



**DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES**



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 28 février 2021

Le présent règlement de fonctionnement est établi en application des dispositions des articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-16 à R. 2324-48 du Code de la Santé Publique, du code de la Fonction Publique Hospitalière et de l'article L.214-2 du code de l'Action Sociale et des Familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code.

Ce règlement est établi au regard du projet éducatif en tenant compte des différentes contraintes liées à la spécificité des structures

Table des matières

1	Présentation de la structure ou du service	4
1.1	Identification du gestionnaire et de la structure.....	4
1.2	Identification des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).....	4
1.3	Nature de l'accueil.....	5
1.4	Autorisations.....	5
2	Modalités d'accueil des enfants	6
2.1	Description de l'accueil réalisé.....	6
2.2	Descriptif des fonctions de la Direction	6
2.3	Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances	7
2.4	Descriptif du reste du Personnel :.....	8
3	Fonctionnement de la structure	9
3.1	Périodes d'ouverture.....	9
3.2	Fermetures annuelles	9
3.3	Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	10
4	Modalités d'admission des enfants	11
4.1	Le principe de l'ouverture à tous	11
4.2	Les critères d'admission:	11
4.3	Les modalités d'admission	12
5	Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation.....	14
5.1	Période d'adaptation	14
5.2	Modalités du contrat d'accueil :	14
5.3	La tarification	15
5.4	La mensualisation	15
5.5	Le contrat occasionnel	15
5.6	Les majorations.....	15
6	La participation familiale horaire.....	16
6.1	Le mode de calcul.....	16
6.2	Les ressources à prendre en compte	16
6.3	Application d'un plancher et d'un plafond de ressources	17
6.4	Le taux d'effort	17
6.5	Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir.....	17
6.6	Les cas particuliers	17
6.7	Les dépassements d'horaires	18
6.8	Les modalités de paiement	18
7	Vie quotidienne	19

7.1	Les documents réglementaires.....	19
7.2	Les règles de vie quotidienne :	19
7.3	Les modalités de radiation.....	20
7.4	La fourniture des repas et collations.....	20
7.5	La fourniture des couches.....	21
8	Dispositions sanitaires.....	22
8.1	Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de la sage-femme attachées à l'établissement (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP.....	22
8.2	Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	23
8.3	Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	24
9	Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service.....	25
9.1	Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :	25
9.2	Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :.....	25
9.3	Les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants	25
10	Financement de la Caisse d'Allocations Familiales.....	27
11	Modalités de suivi du règlement de fonctionnement	28
12	ANNEXE 1	30
13	ANNEXE 2	31
14	ANNEXE 3	32
15	ANNEXE 4	33
16	ANNEXE 5.....	34
17	ANNEXE 6.....	36
18	ANNEXE 7.....	38
19	ANNEXE 8.....	40
20	ANNEXE 9	42
21	ANNEXE 10	43

1 Présentation de la structure ou du service

1.1 Identification du gestionnaire et de la structure

Monsieur GUEPRATTE : Directeur Général du CHU de Nice

- **ADRESSE :** Hôpital de Cimiez
4 Avenue reine Victoria CS91179
06 003 Nice Cedex1
- **TELEPHONE:** 04 92 03 48 16
- **ADRESSE MAIL :** direction-generale@chu-nice.fr

1.2 Identification des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

LES PETITS GALETS PASTEUR 2

- **ADRESSE :** 30 Avenue Voie Romaine
CS 51069
06 001 NICE CEDEX 1
- **TELEPHONE:** 04 92 03 76 32
- **ADRESSE MAIL :** ortolani.s@chu-nice.fr

LA BAIE DES ANGES ARCHET 1

- **ADRESSE :** 128 Route Saint Antoine de Ginestière
06 202 NICE CEDEX 3
- **TELEPHONE:** 04 92 03 57 27
- **ADRESSE MAIL :** roux.s@chu-nice.fr

1.3 Nature de l'accueil

Accueil collectif

Multi accueil

Accueil collectif et parental (participation des parents à l'encadrement des enfants)

Accueil familial (service d'accueil familial, crèche familiale)

Accueil collectif et familial

Autres

1.4 Autorisations

Nom de la structure	Nature de l'accueil	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du conseil départemental
Crèche Baie des Anges	Accueil collectif	128 Route Saint Antoine de Ginestière 06 202 NICE CEDEX 3 Tel : 04 92 03 57 27	70 places 2mois1/2 à 5 ans pour enfant porteur de handicap	1980	21/02/2014
Crèche les Petits Galets	Accueil collectif	30 Avenue Voie Romaine CS 51069 06001 NICE CEDEX 1 Tel : 04 92 03 76 32	80 places 2mois1/2 à 5 ans pour enfant porteur de handicap	2015	2015

2 Modalités d'accueil des enfants

2.1 Description de l'accueil réalisé

L'accueil est collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence suivant les définitions suivantes :

- **L'accueil régulier :**

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

- **L'accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- **L'accueil d'urgence :**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande et figurer dans le projet d'établissement de la structure. Chaque demande sera examinée par la DRH.

Selon les décisions du ministère de la santé et de la famille, l'accueil d'urgence pourra être modifié en cas de crise sanitaire. Un accueil restreint et par priorisation de l'accueil régulier et occasionnel pourra être envisagé par la direction des crèches en concertation avec le représentant de la DRH du CHU de Nice.

La crèche Baie des Anges : un agrément modulable est effectif depuis le 21 février 2014. (Annexe 1 agréments modulables).

La crèche Les Petits Galets : un agrément modulable est effectif depuis le 1er septembre 2015. (Annexe 1 agréments modulables).

2.2 Descriptif des fonctions de la Direction

La Direction de crèche est confiée à une Directrice titulaire du Diplôme d'Etat : de Puéricultrice ou de Sage-femme ou d'Educatrice de Jeune Enfant selon la législation en vigueur.

La Directrice est placée sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines du CHU de Nice.

Elle est chargée :

- d'assurer l'accueil et la prise en charge des enfants admis
- de veiller au développement somatique et psychoaffectif de l'enfant et à sa sécurité
- d'assurer les missions d'accompagnement des parents dans le projet éducatif de leur enfant

- d'établir des échanges réguliers avec les familles afin de favoriser la continuité dans la vie des enfants
- d'organiser la vie quotidienne de la crèche du site dont elle a la responsabilité
- d'assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe pluridisciplinaire
- d'assurer la sécurité et de l'hygiène générale
- d'élaborer le projet d'établissement, d'assurer sa mise en œuvre et son suivi
- de gérer des dossiers de demande d'inscription
- de participer à la gestion comptable de la crèche
- de travailler en coordination avec les institutions et les partenaires extérieurs

Nom de la structure	Nom du responsable	Formation initiale (diplômes)	Fonctions
Crèche Baie des Anges	Mme Sabine ROUX	Cadre puéricultrice	Directrice
Crèche les Petits Galets	Mme Sonia ORTOLANI	Infirmière puéricultrice	Directrice

2.3 Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

La Directrice exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble de l'équipe. En son absence, la Directrice Adjointe la remplace.

En leur absence, la continuité de la fonction de direction est assurée conformément aux textes de loi en vigueur.

2.4 Descriptif du reste du Personnel :

	PASTEUR Les Petits Galets	ARCHET Baie des Anges
FONCTION	Formation initiale	Formation initiale
DIRECTION AJOINTE	Sage-Femme	Infirmière Puéricultrice
PERSONNEL D'ENCADREMENT	Educatrices de jeunes enfants Auxiliaires de puériculture CAP petite enfance	Educateurs de jeunes enfants Auxiliaires de puériculture CAP petite enfance
AUTRES PERSONNELS	Adjoint administratif Cuisiniers Agents d'entretien qualifiés	Adjoint administratif Cuisinières Agents d'entretien qualifiés
INTERVENANTS	Pédiatre Psychologue	Pédiatre Psychologue

3 Fonctionnement de la structure

3.1 Périodes d'ouverture

Nom de la structure	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture
Crèche Baie des Anges	Du lundi au vendredi	De 6h45 à 20h30 pour les agents CHU De 7h30 à 18h30 pour la Ville de Nice
Crèche les Petits Galets	Du lundi au vendredi	De 6h30 à 20h30 pour les agents CHU De 7h30 à 18h30 pour la Ville de Nice

3.2 Fermetures annuelles

Les jours et périodes de fermeture annuelle sont affichés dans les crèches. Une solution d'accueil dans l'une des deux crèches restées ouverte peut être proposée aux parents, dans la limite des places disponibles.

La fermeture d'été est de trois semaines pour chacune des crèches, alternativement sur la période mi-juillet à fin août, ainsi qu'une semaine pendant la période de Noël et du Jour de l'An, également par alternance.

Pendant les semaines de fermeture, les heures contractuelles quotidiennes de présence sur la crèche de remplacement seront facturées en supplément du forfait mensuel.

Un service minimum ou une fermeture exceptionnelle de la structure ou d'une section peuvent être décidés en cas de force majeure, mesures de sécurité, absences du personnel encadrant...

3.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont définis en fonction des horaires de travail des parents. Les parents sont tenus de fournir 15 jours avant le mois suivant, un planning écrit de présence de l'enfant pour permettre à la crèche un suivi de ses disponibilités. Ce planning prévisionnel sera remis à la direction de la crèche ou envoyé par mail. La direction devra être informée des modifications éventuelles de planning de présence.

Pour tout changement de planning seules les modifications pour « raison de service » seront acceptées dans la mesure des possibilités d'accueil.

Les enfants ne seront pas acceptés sur les congés annuels des parents hospitaliers.

L'heure d'arrivée est établie en fonction des besoins de garde exprimés par les parents. Néanmoins, les activités d'éveil ayant lieu principalement en début de demi-journée et en raison de leur importance pour le développement et la socialisation de l'enfant, il est demandé aux parents (CHU et Ville de Nice) de déposer leurs enfants avant 9h30 le matin, avant la sieste (12h) ou après 14h pour les enfants dont les parents travaillent l'après-midi.

Tout autre horaire d'arrivée de l'enfant devra être validé par la Directrice sur justificatif d'horaire particulier de l'agent hospitalier ou dans le cas d'une situation particulière.

Les parents ne doivent pas se présenter avec leurs vêtements de travail.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant devront être identifiées et se présenter avec une pièce d'identité.

4 Modalités d'admission des enfants

4.1 Le principe de l'ouverture à tous

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

L'accueil est collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, du lundi au vendredi. Il est destiné aux enfants de 10 semaines à quatre ans et jusqu'à 5 ans révolus en présence de handicap. L'état de santé des enfants est apprécié par le médecin des crèches.

4.2 Les critères d'admission:

Les dossiers seront traités et classés par ordre de points selon les critères pré établis par le CHU de Nice :

- critère de revenus
- critères sociaux
- critères de besoins quotidiens et hebdomadaires

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

En cas d'admission de l'enfant, le contrat d'accueil sera établi sur la base des besoins suivants :

- nombre d'heures par jour
- nombre de jours par semaine
- l'amplitude horaire de présence de l'enfant

Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription sont :

- Le numéro de la CAF et/ou l'avis d'imposition N-2 des 2 parents
- L'autorisation de consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP°)
- L'attestation de travail du parent hospitalier
- Les pièces d'identité des 2 parents, le livret de famille et l'extrait d'acte de naissance de l'enfant rentrant à la crèche
- Les autorisations de prélèvement sur salaire, de droit à l'image, personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- L'attestation sur l'honneur de l'exactitude des revenus et de la composition familiale
- L'autorisation d'administration de médicaments

Les obligations médicales :

- Vaccinations en fonction du calendrier vaccinal en vigueur
- Contre-indications, allergies
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Régime alimentaire

4.3 Les modalités d'admission

Les modalités administratives d'admission

Les demandes d'accueil sur les EAJE hospitalières sont faites en ligne sur le site : <https://chudenice.messolutionsfamily.com> ou par le biais du site internet des crèches du CHU dans le lien « inscriptions » : <https://www.creches-chu-nice.fr>.

La campagne de préinscription débute pour une durée de 15 jours à 3 semaines selon les places disponibles sur les EAJE la Baie des Anges (Archet) et les Petits Galets (Pasteur).

Tout agent hospitalier CHU justifiant d'une ancienneté supérieure à 6 mois peut effectuer sa demande.

La commission d'admission est commune aux établissements d'accueil du jeune enfant EAJE Baie des Anges (Archet) et Petits Galets (Pasteur). Un partenariat avec la société Babilou permet d'accueillir une partie des enfants du CHU (Annexe 2).

Elle est constituée:

- Du Directeur des Ressources Humaines ou son représentant
- Des Directrices de crèche et les Adjointes
- Du Cadre Socio-éducatif du service social du Personnel du CHU de Nice ou son représentant
- De la représentante BABILOU.

La commission d'admission des EAJE se réunit pour examiner les demandes en fonction des places disponibles. Elle établit, en fonction des critères préétablis, les listes d'admissions des enfants, les refus d'admission et les demandes maintenues sur liste d'attente.

Dès la fin de la commission, la chargée « accueil familles » BABILOU communique les résultats de celle-ci à toutes les familles sur liste d'attente. L'admission est notifiée par courrier par le Directeur des Ressources Humaines. L'admission médicale est confirmée par le médecin de la crèche.

Suite à l'attribution d'une place, les parents contactent la directrice de la crèche pour confirmer leur demande. Elle prévoit avec les parents la période d'adaptation et la visite médicale après lesquelles l'admission sera définitive.

L'attribution de la place en crèche est maintenue uniquement pour la période de validité de la commission. Les reports hors délai nécessiteront une nouvelle demande de pré-inscription.

Pour les enfants des parents non hospitaliers, les demandes sont instruites et proposées par le Service de la Petite Enfance de la Ville de Nice et communiquées aux Directrices dans la limite des places réservées.

Les modalités médicales d'admission

• Vaccinations

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Les parents doivent mettre à disposition le carnet de santé à la demande du pédiatre ou de la directrice de la crèche à minima une fois par an. Le pédiatre peut suspendre l'accueil en crèche si l'enfant présente un retard de vaccination supérieur à 3 mois.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être fourni.

- **Allergies et pathologies chroniques**

Toute pathologie chronique ou allergie connue (médicamenteuse, alimentaire ou de contact) doit être signalée obligatoirement et un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place annuellement.

Les parents dont les enfants sont soumis à un PAI devront apporter les documents suivants lors de la visite médicale d'admission :

- Le certificat médical précisant le motif du PAI
- Le protocole d'intervention décrivant les signes cliniques que peut présenter l'enfant et la conduite à tenir
- L'ordonnance décrivant le traitement à remettre à jour en fonction des péremptions

Un rendez-vous annuel sera proposé aux parents afin de mettre à jour le PAI de l'enfant.

- **Accessibilité**

Selon les articles de loi précités dans le préambule.

Un enfant handicapé ou présentant une difficulté de développement bénéficiera de modalités d'accueil spécifique par l'élaboration d'un contrat incluant les parents, l'établissement, l'équipe de soins.

Pour un enfant en situation de handicap accueilli au sein de l'établissement, le bénéfice de la PSU est étendu jusqu'aux cinq ans révolus de celui-ci.

5 Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

5.1 Période d'adaptation

Afin d'éviter les ruptures de la vie quotidienne de l'enfant, une période d'adaptation progressive est mise en place au niveau de la structure d'accueil. Elle s'effectue progressivement sur 5 jours avec une augmentation d'amplitude horaire journalière. Le parent est présent les deux premiers jours et est disponible les trois derniers jours de la semaine. En cas de circonstances exceptionnelles, la période d'adaptation sera modulée. Le paiement de la période d'adaptation s'effectue sur la base des heures réelles utilisées. Pour favoriser la sécurité affective de l'enfant, l'objet transitionnel sera prévu par les parents.

5.2 Modalités du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est mensualisé de septembre à juin. Il prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée de 10 mois. Un contrat occasionnel sera établi pour juillet et août.

Afin d'établir le contrat d'accueil et d'estimer la fréquentation mensuelle de l'enfant, la famille doit faire part :

- du nombre d'heures d'accueil par jour
- du nombre de jours par semaine
- du nombre de semaines d'accueil par an
- du nombre de mois durant lesquels l'enfant fréquentera la crèche du mois d'entrée au 30 juin.

La semaine d'hiver de fermeture des crèches est déduite du contrat mensualisé ; elle est incluse dans les semaines déductibles (3 à 5 semaines par contrat). Les semaines déductibles ne peuvent être reportées au-delà de la fin de contrat mensualisé. Elles sont calculées au prorata du nombre de mois de fréquentation.

Les semaines déductibles (congés annuels), non prises seront facturées en fin de contrat.

Un badge est remis gracieusement aux parents lors de l'admission. Il sert à l'enregistrement des présences de leur enfant à la crèche. Il doit être restitué à la Direction de la Crèche au terme du contrat final. En cas de non restitution, de perte, ou de dégradation, il sera facturé 10 € pour un badge.

Le badge et son utilisation sont sous la responsabilité des parents.

Les heures achetées, non utilisées sur une journée, ne peuvent pas être reportées sur une autre journée.

En cas de non utilisation de la totalité des heures quotidiennes, celles-ci seront perdues.

En cas de modification importante de la situation des parents (modification de la situation familiale, modification du temps de travail et/ou de sa répartition, modification importante des revenus), ces derniers peuvent demander à la Directrice une éventuelle correction du contrat d'accueil de l'enfant (nombre d'heures et de jours par semaine, baisse ou hausse de tarif). Les parents demandeurs devront fournir une demande écrite argumentée à la Direction de la crèche concernée ainsi que les justificatifs nécessaires à la révision du contrat d'accueil :

- Mise à jour du dossier CAF si modification de la situation familiale
- Attestation employeur si changement de la situation professionnelle

Le nouveau contrat prendra effet le 1^{er} du mois suivant la demande de modification.

Si les données du contrat d'accueil ne sont pas adaptées aux besoins réels des familles (nombre d'heures et/ou de jours), la modification de contrat sera effectuée par la Directrice de la crèche après information des parents.

Les demandes de modifications de contrats demandées par la famille, sont examinées en fonction des contraintes de fonctionnement de la crèche.

Pour toute demande de résiliation de contrat, le parent « personnel du CHU » doit saisir, par écrit, la Directrice de la crèche concernée, **avec un préavis d'un mois**. A défaut, un mois complet d'accueil est facturé à partir de la date de réception de la demande de résiliation.

En cas de résiliation du contrat, le montant de la dernière facture mensuelle sera recalculé au prorata du nombre de semaines utilisées à la date de résiliation.

Le départ de l'agent hospitalier du CHU entraîne systématiquement la résiliation du contrat.

5.3 La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

5.4 La mensualisation

En cas d'accueil régulier, la mensualisation est obligatoire.

Le montant total des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déductions pour absences déductibles.

5.5 Le contrat occasionnel

Le contrat occasionnel est établi en fonction de la présence réelle de l'enfant sur la période considérée.

Les heures réservées seront facturées au tarif horaire de l'enfant.

5.6 Les majorations

En cas d'oubli du badgeage, une facturation de 3 heures supplémentaires sera comptabilisée.

6 La participation familiale horaire

6.1 Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles / 12) × Taux d'effort horaire × nombre d'heures réservées par la famille

6.2 Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement utilise le service CDAP, Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Les Directrices des Crèches Hospitalières consultent le service CDAP après une autorisation écrite datée et signée par les parents pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier CDAP ou que son dossier ne soit pas à jour, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le contrat est réévalué chaque année en Janvier de l'année N en tenant compte des revenus N-2.

En cas de retard ou de non fourniture des justificatifs de ressources des parents au-delà du 31/01 de l'année N, le forfait sera calculé en fonction du tarif horaire plafond déterminé annuellement par la CNAF jusqu'à réception des justificatifs sans effet rétroactif.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Toutefois des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de fausse déclaration de revenus et /ou de situation familiale défavorables au CHU, celui-ci se réserve le droit de recouvrer ce qui lui dû par tous les moyens réglementaires dont il dispose.

6.3 Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

- **Plancher** : Le plancher de ressources à prendre en compte est réévalué chaque année par la CNAF (Annexe 3).
- **Plafond** : Au CHU, le plafond des ressources à prendre en compte est également réactualisé annuellement par la CNAF (Annexe 3).

6.4 Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué en Annexe 3.

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 tarif immédiatement inférieur ⁽¹⁾.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer².

6.5 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toutes les heures réservées doivent être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Des déductions pourront toutefois être faites au moment de la facturation dans les cas suivants :

- Fermeture imprévue de la crèche, si aucune solution de rechange n'est proposée
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Maladie supérieure à 3 jours : le délai de carence débute le 1er jour de présence prévu et les 2 jours calendaires qui suivent. Sur la présentation du certificat médical le remboursement des jours de maladie est fait à partir du 4^{ème} jour sur les jours de présence de l'enfant dans la limite du forfait mensuel. Pour une absence d'un mois ou plus, une suspension temporaire de contrat pour raison médicale peut être envisagée.
- Eviction de l'enfant par la crèche (Cf. protocole d'éviction, Annexe 4)
 - 1) L'enfant déclaré malade à son arrivée ne peut pas être accueilli : le créneau acheté n'est pas facturé.
 - 2) L'enfant est malade en cours de journée : le créneau acheté est facturé

6.6 Les cas particuliers

Pour les familles dont l'enfant fréquente la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué:

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

² Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Pour le CHU et BABILOU : le tarif horaire moyen établi annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera également appliqué.

6.7 Les dépassements d'horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Les 15 premières minutes de la première demi-heure ne sont pas facturées. A partir de la 16^{ème} minute, il est facturé une demi-heure supplémentaire au tarif calculé. Puis chaque demi-heure commencée est facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

L'enfant pourra être accueilli au-delà du nombre d'heures contractées, sur demande justifiée des parents. Les journées supplémentaires et acceptées préalablement par la direction sont facturées au réel et au tarif horaire du contrat.

Toute journée d'absence non justifiée sera facturée comme une journée de présence et ne pourra être remplacée.

6.8 Les modalités de paiement

Les frais d'accueil sont prélevés mensuellement sur le bulletin de salaire de l'agent hospitalier.

Les chèques CESU pré financés au nom d'un des deux parents sont acceptés en règlement. Ils seront acceptés jusqu'au 31/12 de l'année en cours afin de respecter les délais de facturation.

En cas de non-paiement, le trésor public procédera au recouvrement de la créance.

7 Vie quotidienne

7.1 Les documents réglementaires

- **Le registre général**

Chaque structure dispose d'un registre dans lequel est consigné les éléments suivants : nom, prénoms des responsables légaux, matricule, date de naissance, date d'admission des enfants, date de retrait, profession des parents, lieu de travail, service hospitalier, n° de téléphone personnel et professionnel, nom et n° de téléphone du médecin traitant.

- **Le dossier individuel d'inscription**

Consigne les vaccinations et toutes les observations concernant la santé, le développement physique, psycho affectif de l'enfant.

- **Le logiciel de gestion**

Permet de suivre la fréquentation journalière des enfants.

- **Le rapport d'activités**

La directrice adresse chaque année à la Direction des Ressources Humaines un rapport d'activités.

7.2 Les règles de vie quotidienne :

- **Les règles relatives à la sécurité**

La qualification du personnel d'encadrement répond aux exigences de la réglementation en vigueur.

Il est recruté par le Directeur Général du CHU de Nice et placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines. Un avis préalable consultatif est demandé à la directrice de la crèche lors du recrutement.

Le respect des quotas d'encadrement est établi selon la réglementation en vigueur :

1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas

1 agent pour 8 enfants qui marchent

Le personnel est formé régulièrement aux gestes de premiers secours, évacuation incendie, alerte attentat.

- **Les règles relatives à l'hygiène**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les jeux sont entretenus selon les protocoles d'hygiène en vigueur.

Le personnel est tenu de porter une tenue spécifique à la crèche, et de respecter les règles d'hygiène de base en vigueur au CHU.

- **La tenue vestimentaire**

Chaque enfant dispose d'un lit et d'un casier individuel. Les parents sont chargés du vestiaire de l'enfant: ce dernier arrive propre, habillé et muni d'une tenue de rechange complète, le tout marqué au nom de l'enfant et adapté à la saison. Le linge appartenant à la crèche est prêté exceptionnellement aux enfants et doit être rendu propre par les parents.

Une liste type est communiquée aux parents.

Les couches jetables sont fournies par la structure.

Par mesure de sécurité, les enfants ne sont pas autorisés à porter des bijoux et autres objets de valeur.

Le CHU décline toute responsabilité en cas de vol de poussette dans l'établissement et en cas de perte ou de vol d'objet de valeur dont les enfants seraient détenteurs.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets à caractère dangereux pouvant entraîner des accidents ou inhalation (billes, pièces de monnaie, barrettes et autres objets de petite taille bijoux...). En cas d'accident, les parents pourront être tenus pour responsables.

Les enfants ne peuvent pas apporter de jouets au sein de la crèche, excepté leur objet transitionnel.

- Les règles relatives au signalement des absences

Toute absence de l'enfant doit être signalée la veille, ou au plus tard avant 9h du matin (en précisant le motif et la durée de l'absence : enfant malade, enfant gardé) afin d'optimiser le fonctionnement du mode d'accueil et rendre service à un plus grand nombre de familles.

Toute absence non signalée sera comptabilisée comme une journée de présence à la crèche.

- Les règles relatives au retard

Dans le cas où les parents ne se seraient pas présentés à l'heure de la fermeture, deux agents seront maintenus pour assurer la garde de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents. Toutefois, cette situation devra être exceptionnelle. En cas de récurrence, le Directeur des Ressources Humaines en sera informé.

- Les règles relatives au retrait

Un contrat peut être suspendu si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité.

7.3 Les modalités de radiation

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés d'un commun accord entre les parents et les Directrices des crèches, avec production du planning des présences de l'enfant avant le début de chaque mois.

Le Directeur des Ressources Humaines peut procéder à la résiliation du contrat, au bout de 3 absences non signalées à l'avance ou retards répétitifs.

7.4 La fourniture des repas et collations

Les horaires des biberons du nourrisson sont fixés en accord avec les parents.

Le premier biberon ou le premier repas du matin est donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les parents doivent fournir le lait artificiel, en boîte non entamée, avec la prescription du médecin traitant.

Les repas de l'enfant ayant une alimentation diversifiée sont servis à partir de 10 heures 45 pour le déjeuner et pour le dîner au plus tard à 19h30.

Une collation à base de fruits frais est proposée à 8h30 le matin et un goûter à 15h/15h30.

Les repas sont préparés selon les indications données par le médecin traitant (ordonnance ou carnet de santé) en fonction des possibilités de la crèche. Pour l'enfant soumis à une diététique particulière, raisons médicales (allergie) ou autres, un protocole spécifique sera établi avec le médecin d'établissement.

Aucun aliment ne peut être apporté dans l'établissement sans autorisation du médecin d'établissement ou de la directrice de la crèche.

Il est envisageable que la mère poursuive l'allaitement de son enfant pendant les temps de crèche. La mère pourra venir allaiter son enfant suivant la réglementation du code du travail en vigueur. L'allaitement maternel peut aussi être poursuivi en crèche par l'intermédiaire de biberon de lait maternel en respectant les consignes d'hygiène et les précautions à prendre pour le transport.

7.5 La fourniture des couches

Les couches sont fournies par les structures.

8 Dispositions sanitaires

8.1 Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de la sage-femme attachées à l'établissement (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP

Les EAJE du CHU s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement, qui a pour missions :

- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générales, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- De définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence.
- D'organiser les conditions du recours aux services d'aide médical d'urgence.
- De proposer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe d'accueil et en concertation avec la directrice.
- De veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé et mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).
- D'établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap, et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille.
- D'examiner l'enfant avec l'accord de ses parents pour l'exercice de ses missions.

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent en informer la Directrice de la crèche, si possible la veille de la journée de crèche prévue ou le matin de la journée concernée avant 9 heures, en lui précisant les symptômes, voire le diagnostic si il est établi, et se soumettre dans ces cas aux conditions fixées ci-après :

- Se conformer au protocole d'éviction de la crèche joint (Annexe 4) du présent règlement de fonctionnement.
- Dans le cas d'une absence de l'enfant pour maladie, l'arrêt de maladie doit parvenir dans les 48 h à la Directrice de la Crèche.
- Au retour de l'enfant, la réadmission ne peut se faire que sur présentation du certificat de non contagion, si cela est prévu dans le protocole d'éviction.
- En cas de traitement prescrit, celui-ci doit être établi par le médecin traitant de l'enfant autre que son parent.
- Lors de la prescription médicale ponctuelle (Antibiotique / Collyre ...) les posologies doivent être réparties en 2 prises.

8.2 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

« Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée³ ».

Dans l'EAJE, seules la puéricultrice ou la sage-femme sont habilitées à administrer les traitements aux enfants si nécessaire. En leur absence une autorisation de soins signée par les parents autorise le professionnel présent à agir dans le respect de l'application des protocoles d'urgence établis par le médecin référent de la crèche en accord avec la directrice. (Annexes 5, 6, 7,8).

- Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la directrice ou son délégataire, en conformité avec les directives du médecin référent dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. (Annexe 4 protocole d'éviction). En cas de doute, elle demande l'avis du médecin référent qui décidera de l'accueil ou non.
- Si, au cours de la journée un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent, contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.
- L'accueil d'un enfant malade est possible dans la mesure où cette maladie est compatible avec un accueil collectif et ne présente pas de danger pour lui-même ou les autres enfants. Dans le cas contraire, et notamment en cas de maladie contagieuse, une éviction peut être prononcée par le médecin référent en accord avec la directrice ou son délégataire (Annexe 4).
- Les parents une fois prévenus s'engagent à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible et le garder à domicile la durée indiquée sur le protocole d'éviction (Annexe 4).
- En cas de fièvre une attention particulière est apportée à l'état général de l'enfant. En cas d'altération de l'état général, (baisse d'appétit, trouble du sommeil, pleurs ou geignements), la présence en collectivité est inadaptée. Après 48h de fièvre malgré les antipyrétiques, il sera nécessaire d'avoir un avis médical.
- Les parents doivent impérativement avertir les professionnels si une dose d'antipyrétique a été administrée à domicile en précisant l'heure et la dose, afin d'éviter tout surdosage.

Cas d'un enfant en cours de guérison, accueilli et prenant un traitement :

- Les parents doivent s'organiser pour donner le traitement en deux prises quotidiennes matin et soir. Exceptionnellement une prise de traitement au moment du repas de midi pourra être administrée dans l'EAJE sur présentation obligatoire de l'ordonnance correspondante.
- Dans ce cas, seul sera administré le médicament ayant une date de péremption à jour et dans l'emballage d'origine non ouvert.
- Les traitements homéopathiques répondent aux mêmes règles de prescription médicale obligatoire.

³ Guide pratique – Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses – CPAM – ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative – société française de pédiatrie
CHU de Nice – Multiaccueil Baie des Anges / Petits Galets – Règlement de fonctionnement mis à jour février 2021

8.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

- Chaque section dispose des protocoles spécifiques afin d'assurer les soins d'urgence à la crèche en l'absence de prescription nominative notamment en cas de fièvre supérieure à 38,4°C.
- Ces protocoles sont élaborés par le médecin référent de la crèche.
- L'importance est rappelée d'avoir des numéros de téléphone à jour et fiables afin de pouvoir joindre les parents à tout moment lorsque leur enfant est présent dans l'EAJE.
- Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, la Directrice avertit au plus tôt et selon la gravité le SAMU, selon la procédure du 14/09/2020. (Annexe 9)
- Les parents sont informés dans les plus brefs délais ainsi que le médecin de la crèche.

9 Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

9.1 Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :

Chaque établissement met en place un espace d'information accessible à l'ensemble des parents au moyen de panneaux d'affichage ou par remise de notes d'information individuelles ou par le biais du site internet des crèches du CHU: <https://www.creches-chu-nice.fr>.

Le règlement de fonctionnement ainsi que le projet d'établissement sont affichés dans chaque crèche.

Une fiche individuelle de suivi journalière permet une communication interactive entre les familles et les équipes.

9.2 Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :

Des réunions d'information ou à thèmes sont proposées aux parents par la Directrice de crèche, réunions classiques ou cafés parents organisés par les EJE et la psychologue de la crèche.

9.3 Les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants

Il est institué au sein de chaque crèche du CHU de Nice un Conseil de crèche composé de :

- Le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant
- La Directrice de la Crèche
- La Directrice Adjointe
- Une Educatrice Jeune Enfant
- Un représentant des parents par section
- Un représentant du personnel par section
- Le médecin Pédiatre des crèches
- La Psychologue

Le Conseil de crèche se réunit au moins une fois par an.

L'élection des représentants du personnel, des parents et de leurs suppléants s'effectue après appel à candidatures.

Les élections sont organisées avec la participation de la Directrice de la crèche, au scrutin majoritaire à un tour.

Les membres du Conseil représentants des parents et du personnel sont élus pour une année.

Le Conseil de crèche sera informé :

- Sur l'évolution des projets
- L'organisation et la vie quotidienne de la crèche.
- Les projets de travaux et d'équipement

Les modalités de fonctionnement relatives à l'accueil des enfants

10 Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement des structures multi accueil Baie des Anges et Les Petits Galets par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU) dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

11 Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Il appartient aux parents de couvrir leur propre responsabilité pour les faits imputables à leur enfant (responsabilité civile) et d'en produire le justificatif annuel à la crèche.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

Les parents doivent signer un acte d'engagement indiquant qu'ils ont pris connaissance du règlement de fonctionnement, qu'ils l'approuvent et qu'ils s'engagent à le respecter (Annexe 10).

Tout manquement des parents au respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement peut être la cause de la rupture du contrat d'accueil de l'enfant.

La Directrice de chaque crèche en rendra compte au Directeur des Ressources Humaines qui procédera à la résiliation du contrat.

Le suivi du règlement de fonctionnement est assuré conjointement par le Conseil Départemental, le Pôle d'Intervention Sociale de la Caisse d'Allocations Familiales et le Directeur Général du CHU.

Toute modification l'impactant fera l'objet d'un avenant validé par ces derniers.

Ce document sera établi en triple exemplaire :

- un pour le Conseil Départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par le gestionnaire

Le présent règlement de fonctionnement annule et remplace le règlement de fonctionnement des EAJE du CHU de Nice du 1^{er} septembre 2019

Date 5 mai 2021

Signatures et cachets

Les Responsables de structures

Le Gestionnaire

Les Petits Galets - Hôpital Pasteur La Baie des Anges - Hôpital Archet

CHU de Nice

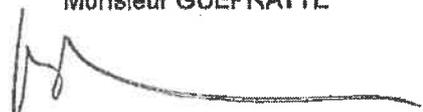
Madame ORTOLANI

Madame ROUX

Monsieur GUEPRATTE


CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
DE NICE
CRECHE HOPITAL PASTEUR


CHU DE NICE - Hôpital de L'Archet
EAJE : des Anges
Subirac Le Tour



DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

20 MAI 2021

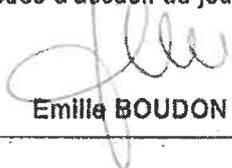
CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Le Responsable de la section
des modes d'accueil du jeune enfant


Emille BOUDON

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

Anne-Marie ZALTRON

DATE

19 MAI 2021

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Responsable du Pôle d'Interventions Sociales de Nice

Misses d'Allocations Familiales des A.M.

Pôle Interventions Sociales de Nice

04 93 26 98 85

75 Nice Cedex 2



12 ANNEXE 1

AGREMENTS MODULABLES EAJE BAIE DES ANGES ET EAJE LES PETITS GALETS

EAJE BAIE DES ANGES

La structure Baie des Anges a une capacité de 70 places, réparties en trois sections suivant l'âge des enfants accueillis.

L'agrément modulable se décline sur la structure selon les tranches horaires suivantes :

6.45 à 7.30	7.30 à 8.00	8.00 à 9.00	9.00 à 16.00	16.00 à 17.00	17.00 à 18.00	18.00 à 19.00	19.00 à 20.30
15 places	30 places	50 places	70 places	50 places	30 places	15 places	10 places

EAJE LES PETITS GALETS

La structure des Petits Galets a une capacité de 80 places, réparties en trois sections suivant l'âge des enfants accueillis.

L'agrément modulable se décline sur la structure selon les tranches horaires suivantes :

6.30 à 7.30	7.30 à 9.00	9.00 à 16.00	16.00 à 17.00	17.00 à 18.30	18.30 à 20.30
20 places	50 places	80 places	70 places	40 places	15 places

CRECHES BABILOU

- **La Planète Bleue : 6 rue de la Grenouillère 06200 Nice**
- **Méli-Mélodie : 41 rue Gounod 06000 Nice**
- **Le Petit Jardin d'Eliot : 111 rue de France 06000 Nice**
- **Eliot et Compagnie : 59 rue de la Buffa 06000 Nice**
- **La Cabane d'Eliot : 25 rue Meyerbeer 06000 Nice**
- **Eliot sur la colline : 27 Chemin du Vinaigrier 06000 Nice**

14 ANNEXE 3

Application du plancher et du plafond de ressources et du taux des participations familiales

Les administrateurs de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ont voté l'évolution du barème des participations familiales en cas de recours à un établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje) bénéficiant de la Prestation de Service Unique (PSU). Trois paramètres sont modifiés à compter de **Septembre 2019**.

- Plancher de ressources

A compter du 1^{er} septembre 2019 le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705.27 €. Pour les années suivantes le montant de plancher de ressources sera communiqué en début d'année civile.

- Plafond des participations familiales

Le plafond des participations familiales va être augmenté selon les modalités suivantes :

2018 : 4 874.62 €
2019 : (1^{er} septembre) 5 300 €
2020 : (1^{er} janvier) 5 600 €
2021 : (1^{er} janvier) 5 800 €
2022 : (1^{er} janvier) 6 000 €

- Taux des participations familiales

Le taux des participations familiales va être augmenté de 0.08 % par an pour l'ensemble des familles

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1 ^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

15 ANNEXE 4

PROTOCOLE D'EVICION DES CRECHES HOSPITALIERES

Il est rappelé qu'un enfant qui présente une fièvre avec température supérieure à 38.4°C à son réveil le matin doit rester sous surveillance de ses parents à la maison.

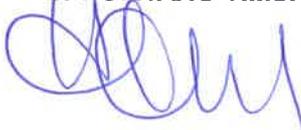
Parents, chez votre enfant certaines situations cliniques les plus fréquentes, doivent vous conduire à consulter votre pédiatre avant de pouvoir lui faire réintégrer la crèche avec une prescription médicale du pédiatre ou un certificat de non contagion dans les cas précisés ci-dessous.

	SITUATION	EVICION DES CRECHES	REPRISE
1	Fièvre = ou sup. à 48 heures sans diagnostic		Certificat de non contagion
2	Conjonctivite	48 H à partir du début du traitement	Copie de l'ordonnance
3	Muguet	48 H à partir du début du traitement	Copie de l'ordonnance
4	Impétigo	72 H après le début du traitement	Copie de l'ordonnance
5	Varicelle	Tant qu'il y a des vésicules (soit environ 7 jours)	Copie de l'ordonnance En cas de persistance de croûtes l'avis du pédiatre de la crèche sera requis
6	Herpès stomatite herpétique	7 jours à partir du début du traitement	Copie de l'ordonnance
7	Gastro-entérite aiguë	4 jours	—
8	Bronchiolite	7 jours	Certificat de non contagion
9	Syndrome pieds mains bouche	4 jours	—
10	Roséole	2 jours	Reprise à la disparition des symptômes (fièvre / éruption)
11	Syndrome scarlatiniforme	48 H après le début du traitement	Copie de l'ordonnance
12	Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	Certificat de non contagion
13	Grippe	7 jours	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - ARTICLE 8 : DISPOSITIONS SANITAIRES

« En cas de maladie contagieuse survenant à la crèche, le médecin de la crèche décide des mesures à prendre. L'accueil sera suspendu en fonction du protocole d'éviction en vigueur. »

Dr POLITANO TIMSIT



16 ANNEXE 5



PROTCOLE D'URGENCE HYPERTHERMIE

I) Les signes d'appel

Chaleur corporelle, rougeur cutanée, yeux brillants

II) Mesure de la température

Mesurer la température à l'aide du thermomètre tympanique de préférence ou avec le thermomètre de l'enfant si besoin.

Si la mesure est comprise entre 38°C et 38.4°C : surveillance simple et contrôler 1 heure plus tard.

Si la mesure est supérieure ou égale à 38.4°C :

1) En cas d'absence de la directrice ou son adjointe

- La personne en charge évalue les signes de gravité : cyanose, marbrures, convulsion, trouble de la conscience, somnolence, éruption cutanée
- La personne en charge de l'enfant (EJE ou AP ou CAP petite enfance) appelle les parents pour avertir de l'hyperthermie.
- Si celui-ci peut se déplacer, il vient administrer le traitement antipyrétique, si aucune prise d'antipyrétique n'a été administrée dans les 6 heures précédentes.
- Si le parent ne peut pas se déplacer, téléphoner au SAMU (15 ou 112 d'un téléphone portable) qui décidera de la conduite à tenir.
- Prévenir la Directrice ou son adjointe par téléphone de la situation
- Assure les transmissions écrites des actions entreprises
-

2) En présence de la directrice ou son adjointe

Prévenir la directrice ou la directrice adjointe qui se chargera d'appliquer le protocole d'urgence et d'avertir les parents.

Si les parents ne sont pas joignables toujours laisser un message en leur demandant de rappeler dès que possible

III) Conduite à Tenir en cas de présence des personnes habilitées à administrer un médicament

1) Traitement de l'hyperthermie $\geq 38^{\circ}4$

- o Administration du Paracétamol (Doliprane® ou Efferalgan®) toutes les 6 heures par la personne habilitée.
 - Soit sous forme buvable : la graduation de la pipette correspond à une dose par kilo de poids

Un seul flacon ouvert par section, la pipette étant désinfectée à chaque utilisation.

CHU de Nice – Multiaccueil Baie des Ange / Petits Galets – Règlement de fonctionnement mis à jour février 2021

- Soit sous forme rectale

Suivant le tableau ci-dessous et **uniquement** si l'enfant vomit car en cas de convulsion le Valium® sera mal absorbé.

Poids de l'enfant	Dosage du suppositoire
De 3 à 8 kg	100 mg
De 8 à 12 kg	150 mg
De 12 à 16 kg	200 mg
≥16 kg	300 mg

- Proposer à boire autant de fois que nécessaire si pas de vomissements
- Assurer la transmission écrite des actions entreprises sur le cahier de présence de la section : noter le nom du médicament, la dose administrée, le nom de l'enfant, l'heure de prise, le nom de la personne qui administre le traitement.

2) Surveillance et tolérance de l'hyperthermie

- Surveiller l'état général de l'enfant,
 - contrôler la température 2 heures après l'administration de l'antipyrétique :
 - Bonne tolérance de la fièvre : aspect de l'enfant et comportement habituel, poursuivre l'accueil.
 - Mauvaise tolérance de la fièvre : enfant geignard, pleurs inexplicables, pâleur, difficultés respiratoires, fièvre ≥ à 39°C sous traitement antipyrétique.
- Rappeler les parents pour venir chercher l'enfant, si impossibilité, rappeler le SAMU.
- Avertir la directrice ou son adjointe, les parents, le pédiatre de la crèche

IV) DANS LE CAS D'UN ENFANT CONNU POUR CONVULSIONS

Mettre en place le protocole individualisé ou PAI établi par le médecin traitant pour l'administration de paracétamol.

17 ANNEXE 6



PROTOCOLE CRISE D'ASTHME

I) Signes d'appel

- L'enfant présente des signes de gêne respiratoire :
 - Toux sèche répétitive, essoufflement
 - Des sifflements sont audibles
 - Tirage intercostal
 - Agitation

- 1. En cas d'absence de la directrice ou son adjointe
 - La personne en charge de l'enfant (EJE ou AP ou CAP petite enfance) appelle les parents pour avertir de la crise d'asthme.
 - La professionnelle s'assure auprès des parents s'il y a eu administration de Ventoline® spray à domicile et à quelle heure.
 - Si celui-ci peut se déplacer, il vient administrer le traitement aérosol, Ventoline® si aucune prise n'a été administrée dans les 4 heures précédentes.
 - Si le parent ne peut pas se déplacer, téléphoner au SAMU (15 ou 112 d'un téléphone portable) qui décidera de la conduite à tenir.
 - Prévenir la directrice ou son adjointe par téléphone de la situation

- 2. En présence de la directrice ou directrice adjointe

Prévenir la directrice ou la directrice adjointe qui se chargera d'appliquer le protocole d'urgence et d'avertir les parents.

Si les parents ne sont pas joignables toujours laisser un message en leur demandant de rappeler dès que possible

II) Conduite à Tenir en cas de présence des personnes habilitées à administrer un médicament

1. Définir les signes de gravité
 - Changement de coloration de la peau
 - Cyanose péri buccale et /ou des extrémités
 - Polypnée
 - Frein expiratoire
 - Pincement des ailes du nez
 - Tirage intercostal avec creux xiphoïdien
 - Balancement thoraco-abdominal

2. Traitement de la crise

- Mettre l'enfant en position ½ assise au calme si possible
- Ne pas le faire boire
- Administrer 2 bouffées de Ventoline® spray avec la chambre d'inhalation suivant le mode d'administration.

3. Surveillance et tolérance de la crise :

- Surveiller l'état général de l'enfant les 10 minutes suivantes l'administration de Ventoline® spray.
- Contrôler la respiration de l'enfant :
 - Disparition des signes : rester vigilant et poursuivre l'accueil.
 - Si reprise des signes de gêne respiratoire : quintes de toux, sifflements audibles: Renouveler 2 bouffées de Ventoline® spray avec la chambre d'inhalation 4 heures après en attendant l'arrivée du parent.
 - Absence d'amélioration ou d'aggravation de la crise dans les 10 minutes répéter 2 bouffées de Ventoline® spray avec la chambre d'inhalation **toutes les 10 minutes pendant l'heure suivante.**
- Prévenir le parent par téléphone de la situation
- **Téléphoner au SAMU (15 ou 112 d'un téléphone portable) et suivre les indications du médecin.**
- Noter sur la feuille de transmission de l'enfant et sur le cahier d'administration de médicaments : *le nom du médicament, la dose administrée, le nom de l'enfant, l'heure de prise, le nom de la personne qui administre le traitement*

Rappel : Si l'enfant est connu comme asthmatique appliquer le PAI le concernant

Quelle que soit l'évolution de la crise toujours avertir la directrice ou la directrice adjointe, les parents, le pédiatre de la crèche.

Kit asthme disponible dans l'armoire à pharmacie située dans le bureau de la directrice adjointe : chambre inhalation enfant + masque, Ventoline® spray

18 ANNEXE 7



PROTOCOLE CRISE CONVULSIVE

La crise convulsive peut être provoquée par une hyperthermie mal tolérée ou une affection type épilepsie, elle peut être partielle ou totale.

I) Signes d'appel

- Myoclonies (secousses des membres)
- Mouvements tonico-cloniques (raidissement du corps)
- Hypotonie
- Hyper sialorrhée (salivation abondante)
- Perte d'urine
- Révulsion oculaire
- Cyanose péribuccale et/ou pâleur cutanée
- Troubles respiratoires
- Perte de connaissance

3. En cas d'absence de la directrice ou son adjointe

La personne en charge de l'enfant (EJE ou AP ou CAP petite enfance) téléphone :

- Au SAMU (15 ou 112 d'un téléphone portable) qui décidera de la conduite à tenir
- Au parent pour l'avertir de la situation
- A la Directrice ou son adjointe pour l'avertir de la situation
- Assure les transmissions écrites des actions entreprises

4. En présence de la directrice ou son adjointe

Prévenir la directrice ou la directrice adjointe qui se chargera d'avertir le SAMU (15 ou 112 d'un téléphone portable), d'appliquer le protocole d'urgence si besoin et d'avertir les parents.

Si les parents ne sont pas joignables toujours laisser un message en leur demandant de rappeler dès que possible.

II) Conduite à Tenir en cas de présence des personnes habilitées à administrer un médicament

1) Traitement de la crise : La prise en charge se fait avec deux personnes.

- Garder son calme
- Mettre l'enfant en Position Latérale de Sécurité (PLS) couché sur le côté droit et le maintenir dans cette position sans le déplacer
- Enlever tout ce qui pourrait le blesser et éloigner les autres enfants

- Si possible dégager les voies aériennes supérieures et éviter la morsure de la langue en insérant dans la bouche une canule de Guedel.
- Observer le déroulement de la crise et sa durée pour la décrire exactement au SAMU

- **SI L'enfant est connu pour convulsion :**

Se référer au protocole d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin traitant de l'enfant. L'administration de Valium® par voie intra rectale sera faite en fonction du PAI de l'enfant par la personne habilitée et après avis du SAMU.

- **L'enfant n'a pas d'antécédent de crise convulsive :**

- Une personne reste auprès de l'enfant et téléphone au SAMU
- Une personne habilitée (IDE, puéricultrice, sage-femme, médecin) prépare, sans l'administrer, le Valium® intra rectal suivant le tableau ci-dessous à raison de 5mg/kg soit 0.1ml/kg.
- Applique les consignes du SAMU

POIDS	DOSE (0.1 ml/kg)
5 à 8 kg	0.5 ml : ¼ ampoule
8 à 13 kg	1 ml : ½ ampoule
13 à 20 kg	2 ml : 1 ampoule

2) Surveillance et tolérance de la crise :

- A l'arrêt de la crise, vérifier la température de l'enfant et le découvrir si besoin
- Le laisser au calme avec toujours une personne à ses côtés en attendant le SAMU et /ou les parents
- Ne pas le faire boire, ni lui administrer de suppositoire
- Surveiller la fréquence respiratoire
- Surveiller les pulsations cardiaques
- Assure la transmission écrite des actions entreprises sur le cahier de présence de la section : noter le nom du médicament, la dose administrée, le nom de l'enfant, l'heure de prise, le nom de la personne qui administre le traitement

Quelle que soit l'évolution de la crise toujours avvertir la directrice ou la directrice adjointe, les parents et le pédiatre de la crèche.

Kit convulsion disponible dans l'armoire à pharmacie située dans le bureau de la directrice adjointe : ampoule de Valium® injectable 2ml/10mg, sérum physiologique, seringue, trocart, canule intra rectale, canule de Guedel.

19 ANNEXE 8



CHOC ANAPHYLACTIQUE

Cela peut être

- Oedème de Quincke
- Malaise grave
- Urticaire généralisée

Provoqué par : piquûre d'insecte (guêpe, abeille, frelon, araignée), allergie alimentaire (œuf, Protéines lait de vache, arachide...), allergie médicamenteuse (Paracétamol, Ibuprofène, Antibiotique...).

I) Signes d'appel

- Œdème cutanéomuqueux des lèvres, yeux, extrémités pour les plus petits
- Urticaire
- Sueurs, pâleur
- Gêne respiratoire : toux, sifflement, cyanose péribuccale
- Signes digestifs : diarrhée, vomissement, douleur abdominale
- Tachycardie et pouls filant

Ces signes peuvent être avant-coureurs d'un choc grave, appliquer le protocole d'urgence « Choc anaphylactique ».

5. En cas d'absence de la directrice ou de la directrice adjointe

La personne en charge de l'enfant (EJE ou AP ou CAP petite enfance) téléphone :

- Au SAMU (15 ou 112 d'un téléphone portable) qui décidera de la conduite à tenir
- Au parent pour l'avertir de la situation
- A la directrice ou son adjointe pour l'avertir de la situation
- Assure les transmissions écrites des actions entreprises

6. En présence de la directrice ou de la directrice adjointe

Prévenir la directrice ou la directrice adjointe qui se chargera d'avertir le SAMU (15 ou 112 d'un téléphone portable), d'appliquer le protocole d'urgence si besoin et d'avertir les parents.

Si les parents ne sont pas joignables toujours laisser un message en leur demandant de rappeler dès que possible

II) Conduite à Tenir en cas de présence des personnes habilitées à administrer un médicament

1) Traitement du choc

**Si présence de deux signes d'appel ou plus et/ou d'apparition rapide
Si gêne respiratoire et /ou malaise**

- Mettre l'enfant au calme et le rassurer en position demi assise
- Injection sous cutanée d'Adrenaline : stylo auto piqueur Anapen® ou Epi-
pen® junior ou Jext® à la posologie de 0.15 mg/0.3ml en une seule dose
après avis du SAMU.

2) Surveillance et tolérance du choc :

Surveiller l'état général de l'enfant pendant les 10 minutes suivantes l'administration de l'Adrénaline en attendant l'arrivée du SAMU.

- Evaluer la diminution des signes : régression de l'oedème cutanéomuqueux, de l'urticaire, des signes de détresse respiratoire, tachycardie diminuée : continuer la surveillance en laissant l'enfant au calme.
- Si pas d'amélioration : signes initiaux + accélération du pouls, malaise: **rappeler le SAMU** pour nouvelle évaluation et suivre les consignes
- Si besoin : répéter l'injection sous cutanée d'Adrénaline dans le membre controlatéral à la posologie de 0.15mg/0.3ml dans les 5 à 10 minutes
- Assurer la transmission écrite des actions entreprises sur le cahier de présence de la section : noter le nom du médicament, la dose administrée, le nom de l'enfant, l'heure de prise, le nom de la personne qui administre le traitement

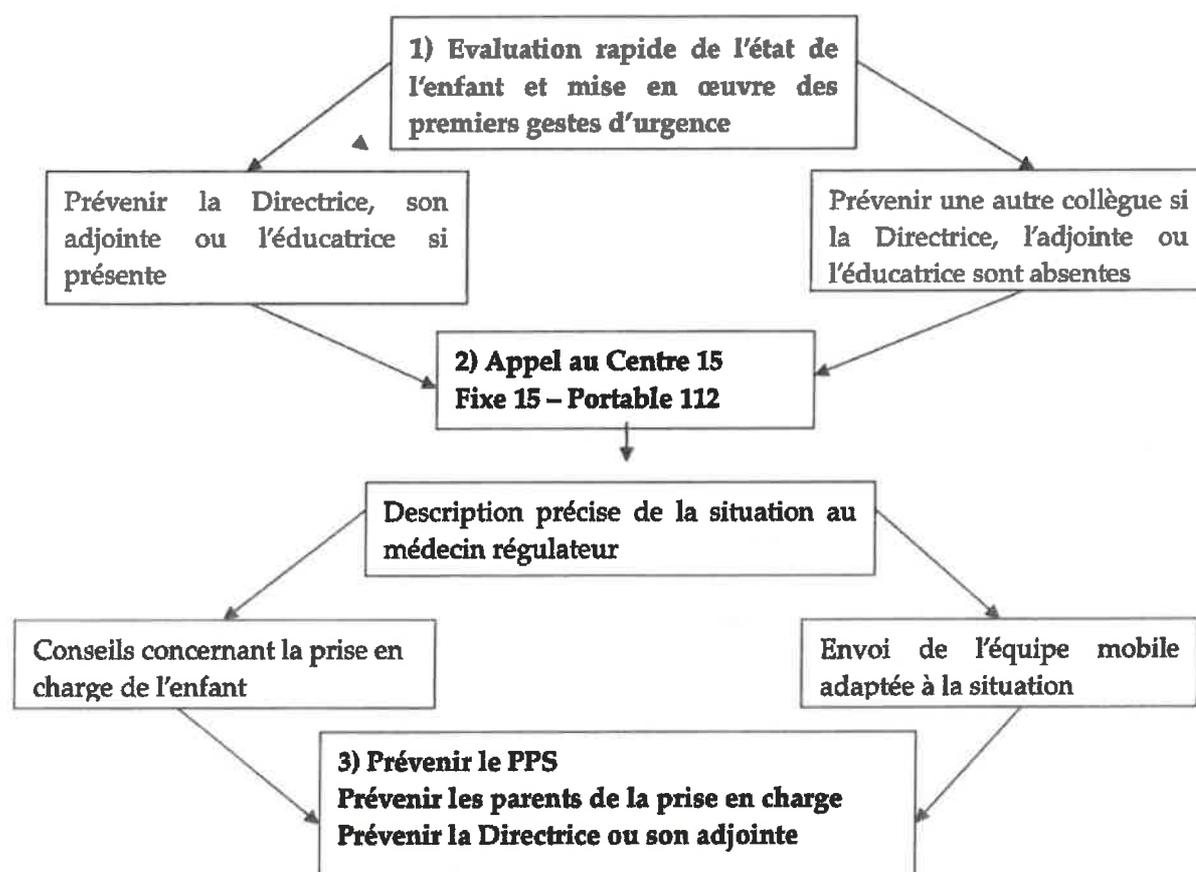
Quelle que soit l'évolution du choc toujours avvertir la directrice ou la directrice adjointe, les parents et le pédiatre de la crèche.

**Kit Adrenaline disponible dans l'armoire à pharmacie située dans le bureau de la directrice adjointe : Stylo auto piqueur Anapen® ou Epi-
pen® junior Jext® à la posologie de 0.15 mg/0.3ml, canule de Guedel.**

PROCEDURE D'APPEL CENTRE 15 URGENCE MEDICALE EAJE LES PETITS GALETS ET BAIE DES ANGES

Situations justifiant un appel au Centre 15

- Arrêt cardio-respiratoire
- Ingestion de corps étrangers
- Convulsions
- Noyade
- Allergies (Oedème de Quincke, choc anaphylactique, Bronchospasme)
- Trouble respiratoire sévère (inhalation d'un corps étranger, asthme. .)
- Traumatisme (en particulier traumatismes crâniens)



Dr S. POLITANO-TIMSIT
Pédiatre EA E

Sonia ORTOLANI
Directrice EAJE Les Petits Galets

Sabine ROUX
Directrice EAJE Baie des Angés

21 ANNEXE 10

Engagement des parents à respecter le Règlement de fonctionnement

**CHU DE NICE
Crèches**

Je soussigné(e) exerçant l'autorité parentale en faveur de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du présent **Règlement de Fonctionnement de la crèche hospitalière**.

Je m'engage expressément à m'y conformer et prends acte de ce que tout manquement au règlement, peut entraîner une rupture du **Contrat d'accueil** de mon enfant.

Fait à Nice le

Signature des parents

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)