

# Règlement de fonctionnement

## Etablissement d'accueil du jeune enfant



### Multi Accueil “Les Micocouliers”

Règlement de fonctionnement adopté le : 05/03/2024

Par : Le conseil d'administration de la crèche

(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : le conseil d'administration de, le conseil municipal de, le conseil communautaire de,...)

Cachet, signature :



6 Rue des Genêts  
34970 MAURIN  
Siret : 341 808 897 00027

## ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

### Identité

La crèche "les micocouliers" est située au : 6 rue des genêts 34970 Lattes-Maurin.  
Tél: 04 67 27 34 95 - mail: [creche.micocoulier@orange.fr](mailto:creche.micocoulier@orange.fr).

### Type d'accueil

« Les Micocouliers » est un établissement multi-accueil associatif Il s'agit d'un établissement d'accueil régulier, d'accueil occasionnel et d'accueil d'urgence. Il est réglementé par le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, complété par le décret n°2007-230 du 7 février et n°2010-630 du 7 juin 2010.

### Capacité d'accueil

Le nombre maximum d'enfants présents simultanément autorisé par les services de la Protection Maternelle Infantile s'élève à 30. 29 places sont attribuées à des enfants en accueil régulier, 1 place est attribuée à un enfant en accueil occasionnel.

L'article R. 2324-43 du code de la santé publique dispose que l'effectif du personnel chargé de l'accueil est de:

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

Conformément à l'article R. 2324-27 du Code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil ;
- Les règles d'encadrement (40% du personnel encadrant est titulaire d'un diplôme d'état et 60% du personnel est qualifié) ;
- Les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants.

### Âge des enfants

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, dont les parents résident ou travaillent de préférence sur la commune.

Les enfants présentant un handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6<sup>ème</sup> anniversaire (dérogation DPMI, en fonction des situations particulières)

### Jours et horaires d'ouverture

L'établissement « Les Micocouliers », est ouvert de 8 heures à 18 heures pour 30 places du lundi au vendredi et de 18h à 18h30 pour 5 places du lundi au jeudi, tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés, pendant toute l'année, à l'exception des fermetures annuelles : 4 semaines entre fin juillet et fin août, 1 semaine à Noël et pour le pont de l'ascension.

Fin août, les enfants ne sont accueillis qu'à partir du mercredi pour permettre à l'équipe éducative de participer à une formation sur une journée et de préparer la rentrée sur l'autre.

Le calendrier précis des fermetures annuelles est communiqué chaque année au moment de la réalisation du contrat d'accueil.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

## ARTICLE 2 – PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

### Dénomination

L'établissement « Les Micocouliers » est géré par l'association « Crèche parentale les Micocouliers », déclarée sous le régime de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, le 2 décembre 1982, dont le siège est situé au 6 rue des genêts 34970 Maurin (commune de LATTES).

Les règles d'adhésion et de participation au sein de l'association sont déterminées par les statuts de l'association et le règlement de fonctionnement de la crèche. Le Bureau et la direction se réunissent une fois par mois pour faire le point sur le fonctionnement de l'association et de la structure. Le bureau associatif peut être joint par mail : asso.creche.micocoulier@gmail.com

### Assurance

L'association a contracté une assurance en responsabilité civile auprès de la MAIF (la coupole 329 rue Léon Blum – 34000 Montpellier – tél : 04 67 15 42 00 – contrat n° 2094720P).

## ARTICLE 3 – PRESENTATION DU PERSONNEL

Les professionnels de la structure sont recrutés conjointement par la directrice, conformément aux fiches de postes. Le bureau et la directrice s'assurent que les personnes recrutées:

- Justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur (articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique)
- Ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi
- Sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal
- N'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

### La directrice : éducatrice de jeunes enfants

La directrice éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état justifie de 3 ans d'ancienneté. Elle est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de la gestion du personnel et de la gestion pédagogique. Elle assure, en lien avec le bureau, la gestion administrative et financière.

La directrice est responsable du projet d'établissement (qui inclut un projet éducatif et un projet social) ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise en collaboration étroite avec les parents la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement. Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de la structure; développe et prend part à un travail de réseau avec les différents partenaires.

La directrice participe à la formation individuelle et collective du personnel et à leur éducation sanitaire et sociale. Elle est chargée de l'organisation des horaires de travail du personnel. Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

La directrice accueille, oriente et accompagne la relation avec les familles. Elle procède à l'inscription des familles, prend les décisions d'admission et de retrait des enfants en collaboration avec le Bureau.

Elle tient des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

### La directrice adjointe : éducatrice de jeunes enfants

La directrice est secondée par une adjointe, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état qui justifie de 3 ans d'ancienneté. Elle assiste la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à l'organisation de l'accueil des enfants et des familles sur toute la structure, Elle organise la venue des stagiaires et les accompagne. Elle évalue les besoins en matériel éducatif et pédagogique, elle fait le lien entre les équipes, elle veille au respect de la réglementation, au projet d'établissement et au règlement de fonctionnement.

## La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, et/ ou de son adjointe, l'EJE assurera ponctuellement la continuité de la fonction de direction :

- Respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- Respect des protocoles d'urgence de santé prévus par la direction et le médecin de la crèche (mesures d'urgence, PAI : allergies alimentaires...)
- Assure le bon fonctionnement de l'établissement (gestion des absences et du planning du personnel)
- Informe les familles

## Le référent santé et accueil inclusif

Le rôle de référent santé et accueil inclusif est confié au médecin. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure, les professionnels du service Dpmi, et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles présents en annexe ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Protocole d'accueil individualisé (Pai) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du Code de l'action sociale et des familles (Casf), en coordination avec la direction de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1<sup>o</sup> du I de l'article R. 2324-39-1

## Le personnel diplômé

- Une **éducatrice de jeunes enfants** qui a pour mission d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans sa globalité en lien avec sa famille. Elle a un rôle d'observation, d'orientation et de prévention. Elle a un rôle d'encadrement d'équipe et impulse une réflexion autour de la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Deux **auxiliaires de puériculture** qui ont aussi pour mission d'accueillir et d'accompagner l'enfant et sa famille dans une approche globale. En proposant des soins et des activités d'éveil adaptés à chaque enfant, elles veillent alors au bien-être et au développement du jeune enfant.
- Un(e) **infirmier(e)** qui apporte son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences. Il veille notamment, en concertation avec le RSAI et la famille, à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. En concertation avec le médecin de l'établissement et le directeur, l'infirmier(e) définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

## Le personnel qualifié

- Cinq **animatrices petites enfance** (titulaires du CAP AEPE) qui ont pour mission, sous la responsabilité du personnel diplômé, d'accueillir et d'accompagner les enfants dans tous les temps du quotidien. Elles veillent au bien-être et au développement de chaque enfant accueilli.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture conformément aux directives du décret du 7 juin 2010, en respectant la proportion des personnels qualifiés encadrant les enfants, de sorte qu'il y ait toujours au minimum deux personnes en présence des enfants dont une responsable diplômée. Il est affiché une semaine avant en cas de modifications d'horaires.

## Personnel non encadrant

Deux professionnels ne participent pas à l'encadrement des enfants, mais participent activement au bon fonctionnement de la crèche. Il s'agit du cuisinier et de l'agent d'entretien.

## Intervenants extérieurs

- **La psychologue** anime des temps d'analyses de pratiques professionnelles, à raison d'1h30 tous les mois. Ces réunions sont organisées pour l'ensemble de l'équipe éducative.
- **Une bénévole de l'association " Lire et faire lire"** intervient 1 heure 1 jeudi sur 2. Elle fait découvrir des livres aux enfants de toutes les sections. Elle est accompagnée par des professionnels durant ce moment de lecture.
- **Des stagiaires sont** accueillis à la crèche des micocouliers. Une convention de stage est alors signée entre l'école de formation (Educateur de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance...) . Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel et sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de crèche. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la direction.

## ARTICLE 4 - MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles doivent dans un premier temps préinscrire leur enfant. Le dossier devra être rempli sur le site internet de la crèche: [www.crechelesmicocouliers.fr](http://www.crechelesmicocouliers.fr).

Les dossiers sont enregistrés par ordre de dépôt. L'inscription sera validée une fois que la famille aura envoyée par mail l'acte de naissance de l'enfant.

Les commissions d'attribution des places sont organisées avec les structures d'accueil de la commune en mai et juin .

Après avis favorable, les familles seront contactées afin de convenir d'un rendez-vous à la crèche pour y inscrire leur enfant.

Nous priorisons les familles ayant déjà été adhérent à l'association, habitant sur la commune ou y travaillant.

Cette liste d'attente peut être examinée en cours d'année par la directrice ou son adjointe en cas de départ d'enfant.

***En inscrivant leur enfant dans cet établissement multi-accueil, les parents s'engagent à participer aux réunions et à la vie de la structure.***

Pour permettre son bon fonctionnement, il est demandé aux parents d'être présents régulièrement aux réunions et de participer à tour de rôle pour : aider au bricolage, au ménage et à l'organisation des fêtes de juin et décembre. Le Bureau veille à créer une dynamique participative auprès des parents.

Les parents sont également les bienvenus pour accompagner les enfants lors des sorties pédagogiques ou participer à des activités sur proposition de la direction ou de l'équipe éducative.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil (articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF). Un enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière compatible avec la vie de la structure pourra être accueilli, après avis médical du médecin attaché à la structure.

**Une cotisation annuelle familiale** à l'association « Crèche parentale les Micocouliers » est perçue chaque année pour les enfants inscrits.. Son montant de **50 €** est arrêté par le Bureau. Elle ne sera pas demandée pour les accueils d'urgence ou les orientations PMI.

## Le dossier d'inscription

Depuis septembre 2020 nous utilisons le nouveau logiciel « Inoé » d'Aiga en mode Full Web, accessible par Internet. Le dossier d'inscription comprend un dossier de la famille et un dossier de l'enfant

- Le dossier de la famille est composé au moins :
  - ❖ D'une **fiche d'inscription** précisant: le téléphone où les parents peuvent être joints, le nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant, le téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient être appelées exceptionnellement dans le cas où les parents ne peuvent être joints.
  - ❖ Du **contrat d'accueil**,
  - ❖ D'une **fiche d'autorisations** (sorties, photos...)
  - ❖ D'une **attestation d'assurance responsabilité civile**
  - ❖ Des **photocopies du livret de famille**, d'un **justificatif de domicile**
  
- **Pour les ressortissants du régime général**
  - ❖ le numéro d'allocataire à la CAF
  - ❖ La copie écran des revenus sur CDAP
  
- **Pour les ressortissants de régimes autres**
  - ❖ D'une photocopie du dernier avis d'imposition (ou de non-imposition), revenus N-2

Ces indications sont portées sur le registre prévu par la réglementation ainsi que les dates d'inscription et de radiation de l'enfant. Les documents sont à fournir au moment de l'inscription. A défaut, le tarif le plus élevé (plafond de la CAF) sera appliqué jusqu'à régularisation.

- Le dossier de l'enfant comprend :
  - Le **certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité** établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière) - La photocopie du **carnet de santé comprenant les vaccinations**
  - Les **renseignements utiles** à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place - Les coordonnées du **médecin traitant** de l'enfant
  - Les **autorisations des parents** permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre - Les **habitudes de vie, le rythme de l'enfant** : le sommeil, l'alimentation, les préférences.

## ARTICLE 5 - MODALITES D'ADMISSION ET DE SÉJOUR

### Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre indication à l'accueil en collectivité

La visite médicale d'admission est obligatoirement effectuée par le référent santé et accueil inclusif, médecin d'établissement, pour les enfants de moins de quatre mois et pour les enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (article 14 du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique). Pour les autres enfants, la visite médicale d'admission peut également être assurée par le médecin traitant de l'enfant. Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé à tout moment par le médecin de crèche. Il sera présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical » autant de fois que le médecin de l'établissement le demandera.

### Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Le calendrier vaccinal de l'Institut national de prévention et d'éducation pour la santé (Inpes) est affiché dans l'établissement à l'attention des parents. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication **temporaire** soumis à la direction de l'établissement. La photocopie du carnet de santé aux pages vaccination a valeur de certificat médical. **Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination.** Le médecin d'établissement, l'infirmier et la direction doivent s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris. En cas de non-présentation du carnet de vaccinations, **l'accueil de l'enfant dans l'établissement peut être refusé.**

## La familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

La familiarisation progressive permet à l'enfant de s'acclimater à son nouveau milieu de vie en se constituant de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité. Elle a également pour objectif d'apprendre progressivement au couple parents/enfant d'accepter la séparation mutuelle.

C'est l'occasion pour les adultes (parents/équipe) de faire connaissance; et pour l'équipe de mieux connaître l'enfant (ses habitudes, son langage, ses rythmes, etc.) afin de répondre précisément à ses besoins. Un climat de confiance est nécessaire entre les parents et l'équipe pour que l'enfant se sente sécurisé et ait envie de découvrir l'espace, les autres...

Afin de démarrer en douceur, l'équipe et les parents vont fixer une phase de familiarisation qui se programme au minimum sur une semaine complète. Les 3 premiers jours le parent va rester avec son enfant sur différents temps de la journée; les jours suivants l'enfant sera confié à l'équipe sur des temps de plus en plus longs.

Ce temps de familiarisation sera choisi par l'équipe et la famille pour le bien-être de l'enfant.

## Horaires et conditions d'arrivées et de départ des enfants

### • Accueil

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche. Chaque enfant est accueilli dans son secteur par un membre de l'équipe. **Sur les groupes des moyens et des grands nous demandons une arrivée au plus tard à 9h30 afin de permettre un bon accueil et une bonne organisation du groupe.**

### • Départ

Les enfants sont confiés uniquement aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Pour des raisons de sécurité, elles devront être munies de leur pièce d'identité. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité à condition que les responsables aient été averties au préalable par les parents.

En cas de retard des parents, à la fermeture de la structure, la direction de l'établissement assurera la garde de l'enfant. La police ou la gendarmerie sera contactée si le retard est trop important..

### • Respect des horaires

En signant le contrat la famille s'engage à respecter les heures prévues dans son contrat d'accueil. Certains horaires de départ et d'arrivée sont à éviter car ils peuvent perturber l'organisation du groupe, et l'enfant.

**En cas de non-respect des horaires contractuels, la direction peut être amenée à revoir le contrat existant en ajustant les horaires par rapport aux heures réalisées.**

Au-delà de 3 retards constatés, la direction peut prendre des sanctions.

## Hygiène, changes et vêtements

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents.

Les parents doivent apporter dans un sac : un change complet de taille et de saison, un "tote bag" pour pouvoir y ranger le linge souillé, ainsi que le nécessaire de toilette (liniment si utilisé à la maison, crème...) La crèche fournit les couches. Les parents peuvent fournir d'autres couches de leur choix s'ils le souhaitent.

En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de propreté. Pour favoriser cette autonomie, des vêtements facile à enfiler et des chaussures (à scratch) sont appropriés.

## Alimentation

Les menus sont envoyés par mail aux familles tous les vendredis, et sont affichés sur les panneaux d'informations des 3 groupes. Ils sont élaborés par le cuisinier et l'infirmier(e) de la crèche.

Les enfants prennent les repas entre 11h et 12h30 (et selon le rythme de chacun : en fonction de l'âge, du sommeil puisque nous ne réveillons pas un enfant qui dort pour pouvoir le faire manger).

La crèche fournit les repas et les goûters des enfants. Les familles des plus petits doivent néanmoins ramener les préparations lactées (boîte fermée). Un menu végétarien est prévu chaque mercredi à la crèche.

En cas d'allaitement maternel la famille pourra nous remettre son lait maternel, en respectant le protocole de transport, d'hygiène et de conservation ou venir nourrir son enfant directement à la crèche. Dans le cadre d'un régime alimentaire, intolérance, allergie un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice de la crèche, la famille, le médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant.

### Sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Chaque groupe a son propre dortoir, chaque enfant a son propre lit qui est adapté à son âge.

### Eveil sorties et promenade

Les activités de la journée sont notées sur un tableau à l'entrée de chaque section et sont communiquées et développées durant les transmissions du soir aux familles. Des temps de jeux libres et des ateliers plus "dirigés" sont proposés chaque jour à la crèche, principalement chez les moyens et les grands. La section des plus petits est aménagée en fonction des besoins des bébés, afin que chacun puisse explorer, expérimenter, se mouvoir à son propre rythme.

Les sorties s'effectuent avec l'autorisation écrite des parents. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour 3 enfants qui marchent; 2 professionnels participent à la sortie, l'un d'entre eux est titulaire d'un diplôme d'état (EJE, AP ou IDE). L'association a souscrit à ce titre auprès de la MAIF une assurance-risques sorties et transports d'enfants. Les parents sont également conviés à participer aux sorties.

### Objets personnels

Les parents doivent fournir:

- Turbulette (en hiver), tétine, doudou... pour la sieste,
- Tenues de rechange

Les bijoux sont interdits. Les tétines ne doivent en aucun cas être suspendues au cou.

Certains accessoires de coiffure sont autorisés à savoir les élastiques, "chouchous" et les bandeaux. Les barrettes sont interdites. Aucune réclamation ne sera admise pour les objets non marqués ayant disparu.

### Modalités de délivrance des soins spécifiques et l'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

De façon générale, l'administration des médicaments dans une structure d'accueil du jeune enfant doit se faire avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité.

Si le traitement doit néanmoins être administré durant un temps de collectivité, les circulaires n°99-320 du 4 juin 1999 et n°2011-331 du 27 septembre 2011 introduisent la notion d'acte de la vie courante, lorsqu'il s'agit d'administration de médicaments sur prescription médicale avec mention « à administrer par un auxiliaire médical ». Dans ce cas, le traitement peut être donné par un personnel à qui la directrice aura délégué cette mission. (En sachant que cette prise de médicaments se fait toujours sous sa responsabilité et avec une autorisation écrite des parents.) **Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale détaillée et sans autorisation écrite des parents.**

**Tout traitement administré à la maison doit nous être communiqué.**

En cas de maladie chronique ou d'enfant présentant un handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice de l'établissement et le médecin de crèche. Le PAI doit indiquer les modalités.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre le médecin de crèche, la directrice de l'établissement et les parents, en collaboration avec le médecin de Protection maternelle infantile (PMI) et les autres intervenants auprès de leur enfant.

## Sécurité

Quelques consignes aux parents:

- Ne pas laisser seul un enfant sur le plan de change ;
- Veiller à ce que les enfants plus grands de la fratrie restent sous la responsabilité du parent et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- Fermer derrière vous les portes de la crèche et veiller à bien refermer le portail d'entrée.
- Être vigilant et ne pas laisser les enfants appuyer sur le bouton qui ouvre le portail, à ouvrir et fermer les portes de la crèche seul;
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement en lien avec la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Des exercices d'évacuation sont organisés plusieurs fois par an.

## Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Les motifs de radiation et d'exclusion sont les suivants:

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- non-paiement de la participation familiale (2 mois)
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le(a) Président(e) de l'association après examen de la situation. La décision motivée sera notifiée par courrier recommandé à la famille moyennant un préavis de 1 mois. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

## ARTICLE 6 - CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION

### Contrat d'accueil

Dans le cadre d'un accueil régulier un contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée dans l'établissement. Il se base sur les besoins exposés par les familles lors de l'inscription : planning et nombres de jours d'absences. Les enfants sont inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur 11 mois maximum.

Le nombre de jours de congés est déterminé par les familles lors de l'inscription, les dates sont à communiquer par mail 1 mois avant.

un avenant est réalisé tous les ans en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la caisse nationale d'allocations familiales.

### Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année (séparation, modifications des contraintes horaires, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

Toute demande de modification de contrat doit être indiquée par mail à l'attention de la directrice et nécessite un mois de préavis.

Pour tout changement de situation familiale ou économique, la famille doit le signaler auprès de la CAF et auprès de la directrice.

Ces changements peuvent avoir un impact sur le montant des ressources à prendre en considération pour le calcul de la participation familiale.

### Réservation

L'accueil **occasionnel** est l'accueil d'un enfant inscrit pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. **Une réservation de la place d'accueil est faite selon la disponibilité.** Cet accueil fait l'objet d'un contrat. Les heures d'arrivée et de départ des familles sont inscrites par les professionnelles dans les feuilles de pointages.

## Congés

Les familles sont tenues de faire connaître, par mail, les dates de congés de leur enfant 1 mois à l'avance afin de pouvoir proposer des places supplémentaires à ceux qui en ont besoin. Toute absence non justifiée ne pourra être remplacée par un congé et sera considérée comme une convenance personnelle. L'annulation des congés annoncés ne pourra être prise en compte que si la place n'a pas été donnée à un autre enfant.

## Départ définitif

Le départ définitif d'un enfant doit être signalé par mail à la directrice 1 mois avant le départ effectif de l'enfant. Le mois de préavis est dû. L'adhésion à l'association ne pourra pas être remboursée.

## ARTICLE 7 - TARIFICATION ET FACTURATION EN MODE PSU

### Comptage des heures

Les heures d'arrivées et de départ sont notées par les professionnels sur les feuilles de présence des enfants. Les heures réelles sont ensuite notées dans le logiciel Inoé.

**Tout dépassement d'heures prévues sur le contrat sera payé au tarif habituellement pratiqué. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.** Le contrat sera obligatoirement révisé si ces dépassements sont trop fréquents.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

### Calcul des tarifs

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un "plancher" et d'un "plafond" définis annuellement.

La tarification à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile. Ce tarif est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément ou de déduction faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

### L'origine des ressources prises en compte :

Pour les familles allocataires de la CAF, le montant des ressources prises en compte est celui consultable dans CDAP, base de données allocataire Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire gardera une copie d'écran des revenus et de la composition de la famille dans le dossier de la famille.

- Pour les non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap (ressources inconnues, indisponibilité...): un avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 sera utilisé.
- En cas de non présentation de justificatifs: application du tarif N-1 de la structure.
- Pour l'accueil d'urgence si les ressources ne sont pas connues, application du tarif "plancher".

### Les majorations pratiquées

Tout rejet bancaire sera facturé 20 euros aux familles.

### Facturation

Les factures sont éditées à terme échu et sont envoyées par mail.

**La participation mensuelle doit être versée impérativement avant le 10 (dix) du mois, elle peut se faire par prélèvement automatique, virement, e-cesu, virement.**

En cas de non-paiement aux dates prévues, la trésorière de l'association enverra une lettre de relance. Si la situation se renouvelle le mois suivant, une consultation entre le Bureau et la directrice pourra suspendre le contrat de l'enfant ; si le paiement n'est pas effectué au 15 du mois en cours, le contrat pourra être rompu.

### **En accueil régulier**

Les heures facturées résultent du contrat établi avec les familles sur la base de leurs besoins. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

### **Les absences déductibles**

- Maladie à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical, (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Hospitalisation de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour,
- Eviction par le médecin de l'établissement,
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement.

En aucun cas les journées d'absence pour quelque raison que ce soit ne seront remplacées par des journées occasionnelles.

Les périodes pour lesquelles l'enfant a été inscrit sur le contrat d'accueil sont dues en cas d'absence non justifiée. La famille doit obligatoirement avertir la direction en cas d'absence de l'enfant, soit par email, soit par téléphone avant 9h30.

### **En accueil occasionnel**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Néanmoins, si une famille réserve une place et qu'elle ne prévient pas de l'absence de l'enfant le matin avant 9h30 les heures réservées et non réalisées lui seront tout de même facturées.

### **En accueil d'urgence**

L'accueil **d'urgence** permet à un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement d'être accueilli en cas d'urgence (hospitalisation d'un parent, maladie grave, décès, mutation...) Cela suppose de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en ayant recours au décret du 7 juin 2010 qui autorise un dépassement de 15% de la capacité d'accueil pour les établissements d'une capacité comprise entre 21 et 40 places à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée Cet accueil est soumis à l'approbation du Bureau et ne pourra excéder 2 mois.

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Le paiement pour un accueil occasionnel ou d'urgence s'effectue à la fin du séjour ou du mois selon le cas.

## **ARTICLE 8 - CONSULTATION DES DONNÉES ALLOCATAIRES PAR LE PARTENAIRE (CDAP)**

Pour recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, la directrice peut consulter le dossier allocataire de la famille.

Les données auxquelles elle a accès sont :

- Ressources N-2
- Quotient familial
- Nombre d'enfants à charge
- Enfant bénéficiaires de l'AEEH

Les parents doivent donner leur accord au gestionnaire en signant la fiche d'autorisations remise lors de la signature du contrat.

## **ARTICLE 9- ENQUÊTE FILOUE**

La Cnaf recueille des données à caractère personnel, qui sont ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoué. Leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire (Cf; Autorisation dans contrat d'accueil).

## **ARTICLE 10 - INCLUSION HANDICAP**

La crèche des Micocouliers peut accueillir un ou plusieurs enfants porteurs de handicap, atteints d'une maladie chronique ou en cours de diagnostic précoce. La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux établissements accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce. Il est donc important de transmettre à la directrice tout justificatif..

## **ARTICLE 11 – UTILISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION**

Le règlement de fonctionnement est soumis à l'approbation du médecin chef du service départemental de la D.P.M.I. et validé par les services de la CAF. Toute modification leur est signalée.

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Les parents doivent signer son acceptation sur le contrat d'accueil..

## COMMENT DONNER L'ALERTE ?

- ❖ RESTER CALME, SÉCURISER L'ENFANT ET L'ENVIRONNEMENT
- ❖ SI POSSIBLE ISOLER L'ENFANT, RESTER AUPRÈS DE LUI
- ❖ DONNER LES PREMIERS SOINS D'URGENCES PUIS PRÉVENIR LA RESPONSABLE DE SECTION ET LA DIRECTRICE
- ❖ ALLO LE 15, PARLER CALMEMENT
- ❖ INDiquer : LES SYMPTÔMES, L'ÂGE DE L'ENFANT, LE POIDS, LES ANTÉCÉDENTS RÉCENTS ET L'ADRESSE

CRÈCHE LES MICOCOULIERS  
6 RUE DES GENETS  
34970 LATTES MAURIN  
**09.60.17.32.84 (LAISSER LA LIGNE LIBRE)**

### NE PAS RACCROCHER LE PREMIER

- ❖ APPLIQUER LES CONSEILS DONNÉS PAR LE 15
- ❖ APPELER LES PARENTS
- ❖ FAIRE SUIVRE LES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT (le carnet de santé, l'autorisation d'hospitalisation)

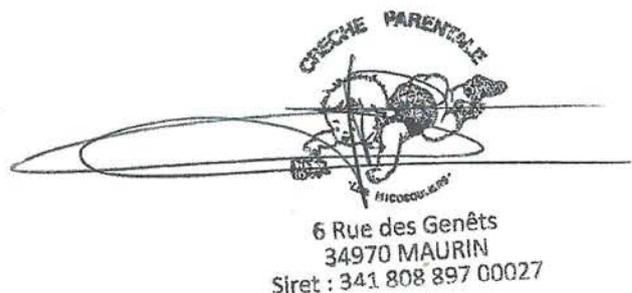
Fait à Lattes Maurin le

15 février 2024

Signature du référent santé et accueil inclusif



Signature de la directrice



CRÈCHE PARENTALE  
LES MICOCOULIERS  
6 Rue des Genêts  
34970 MAURIN  
Siret : 341 808 897 00027

## ANNEXE 2 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

### ❖ MESURES D'HYGIÈNE PRÉVENTIVES

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

#### 1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

##### - Hygiène des locaux:

- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier : Les robinets, les poignées de porte, les loquets, les chasses d'eau, les tapis de sol.
- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
- Aérer régulièrement – minimum deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

##### - Hygiène du matériel et du linge:

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier : Les pots, les jouets, le matériel de cuisine
- Changer le linge dès que nécessaire (draps, gants, bavoirs sont bien sûrs individuels)
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

##### - Hygiène de l'alimentation:

- Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

#### 2. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

##### - Hygiène des mains :

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

**Pour le personnel**, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

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

**Pour les enfants** il doit se faire:

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après avoir manipulé des objets possiblement contaminés (terre, animal).

- Le lavage de main se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.
- Le séchage des mains doit être soigneux, se fait avec des serviettes en papier jetables
- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

- **Hygiène vestimentaire du personnel:**

- Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

❖ **MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer. En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales. Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

**1. Contamination par les selles**

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

**2. Contamination par les sécrétions respiratoires**

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

**3. Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses**

- Se laver les mains minutieusement ;
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet ou surface (cahier, crayon, téléphone...);
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle ;
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin ;
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.
- En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toute façon préférable de les protéger par un pansement et de couvrir la verrue.

#### 4. Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

#### ❖ LISTE DES MALADIES INFECTIEUSES À ÉVICTION

Une mesure d'éviction est prononcée selon l'obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

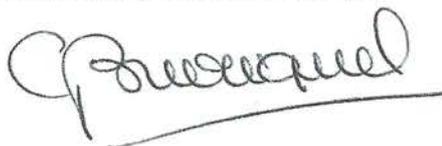
- Angine à streptocoques
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et Gastro-entérite Shigelles.

La décision d'éviction et de retour dans la crèche se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques ou de tout autre traitement n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant.

**Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.** Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Fait à Lattes Maurin, le 15 février 20

Signature Référent santé et accueil inclusif



Signature directrice



6 Rue des Genêts  
34970 MAURIN  
Siret : 341 808 897 00077

### ANNEXE 3 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS À LA STRUCTURE

#### ❖ LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Le PAI permet de proposer un accueil de qualité à un enfant porteur d'une pathologie chronique et/ou d'un handicap tout en s'adaptant à ses besoins spécifiques.

Le PAI est une délégation donnée par les parents de l'enfant aux professionnels de l'établissement d'administrer un traitement et/ou de prodiguer des soins chroniques ou aigus à leur enfant en lien avec sa pathologie ou son handicap. Il est signé par les parents, le médecin de l'enfant, le référent santé et accueil inclusif, l'infirmier et la direction de l'établissement. Il doit être actualisé au moins une fois par an, et à chaque fois qu'il y a un changement important dans la prise en charge de l'enfant. Les principales pathologies nécessitant un PAI :

- Diabète ;
- Allergies graves (avec état de choc) ;
- Mucoviscidose ;
- Asthme sévère ;
- Epilepsie / convulsions fébriles ;
- Maladie coéliqua ;
- Déficit sensoriel (cécité, surdité) ;
- Pathologies neurologiques ;
- Troubles sévères du comportement ;
- Pathologies chroniques sévères (cardiaque, rénale, hépatique) ;
- Autres pathologies graves nécessitant un traitement chronique ou aigu et/ou une prise en charge spécifique...

L'ensemble des professionnels intervenant auprès de l'enfant devra être informé du PAI et formé aux gestes techniques à mettre en œuvre, en cas d'urgence, par l'infirmier ou le référent santé et accueil inclusif de l'établissement ou encore par un professionnel de santé spécialisé. Le service de la Pmi du secteur peut être également consulté dans la mise en place du PAI. Le PAI suit l'enfant dans tous ses lieux d'accueil et en sortie, durant le temps de sa validité.

#### ❖ LE PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ (PAP)

Le Pap est élaboré lorsqu'un enfant accueilli dans l'établissement demande une prise en charge spécifique, adaptée, en lien avec un handicap ou une pathologie chronique. Il permet de garantir la qualité d'accueil de l'enfant et précise la place et le rôle de tous les intervenants, les liens avec les parents et les professionnels du soin, autour d'objectifs clairement définis.

C'est un document cosigné par les parents, le médecin traitant de l'enfant, le référent santé, les soignants de l'enfant, l'infirmier et la directrice de la crèche. Les coordonnées de toutes ces personnes y sont mentionnées.

Le Pap est établi à partir des informations fournies par les parents, l'équipe de l'établissement et les 26 professionnels du soin. Il détermine les adaptations nécessaires pour l'accueil de cet enfant : jours, horaires de présence, renforcement du personnel, aménagements au sein de la crèche, personne référente, modalités de lien avec les soignants, information sur les prises en charge extérieures.

Il doit être réévalué régulièrement selon l'évolution de l'enfant, sa situation familiale et ses prises en charge médicales ou paramédicales. Un cahier de liaison peut être utilisé pour suivre l'enfant dans tous les endroits qu'il fréquente (la crèche, l'équipe soignante et la famille).

Le projet de vie de l'enfant après la crèche doit être anticipé et travaillé avec la famille et l'équipe de soins. Tous les éléments médicaux sont confidentiels et soumis au secret médical.

## ❖ ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT PONCTUEL SUR ORDONNANCE

### Conduite à tenir:

#### ❖ Vérifier l'ordonnance de façon systématique

- Le prénom et le nom de l'enfant ,
- Son poids (le peser si incohérence) ,
- La date de l'ordonnance La durée de prescription,
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents (téléphoner au médecin référent santé si doute ou incompréhension),
- S'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile (première prise) ,
- S'assurer que le médicament a été apporté à la crèche dans son emballage d'origine, avec la notice,
- Vérifier la date de péremption du médicament,
- Vérifier la présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament,
- Si le médicament nécessite d'être conservé au frais, il doit être impérativement transporté dans une glacière avec un pack froid,
- Faire une photocopie de l'ordonnance,
- faire remplir et signer au parent le document "autorisation traitement",
- Noter les informations sur le tableau "traitement crèche en cours".

#### ❖ Noter sur la boîte

- Le prénom et le nom de l'enfant
- la date d'ouverture et de reconstitution

#### ❖ Administration du médicament

Au moindre doute (date, dosage, cohérence, conservation non respectée...), le traitement NE SERA PAS ADMINISTRÉ. L'administration du traitement sera réalisée en premier lieu par le personnel paramédical. En cas d'absence de celui-ci sur l'établissement, le traitement pourra être administré par tout professionnel d'accueil du jeune enfant formé à l'administration des traitements et si le médecin prescripteur n'a pas précisé sur l'ordonnance que la prise du traitement nécessite « l'intervention d'un auxiliaire médical »

#### La première prise doit être impérativement administrée à la maison par les parents.

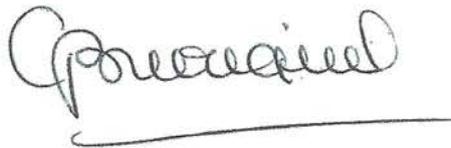
- Noter sur la feuille de suivi journalier l'heure de la prise et le nom de la personne qui a donné le médicament.
- Rendre les médicaments aux parents au départ de l'enfant ou en fin de traitement

### Médicaments sans ordonnance

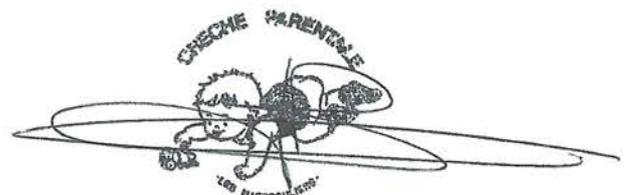
De nombreux médicaments sont en vente libre en pharmacie, **mais aucun d'entre eux ne pourra être administré** à l'enfant sans ordonnance: pommade et crème contre les érythèmes fessiers, hématomes et piqûres d'insecte, collyre, homéopathie, sirop ...

A Lattes Maurin, le 15 janvier 24

Signature référent santé et accueil inclusif



Signature directrice



6 Rue des Genêts  
34970 MAURIN  
Siret : 341 808 897 00027

**ANNEXE 4 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

• **Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?**

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être» (R.226-2-2 CASF). « Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros. » (Article 434-3 du code pénal).

• **Dans quelles situations dois-je agir ? (liste non exhaustive)**

| Repérage chez l'enfant  | Repérage chez le parent  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc....) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...);</li> <li>• L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque;</li> <li>• L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge.</li> <li>• Pour les plus grands,</li> <li>• -l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées);</li> <li>• -l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime;</li> <li>• Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements</li> <li>• J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant</li> <li>• Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé;</li> <li>• Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même</li> </ul>         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit;</li> <li>• L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison, ou sales), il a une hygiène corporelle insuffisante;</li> <li>• L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller;</li> <li>• Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène, de sommeil, d'alimentation, de rythme;</li> <li>• Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant</li> </ul>   |
| <p>L'enfant présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée;</li> <li>• des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hétéro agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...); des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...).</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents;</li> <li>• Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation...);</li> <li>• Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents,...)</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner</b></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si l'auteur des violences est un membre de l'Eaje, la Direction de la Pmi doit être informée sans délai.</b></li> </ul>   |  |

• **Comment dois-je agir en tant que professionnel ?**

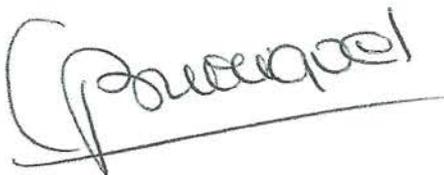
- ❖ Dans les situations les plus urgentes (**j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou je suis témoin direct de coups très violents**), j'appelle la police (17). Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le Samu (15) et je donne toutes les informations que j'ai en ma disposition sur l'enfant et sa famille (nom, prénom, âge, adresse, etc).
- ❖ **Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement)** contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, **j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés** (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents, ...)
- ❖ Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :
  1. **Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles, etc) nécessitant une intervention immédiate**, je transmets cet écrit directement au procureur de la République : Parquet des mineurs du Tribunal de Grande Instance de Montpellier: Nouveau Palais de Justice, Place Pierre Flotte, 34040 Montpellier cedex 1. Tél. : 04.67.12.60.00, une copie pour information au Sdip (Service départemental des informations préoccupantes) - sdip34@herault.fr - le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.
  2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (Sdip) - sdip34@herault.fr - après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.
  3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de Pmi de proximité ou la direction Pmi [DPMI-AC@herault.fr](mailto:DPMI-AC@herault.fr) 04.67.67.63.92 et **auprès du Sdip au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8H 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au Sdip. L'anonymat du professionnel peut être garanti en cas de risque de représailles de la part des parents.

• **Que va-t-il se passer après la transmission de mon écrit ou de mon appel ?**

- ❖ Dans le cas des informations les plus graves, (**signalement**) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.
- ❖ Dans les autres cas, une évaluation de l'information préoccupante sera faite par les équipes des Services territorialisés des solidarités (Sts) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.
- ❖ Le service du Sdip se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.
- ❖ Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

Fait à Lattes Maurin, le 16 février 24

Signature du référent santé  
et accueil inclusif



Signature de la Directrice



6 Rue des Genêts  
34970 MAURIN  
Siret : 341 808 897 00027

**ANNEXE 5 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF**

• **Préparation de la sortie**

- ❖ Vérifier la météo . En cas d'alerte météo (inondation, canicule, etc), les sorties sont annulées et reportées. Les enfants sont habillés selon les conditions météo.
- ❖ Informer la directrice de la sortie pour validation.
- ❖ Vérifier le contenu du **sac à dos** . Le sac doit être composé de **couches, de verres, d'eau, de mouchoirs, de gel hydroalcoolique, de lingettes, de(s) PAI ainsi qu'une trousse à pharmacie pour les petites urgences. Le sac doit être réapprovisionné après chaque utilisation.**
- ❖ Vérifier que le **téléphone portable de la section** est bien chargé pour partir avec en sortie.
- ❖ **La feuille de sortie est à remplir**, à prendre en photo avec le portable de section pour laisser l'original à la crèche.

Pour garantir la sécurité et le bon déroulement de la sortie, la directrice veille au respect du taux d'encadrement :

❖ **En sortie :**

- **1 adulte pour 2 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 3 enfants qui marchent ;**

- **2 professionnels minimum dont 1 professionnel titulaire** d'un diplôme d'état (puéricultrice,, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier ou psychomotricien.)

❖ **A la crèche:**

Au sein de la crèche, pour les enfants qui ne sortent pas, le nombre de professionnels respecte les normes habituelles.

• **Déroulement de la sortie**

Plusieurs sorties sont proposées tout au long de l'année : l'écolothèque de St Jean de Védas, la médiathèque de Lattes, la maison de la nature de Lattes , la bibliothèque de Maurin, le foyer résidence de Maurin, les parcs municipaux, la journée passerelle avec l'école maternelle de la Castelle... Certaines sorties (écolothèque, médiathèque) ne peuvent se faire qu'en utilisant le minibus.

❖ **Pour les sorties en minibus:**

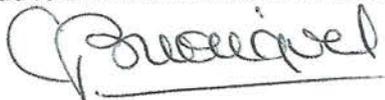
- Nous utilisons le minibus du CCAS de Lattes comprenant 6 places pour enfants et 2 adultes. La professionnelle sera amenée à se rendre au CCAS de Lattes avec sa voiture personnelle, afin de récupérer le minibus le matin lors de sa prise de poste puis venir à la crèche pour prévoir un départ vers 9h30. Le prêt du véhicule nécessite un état des lieux du véhicule avant et après. (Le permis de conduire de la personne attitrée à la conduite est transmis au CCAS au début d'année)

**A faire avant de partir avec le minibus:**

- Faire une vérification des réhausseurs, ceintures de sécurité avant le départ et installer les enfants.
- Vérifier que tous les passagers sont sécurisés (ceinture, bonne installation, etc) et démarrer le véhicule lorsque tout est validé.
- Lors de la sortie, la professionnelle conductrice est amenée à respecter le code de la route, les signalisations et à sécuriser sa conduite pour le bon déroulement du trajet avec les enfants.
- Pour le trajet retour, il est demandé aux professionnelles d'assurer les mêmes conditions de sécurité puis de ramener le minibus au CCAS après avoir déposé les enfants à la crèche.

Fait à Lattes Maurin , le: 45 janvier 24

Signature du référent santé et accueil inclusif



CRÈCHE PARENTALE

Signature de la Directrice

6 Rue des Genêts  
34970 MAURIN

Tel : 04 99 99 00 27

**FICHE DE SORTIE**

| <b>Date</b> | <b>Lieu de sortie</b> | <b>Enfants</b> | <b>Noms des professionnels</b> | <b>Autre accompagnant</b> |
|-------------|-----------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------|
|             |                       |                |                                |                           |