

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE LES GALIPETTES CRECHE FAMILIALE

27 Rue Louis MARTEL
69630 CHAPONOST
04 78 87 99 76

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	4
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	4
PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES	5
L'accueil régulier	5
L'accueil spécifique du mercredi	5
L'accueil d'urgence	5
PERSONNEL DE LA STRUCTURE	6
INSCRIPTION / CONTRAT	7
MODIFICATION DE LA SITUATION FAMILIALE EN COURS DE CONTRAT	8
En cas de demande de modification du contrat	8
En cas de congé maternité	8
En cas de prise d'un congé parental	8
Résidence alternée / Familles recomposées	8
En cas de demande d'un maintien du temps de garde alors que la famille n'est plus en situation de bi-activité pour un motif autre qu'un congé parental	8
FIN DU CONTRAT	9
ASSURANCES	9
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	9
Mensualisation et absences prévisionnelles	10
Facturation	11
VIE QUOTIDIENNE	11
Adaptation	11
Arrivée et départ	11
Matériel	12
Surveillance	12
Repas	12
Régimes particuliers	12
Sommeil	13
Hygiène	13
Objets dangereux	13
Education	13
Temps collectifs	13
Visites à domicile	14
PARTICIPATION DES PARENTS	14
EGALITE FILLE / GARCON	14
ECOLOGIE / DEVELOPPEMENT DURABLE	14
SANTE DE L'ENFANT	15
Vaccinations	15
Suivi médical	15
Accueil d'un enfant malade	15
Administration de médicaments	16
Soignants extérieurs	16
Urgences	16

ANNEXES	17
LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	18
LES PROTOCOLES MEDICAUX	19
FIEVRE : Conduite à tenir	19
DOULEUR : Conduite à tenir	20
DIARRHEE AIGUE : Conduite à tenir	21
LA REACTION ALLERGIQUE : Conduite à tenir	22

INTRODUCTION

La commune de Chaponost gère trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et un Relais Petite Enfance RPE. Les EAJE proposent, pendant la journée, une formule de multi-accueil collectif ou familial (à temps plein ou partiel, régulier ou prévisionnel, ou d'urgence) aux enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- À la réforme des modes d'accueil inscrite dans la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (dite loi ASAP) du 7 décembre 2020
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification notifiée étant aussitôt applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Ces équipements sont cofinancés par la CAF du Rhône.

Il s'agit de proposer à l'enfant et sa famille :

- Un accueil individualisé favorisant l'adaptation,
- Une relation de qualité privilégiée au quotidien (accueil, change, toilette, goûter, repas...),
- Un respect des rythmes de vie (sieste, jeux...),
- Des activités diverses en fonction des âges et compétences (jeux d'éveil, musique, comptines, peinture, sorties...) qui vont permettre à l'enfant de se développer et de s'éveiller harmonieusement,
- Une découverte de la vie de groupe pour accompagner au mieux la socialisation.

Tout enfant, ne nécessitant pas de soins médicaux et d'appareillages lourds, peut être accueilli.

Le parent doit transmettre avant l'accueil de l'enfant un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité (article 7 du décret n°2021-1131 du 30/08/2021).

Ce présent règlement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants au sein des structures municipales tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.

Il a également pour objet de faciliter les relations entre les parents et les structures en ayant valeur de statut en cas de litige.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La crèche familiale « Les Galipettes » propose un accueil de **24** places. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h (excepté les jours fériés).

Elle est fermée en été environ 3 semaines et durant les vacances de Noël (environ 1 semaine) et certains "ponts" selon le calendrier de chaque année. Dans ce cas, ponctuellement, un regroupement avec la micro-crèche municipale Léonie ou la crèche collective « Les Galipettes » peut être proposé.

Au cours de l'année, 3 journées de fermeture sont prévues pour des réunions pédagogiques ou des formations de la totalité de l'équipe.

Les périodes de fermeture sont annoncées à l'avance et affichées dans l'entrée de la structure. Elles ne sont pas facturées aux familles.

PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

Les enfants sont accueillis de l'âge de dix semaines jusqu'à 3 ans ou au plus tard jusqu'à la date de la rentrée à l'école possible.

Des aménagements peuvent être accordés au-delà de cet âge pour les enfants ayant des besoins spécifiques.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles. Celles-ci sont agréées par le service PMI du Conseil Départemental du Rhône et salariées par la mairie de Chaponost.

Une à deux demi-journées par semaine, les enfants participent à un temps collectif.

Accueil régulier

Le temps de garde proposé est de 4 ou 5 jours par semaine.

Un accueil régulier court est possible pour un ou deux jours par semaine en fonction des places disponibles. La réservation de ces jours s'effectue sur une année scolaire. La facturation s'effectue sur les heures réservées.

Il est également possible d'ajouter des heures de garde supplémentaire à un contrat à temps partiel, dans la limite des places disponibles.

Accueil spécifique du mercredi

Cet accueil est proposé à des enfants qui entrent en première année de maternelle et qui (en priorité) ont fréquenté la crèche et ont déjà été pris en charge par l'assistante maternelle. Cet accueil concerne tous les mercredis en période scolaire. Les mercredis des vacances scolaires ainsi que les vacances scolaires ne sont pas assurés, sauf si disponibilités.

Les enfants atteignant l'âge de 4 ans en cours d'année scolaire pourront demeurer dans la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire concernée.

Une interruption entre 2 contrats, hors période de fermeture de l'établissement, remet en question l'attribution de place.

L'accueil d'urgence

L'urgence est une situation imprévisible pour laquelle la réponse ne peut pas être différée. Elle nécessite une prise en compte immédiate adaptée et de proximité. La demande d'accueil faite en urgence est liée à une situation de crise, une problématique majeure concernant l'enfant et/ou sa famille.

Cette possibilité peut s'appliquer en cas de :

- Rupture de l'équilibre familial (décès, hospitalisation, etc.)
- Rupture du mode de garde (maladie de la personne assurant habituellement la garde, accident, décès, pour les assistantes maternelles : perte d'agrément ou rupture du contrat de travail à l'initiative de celle-ci, etc....)
- Protection de l'enfance (sur demande de la PMI)

La demande doit être faite auprès du Guichet unique qui la relaiera auprès des structures et apportera une réponse à la famille dans les meilleurs délais.

Cette offre de garde temporaire (d'une durée maximale de 2 mois) doit permettre aux familles et aux services compétents de trouver une solution de garde définitive.

La tarification de l'accueil en urgence s'inscrit dans le cadre de la tarification habituelle. Si les ressources de la famille ne peuvent pas être connues dans l'immédiat, dans un premier temps il sera appliqué un tarif calculé à partir du tarif moyen défini annuellement et correspondant au total des participations des usagers divisé par le nombre d'actes facturés de l'année précédente, jusqu'à la justification des revenus réels de la famille.

PERSONNEL DE LA STRUCTURE

Il est composé d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'assistantes maternelles travaillant à leur domicile, d'une EJE à temps partiel, de même qu'un médecin pédiatre.

La fonction de direction

La directrice est titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Elle est responsable de l'établissement sous l'autorité du Maire. Elle est chargée, en collaboration avec toute l'équipe, de l'élaboration du projet pédagogique.

Elle est chargée de la gestion administrative des inscriptions des enfants et de la participation financière des familles ainsi que de la gestion de la vie matérielle de la crèche.

En cas d'absence de la directrice la continuité de direction sera assurée par la directrice de la crèche collective, de la micro crèche, par la responsable du Relais d'Assistantes Maternelles ou par la responsable du Pôle Vie De La Cité.

L'équipe

- **Les assistantes maternelles à leur domicile :**
Elles donnent les soins tout au long de la journée et participent aux temps de jeu. Elles participent à l'élaboration du projet éducatif et pédagogique de la structure, et accompagnent l'enfant dans son développement. Elles participent aux temps de formation et à tous les temps d'animation proposés par la structure. Elles sont impliquées dans l'animation des temps collectifs. Elles bénéficient de séances d'analyse de la pratique.
- **L'Educatrice Jeunes Enfants :**
Elle participe à l'élaboration, la mise en œuvre et assure le suivi du projet pédagogique avec la directrice. Elle anime la réflexion pédagogique. Elle impulse et met en œuvre des activités éducatives adaptées aux rythmes, aux capacités et désirs des enfants. Elle accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Elle contribue aux projets partenariaux.
- **La référent « Santé et accueil inclusif » :** La Directrice de la crèche collective est infirmière puéricultrice, elle exercera le rôle de référente au sein de la crèche familiale à hauteur de 20h par an. Ses missions sont de veiller à la mise en place des mesures permettant l'accueil inclusif, aider à la mise en œuvre des PAI, assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles ; veiller à associer les parents à ces actions, contribuer au repérage des enfants en danger, contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- **Un médecin pédiatre vacataire :**
Il assure un soutien médical à la référente « Santé et Accueil inclusif » quand cela est nécessaire, il assure la prescription des produits médicamenteux d'urgence de la crèche et il peut être amené à rencontrer les familles en cas de demande motivée médicalement.
- **Une psychologue :** Elle assure les séances d'analyses de la pratique et accompagne les professionnelles dans leur posture.

INSCRIPTION / CONTRAT

Toute demande de place doit être faite auprès du Guichet unique. Les demandes d'accueil à temps plein ou partiel (1 à 5 jours par semaine) sont examinées par la commission d'admission.

Chaque demande se voit attribuer un certain nombre de points en fonction de différents critères, permettant l'établissement d'un classement. Cette grille est accessible aux familles sur le site internet de la commune, ou sur demande auprès du Guichet unique.

Des admissions sont possibles en cours d'année en-dehors de la commission d'admission si des places sont disponibles, et dans le respect des critères et du classement des demandes.

Sauf changement dans la vie personnelle et professionnelle des parents, les jours de garde accordés lors de la commission sont valables jusqu'à la rentrée à l'école maternelle de l'enfant.

Le classement est opéré avec 2 listes distinctes : d'une part les familles biactives (pour lesquelles 80% des places disponibles sont attribuées), et d'autre part les familles au sein desquelles l'un ou les deux parents ne travaillent pas ou sont en recherche d'emploi ou de formation (soit 20% des places attribuées).

Une place par tranche de 20 places doit être garantie pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les demandes de familles ayant une situation spécifique (problématiques sociales, de santé) sur orientation d'un travailleur social ou d'un professionnel de santé sont examinées à part de manière prioritaire.

Tous les établissements doivent être accessibles aux enfants issus de familles en situation de pauvreté. Sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté les familles dont la participation familiale est inférieure à 1 euro de l'heure : présence à minima de 10% de ce type de public.

Quand une place est attribuée, le dossier d'inscription est établi sur présentation des documents suivants :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile sur la commune de Chaponost de moins de 3 mois
- Certificats de vaccinations (selon le carnet de santé)
- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N -1 relatif à l'année N-2 pour l'année N et si besoin un justificatif de revenus ou une autorisation à consulter le dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières
- L'attestation de paiement CAF
- Un justificatif de la situation professionnelle des parents
- Tout document justifiant de situations particulières

Le dossier comprend :

- Une fiche individuelle comportant les informations relatives à la famille
- Une fiche d'autorisations pour les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, de sorties, de photos, de soins et d'urgence, pour l'accès au service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) et pour la transmission de données personnelles à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Utilisateurs d'EAJE) de la CAF
- Une fiche comptable précisant les revenus pris en compte
- Un contrat d'accueil

L'ensemble des données exploitées par la structure sont sécurisées et respectent les règles de confidentialité, elles font l'objet d'une déclaration à la CNIL. Vos données personnelles sont traitées sous la responsabilité du Maire de Chaponost pour recevoir votre enfant dans une crèche collective sur la base légale d'une mission d'intérêt public. En l'absence de réponse aux champs obligatoires, votre dossier ne pourra pas être traité.

L'accès à vos données personnelles est exclusivement réservé au personnel habilité des services en charge de la gestion de votre autorisation, le cas échéant à nos sous-traitants et limité alors aux informations nécessaires à la réalisation de leurs missions respectives.

Vos données sont conservées au sein de l'U.E et détruites conformément à la législation.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition lorsque le droit l'autorise et de retirer votre consentement.

Vous disposez également d'un droit à la portabilité lorsque les possibilités le permettent et à la limitation du traitement (Plus d'informations : cnil.fr).

Pour toute demande d'information ou pour exercer vos droits, contactez notre Délégué à la Protection des Données

Par mail : mairie-chaponost@contactdpo.fr

Par courrier postal : DPO, Mairie, 5 Av. Maréchal Joffre, 69630 Chaponost

Un justificatif d'identité valide et signé est à joindre à toute demande.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la Cnil ou par voie postale.

MODIFICATION DE LA SITUATION DE LA FAMILLE EN COURS DE CONTRAT

À tout moment, un changement de la situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la directrice de la crèche ou de la coordinatrice petite enfance.

Tout manquement à cette obligation d'information ou toute fausse déclaration pourra conduire à une modification du contrat, voire à une remise en question de l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

En cas de demande de modification du contrat :

- Une augmentation du temps de garde sera possible ponctuellement en fonction des places disponibles. Pour être pérennisée, l'augmentation du temps de garde devra faire l'objet d'une demande en commission d'admission pour la rentrée suivante.
- Une diminution du temps de garde est possible, mais sera définitive car le temps de garde libéré sera attribué à une famille en attente.

En cas de congé maternité

- Le temps de garde du contrat pourra être diminué. A la reprise du travail, il pourra revenir au temps initial.

En cas de prise d'un congé parental

- Le contrat d'accueil initial d'une famille ou l'un des deux parents est en congé parental est rompu. A la reprise du travail au retour de congé parental, la demande devra faire l'objet d'une préinscription au Guichet unique, afin de repasser en commission pour bénéficier de jours supplémentaires.

Résidence alternée/ Famille recomposée :

- En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...).
- En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
- Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.
- La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages

En cas de demande d'un maintien du temps de garde alors que la famille n'est plus en situation de bi-activité pour un motif autre qu'un congé parental (perte d'emploi, fin de formation, ...) :

- La famille aura la possibilité de conserver le même contrat d'accueil pour une durée de trois mois, éventuellement renouvelable selon l'évolution de la situation de la famille.
- Pour une poursuite de l'accueil l'année scolaire suivante en cas de non-retour à l'emploi de l'un des deux parents, la demande devra faire l'objet d'une demande d'examen en commission d'admission dans le cadre de la liste des familles non-biactives

FIN DE CONTRAT

Les parents annonceront le départ définitif de leur enfant, par courrier, un mois avant la date prévue. En cas de départ de l'enfant avant ce délai de préavis d'un mois, ce mois sera facturé conformément au contrat.

Le déménagement d'une famille hors de la commune de Chaponost remet en question le maintien de la place. L'enfant peut bénéficier de la place attribuée en commission d'admission jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement.

ASSURANCES

Une assurance garantissant les assistantes maternelles pour les dommages causés à autrui par l'enfant et pour les accidents dont l'enfant serait lui-même victime, est souscrite par le service. La perte des bijoux n'est pas garantie.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle est fixée au moment de l'inscription. Le barème appliqué est fondé sur un principe de taux d'effort constant des familles (base minimale obligatoire) en rapport avec leurs ressources mensuelles et le nombre d'enfants à charge (barème imposé par la CAF). Le tarif horaire est dégressif selon que la famille est composée de 1, 2, 3 enfants et plus, ou cas particuliers. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Le mode de calcul de la participation financière est le suivant : application du taux d'effort par heure en fonction du revenu brut imposable de la famille avant tout abattement fiscal (diviser le total des ressources par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort).

Composition des familles	Taux d'effort par heure crèche collective et micro-crèche	Composition des familles	Taux d'effort par heure crèche familiale
	Du 01/01/2022 au 31/12/2022		Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0619 %	<i>1 enfant</i>	<i>0,0516 %</i>
2 enfants	0,0516 %	<i>2 enfants</i>	<i>0,0413 %</i>
3 enfants	0,0413 %	<i>3 enfants</i>	<i>0,0310 %</i>
4 enfants	0,0310 %	<i>4 enfants</i>	<i>0,0310 %</i>
5 enfants	0,0310 %	<i>5 enfants</i>	<i>0,0310 %</i>
6 enfants	0,0310 %	<i>6 enfants et +</i>	<i>0,0206 %</i>
7 enfants	0,0310 %		
8 enfants et +	0,0206 %		

- Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés par la CNAF. Ils seront donc réactualisés et applicables dès réception des instructions d'application des nouveaux barèmes.
Pour l'année 2022, le plafond de ressources ont été fixés par la CNAF à 6000€.
- Chaque année, une révision des tarifs aura lieu au 1er janvier, selon le dernier avis d'imposition.

- Il appartient à la famille de signaler à la CAF Rhône tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources CDAP soit actualisée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- Revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maladie (sauf longue maladie), maternité, accident du travail, chômage...)
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- Les pensions alimentaires versées.

Le tarif est affiché à l'entrée de la structure.

À tout moment, un changement de la situation familiale ou professionnelle sera porté à la connaissance de la directrice pour que le tarif soit révisé.

En cas de non présentation des justificatifs de revenus demandés le tarif maximum sera appliqué.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, s'il s'agit d'une famille en situation de précarité sociale ou de primo arrivants, il convient de retenir le tarif plancher cf IT 2019-138.

Mensualisation et absences prévisionnelles

Un contrat de mensualisation établit à l'avance les horaires d'arrivée et de départ et les jours de garde sur une période définie. Il intègre d'emblée les absences prévisionnelles (congrés payés, RTT...). La mensualité payée par les parents est la même chaque mois. Les heures de gardes occasionnelles ajoutées au contrat de base sont facturées en heures complémentaires.

Le contrat peut être établi au mois, au trimestre, au semestre mais ne peut pas excéder 12 mois.

Le contrat de mensualisation exprimé en heures comporte l'ensemble des éléments suivants :

- Plage horaire journalière réservée
- Volume horaire réservé par mois
- Nombre de mois de contractualisation
- Période contractuelle
- Taux d'effort, tarif horaire
- Montant mensuel à payer.

La mensualisation s'appuie sur :

- Le nombre d'heures réservées dans la semaine
- Le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- Le nombre prévisionnel de mois de fréquentation.

Toutes les heures réservées doivent être payées même en cas d'absence de l'enfant.

Seront remboursés aux familles, dès le 1^{er} jour :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure
- Les absences pour maladie donnant lieu à éviction définies par le médecin de la crèche (voir protocoles en annexe)
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif.

Les absences pour maladie seront remboursées après un délai de carence de d'une journée calendaire sur présentation d'un certificat médical.

En plus des congés prévus au moment de l'élaboration du contrat, les absences signalées 15 jours à l'avance, par écrit daté, donneront droit à un remboursement. En cas de non-respect de ce délai les absences seront facturées. Lorsque la famille ne connaît pas à l'avance les périodes d'absences pour congés au moment de l'établissement du contrat, un nombre de jours d'absences non planifiés peut être prévu permettant d'ajuster la mensualisation. Par contre, la directrice de la structure doit bien être informée des jours d'absences de l'enfant en respectant le délai de 15 jours à l'avance. Au-delà de ce délai, les jours d'absence non planifiés seront facturés à la famille.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Il convient de calculer 2 tarifs, un pour chacun des parents.

Facturation

Le décompte des heures facturées aux familles est réalisé selon le principe que **chaque quart d'heure commencé est comptabilisé.**

Exemple : Si un enfant arrive à 8h07, le quart d'heure entre 8h et 8h15 est comptabilisé.

Si l'enfant repart à 18h13, le quart d'heure entre 18h et 18h15 est comptabilisé.

Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 8 h à 18h15 soit, 10h15 de présence.

Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

Une facture est transmise mensuellement aux parents à terme échu. Ils effectuent leur versement auprès de la structure avant le 20 de chaque mois.

Le versement sera effectué sous forme :

- Par carte bancaire sur le site Internet de Chaponost via le PORTAIL FAMILLE
- De chèque bancaire libellé à l'ordre de « Régie Petite Enfance »
- D'espèces (avec l'appoint)
- De chèques Emploi Service (CESU) avec éventuellement un complément en chèque ou en espèces (avec l'appoint)

Les espèces et les CESU doivent être remis directement à la directrice ou à la secrétaire (Maison Berthelot au 55 avenue Paul Doumer).

Le versement devra correspondre au montant de la facture.

En cas de non-paiement, la facture sera transmise au Trésor Public qui se chargera de recouvrer la dette. Si la situation perdure, le dossier sera réexaminé.

Au terme du contrat les heures de congés prévues non prises seront réintégrées à la dernière facture.

Dépannages

En cas d'absence d'une assistante maternelle, la Crèche Familiale propose chaque fois que possible une solution de remplacement chez une autre assistante maternelle ou dans une autre structure d'accueil de la commune pour les parents qui en font la demande.

VIE QUOTIDIENNE

Au moment de l'inscription les parents rencontreront l'assistante maternelle disponible pour accueillir leur enfant.

Adaptation

Une période d'adaptation progressive est alors mise en place. Elle est indispensable pour l'enfant qui doit s'adapter à un nouvel environnement.

Pour les parents c'est un temps qui permet de faire connaissance, de transmettre les informations nécessaires à l'assistante maternelle pour assurer une continuité entre ce que vit l'enfant à la maison et ce qu'il va vivre chez l'assistante maternelle. Se séparer « en douceur » est important pour que la confiance s'instaure sereinement entre parents, enfants et professionnelles.

Environ une semaine avant son entrée définitive, l'enfant passe quelques heures chez l'assistante maternelle en compagnie de ses parents. Puis, il pourra rester seul pour un court temps de garde. L'adaptation se termine par une « petite journée ».

Le temps d'adaptation varie en fonction des besoins. Il constitue une prise en charge à part entière de l'enfant et est ainsi facturé normalement.

Après quelques semaines, une rencontre peut être organisée entre les parents, l'assistante maternelle et la directrice pour faire le point sur cet accueil.

Arrivée et départ

Le matin, l'enfant arrive habillé, toilette faite et ayant pris son petit déjeuner.

Les heures de départ et d'arrivée sont fixées lors de l'admission. L'heure d'arrivée correspond à l'heure à laquelle les parents arrivent avec l'enfant et l'heure du départ est l'heure à laquelle les parents quittent le domicile de l'assistante maternelle.

Les horaires du contrat doivent être respectés. La crèche se réserve le droit de réévaluer l'accueil de l'enfant si les horaires ne sont pas respectés

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou aux personnes majeures autorisées par eux par écrit. Sur demande expresse et écrite des parents, une autorisation pourra être accordée à un mineur d'au moins seize ans. Une pièce d'identité sera demandée chaque fois que la personne ne sera pas reconnue.

Afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, les parents doivent se tenir aux heures d'arrivée et de départ qu'ils ont déterminés au moment de la mise en place du contrat.

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par une fiche mensuelle de présence qui doit être signée en fin de mois par chaque parent. L'heure de départ et d'arrivée doit y être mentionnée chaque jour ainsi que les absences et leurs raisons.

La fiche de présence sert aussi à la prise en compte des heures complémentaires.

En cas de changement d'horaire exceptionnel, l'assistante maternelle sera prévenue le plus tôt possible par respect pour l'organisation de son travail et de sa vie familiale. En cas de changements trop fréquents, le contrat sera revu.

La communication par sms avec l'assistante maternelle est possible si elle en donne l'accord. Il conviendra cependant de respecter les horaires d'amplitude de la crèche.

En cas d'absence de l'enfant, parents ou assistantes maternelle préviennent la directrice le jour même.

En cas de présence, après l'heure de fermeture, d'un enfant dont les parents (ou les personnes autorisées par eux) n'ont pu être contactés, le personnel présent se verra dans l'obligation de mobiliser les services de gendarmerie de Brignais.

Lorsque les parents sont séparés, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative aux droits de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Matériel

Le matériel de puériculture est fourni par les crèches aux assistantes maternelles (sauf landau).

Surveillance

L'assistante maternelle est seule autorisée à assurer la garde des enfants qui lui sont confiés, elle ne doit jamais laisser les enfants seuls. En cas de nécessité absolue, elle pourra se faire relayer par le personnel de la crèche.

Repas

Le petit déjeuner et le dîner sont à la charge des parents. Les repas, adaptés aux besoins de l'enfant, sont préparés sur place par l'assistante maternelle. Elle prépare les menus en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant. Après la période de diversification alimentaire où les parents introduisent les nouveaux aliments sur les conseils de leur médecin traitant, les repas pris chez l'assistante maternelle suivront ces menus. Les parents apportent le lait infantile. La poursuite de l'allaitement est possible. L'organisation doit être décidée avec la directrice. Les biberons de lait maternel sont acceptés à condition que les mesures d'hygiène et de conservation soient respectées.

Régimes particuliers

Toute demande de régime alimentaire adapté doit être formulée par les parents avec la présentation d'une ordonnance médicale. Cette disposition prend effet après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) validé par la référente « Santé et accueil inclusif ».

Dans un souci d'inclusion, la mise en place du panier repas sera requise en dernière intention, notamment lorsque l'éviction touche plusieurs composantes du repas. En effet, l'assistante maternelle ne sera pas en capacité d'individualiser les repas nécessitant un réaménagement complet des recettes, comme par exemple, une intolérance/allergie aux protéines de lait de vache. A contrario, un enfant allergique au kiwi par exemple, se verra proposé le même repas que ses camarades avec une attention particulière quant à l'éviction du kiwi.

Les parents devront apporter le panier repas complet (entrée, plat, fromage, dessert, pain et lait) en respectant scrupuleusement les mesures d'hygiène et de chaîne du froid établit par l'établissement.

Par équité vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

L'assistante maternelle ne peut pas s'engager à adapter le menu en fonction des demandes des parents. Un enfant qui ne mange pas de viande ou de porc se verra donner juste les légumes ou les féculents présents au menu ; le choix des parents sera respecté mais il n'y aura pas de compensation.

Sommeil

Le sommeil de l'enfant est respecté. L'assistante maternelle veille à suivre le rythme de chacun.

Les enfants sont couchés, selon les recommandations en vigueur, sur le dos, éventuellement dans une turbulette, sans rien d'autre dans le lit que le matelas (ni oreiller, ni tour de lit...).

Hygiène

Les couches sont fournies par la structure ainsi que le matériel nécessaire pour les soins quotidiens.

Les parents fournissent, en cas de besoin les produits de toilette spécifiques pour leur enfant. Ils apportent les vêtements de rechange en quantité suffisante pour que l'enfant soit tenu propre dans la journée.

Les vêtements personnels des enfants doivent être marqués à leur nom pour éviter les erreurs de restitution. Il est souhaitable que les vêtements soient confortables et peu fragiles pour se prêter facilement aux activités des enfants. Les couches lavables ne sont pas acceptées pour éviter la manipulation et le stockage de linge souillé chez l'assistante maternelle.

Les parents sont invités à porter des sur-chaussures ou à se déchausser lorsqu'ils souhaitent entrer dans la crèche

Objets dangereux

Tout objet pouvant présenter un danger pour les enfants et en particulier les bijoux (y compris les boucles d'oreilles) sont interdits dans la structure.

Éducation

Dans l'intérêt de l'enfant, il est indispensable que les parents échangent régulièrement avec l'assistante maternelle sur les pratiques éducatives qui leur semblent importantes.

L'assistante maternelle s'engage à établir avec les parents des relations nécessaires à l'épanouissement de l'enfant :

- Récit de la journée,
- Observations diverses.

Les souhaits éducatifs des parents seront respectés dans la mesure où ils ne s'opposent pas au projet éducatif de la structure et aux connaissances acquises par le personnel lors de leurs formations.

Temps collectifs

Ils font partie intégrante de la crèche familiale. Chaque enfant les fréquente une fois par semaine.

Ils ont pour objectif :

- De socialiser progressivement les tout-petits qui apprennent à vivre avec d'autres enfants et d'autres adultes
- De favoriser les rencontres des assistantes maternelles

- D'intégrer les parents à la vie de la crèche familiale
- De proposer un lieu collectif adapté à l'enfant.

Les enfants y découvrent des activités de jeu et d'éveil qui favorisent leur développement et leur épanouissement. Les temps collectifs sont encadrés par la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants et deux assistantes maternelles à tour de rôle.

L'année qui précède l'entrée à l'école maternelle, un second temps d'éveil hebdomadaire est mis en place pour participer à des activités plus structurées : « le jardin d'enfants ».

Visites à domicile

La directrice s'assure de la bonne adaptation de l'enfant et accompagne l'assistante maternelle dans sa pratique quotidienne par des visites à domicile.

PARTICIPATION DES PARENTS

L'accueil d'un enfant doit se faire en cohérence avec l'éducation que donnent les parents. De ce fait, la structure est un lieu d'échange, d'écoute et d'aide pour toute personne ayant la garde de l'enfant.

La structure doit permettre aux parents de prendre leur place en proposant des modes divers d'informations, d'échanges et de participation entre les parents et les professionnels.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice chaque fois qu'ils en ressentent le besoin.

Afin de renforcer la coopération entre les parents et les professionnels de la Petite enfance, la commune a mis en place un conseil de crèches, commun aux trois EAJE municipaux et composé d'élus, de la directrice du pôle Vie de la Cité, des directrices des crèches ainsi que de représentants de parents et du personnel.

Ce conseil a pour vocation de favoriser l'implication des parents sur les lieux d'accueil comme partenaires à part entière et premier éducateur de l'enfant. Il permet de favoriser la circulation de l'information entre l'ensemble des interlocuteurs, les échanges, et l'élaboration de projets partenariaux.

Les modalités de fonctionnement du conseil de crèches font l'objet d'un règlement spécifique, présenté aux parents au moment de l'inscription dans la structure.

EGALITE FILLE/GARCON

Soucieux de l'éducation des adultes de demain, la crèche promeut l'égalité de traitement entre les filles et les garçons. En effet, les professionnelles de la crèche ont été sensibilisées à cette valeur forte. Cela se traduit notamment par un langage adapté dénué de stéréotypes et une individualisation de l'enfant dans ses besoins, envies et demandes, indifféremment de son sexe.

ECOLOGIE/ DEVELOPPEMENT DURABLE

Conscients des enjeux écologiques dans lesquels la société évolue, la crèche familiale a mis en place plusieurs actions en faveur de l'écologie comme sensibiliser les enfants au respect de l'environnement et développer leur créativité grâce à des activités plus naturelles pour certaines activités : peinture à l'argile, maquillage avec pigments naturels, pâte à modeler maison, peinture avec du jus de légumes...

Les professionnelles ont le souci de connecter l'enfant à la nature en privilégiant des activités de plein air, en multipliant les sorties et activités extérieures, en toutes saisons (éveil des sens, jeux avec des objets naturels, cueillettes saisonnières, jardinage...) Un petit jardin a été aménagé à la crèche : pour explorer, manipuler les éléments naturels (sable, terre, cailloux, eau...), et s'occuper d'un petit potager.

Les professionnelles ont à cœur d'éviter tous gaspillage inutile, réduire les déchets, assainir les espaces de vie.

La consommation de produits de saison, bio de préférence est privilégiée, ainsi que la réduction des emballages individuels, les règles du tri sélectif sont appliquées.

La crèche tend à réduire le nombre d'objets en plastique (jeux, vaisselle...) Les couches utilisées sont certifiées écologiques.

SANTE DE L'ENFANT

L'admission d'un enfant en accueil familial n'est effective qu'avec la présentation d'un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.

Par la suite, des rencontres régulières entre le médecin et l'assistante maternelle ont lieu au cours des temps collectifs, afin de vérifier la bonne adaptation de l'enfant et de contrôler les vaccinations.

Vaccinations

Lors de son entrée dans la structure, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires, selon le calendrier vaccinal officiel, au nombre de 11 depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- Diphtérie-tétanos-poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B (HIB)
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole-oreillons-rubéole

Le BCG reste recommandé pour les enfants qui présenteraient le risque, de par leur mode de vie ou celui de leurs proches, d'être contaminés par la tuberculose (voyages à l'étranger ou en Ile de France par exemple...) ou dans le cas d'antécédents familiaux d'infection tuberculeuse. L'intérêt de cette vaccination sera envisagé avec le médecin traitant et le médecin de la structure lors de la visite d'entrée ou à tout autre moment si nécessaire.

Le non-respect de ces vaccinations obligatoires remet en question la présence de l'enfant dans l'établissement.

Suivi médical

Le suivi médical des enfants est assuré par leur médecin traitant.

La directrice, en lien avec la référente « Santé et accueil inclusif », veille au bon développement de l'enfant et évalue sa bonne adaptation à la collectivité. Elle consulte les carnets de santé pour s'assurer du respect de l'obligation de vaccination et du suivi médical de l'enfant.

La référente « Santé et accueil inclusif » sollicite le médecin de la crèche pour examiner les enfants quand elle le juge utile ou si la directrice lui signale une difficulté ; les parents sont alors prévenus. Le médecin de la crèche reçoit les parents qui le demandent ou qu'il souhaite rencontrer.

Accueil d'un enfant malade

Lorsqu'un enfant est absent pour maladie, l'assistante maternelle doit être avertie le plus tôt possible.

La structure d'accueil n'a pas vocation à accueillir les enfants malades.

Ceux-ci seront accueillis dans la mesure où leur état est compatible avec la vie dans la structure, pour leur bien-être, leur sécurité et ceux des autres enfants et dans la limite des soins que l'assistante maternelle sera en mesure de leur

prodiguer. En cas de besoin leur état sera évalué au moment de l'arrivée et la décision d'accueillir ou non sera prise par l'assistante maternelle en accord avec la responsable, suivant les protocoles médicaux.

Les parents devront signaler les traitements donnés la nuit ou le matin.

Quand, au cours de la journée, un enfant présente de la fièvre ou des signes qui laissent penser qu'il est malade ses parents en seront informés par téléphone. Selon l'état de l'enfant il pourra leur être demandé de venir le chercher sans attendre l'heure de départ initialement prévue.

Les mesures d'éviction sont décidées par la directrice référente « Santé et accueil inclusif » en collaboration avec le médecin de la crèche selon un protocole ; elles sont mises en application par le personnel.

Administration de médicaments

Les traitements médicaux qui doivent être pris pendant le temps de présence de l'enfant seront donnés sur présentation de la prescription médicale. Un coupon pré-rempli d'accord des parents devra être retourné signé. Sans accord écrit des parents pour chaque ordonnance, la médication ne pourra être donnée. Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire les traitements en deux prises (matin et soir) chaque fois que cela est possible.

En cas de fièvre, aucun médicament ne sera administré si l'enfant supporte bien la fièvre.

Si la fièvre est mal supportée et occasionne un inconfort durable de l'enfant, un antipyrétique (paracétamol) sera administré.

Un thermomètre médical seront fournis par les parents au moment de l'adaptation.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription du médecin traitant de l'enfant (protocole).

"Soignants extérieurs"

L'intervention de personnel para médical extérieur à la structure n'est possible qu'en cas de nécessité absolue et toujours après accord de la responsable. Les rendez-vous éventuels seront pris en fonction des possibilités de l'organisation du service.

Urgences

La directrice, la référente « Santé et accueil inclusif » et le service gestionnaire prévoient les mesures à prendre en cas d'urgence. Ils les transmettent à l'équipe sous la forme de protocoles joints en annexe.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 15 juin 2022 et transmis à la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et à la PMI (Conseil Départemental du Rhône).

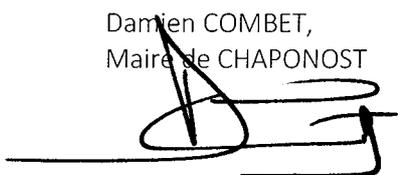
Il est distribué aux familles au moment de l'inscription ainsi qu'à chaque membre du personnel et est soumis à l'approbation des familles.

Le gestionnaire se réserve le droit de prononcer l'exclusion définitive de l'enfant en cas de non-respect de ce règlement.

Les parents prennent connaissance du présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

Chaponost, le

Damien COMBET,
Maire de CHAPONOST



ANNEXES

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

LES PROTOCOLES MEDICAUX

FIEVRE : CONDUITE A TENIR

I. Définition

Température corporelle supérieure à 38°C

Pour rappel, la seule méthode de mesure validée en France en mars 2014 est la voie rectale.

II. Conseils généraux

- Ne pas trop couvrir l'enfant
- Lui proposer à boire toutes les 20 minutes et éventuellement le rafraichir avec un linge humide
- Surveiller l'état général de l'enfant : comportement et aspect de la peau (rougeur, marbrures, purpura...)
- Prévenir les parents

III. Quand donner un antipyrétique ?

- Apprécier le confort de l'enfant
- Si la fièvre est bien supportée : ne rien donner, appliquer les principes généraux
- Si la fièvre (>38.5°) est mal supportée, responsable d'un inconfort durable de l'enfant : administrer un antipyrétique

IV. Quel antipyrétique donner ?

Le Paracétamol : **DOLIPRANE ou EFFERALGAN**, soluté buvable pédiatrique, une dose correspondant au poids par prise toutes les 4 à 6 heures en respectant la dose maximum de 4 prises par 24h.

Rarement, la voie orale peut être contre indiquée : en cas de vomissements incoercibles et/ou de troubles de conscience, le traitement sera administré sous forme de suppositoire, en utilisant un dosage adapté au poids de l'enfant.

DOULEUR : CONDUITE A TENIR

Certaines situations sont à l'origine d'une douleur plus ou moins importante et plus ou moins bien tolérée par l'enfant.

Le seuil de tolérance de chacun est très différent et peut varier chez le même enfant.

La même situation peut justifier le recours à la prise d'antalgique (antidouleur) chez certains.

Les manifestations de la douleur diffèrent en fonction de l'âge et des individus.

I. Quand penser à la douleur ?

- Chute associée à un traumatisme important, autre traumatisme (écrasement, pincement)
- Plaie, morsure importante
- Piqure de guêpe ou d'abeille
- Brûlure
- Virose mal supportée (douleurs musculaires, articulaires...)
- Atteinte muqueuse (buccale, génitale)
- Atteintes ORL ou dentaires
- Autres : migraines

II. Signes d'alerte

- Modification importante du comportement de l'enfant
- Pleurs inconsolables
- Geignements
- Impotence fonctionnelle : l'enfant n'utilise pas tout ou partie d'un membre
- A noter : avoir une vigilance particulière pour les enfants présentant des troubles de la communication ; penser à demander aux parents quelles manifestations sont repérées comme témoignant d'une douleur

III. Que faire ?

- Reconnaître la douleur, réconforter l'enfant et commencer les soins appropriés
- Si cela ne suffit pas, prendre l'avis de la directrice et/ou à défaut d'une collègue connaissant bien l'enfant. Une dose pour le poids de paracétamol peut alors être administrée, si l'enfant est conscient. Cette dose peut être renouvelée une fois si nécessaire (4 à 6 heures après)
- Prévenir la famille
- En cas d'hématome important, donner : ARNICA 9CH ou 15CH :
 - 3 granules tous les quarts d'heure pendant 2 heures si besoin

DIARRHÉE AIGUE : CONDUITE A TENIR

I. DEFINITION

Emission inhabituelle de selles (au moins 3 à 4 selles par jour) anormales (de très molles à complètement liquides) d'apparition brutale.

II. PRIORITE

Eviter la déshydratation

Remarque : être âgé de moins de 6 mois est un facteur de risque

Signes d'alerte ou de gravité :

- Fréquence des selles (plus de 8 par jour)
- Vomissements répétés
- Altération de l'état général : teint gris avec allongement du temps de recoloration cutanée
- Fièvre
- Sécheresse des muqueuses (intérieur des joues, langue)
- Soif vive
- Yeux creux
- Persistance du pli cutané
- Fontanelle déprimée
- Respiration anormale

III. CONDUITE A TENIR

1. Peser l'enfant à la première selle liquide (en tenant compte des selles survenues à domicile) le comparer au poids précédent et le noter
2. Prendre la température et donner un antithermique si nécessaire
3. Prévenir les parents

Réhydratation prioritaire (d'autant plus importante que l'enfant est jeune) :

- Préparer un biberon de soluté de réhydratation :
 - ◆ Un sachet pour 200 ml d'eau (le mettre éventuellement au frais pour une meilleure saveur).
- Proposer toujours le soluté par petites quantités au départ : 30 à 50 ml tous les quarts d'heure.
- Si l'enfant vomit, proposer 5 à 10 ml toutes les cinq à dix minutes. **Ne jamais forcer.**
- Ne pas donner d'autre liquide à boire.

Remarque : les solutés de réhydratation n'ont pas pour but de traiter la diarrhée, mais de **prévenir ou de corriger la déshydratation.**

Ces solutés sont : **Adiaril, GES 45, Fanolyte, Alhydrate, Hydrigoz, Picolite, Viatol** comportent des glucides et des sels minéraux perdus dans les selles et les vomissements.

LA REACTION ALLERGIQUE : CONDUITE A TENIR

Enfant de + de 12 mois

DEFINITION :

Etat de santé d'un enfant présentant brutalement une réaction pouvant débuter par des manifestations mineures (éruption ou plaques rouges par exemple) pour évoluer jusqu'à une situation engageant le pronostic vital (malaise grave avec perte de connaissance et risque d'arrêt cardiaque), survenant de quelques minutes à 2 heures après l'exposition à un allergène.

I. Réaction mineure

- ✓ Rhinite : écoulement nasal, éternuements,
- ✓ (et/ou) Conjonctivite : démangeaison des yeux, rougeur oculaire, gonflement des paupières,
- ✓ Eruption cutanée rouge et prurigineuse débutant très souvent autour de la bouche
 - Administrer de l'AERIUS (Desloratadine) solution buvable à 0,5 mg/ml : 2,5 ml (graduation 1) quel que soit le poids (ne pas donner aux enfants de moins de 12 mois)
 - Prévenir les parents
 - Prévenir le médecin de crèche
 - Noter l'heure
 - Surveiller l'apparition d'autres signes cutanés, digestifs ou respiratoires

II. Réaction sévère

- ✓ Signes cutanés : éruption généralisée avec gonflement des paupières, des lèvres et du visage, s'étendant vers le cou
 - Noter l'heure et surveiller le rythme respiratoire
 - Administrer de l'AERIUS solution buvable à 0,5 mg/ml : 2,5 ml (graduation 1) quel que soit le poids
 - Appeler le 15 et suivre les consignes
 - Prévenir les parents

- ✓ Signes respiratoires : gêne respiratoire associée ou non à des sifflements
 - Administrer :
 - de l'AERIUS solution buvable à 0,5 mg/ml : 2,5 ml (graduation 1) quel que soit le poids
 - et de la VENTOLINE spray : 1 bouffée pour 2 kilos de poids (exemple : 5 bouffées pour un enfant de 10 kg) sans dépasser 10 bouffées
 - Noter l'heure
 - Surveiller l'apparition de signes digestifs, cutanés ou malaise
 - Appeler le 15 et suivre les consignes
 - Prévenir les parents

III. Réaction grave

En plus de l'un des signes précédents,

- ✓ Apparition de difficultés respiratoires majeures
- ✓ Malaise : enfant pâle, ne réagissant pas ou peu, mou
- ✓ Perte de connaissance
 - Appeler le 15 immédiatement
 - Noter l'heure
 - Surveiller l'évolution des signes