**
- **Vérifier l'absence de corps étranger dans la bouche.**
- **Faire 5 insufflations lentes et profondes :**

- Chez le nourrisson, appliquer la bouche sur la bouche et le nez.
- Chez l'enfant, insuffler par la bouche en pinçant le nez.
- **Pratiquer 15 compressions thoraciques :**
  - Chez le nourrisson, placer deux doigts sur le sternum en dessous de la ligne des mamelons, au-dessus de la pointe du sternum. Obtenir une dépression thoracique de 1 à 2 cm.
  - Chez l'enfant de plus d'un an, faire les compressions avec un bras tendu. Obtenir une dépression thoracique de 3 à 4 cm.
- **Alterner 2 insufflations et 15 compressions.**
- **Continuer jusqu'à ce que l'enfant commence à respirer ou que les secours arrivent.**

➤ **Arrêt cardio-respiratoire : RCP (réanimation cardiopulmonaire de base)**

S'approcher en sécurité de l'enfant ; donner l'alerte et mettre en sécurité l'enfant



|                                                                                   |                                                                           |        |                                        |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT LORS D'UNE DETRESSE VITALE A LA CRECHE</b> |        |                                        |                       |
|                                                                                   | DOC-461_ Version 1                                                        | CRECHE | Applicable à partir du :<br>06/06/2023 | Revu le<br>12/05/2026 |

## **B - INFORMATIONS en lien avec le document**

### DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

**PLS** : position latérale de sécurité

**SAMU** : service d'aide médicale d'urgence

### MOTS CLES :

**DETRESSE VITALE**

**DEFIBRILLATEUR SEMI AUTOMATIQUE DSA**

**RCP**

**CENTRE 15**

**CRECHE**

### DOCUMENTS DE REFERENCE :

**ANNEXE : FICHE REFLEXE INDIVIDUELLE CENTRE 15**

**ANNEXE : FICHE REFLEXE INDIVIDUELLE.**

Formulation de l'appel au centre 15 :

1. « Je vous appelle de la crèche hospitalière « Les 3 galets », située rue Canterane à Libourne, proche de l'hôpital Robert Boulin ».
2. « Je suis auxiliaire de puériculture (ou aide-soignante ou éducatrice de jeunes enfants) seule avec une ASH ou autre professionnel intervenant sur la crèche, il n'y a pas de médecin sur site »
3. Nous avons un enfant, ..... âgé de .....mois, présentant : ..... (motif de l'appel).

**Signes cliniques**

- Température :
- Coloration :
- Pouls :
- Respiration :
- Etat de vigilance / comportement :
  - Agitation :
  - Somnolence :

Nous avons débuté les gestes de premiers secours suivants :  
.....

Nous allons appeler les parents afin de les prévenir.

4. Rappeler l'adresse : « Rue Canterane, 33500 Libourne ; devant le site de l'hôpital Robert Boulin.

## **B - INFORMATIONS en lien avec le document**

DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

MOTS CLES :

DOCUMENTS DE REFERENCE :

LIENS DOCUMENTAIRE :

T11\_Lien\_Référence T11\_Lien\_Titre

## **C - ELABORATION**

|                     | NOM, FONCTION                              | DATE, SIGNATURE     |
|---------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| <b>Rédacteur(s)</b> | Valéry MURET ; Carte de santé              | signé le 11/01/2023 |
| <b>Valideur(s)</b>  | Dr Caroline BEAU ; Médecin pédiatre        | signé le 14/03/2023 |
|                     | Isabelle FURLAN ; Cadre supérieur de santé | signé le 11/01/2023 |
| <b>Approbateur</b>  | Julien BAUTE ; Ingénieur qualité           | signé le 06/06/2023 |

**OBJET :** Ce protocole a pour objet de décrire l'organisation à suivre en cas de suspicion ou de risque de maltraitance sur un enfant reçu à la crèche « Les trois galets » de Libourne

**DOMAINE D'APPLICATION :** Ce protocole s'applique aux professionnels de la crèche confrontés à un cas de suspicion ou de risque de maltraitance sur un enfant.

**MODIFICATIONS PAR RAPPORT A LA PRECEDENTE VERSION :**

**A – DOCUMENT**

- Lors de la dépose de l'enfant à la crèche et en l'absence de personnel de direction, pour toute urgence vitale : allo 15 selon procédure
- Présence de signes pouvant évoquer un cas de suspicion ou de risque de maltraitance sur un enfant :
  - o Chez le nourrisson :
    - en cas de pleurs rapportés comme inconsolables par les parents qui se disent nerveusement épuisés ;
    - en cas de fractures en dehors d'un accident ou d'une chute de grande hauteur.
  - o À tout âge devant :
    - des faits de maltraitance d'un enfant, révélés par lui-même, par un parent ou par un tiers ;
    - une lésion pour laquelle :
      - il y a une incohérence entre la lésion observée et l'âge, le niveau de développement de l'enfant, le mécanisme invoqué,
      - l'explication qui est donnée change selon le moment ou selon la personne interrogée.
    - un retard de recours aux soins ;
    - des plaintes somatiques récurrentes sans étiologie claire (douleurs abdominales, céphalées) ;
    - des antécédents d'accidents domestiques répétés ;
    - des faits de maltraitance dans la fratrie ;
    - des ecchymoses importantes
    - des brûlures : certaines sont suspectes (à bord net pouvant résulter d'une immersion ; en forme de cigarette, d'appareil ménager ; abrasions dues à une contention par liens...) ;
    - des morsures ;

⇒ ces faits doivent être portés à la connaissance de la Direction de la Crèche. En lien avec le pédiatre de la crèche, il pourra être décidé de l'organisation du transfert de l'enfant vers la filière pédiatrique des urgences selon la gravité des lésions.

⇒ La famille sera contactée et au besoin les protocoles suivants seront appliqués :

- « signalement d'un mineur en danger » DOC-1909\_version 1
- et « trame d'un signalement judiciaire » DOC-1866\_version 1

---

## **B - INFORMATIONS en lien avec le document**

DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

MOTS CLES :

DOCUMENTS DE REFERENCE :

LIENS DOCUMENTAIRE :

T11\_Lien\_Référence    T11\_Lien\_Titre

## **C - ELABORATION**

|                     | NOM, FONCTION                   | DATE, SIGNATURE     |
|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| <b>Rédacteur(s)</b> | V MURET cadre de santé          | signé le 11/01/2023 |
| <b>Valideur(s)</b>  | Dr BEAU Caroline, pédiatre      | signé le 14/03/2023 |
| <b>Approbateur</b>  | Julien BAUTE, ingénieur qualité | signé le 19/06/2023 |

**OBJET :** Ce protocole a pour objet de décrire l'organisation à suivre en cas de sorties à l'extérieur de la crèche

**DOMAINE D'APPLICATION :** Ce protocole s'applique aux professionnels assurant la sortie.

**MODIFICATIONS PAR RAPPORT A LA PRECEDENTE VERSION :** notion EJE

## **A – DOCUMENT**

Les sorties en dehors de l'établissement d'accueil sont proposées aux enfants à partir de 2 ans et ont une visée pédagogique précise : rompre le cadre quotidien de la crèche et permettre de développer l'ouverture sur le monde. Chaque sortie doit être cohérente avec le projet pédagogique mis en œuvre au sein de l'établissement.

Les sorties font partie du temps d'accueil et sont couvertes par la responsabilité civile de la crèche. Elles sont organisées en la présence d'un adulte qualifié (EJE) accompagné d'une autre professionnelle. La direction de la structure doit être informée de la sortie car elle en a la responsabilité.

La réalisation de ces sorties sera programmée à l'avance par l'EJE et validée par la direction de la crèche. L'EJE tient compte de l'envie de l'enfant à réaliser la sortie. L'équipe s'assure de proposer ce temps à tous les enfants sur l'année.

Une sortie requiert l'encadrement de 2 professionnelles de la crèche pour 4 enfants et 3 adultes pour 5 enfants.

Ces sorties sont assurées en minibus de 9 places avec chauffeur du CH.

Le chauffeur installe les sièges auto (fournis par la crèche) et les professionnelles attachent les enfants dans le minibus.

Le recours à ce moyen de transport implique qu'un des deux salariés sera muni d'un téléphone portable avec le contact de la crèche, une trousse de secours et des couches de rechange. Dès que le minibus aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente, ils soient pris en charge par un adulte de référence, qui restera en responsabilité de ces enfants jusqu'au retour dans le véhicule. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche « sorties » (cf. Annexe 1) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la responsable ou son adjointe (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

L'équipe éducative chargée de l'organisation doit informer les parents et faire signer une autorisation de sortie dont la durée est d'une année (cf. Annexe 2).

## Annexe 1



**Crèche Hospitalière  
Les Trois Galets**

### Fiche sortie extérieure

Date de la sortie : ..... / ..... / .....

Lieu de la sortie :

- ☐ Médiathèque
- ☐ Marché
- ☐ Parc
- ☐ Autres : .....

Heure de départ : ..... h .....

Heure d'arrivée : ..... h .....

Nombres d'enfants : .....

Accompagnateurs : 1 adulte pour 2 enfants / 1 stagiaire pour 1 enfant)

Référent de sortie : .....

Nombres d'accompagnateurs : .....

Nombres de stagiaires : .....

Enfants :

.....

.....

.....

.....

Signature du référent de la sortie

Signature de la directrice

☎ 05 57 55 35 07  
Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne

05/2026

## ANNEXE 2



Crèche Hospitalière  
Les Trois Galets

### Autorisation parentale pour les sorties extérieures

Nous, soussignés, Monsieur et Madame .....

demeurant .....

autorisons - n'autorisons pas\*

notre enfant .....

né(e) le .....

à participer aux sorties organisées par l'équipe de travail de la crèche.

Fait à

Le

Signature des Parents,

\* Rayer la mention inutile

☎ 05 57 55 35 07  
Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne

Centre 015

|                                                                                                                            |                                                             |        |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|
|  <p>HÔPITAUX<br/>DU NORD-<br/>GIRONDE</p> | <b>PROTOCOLE EN CAS DE SORTIES EXTERIEURES DE LA CRECHE</b> |        |                                                           |
|                                                                                                                            | DOC-1152_ Version 2                                         | CRECHE | Applicable à partir du :<br>12/05/2026 <div>Revu le</div> |

## **B - INFORMATIONS en lien avec le document**

### DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

EJE : éducatrice de jeunes enfants

### MOTS CLES :

**SORTIES**

**CRECHE**

### DOCUMENTS DE REFERENCE :

Décret du 30 Août 2021 relatif aux établissement d'accueil des jeunes enfants.

### LIENS DOCUMENTAIRE :

T11\_Lien\_Référence    T11\_Lien\_Titre

## **C - ELABORATION**

|                     | NOM, FONCTION                                            | DATE, SIGNATURE     |
|---------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Rédacteur(s)</b> | Emmanuelle LAMAND, Puéricultrice - Responsable de crèche | signé le 11/05/2026 |
| <b>Valideur(s)</b>  | Isabelle FERREIRA, Directrice des ressources humaines    | signé le 12/05/2026 |
| <b>Approbateur</b>  | Christophe BERTHELOT ; Ingénieur qualité                 | signé le 12/05/2026 |

**OBJET :** Cette procédure décrit les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de Direction (hors soins spécifiques).

**DOMAINE D'APPLICATION :** Ce document est applicable par tous les professionnels intervenant à la crèche.

**MODIFICATIONS PAR RAPPORT A LA PRECEDENTE VERSION :** Suppression « administration antipyrétique » au début du document, modification des horaires dans « Gestion du personnel » et ajout de personnes à prévenir dans « Agressivité/problème de sécurité ».

## **A - DOCUMENT**

En cas d'absence de la directrice, la gestion du personnel, la gestion financière et administrative ainsi que la relation avec les familles sont assurées par la responsable adjointe sous la responsabilité de la responsable.

Dans le cas d'une absence conjointe de ces deux personnes, l'auxiliaire de puériculture qui réalise l'ouverture et la fermeture de la structure assurera cette fonction dans la limite de son champ de compétence en lien avec l'Educatrice de Jeunes Enfants.

Elle appliquera les procédures d'alerte quant aux problématiques sanitaires, la gestion du personnel (relais assuré par le cadre supérieur de santé d'astreinte, la directrice des soins ou l'administrateur de garde : procédure affichée au niveau de la structure)

Quant à la gestion financière et administrative, elle sera réalisée au retour de la responsable ou de son adjointe.

### **Fiche reflex**

#### **PROBLEMATIQUES TECHNIQUES**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Problème électrique</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêt chambre froide /biberonnerie/ badgeuse/ porte d'entrée/ alarme/ stores ...</li> <li>- Contacter le 12 (standard) et demander à joindre l'électricien d'astreinte</li> </ul> |
| <b>Problème plomberie</b><br><b>Chauffage</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuite d'eau...contacter le 12 (le standard) pour joindre le plombier d'astreinte</li> <li>- Contacter le 12 pour joindre le technicien de COFELY d'astreinte</li> </ul>           |
| <b>Problème concernant la livraison des repas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ASH de la crèche contactent l'UCPC 4868</li> </ul>                                                                                                                            |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Problème concernant le nettoyage du linge</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panne du sèche-linge ou de la machine à laver contacter : SAV 05.56.20.69.72 (+ mail aux services techniques)</li> <li>- Les ASH contactent, Mr LALLOT 4979 ou Mr SIMON 4972 pour prise en charge du linge</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Problème de téléphone</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacter par le téléphone de secours le standard du CH (05.57.55.34.34) pour signaler l'incident et intervention de la téléphonie et de l'informatique</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Incendie</b>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cf procédure affichée dans la crèche</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PROBLEMATIQUES HUMAINES</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Gestion du personnel</b>                                                  | <p><u>Accident du travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En dehors de la présence de la directrice et de son adjointe, contacter le cadre supérieur de santé d'astreinte (avant 8 heures et au-delà de 18 heures en semaine et 16h le vendredi)</li> <li>- pour déclaration (papiers)</li> <li>- pour transfert sur les urgences de l'agent si nécessaire</li> <li>- assurer le remplacement de l'agent sur la crèche.</li> </ul> <p><u>Arrêt de travail (avant 8 heures et au-delà de 18 heures et 16h le vendredi)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion en interne afin de trouver une solution</li> <li>- Contacter le cadre supérieur de santé pour gestion du planning (contact par le standard n° de téléphone : 12)</li> </ul> |
| <b>Accueil d'un enfant en urgence (plus de 2 mois ½ et moins de 4 ans)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer qu'il n'y ait pas de problématique infectieuse chez les parents (motif d'hospitalisation du parent : exemple méningite, tuberculose...) Cf liste des infections nécessitant une éviction de la crèche</li> <li>- S'assurer que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires en collectivité</li> </ul> <p>Demander la validation de l'accueil de cet enfant à l'administrateur de garde / cadre supérieur de santé d'astreinte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Agressivité Problème de sécurité à l'arrivée ou au départ de l'enfant</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacter la gendarmerie 17</li> <li>- Prévenir la DRH : Mme FERREIRA, le responsable de la sûreté : M. MOULINIER ou l'administrateur de garde.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## **B - INFORMATIONS en lien avec le document**

### DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS :

SANS OBJET

### DOCUMENTS DE REFERENCE :

SANS OBJET

### LIENS DOCUMENTAIRE :

DOC-2100

[CAT EN CAS D'ABSENCE DE DIRECTION - SOINS SPECIFIQUES EN CRECHE](#)

## **C - ELABORATION**

|                     | NOM, FONCTION                                         | DATE, SIGNATURE     |
|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Rédacteur(s)</b> | Emmanuelle LAMAND, Puéricultrice - Responsable crèche | signé le 11/05/2026 |
| <b>Valideur(s)</b>  | Caroline BEAU, Médecin Pédiatre - RSAI                | signé le 11/05/2026 |
| <b>Approbateur</b>  | Christophe BERTHELOT, Ingénieur qualité               | signé le 11/05/2026 |

## Annexe 1

### Crèche Hospitalière

# Autorisation parentale pour accéder à CDAP (consultation du dossier allocataire par le partenaire)

Nous, soussignés, Monsieur et Madame .....

demeurant .....

N° Allocataire : .....

autorisons - n'autorisons pas\*

la consultation et la conservation par la directrice des données contenues dans CDAP.

Fait à

Le

Signature des Parents,

\* Rayer la mention inutile

\* Si refus, le tarif le plus élevé sera appliqué (selon le barème de la CAF)

☎ 05 57 55 35 07

Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne

**Annexe 2**  
**Crèche Hospitalière**  
**Certificat médical à faire remplir par votre médecin**

Fait à

Le

Je soussigné(e) : .....  
certifie avoir examiné ce jour l'enfant : .....

- ☐ Son état de santé ne contre indique pas la mise en collectivité
- ☐ J'autorise le personnel paramédical à délivrer 1 dose-poids de Paracétamol suspension buvable si douleur ou fièvre selon le protocole validé par la structure d'accueil.
- ☐ J'autorise l'utilisation en cas d'érythème fessier d'une crème pour le change apportée par la famille.
- ☐ L'enfant est à jour de ses vaccinations
- ☐ Il manque ..... vaccination(s) :

.....  
.....

Nombre de cases cochées : .....

Cachet  
Signature

## Annexe 3

### Crèche Hospitalière

# Demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne

Je soussigné(e) : .....

Demeurant : .....

.....

Responsable légal de l'enfant : .....

Autorise le Centre Hospitalier de Libourne à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies et/ou vidéos le représentant, ainsi qu'à exploiter ces prises de vue, en partie ou en totalité, à des fins non-commerciales.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

Les photographies et vidéos susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants d'information et de communication de la crèche et du Centre hospitalier de Libourne.

Fait à

Le

Signature des Parents,

☎ 05 57 55 35 07

Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne

## Annexe 4

### Crèche Hospitalière

## Autorisation de soins

Je soussigné(e),

Nom : ..... Prénom : .....

☐ Mère      ☐ Père      ☐ Représentant légal      ☐ Tuteur ou gardien judiciaire

(celui des parents qui (possède une ordonnance exerce l'autorité parentale) du juge des enfants)

Nous soussignés, représentants légaux (autorité parentale exercée en commun)

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Donne(ons) mon (notre) autorisation à la directrice de la crèche ou son représentant pour que tous les examens médicaux, intervention chirurgicale, anesthésie locale ou générale soient réalisés en cas d'impossibilité de me (nous) joindre, sur mon (notre) enfant dont l'identité suit :

Nom : ..... Prénom : .....

Personne à prévenir : ..... Numéro de téléphone .....  
à prévenir : ..... Numéro de téléphone : .....

Fait à Libourne, le .....

Signature de la directrice      Signature des Parents, de la crèche (précédée de lu et approuvé)

☎ 05 57 55 35 07

Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne

**Annexe 5**  
**Crèche Hospitalière**

**Connaissance du règlement de  
fonctionnement**

Je, soussigné(e), Monsieur ou Madame .....  
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche ainsi que du tarif qui me  
sera appliqué, et d'en avoir conservé un exemplaire.

Fait à Libourne

Le

Signature,

☎ 05 57 55 35 07

*Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne*

## Annexe 6

### Crèche Hospitalière

# Autorisation de sortie de l'enfant

Je soussigné(e),

.....

autorise .....

.....

.....

à prendre mon enfant à la crèche de façon permanente.

Fait à Libourne

Le

Signature,

☎ 05 57 55 35 07

*Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne*

## Annexe 7

### Crèche Hospitalière

## Informations concernant l'année 2026

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| Montant plancher de la CAF | 801 €          |
| Montant plafond de la CAF  | 8 500 €        |
| Montant de la PSU          | 6.14 € / heure |
| Tarif moyen de la crèche   | / heure        |

|               | Composition de la famille |           |           |                  |                       |
|---------------|---------------------------|-----------|-----------|------------------|-----------------------|
| Taux d'effort | 1 enfant                  | 2 enfants | 3 enfants | de 4 à 7 enfants | à partir de 8 enfants |
|               | 0,0619%                   | 0,0516%   | 0,0413%   | 0,031%           | 0,0206%               |

☎ 05 57 55 35 07

Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne

## Annexe 8

### **Le nécessaire pour mon confort à la crèche**

Dans mon petit sac et quelle que soit la section où je suis il y aura :

- **2 tenues de rechange** complètes adaptées à la saison et à ma taille, body, chaussures ou chaussons, chaussettes et slips compris (si je débute l'acquisition de la propreté).
- **1 doudou, 1 sucette** ou tout autre "objet transitionnel", le tout également marqué à mon nom.
- Pour l'été, **1 crème solaire**, marquée aussi à mon nom et un chapeau.

⇒ **Afin d'identifier mes affaires il est important de les marquer avec mon nom.**

Une liste spécifique à chaque section vous sera remise à votre arrivée à la crèche, puis au changement de section.

**Annexe 9 : Maladies  
nécessitant une éviction  
de la crèche**

| Maladie                                      | Durée / condition de retour                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Coqueluche                                   | 5 jours après début d'une antibiothérapie adaptée      |
| Diphtérie                                    | Retour après guérison clinique et avis médical         |
| Infections invasives à méningocoque          | Après guérison et avis médical                         |
| Poliomyélite                                 | Jusqu'à guérison clinique et avis médical              |
| Rougeole                                     | 5 jours après début de l'éruption                      |
| Oreillons                                    | 9 jours après apparition de la parotidite              |
| Scarlatine                                   | 2 jours après début d'une antibiothérapie              |
| Tuberculose respiratoire bacillifère         | Jusqu'à certificat médical attestant non-contagiosité  |
| Gastro-entérite à E. coli entérohémorragique | Selon avis de l'ARS/médecin                            |
| Hépatite A                                   | 10 jours après début de l'ictère                       |
| Impétigo étendu (si lésions non protégées)   | 72 h après début traitement si lésions encore étendues |

## **Annexe 10**

### **LES CAPACITÉS MODULAIRES DE LA CRECHE DU CENTRE HOSPITALIER DE LIBOURNE**

#### **1 Capacité totale**

La capacité d'accueil de la crèche du C.H. est de 51 places.

| <b>Horaires</b>          | <b>Capacité d'accueil</b> |
|--------------------------|---------------------------|
| 5 heures 45 / 7 heures   | 12 places                 |
| 7 heures / 8 heures 30   | 30 places                 |
| 8 heures 30 / 16 heures  | 60 places                 |
| 16 heures / 18 heures    | 30 places                 |
| 18 heures / 19 heures 30 | 12 places                 |

#### **2 Présentation de la capacité modulaire de la structure**

##### **Les vacances**

La capacité d'accueil de la crèche du C.H. est de 40 places.

|                          | <b>Mois d'Août</b> | <b>Vacances scolaires Noël</b> |
|--------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 5 heures 45 / 7 heures   | 12 places          | 12 places                      |
| 7 heures / 8 heures 30   | 30 places          | 30 places                      |
| 8 heures 30 / 16 heures  | 40 places          | 40 places                      |
| 16 heures / 18 heures    | 30 places          | 30 places                      |
| 18 heures / 19 heures 30 | 12 places          | 12 places                      |

## **Annexe 11**

# **Autorisation de transmissions de données à caractère personnel dans le cadre de l'enquête FILOUE**

Nous, soussignés, Monsieur et Madame .....

demeurant .....

autorisons - n'autorisons pas\* « que des données à caractère personnel soient transmises  
à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE »

Fait à

Le

Signature des Parents,

\*Rayer la mention inutile

☎ 05 57 55 35 07

*Rue Canterane - BP 199-33500 Libourne*

