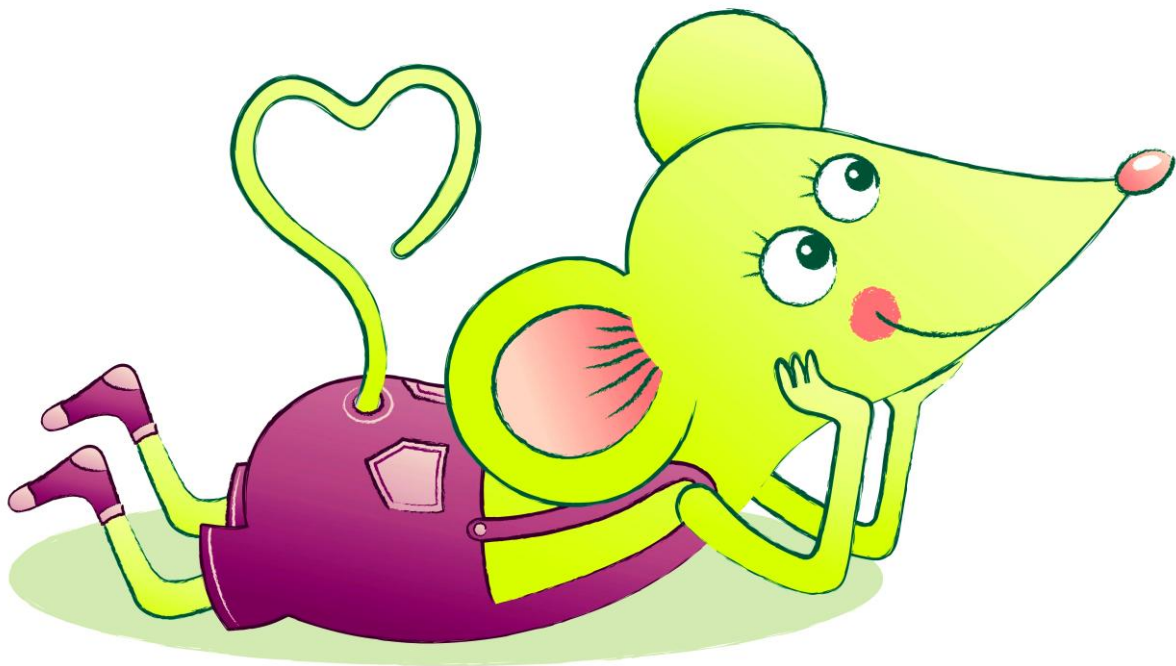


# REGLEMENT De FONCTIONNEMENT



Mairie d'Arâches-la-Frasse

MULTI ACCUEIL « La Souris Verte »

213, route des cyclamens

74300 Arâches-la-Frasse

Tel : 04 50 90 08 00

lasourisverte@aracheslafrasse.fr Mis à jour juin 2025

Préambule -----	3
Présentation de la structure -----	4
Présentation de l'équipe -----	6
Modalités d'attribution des places -----	11
Modalités d'accueil -----	14
Les conditions d'accueil au quotidien -----	16
L'alimentation -----	19
Dispositions d'ordre médical -----	21
Conditions financières -----	23
Règles de sécurité -----	27
Information et participation des parents -----	28

## **Annexes**

1. Protocole de soins -----	30
2. Protocole allaitement -----	32
3. Protocole administration Paracétamol-----	35
4. Protocole de prise de température-----	36
5. Protocole de délivrance de soins spécifiques-----	37
6. Protocole de suspicion de danger de l'enfant-----	38
7. Protocole d'hygiène en crèche-----	40
8. Protocole des sorties extérieures à l'EAJE-----	43
9. Conduite à tenir en cas d'urgence-----	44
10.Maladies nécessitants une éviction-----	45
11.Plafonds /Planchers CAF-----	46
12.Déclaration de prise de connaissance du règlement-----	47
13.Déclaration d'assurance -----	48
14.La charte nationale d'accueil du jeune enfant-----	49
15.Règlement vacanciers-----	50

**Ce règlement est remis aux parents dont le(s) enfant(s) fréquente(nt) la structure.  
Il a pour objectif de mieux vous faire connaître la diversité du fonctionnement de  
l'établissement multi accueil.**

**Le règlement tient compte :**

- Du décret 2007-230 du 20 février 2007 venant modifier le décret du 1<sup>er</sup> août 2000 ;
- Du décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le code de la santé publique ;
- De la circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011 relative à la mise en application de la Prestation de Service Unique (PSU) dans les établissements d'accueil d'enfants de moins de 4 ans ;
- Du décret n°2021-1131 du 31 août 2021 ;
- Du décret n°2025-304 du 01 avril 2025 ;
- De la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;

# LA STRUCTURE

## Le gestionnaire de la structure la souris est la commune d'Arâches-la-Frasse

La structure a pour mission d'accueillir des enfants de 2 mois ½ à moins de 4 ans selon différents modes d'accueil à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence.

Le Multi accueil offre un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Il favorise la socialisation des enfants et leur développement psychomoteur et affectif.

26 places en accueil permanent à l'année, permettent en fonction des places disponibles :

- Un accueil occasionnel : il est ponctuel et varie d'une semaine sur l'autre en fonction des disponibilités restantes.
- Un accueil régulier : le temps d'accueil est le même chaque semaine (partiel et complet).
- Un accueil d'urgence : accueil temporaire pour permettre à la famille de faire face à une situation imprévue.
- L'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

L'accueil en surnombre est possible jusqu'à 115%, sans atteindre 100% de la capacité d'accueil effective sur la semaine. Les locaux et le nombre de professionnels sont adaptés aux exigences réglementaires.

L'établissement est ouvert à tous les enfants sans condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique.

Il contribue à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de 3 ans, notamment ceux qui sont à la charge des demandeurs d'emploi, de personnes engagées dans un parcours d'insertion social et professionnel ou dans un parcours de formation.

Il favorise l'accueil des enfants en situation de pauvreté (famille dont la participation maximale est <à 1€/h)

Le taux d'encadrement retenu est de :

- Une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- Une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

L'établissement s'engage à respecter la charte nationale du jeune enfant ainsi qu'une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents. Réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel, le projet de service et le présent règlement.

## Horaires d'ouverture :

### Du lundi au vendredi : 7h30-18h30 (26 places)

- De 7h30 à 08h30 : 13 places
- De 8h30 à 09h00 : 21 places
- De 9h00 à 17h30 : 26 places
- De 17h30 à 18h30 : 13 places

L'amplitude d'ouverture est de 11h00 par jour.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

**En cas d'absence du personnel, la direction se réserve le droit de fermer des places d'accueil occasionnel. De même en cas de circonstances exceptionnelles mettant en péril la vie des enfants, la structure pourra être fermée sans préavis, ou sa capacité d'accueil pourra être réduite.**

## Périodes de fermeture

- Les jours fériés
- 1 semaine période de Toussaint et 1 semaine fin avril
- Le pont de l'ascension
- Trois journées dites « pédagogiques », pour les besoins de formation continue du personnel

Les périodes de fermeture sont prévues en accord avec l'autorité territoriale d'une année sur l'autre et en cas de fermeture de la crèche non prévue, les journées seront déduites.

Les parents sont prévenus par voie d'affichage au moins 3 mois avant les dates retenues.

## Pour l'accueil touristique :

L'accueil est occasionnel.

<p><b>Saison d'hiver</b>  <b>Du 15/12 au 31/03</b></p>	<p><b>De 9h00 à 17h00</b>                  Du lundi au vendredi                  (Exceptés les jours fériés)</p>	<p><b>10 places de 18 mois à 3 ans non scolarisés</b></p>
<p><b>En été</b>  <b>(Sur le multi-accueil)</b></p>	<p><b>De 9h00 à 17h00</b>                  Du lundi au vendredi                  (Exceptés les jours fériés)</p>	<p>En complément des places non attribuées aux enfants « résidents », dans la limite des 26 places ouvertes du lundi au vendredi</p>

# Présentation de l'équipe

Votre enfant est confié dans la structure à des professionnels de la petite enfance, soucieux **de respecter ses besoins fondamentaux et d'instaurer une relation affective stable, chaleureuse et individuelle avec lui, en adéquation avec le projet d'établissement porté par l'ensemble de l'équipe, lequel est conforme à la charte de l'accueil du jeune enfant.**

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

1. Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être de l'enfant et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.
2. Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
3. Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.
4. Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
5. Favorisent la conciliation pour les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle ou sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnel et les familles monoparentales.
6. Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

## 1. La direction

**Conformément au décret du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans**, la direction est assurée par une infirmière DE, une puéricultrice DE, un docteur en médecine ou une éducatrice de jeunes enfants justifiant de 3 années d'expérience.

La directrice Infirmière Diplômée d'Etat a pour fonction de diriger l'établissement et est responsable de son fonctionnement.

La directrice est garante du projet éducatif de l'établissement en accord avec le projet éducatif municipal.

Elle travaille à ce que la sécurité physique et psychoaffective des enfants soient assurées.

Elle est la référente santé et accueil inclusif.

### **Missions :**

1. Accompagner dans un projet d'accueil les enfants et les familles dans le respect du bien-être de l'enfant, des règles d'hygiène et de sécurité :
  - Coordonner l'ensemble des actions entreprises, dans le respect du projet d'établissement
  - Faire respecter le présent règlement de fonctionnement
  - Etre garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants
  - Veiller à la mise en place de protocoles concernant la santé, les règles de sécurité.

2. Encadrer et assurer la coordination et l'animation de l'équipe
  - Gestion des plannings
  - Animation des réunions
  - Mise en place de formations individuelles et collectives
  
3. Gestion administrative et financière de la structure :
  - Gestion des plannings des enfants accueillis
  - Nouvelles admissions
  - Relation avec les partenaires (PMI, CAF, services sociaux...)
  - Facturation
  - Gestion du budget
  
4. Référent santé et Accueil inclusif

Par sa formation, la directrice est tenue au secret professionnel « dans le cadre des règles instituées par le code pénal » (article 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) et a une obligation de discrétion professionnelle « *pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions* ».

En outre, l'article 226-14 du code pénal (modifié par la loi n°2004-01 du 02 janvier 2004 relative à l'accueil et à la protection de l'enfance) permet de lever le secret professionnel dans le cas de sévices ou privations infligées à un mineur de moins de 15 ans ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut désormais être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi directement aux autorités judiciaires.

### ➤ **La continuité de direction**

Le relais sera assuré par les professionnelles diplômées auxiliaire de puériculture /infirmière d'ouvertures et de fermetures

**Sa mission est :**

- Répondre à l'urgence et appliquer les protocoles
- Transmettre les informations à la direction

**En son absence, la directrice de la structure ou le directeur général des services restent joignables par téléphone.**

## **2.L'équipe**

Le personnel encadrant les enfants est composé de :

- Professionnels diplômés : infirmière, éducatrice de jeune enfant, auxiliaire de puériculture
- Personnes titulaires d'un CAP petite enfance ou accompagnant éducatif petite enfance.

Ces personnels représentent au moins 75% des professionnels encadrant les enfants.

**Le taux d'encadrement des enfants est de 1/5 enfants non marcheurs.**

Le personnel encadrant les enfants bénéficie de temps réguliers de formation continue et de temps d'analyse de pratiques professionnelles.

### ➤ **L'éducatrice de jeunes enfants**

**Sous la responsabilité de la directrice, elle valorise la fonction éducative** en favorisant l'éveil et le développement global des enfants, le lien avec la famille, les intervenants extérieurs (bibliothèque, école...), en collaboration avec l'ensemble du personnel auprès des enfants.

Elle accompagne l'équipe sur le terrain et organise les activités.

### ➤ **Le personnel auprès des enfants**

**Une éducatrice de jeune enfant, Quatre auxiliaires de puériculture, Une infirmière, deux agents titulaires du CAP petite Enfance,** prennent en charge les enfants en groupe ou individuellement. Elles concourent au bien-être des enfants dont elles ont la charge tant au niveau physique que psychique.

**D'autres agents, titulaire du diplôme d'infirmière, du CAP Petite enfance, du BEP sanitaire et social, du BEPA, des assistantes maternelles ayant plus de 5 ans d'expérience,** viendront compléter l'équipe essentiellement pour la saison d'hiver et en fonction des effectifs d'enfants accueillis.

### ➤ **Le personnel de cuisine**

Un agent s'occupe de la cuisine : réception des plats livrés en liaison chaude ou froide, remise en température, service, entretien de la cuisine et de la salle à manger.

### ➤ **Les stagiaires**

Différent(e)s stagiaires sont accueilli(e)s tout au long de l'année.

Sous la responsabilité d'un des membres de l'équipe, ce stagiaire participe aux différentes activités et temps importants de la journée.

Ils ne sont pas comptés comme personnel auprès des enfants.

### ➤ **Le médecin de crèche**

La crèche s'assure du concours régulier d'un médecin référent.

#### Ses missions :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il définit les protocoles d'action en situation d'urgence en concertation avec la directrice de l'établissement.

Il assure les conditions d'accueil permettant le bon développement des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration de l'enfant porteur de handicap ou porteur de maladie chronique ; participe au PAI.

Il assure les visites d'admission des enfants de moins de 6 mois (pour les enfants plus grands, cette visite peut être assurée par leur médecin traitant).

Il examine les enfants à son initiative avec l'accord des parents.

Il participe à la prévention pour les membres de l'équipe et à la formation annuelle des gestes d'urgences.

## ➤ L'intervenant en Analyse de Pratique

Elle intervient sur des temps collectifs de réflexion sur les pratiques professionnelles auprès des membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants.

L'intérêt des temps d'analyse des pratiques :

- Une meilleure qualité d'écoute
- Le soutien entre professionnels
- Une ouverture d'esprit favorisant une évolution des pratiques
- Une démarche dynamique de changements, de développement, de professionnalisation
- Une valorisation et une reconnaissance du métier
- L'évitement de l'épuisement professionnel, ce qui, à long terme, réduit considérablement les risques de Burn out ou de fautes professionnelles
- La sérénité dans le travail

## ➤ Le référent « santé et accueil inclusif »

Chaque établissement bénéficie d'un référent santé et accueil inclusif. Il peut s'agir de la puéricultrice, infirmière du même établissement.

Le référent santé et accueil inclusif peut, en accord avec les parents, consulter le médecin traitant de l'enfant.

### Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques,
- Présenter et expliquer les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- 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 projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille,

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé et 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 parents puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en collaboration avec la direction de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer, en concertation avec le directeur d'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

# Modalités d'Attribution des places

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Un document de préinscription est à remplir auprès de la direction de l'établissement.

Les dossiers sont classés par date d'inscription.

**L'inscription doit être obligatoirement confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant par la transmission de l'acte de naissance et copie du livret de famille.**

NB : l'attribution de la place d'accueil régulier sera annulée ou soumise à demande de dérogation en cas de déménagement en dehors de la commune d'Arâches-la-Frasse.

Les familles doivent informer la direction de tout changement de situation en cours d'année.

**Une actualisation annuelle des justificatifs de domiciles et de revenus sont exigés chaque fin d'année pour bénéficier du renouvellement de contrat.**

## ➤ **Les critères retenus pour l'attribution des places**

En fonction des places disponibles, dans les sections concernées selon l'âge et l'autonomie de l'enfant :

1. Sont prioritaires par ordre :
  - a. Les parents résidents\* principalement sur la commune d'Arâches-la-Frasse.
  - b. Pour les autres communes, l'attribution des places se fera sur étude du dossier et en fonction des places disponibles. Une majoration financière du tarif horaire sera appliquée.
2. Pour l'accueil régulier : aucune condition d'activité ou assimilée du ou des parents n'est imposée, l'accueil est ouvert à tout enfant, particulièrement en situation de pauvreté, des parents étant en formation, en parcours d'insertion sociale ou encore demandeurs d'emploi.
3. Toute situation sociale particulière affectant une famille et déclarée (handicap, maladie, recommandée par les services sociaux...) sera étudiée au cas par cas afin de pouvoir répondre au plus près des besoins de cette famille.
4. Tout changement dans la situation professionnelle ou familiale (congé maternité, congé parental, temps partiel...) pourra permettre une modification d'un contrat en cours et une diminution du temps d'accueil de l'enfant.

\* résidence principale

## ➤ **Pièces à fournir pour l'inscription sur liste d'attente**

**Une fiche de demande d'inscription**, complétée et signée, à retirer auprès de la direction de l'établissement.

Seule cette fiche permet d'être inscrit sur la liste d'attente.

**Un justificatif de domicile** (résidence principale) datant de moins de 2 mois (quittance de loyer, facture EDF...)

**Une commission d'attribution des places se réunit chaque année pour des entrées en septembre.**

**➤ Pièces à fournir pour l'admission**

*Dès la notification à la famille de l'acceptation de l'enfant :*

**1. Dossier administratif :**

**Le contrat signé** actant l'engagement de la famille et la structure

**Le livret de famille** complété après naissance de l'enfant ou **l'extrait d'acte de naissance**

**Carte nationale d'identité des 2 parents**

**Attestation CAF avec le numéro d'allocataire**

**La photocopie du dernier avis d'imposition** des deux parents

**L'attestation d'assurance en responsabilité civile** (+/- individuelle accident)

**La copie de tout acte ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale** (décision de justice)

**Un RIB** (pour le prélèvement automatique)

**Les différentes autorisations à signer** (photos, sorties, soins d'urgence...)

**Engagement de se conformer au règlement de fonctionnement et au contrat d'accueil, signé par les 2 parties** (parents et la responsable de la structure)

**Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité si besoin**

**La photocopie du carnet de santé** mentionnant les vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité (DTP) et des vaccinations facultatives mais conseillées à voir avec votre médecin traitant (ROR, coqueluche, Prévenar, Hépatite B).

**Il est indispensable de prévenir la direction par écrit pour tout changement portant sur l'un des éléments du dossier (adresse, situation familiale ou professionnelle...), que ce soit avant ou après l'admission de l'enfant dans la structure.**

**Il appartient aux parents de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation.**

**A défaut de justification des ressources, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à régularisation, sans effet rétroactif.**

**Chaque début d'année, il vous sera demandé de fournir un justificatif de domicile de moins de deux mois et votre avis d'imposition.**

## ➤ **La visite médicale**

L'admission de votre enfant ne sera définitive qu'après la visite médicale réalisée par le médecin référent de l'établissement.

En cas d'absence de ce dernier, cet avis médical peut être donné par le médecin de famille.

Lors de la visite médicale d'admission, le médecin vous demandera de présenter le carnet de santé de votre enfant.

A l'issue de cette visite, le médecin se prononce sur l'aptitude de votre enfant à la vie en collectivité.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible au sein de la structure.

Il se prépare avec la famille, la responsable, le médecin qui suit l'enfant, le médecin de l'établissement, les partenaires extérieurs et le personnel chargé de l'accueillir.

Une durée d'accueil sera alors proposée au cas par cas qui tiendra compte des capacités de l'enfant à être dans une structure collective. Cette durée pourra être réévaluée à la hausse comme à la baisse, selon l'évolution et l'épanouissement de l'enfant dans la structure, après avis médical et de la responsable d'établissement.

# Les modalités d'accueil

L'admission de votre enfant est subordonnée à l'acceptation du règlement de fonctionnement incluant le contrat d'accueil signé.

## ➤ **La période de familiarisation**

**Une période de familiarisation obligatoire, d'une durée de 5 jours ouvrés en moyenne avec des horaires de présences progressifs est organisée, pour tous les types d'accueil. Elle est nécessaire afin de permettre à votre enfant et à vous-même de faire connaissance avec ce nouveau lieu qu'est le multi accueil.**

**Ce moment privilégié prépare progressivement l'enfant et sa famille à la séparation et à la connaissance de la structure. Il permet aussi à l'équipe de découvrir les besoins de l'enfant nouvellement accueilli.**

Elle doit être **régulière et progressive** afin de familiariser l'enfant en douceur. Les parents seront disponibles et joignables durant cette semaine de familiarisation.

**Le rythme de cette familiarisation pourra être aménagé** si l'équipe ou les parents le jugent nécessaire, en augmentant le temps de présence plus progressivement sur deux semaines. Elle sera facturée au tarif horaire au réel du nombre d'heures.

### **Adaptation minimum obligatoire :**

Jour 1 : lundi	9h30- 10h30 avec le(s) parent(s)
Jour 2 : mardi	9h30- 11h30 avec le(s) parent(s), puis seul
Jour 3 : mercredi	9h30- 12h30 repas avec le(s) parent(s)
Jour 4 : jeudi	10h30- 14h30 repas sans parent(s), puis sieste
Jour 5 : vendredi	9h30- 16h30 avec le repas de midi et la sieste

## ➤ **Les différents types d'accueil**

### **L'Accueil collectif régulier :**

**Le rythme est prévu et organisé** sur l'année ou sur une saison pour les enfants de personnel saisonnier. Le temps de garde **maximum préconisé est de 10 heures par jour.**

Ce type d'accueil est obligatoirement **formalisé** par un contrat signé entre les parents et le représentant de l'établissement, pour une durée maximale de 1 an.

Pour les enfants entrant à l'école, le contrat en amont de cette période du 01/01 au 15/08.

Un mode de garde étant proposé sous forme de passerelle avec le centre de loisirs.

**Le forfait mensuel est** calculé à partir du nombre d'heures contractualisées.

Les congés seront déduits sans limites, **à condition du respect d'un délai de prévenance de 1 mois.**

L'accueil avec contrat peut être réévalué par l'équipe de direction et la famille, selon la situation familiale et **les places disponibles.**

Cependant, tout changement d'horaire et de présence hebdomadaire de l'enfant se fera par le biais d'un nouveau contrat d'accueil signé par la famille et le responsable de l'établissement en début de mois.

#### **Résiliation du contrat :**

Les parents sont tenus d'informer le responsable de l'établissement par courrier, **en respectant un préavis d'un mois** pour la rupture du contrat en cours de leur enfant (déménagement...)

Quand ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ est dû **sur la base du contrat mensuel.**

#### **Accueil collectif occasionnel :**

**Ce mode d'accueil ponctuel** répond aux familles qui n'ont pas un besoin de garde régulier et qui souhaitent pour leur enfant un accueil dans une structure collective dans une démarche de socialisation.

Ainsi, ces premières séparations, ces temps de partage collectifs (avec enfants et adultes) favorisent la socialisation.

C'est aussi une opportunité pour les parents d'avoir un projet, tout en offrant à leur enfant un espace de jeux et de plaisir.

Ce type d'accueil concerne des enfants de 3 mois à 3 ans, qui sont accueillis de 5 heures consécutives à 2 jours par semaine sur des créneaux horaires et une durée variable en fonction des places disponibles dans l'établissement.

#### **Accueil d'urgence (ponctuel et pour une durée déterminée)**

Une place est réservée aux situations d'urgence sociale, familiale..., après étude de la situation.

**Le tarif plancher sera appliqué** en cas de ressources inconnues, le temps que la famille justifie ses ressources : une rétroactivité s'appliquera ensuite.

# Les conditions d'accueil au quotidien

## ➤ **Arrivée et départ**

L'horaire d'arrivée et de départ est celui que vous avez défini par le contrat d'accueil.  
Pour des questions d'assurance et de sécurité, votre enfant **ne pourra être accueilli ni avant, ni après cet horaire, sauf avec accord préalable de la directrice.**  
**Le personnel se réserve le droit de ne pas accepter votre enfant avant son horaire.**

**Pour préserver la qualité de l'accueil et les temps d'activités des enfants de l'espace « Moyens/ Grands » :** nous accueillons les enfants le matin entre 07h30 et 9h30 et l'après-midi entre 12h30 et 13h00 après le repas pris à domicile.

**Pour l'accueil des bébés :** le matin entre 07h30 et 10h00 et l'après-midi à 13h.

Les départs ont lieu plutôt à partir de 16h00.

Les moments d'arrivée et de départ sont des moments clés de transition dans la journée de l'enfant : **il est important de prendre un temps de transmission le matin pour confier son enfant au professionnel.**

De même, en fin de journée, l'arrivée des parents se fera impérativement 1/4h avant la fermeture pour permettre au personnel la transmission du bilan de la journée de l'enfant.

**Tout évènement particulier survenu dans la nuit doit être signalé : fièvre, vomissement, diarrhée, sommeil perturbé, prise de médicament...**

En cas de difficultés pour venir chercher votre enfant, n'oubliez pas de prévenir le responsable de l'établissement.

Votre enfant ne pourra quitter la structure qu'avec une personne majeure (qui présentera sa pièce d'identité) ou avec un membre de la fratrie âgé au minimum de 16 ans, figurant sur la liste des personnes autorisées signée par les parents.

## ➤ **Retards**

**Tout dépassement d'horaire doit être anticipé et validé par la direction.**

**Un retard peut arriver et doit rester exceptionnel !**

Cependant, vous devrez impérativement

**Prévenir la structure en téléphonant au 04 50 90 08 00**

Ces dépassements d'horaires non prévus engendrent des soucis de fonctionnement (personnel en sous-effectif par rapport au nombre d'enfants, heures supplémentaires pour l'équipe...). Ils seront facturés au tarif horaire à la demi-heure.

**En dehors des responsables de l'enfant, nul n'est autorisé, à entrer** En cas de période épidémique et/ou pandémique (viroses à type de bronchiolite, gastro-entérite...), il sera demandé aux parents d'appliquer le protocole de lavage des mains avant d'entrer dans les espaces de vie des enfants.

## ➤ **Absences ou annulations**

**Les délais de prévenance des absences sont importants pour l'organisation du service : ils permettent à d'autres enfants d'être accueillis et au personnel de prendre des congés.**

### Afin de faciliter l'organisation de l'accueil :

Les absences de l'enfant doivent être signalées au plus vite à la directrice de l'établissement ou auprès de l'équipe dès le matin du jour de l'absence.

Il est important que vous préveniez l'établissement avant 9h30, de l'absence ou de l'arrivée tardive de votre enfant, afin de faciliter l'organisation de l'accueil et la vie du groupe d'enfants.

- **S'il s'agit de maladie : les jours d'absence seront déduits au-delà des trois jours de carence prévus par la PSU (Prestation de Service Unique instaurée par la Caisse d'Allocations Familiales) et uniquement sur présentation du certificat médical donc à partir du quatrième jour calendaire.**
- **Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigé.**
- **En cas d'éviction sur justificatif médical ou prononcée par la directrice de l'établissement, l'absence est déduite.**
- **En cas d'hospitalisation de l'enfant (justifiée par le certificat d'hospitalisation), l'absence est déduite dès le premier jour.**
- **En cas de congés pour un enfant sous contrat : un formulaire est à remplir ou un mail est à envoyer minimum de 1 mois avant la date du premier jour de congés.**
- **En cas de congés pour un enfant en accueil occasionnel, le délai de prévenance est ramené à 1 semaine.**

Pour des raisons d'organisation de service, il est demandé aux parents de communiquer au responsable d'établissement les congés d'été dans les délais suivants :

- Congés d'été (juillet/août) : avant le 30 avril

### Chaque enfant doit avoir un minimum de 5 semaines de congés par an.

Le départ des enfants avant l'horaire prévu et l'arrivée des enfants après l'heure prévue au contrat ne donnera pas lieu à une déduction du tarif journalier.

Dès lors que le contrat d'accueil est signé, le nombre d'heures et de jours de présence par mois est établi. Tous les jours sont dus (sauf congés prévus minimum 1 mois avant la date du premier jour d'absence, congé maladie supérieur à 3 jours, éviction/ hospitalisation, fermeture non prévue de la crèche).

## ➤ ***Le Trousseau et les mesures d'hygiène***

**Tous les effets personnels et le sac de l'enfant doivent être notés à son nom et prénom.**

Le sac de l'enfant doit contenir les affaires suivantes :

- Des vêtements de rechange en quantité suffisante pour la journée
- Le carnet de santé
- Le doudou et/ou la sucette
- Un biberon
- Une gigoteuse adaptée à la taille de l'enfant chez les bébés
- Une crème solaire, des lunettes de soleil
- En hiver : le bonnet et les gants, la tenue de neige complète et les bottes de neige
- En été : le chapeau
- Une paire de chausson
- Une boîte de sérum physiologique
- Pommade cutanée à visée protectrice

Les couches sont fournies par la crèche ainsi que les produits d'hygiène.

Si vous apportez vos couches, aucune déduction n'est appliquée.

A son arrivée, l'enfant doit être propre et habillé de la tenue vestimentaire qu'il portera la journée.

**TOUS LES VETEMENTS ET CHAUSSURES DOIVENT ETRE ETIQUETTES AU NOM ET PRENOM DE VOTRE ENFANT.**

## ➤ ***Activités spécifiques et sorties***

Elles sont organisées dans le cadre du projet éducatif, en fonction de l'âge de l'enfant et de l'encadrement nécessaire. Les parents sont invités à y participer par voie d'affichage.

Certaines d'entre elles nécessitent des autorisations particulières pour lesquelles les parents seront informés à l'avance.

# L'Alimentation

## ➤ *Allaitement*

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par lait tiré, est possible dès lors que la mère le souhaite.

Les conditions de l'allaitement, du transport, de la conservation et de l'utilisation sont déterminées selon des normes d'hygiène adaptées et nécessaires.

La responsable et le médecin de la structure vous accompagneront.

Un protocole d'allaitement sera établi et signé (Annexe 2).

## ➤ *Préparations lactées*

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge. Pour cela, le multi accueil fournit pour tous les enfants :

- Du lait pour nourrissons jusqu'à 6 mois
- Du lait de suite à partir de 6 mois

Dès l'inscription de votre enfant, vous serez informés de la marque du lait utilisé par l'établissement, afin de vous permettre d'accoutumer l'enfant à celui-ci.

Si vous le juger indispensable, vous pourrez apporter un lait d'une autre marque, ou présentant des caractéristiques particulières (HA, Premium, confort, Prébiotique, Probiotique...).

Lorsque l'état de santé de votre enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple, lait sans protéine de lait de vache), il vous sera demandé de signer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), et de fournir le lait.

**En cas de diarrhées, s'il est prescrit un « lait de régime » à votre enfant, vous devrez le fournir.**

**Ces laits spécifiques sont à votre charge sans aucune déduction. Vous devrez prendre toutes les dispositions utiles pour que les quantités nécessaires de lait soient mises à disposition de l'équipe.**

**Les boîtes de lait fournies doivent être non entamées. A réception elles seront datées par l'équipe et ne pourront être utilisées au-delà d'un mois à compter de la date d'ouverture. Elles ne seront pas restituées à la famille.**

Toute situation particulière sera examinée par la responsable et le médecin de l'établissement.

## ➤ **Les repas**

Les repas sont servis dès l'âge de la diversification dès que celle-ci a été introduite à la maison.

La structure n'assure pas le petit-déjeuner. A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou repas de midi s'il arrive en début d'après-midi.

La cuisine centrale du restaurant scolaire propose des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants. Des menus sont élaborés en commission pluridisciplinaire avec une diététicienne. Ils sont livrés en liaison froide : pour les plus jeunes en mouliné fin puis gros selon l'évolution de l'enfant.

Si votre enfant nécessite un régime alimentaire médical (ex : intolérance ou allergie alimentaire vérifiée, pathologie digestive...), les modalités de l'alimentation feront alors l'objet d'un examen particulier.

Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être signé conjointement entre la responsable, vous-même, le médecin de la structure et votre médecin.

Ce document permet :

- D'organiser les modalités particulières de la vie quotidienne
- De fixer les conditions d'intervention des partenaires en définissant le rôle de chacun
- D'indiquer les régimes alimentaires, les dispenses de certaines activités.

**Ces repas spécifiques seront à votre charge et vous devrez prendre toutes** les dispositions utiles pour que les quantités nécessaires soient mises à disposition de l'équipe.

Pour les enfants accueillis dans l'espace bébé, les parents doivent fournir le goûter.

Dès que votre enfant passe dans la section des moyens, les goûters sont fournis par la crèche. Ceux-ci sont adaptés en fonction du repas de midi afin de permettre l'équilibre des apports nutritionnels sur la journée.

**Selon les recommandations des services vétérinaires, aucun plat de fabrication « maison » ne peut être accepté dans la structure ainsi qu'aucun produit nécessitant une conservation au froid.**

Aussi, lorsque les parents souhaitent apporter exceptionnellement un gâteau pour un anniversaire, ils doivent impérativement en informer au préalable la directrice qui leur fournira les recommandations nécessaires.

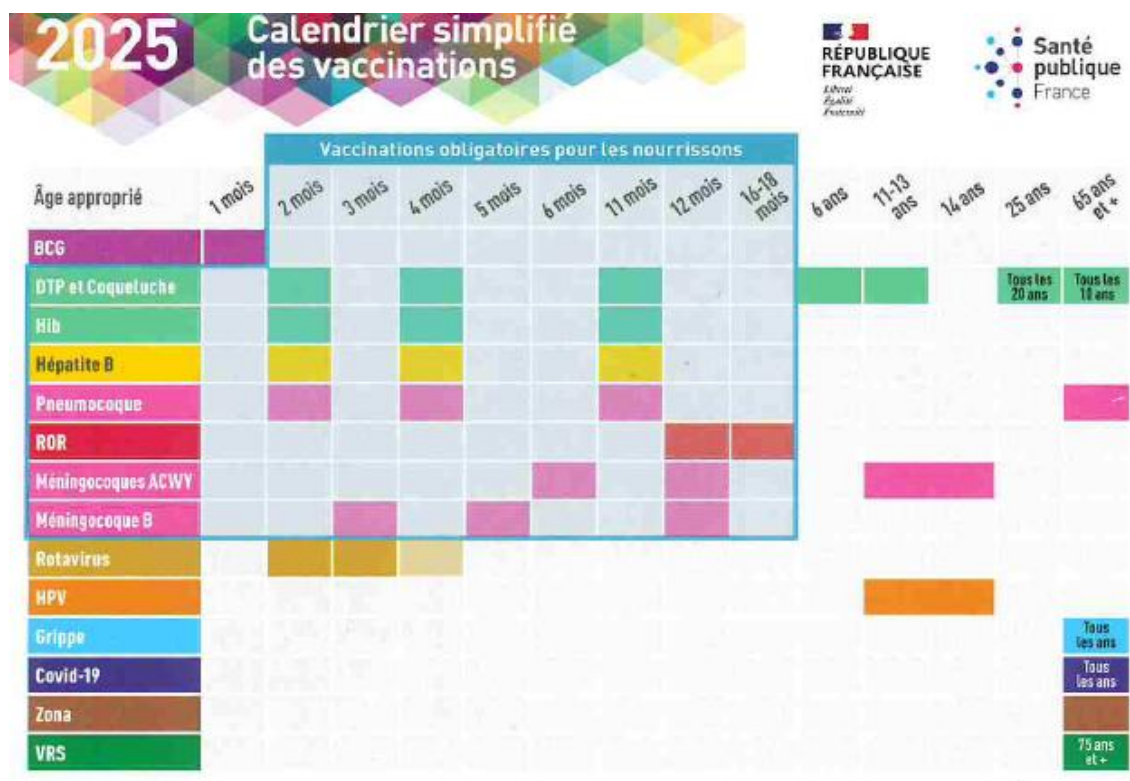
# Dispositions d'ordre médical

## ➤ Les vaccins

Les vaccinations contre [la diphtérie](#), [le tétanos](#), [la poliomyélite](#), [la coqueluche](#), [l'Haemophilus influenzae b](#), [l'hépatite B](#), [le pneumocoque](#), [la rougeole](#), [les oreillons](#) et [la rubéole](#), les [Meningocoques ACWY et B](#) sont **obligatoires** .

Après chaque vaccination, les parents sont tenus de présenter le certificat de vaccination au directeur(trice) de l'établissement (carnet de santé).

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ont alors trois mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable est fondé à exclure l'enfant.



## ➤ La fièvre et les maladies contagieuses

Dans le cadre d'un accueil occasionnel et régulier, en cas de fièvre et de maladie contagieuse, les enfants **ne seront pas acceptés**.

Lorsque le matin l'enfant est fiévreux, il est préférable qu'il soit amené chez son médecin traitant. **Nous n'acceptons pas les enfants fiévreux (température à partir de 38°C).**

Lorsque votre enfant est malade au cours de la journée :

Le personnel applique les protocoles et avertit l'encadrement et les parents

En cas d'urgence, il fait appel au SAMU Le cas échéant, l'enfant se présente en pédiatrie. Les parents sont avertis dans les meilleurs délais (cf. Annexe 3)

**Les parents s'engagent à être joignables (mise à jour impérative en cas de changement de numéro de téléphone ou adresse) et à venir chercher l'enfant si nécessaire.**

Dans le cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la directrice dans les 24 heures, et selon le protocole médical une éviction temporaire sera appliquée. Le retour en collectivité **se fera avec l'accord de la responsable et du médecin de la structure.**

L'éviction est prononcée soit par le médecin traitant de l'enfant soit **par le responsable de l'établissement qui est en mesure de refuser un enfant selon sa pathologie et/ou son état de santé.**

La liste des maladies à éviction obligatoire est donnée aux parents lors de l'admission de l'enfant

### ➤ **Les traitements**

***Ils ne sont pas administrés à la crèche, en dehors des cas prévus par les protocoles (annexe 1)***

**Dans l'intérêt de l'enfant et pour sa sécurité**, il est impératif de tenir la responsable au courant des soins déjà apportés en dehors de l'établissement (administration d'un antipyrétique moins de 6 h avant l'arrivée de l'enfant dans la structure, antibiotique...)

Les médicaments prescrits par le médecin de famille et répondant à la liste du protocole pourront être donnés uniquement sur présentation de l'ordonnance nominative et datée et **uniquement après validation** de la référente santé. De plus, le nom de l'enfant et la date d'ouverture devront obligatoirement être mentionnés sur les emballages.

**Pour les traitements en dehors de la liste du protocole (ex : antibiotique), il convient de demander au médecin traitant la prescription de médicaments s'administrant en deux prises, matin et soir, afin d'éviter la prise de médicaments dans la structure. En cas de traitement nécessitant une préparation le flacon de mélange effectué par le parent sera accepté en spécifiant sur l'ordonnance que le mélange a été préparé sous la responsabilité des parents. La date d'ouverture du flacon doit être spécifiée sur celui-ci.**

### ➤ **Les urgences**

La directrice organise, pour le personnel et avec le médecin de l'établissement, des formations aux gestes d'urgence.

Elle informe le personnel sur les mesures à prendre en cas d'incendie (exercices d'évacuation) et sur les premiers soins à donner en cas de maladie et d'accident (recours au SAMU...). Le protocole d'évacuation en cas d'incendie et celui des premiers gestes d'urgence sont affichés dans toutes les pièces de vie de l'établissement.

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, l'équipe de direction, le médecin de l'établissement pourront prendre toutes mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgence (selon le protocole d'urgence élaboré par le médecin de la

structure) et vous informeront immédiatement de la situation. Le responsable de l'établissement établit une déclaration d'accident qui sera transmise à l'assureur de la collectivité municipale.

# Conditions financières

Le barème des participations familiales est défini par la caisse d'allocations familiales (CAF) (circulaire n°2019-005). Son application est obligatoire. Les changements annuels font l'objet d'une décision du Maire ;

**Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif sont celles renseignées dans le CADP :** il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CAF, afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des allocataires Caf : ressources, nombre d'enfants à charge, quotient familial. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. La famille autorise la Direction à consulter et à conserver les données du dossier CAFPRO (signature dans les autorisations, lors de l'inscription de l'enfant) dans le dossier administratif.

Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF du département de Haute-Savoie, les ressources prises en compte seront celles de l'avis d'imposition N-2, rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux immobiliers, les revenus fonciers, etc...)
- Les heures supplémentaires
- Les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable

Si les ressources de la famille sont impossibles à déterminer (absence de déclarations d'impôts et/ou de n° CAF, de fiches de salaires), le prix plancher sera appliqué.

Le tarif plafond sera appliqué aux familles refusant de transmettre les justificatifs de ressources.

**Le montant des participations familiales est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.**

**Ce montant est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles**, qui fixent le cadre de l'application du taux d'effort. (Annexe 11)

Le barème (Annexe 11) s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CAF chaque début d'année civile.

La CAF et la commune versent une aide importante permettant de réduire significativement la participation des familles. Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et la composition de leur foyer.

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 qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'application du taux d'effort sera immédiatement inférieure à celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction de sa taille, sur présentation de l'attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), même si cet enfant n'est pas accueilli dans l'EAJE. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Votre tarif horaire calculé et votre quantité d'heures mensuelles donneront le montant de votre mensualisation.

### Exemple :

Famille avec pour ressources mensuelles (1/12<sup>ème</sup> revenu annuel) = 1524€

Taux d'effort pour un enfant=0.0619%

La participation familiale horaire :  $1524 \times 0.0619 = 0.94€$  de l'heure

**Pour toute famille résidant en dehors de la commune, une majoration de 1 € de l'heure s'applique en supplément du tarif horaire.**

**Tous les tarifs horaires sont révisés chaque premier janvier, après consultation de votre situation sur le site CAFPRO.**

**Une nouvelle fiche tarifaire vous sera remise ainsi qu'un nouveau contrat établissant le montant de vos mensualités lissées sur l'année qui devront être signés par les deux parties.**

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, début de vie en couple, chômage) les ressources peuvent se trouver modifiées.

Ainsi, vous devez en aviser la CAF, qui prendra en compte votre nouvelle situation.

Une fois les services de celle-ci mis à jour, l'établissement prendra en compte la nouvelle situation.

**Enquête Filoué :** les parents sont informés que la CAF a mis en place un circuit de remontée annuelle des informations sur les enfants accueillis en crèche. Cette enquête, anonyme et à des fins uniquement statistiques, lui permet de piloter et d'évaluer au niveau national la politique qu'elle met en place.

Une autorisation sera signée dans le contrat d'accueil.

## ➤ **Facturation et modalités de paiement**

La facturation s'effectue sur la base du contrat d'accueil ou selon les réservations pour les enfants en occasionnel **au prix horaire à la demi-heure.**

Elle sera établie exclusivement à partir des informations enregistrées auprès des états de présence.

La présence en crèche est facturée comme suit :

#### Accueil régulier :

- Le principe est le paiement de la place réservée. Un forfait mensuel est calculé, qui correspond à la totalité des heures réservées du contrat divisé par le nombre de mois concernés : (nombre d'heures hebdomadaire X nombre de semaines X taux horaire / nombre de mois de facturation)
- Le temps de présence au-delà de la réservation est facturé au même tarif horaire (arrivée avant et/ou départ après l'heure réservée) et doit être **accordé en amont** pour l'organisation du service. Tout demi-heure commencée est facturée.

#### Accueil occasionnel :

- Le temps réel arrondi à la demi-heure est facturé au réel.

#### **Aucune déduction ne sera admise, sauf pour les motifs suivants :**

- Jour d'hospitalisation de l'enfant, dès le 1<sup>er</sup> jour ainsi que la période post opératoire (après présentation du bulletin d'hospitalisation et du certificat médical)
- Jour d'éviction (sur justificatif médical ou sur avis de la directrice)
- Jour d'absence de l'enfant pour maladie, une déduction à compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence sur présentation du certificat médical (délai de carence : 3 premiers jours calendaires d'absence)
- Jours de fermeture pour grève, journées pédagogiques
- Jours de fermeture annuelle, ponts éventuels + Toussaint et fin avril

#### Accueil d'urgence : est facturé au réel

Une facture est établie chaque fin de mois et adressée au domicile des parents par le Trésor Public. Elle doit être payée par prélèvement, chèque ou espèces directement au Trésor Public ou par internet.

Dans le cas où les familles n'auraient pas opté pour le prélèvement automatique, les factures sont à payer au Trésor Public dès réception, avant la date butoir définie sur la facture.

En cas de non-paiement répétitif (2 fois) et ce malgré les rappels du Trésor Public, la mairie, gestionnaire de la structure, s'accorde le droit de radier l'enfant.

De plus, conformément à la délibération du conseil municipal en date du 31 juillet 2013 : en cas d'absence de paiement répété ou cumulé sur l'un ou plusieurs des services éducation-jeunesse (la crèche, le centre aéré, la garderie périscolaire ou le restaurant scolaire), la gratuité et/ou la participation communale pour l'achat de forfaits saison Grand-Massif des enfants résidant sur la Commune pourront être suspendues.

A ce titre, le paiement des prestations de l'année en cours devra être à jour au 15 août pour pouvoir bénéficier de la gratuité et/ou de la participation communale.

### ➤ **Sortie de l'enfant**

**Sortie anticipée** : toute rupture de contrat doit faire l'objet d'un préavis écrit d'un mois. Le non-respect de ce délai entraîne le recouvrement du mois, sauf en cas de contrainte involontaire subie par la famille et dûment justifiée.

## ➤ **Cas de radiation**

Les cas cités ci-après entraînent la radiation du présent contrat, de plein droit, par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires :

- Toute absence d'enfant non justifiée auprès de la responsable de l'établissement au-delà d'un mois.
- Le changement d'horaire et de présence hebdomadaire de l'enfant sans changement de contrat réalisé avec la responsable
- Le non-paiement des frais d'établissement, à partir de deux mois
- Tout comportement inadapté d'un parent à l'égard du personnel
- Toute déclaration volontairement inexacte concernant la situation familiale (ressources, autorité parentale...)
- Le non-respect du présent règlement de fonctionnement

# ***Règles de sécurité, responsabilités au sein de l'établissement, divers***

Lorsqu'ils sont présents dans l'établissement, les parents restent responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un professionnel, et dès qu'ils l'ont retrouvé au moment du départ. Il leur est demandé :

- De ne jamais laisser un enfant seul sur la table de change de l'entrée ou des salles de propreté
- Que les frères et sœurs ne pénètrent pas dans les espaces de vie des enfants.

Pour la sécurité des enfants accueillis, il est demandé aux parents de fermer les portes derrière eux (sans oublier celles des accès extérieurs).

En raison du danger :

- Les vêtements avec cordon
- Le port des bijoux (chaines, gourmettes, boucles d'oreilles, petites barrettes, bagues, collier « dentaire » en ambre...)

## **Sont strictement interdits.**

**Ainsi, le personnel peut demander aux parents de retirer tout objet ou vêtement jugés dangereux ; en cas de refus, l'enfant ne sera pas accueilli.**

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel y compris les landaus et poussettes.**

Les parents sont informés que la collectivité bénéficie d'un contrat d'assurance des locaux et responsabilité civile.

Le contrat d'assurance souscrit par l'administration ne peut prendre en charge que les accidents subis par les enfants du fait d'une défaillance manifeste de l'organisme ou du fonctionnement de l'établissement.

Il leur appartient de souscrire personnellement une assurance pour les cas d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité de l'administration.

# Information et Participation des parents à la vie de l'établissement

**Le projet de l'équipe est basé sur le respect de la place des parents comme premiers éducateurs.**

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les parents en vue d'une prise en charge co-construite donc harmonieuse pour l'enfant.

La confiance réciproque et l'écoute mutuelle doivent permettre à chacun de trouver et de prendre sa place, dans une approche individualisée de l'enfant confié.

Divers documents d'information sont remis aux parents dès l'inscription (règlement de fonctionnement, guide d'accueil...). Ils peuvent aussi visiter la structure.

Dans le cadre des relations quotidiennes, le personnel du collectif reste l'interlocuteur privilégié. L'équipe d'encadrement est à la disposition des familles, sur place sur rendez-vous, mais également par téléphone ou par mail.

Le projet d'établissement est à la disposition des parents.

## ➤ **Informations des parents**

Ces informations sont :

- **Individuelles** : pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant et son adaptation dans la structure, lors de chaque arrivée ou à chaque départ, un membre de l'équipe prend le temps de noter ou de transmettre oralement à chacun des parents des informations concernant leur enfant.
- **Collectives** : ces informations sont communiquées par affichage dans la structure ou par courrier.

## ➤ **Participation des parents à la vie de l'établissement**

Les fêtes dans le cadre du projet éducatif

Les réunions entre parents et professionnels

Des temps d'accueil thématique

### **Les conseils de crèche :**

Les conseils de crèche s'intègrent dans les initiatives de démocratie participative au sein de la commune.

Préconisé par une circulaire de juin 83, le conseil de crèche est une **instance consultative** qui a pour objectif de **favoriser l'expression et la participation collective des parents** en les associant plus étroitement à la vie de la crèche.

**Les objectifs :**

1. **Inform**er les parents des enfants accueillis
2. **Connaître les besoins des familles** de façon plus précise afin de pouvoir y répondre au plus près
3. Permettre **la circulation de l'information** avec l'ensemble des interlocuteurs (familles, professionnels, élus ...)
4. **Co-construire les projets de la structure :**
  - promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif en sollicitant l'avis des parents.
  - organiser leur participation à des activités éducatives ou à différentes manifestations.

Le conseil de crèche se compose de **membres de droit et de membres élus.**

- **Membres de droit :**
  1. Trois élus : le(a)président(e) de la commission enfance jeunesse ainsi que deux autres membres de cette commission.
  2. La directrice, ainsi qu'une auxiliaire de puériculture
  3. Un(e) représentant(e) du CCAS
- **Membres élus :** 3 parents ainsi que 3 suppléant(e)s (l'idéal serait un parent par niveau d'âge).

Les élections des représentants des parents ont lieu une fois par an.

Le conseil se réunira au moins deux fois par an.

**Parents et professionnels vont ainsi pouvoir construire en concertation une communauté éducative élargie centrée sur l'intérêt de l'enfant.**

**Mis à jour : Juin 2025**

## Annexe 1

### PROCOLE DE SOINS

Appliqué par la personne en charge directe de l'enfant et sur validation de la direction ou du référent santé.

Cf : l'article L2111-3-1 du CSP (ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services des familles) précise la possibilité d'administration des traitements et soins médicaux pris en charge par des professionnels de l'accueil de jeune enfant.

Décret n° 2021-1131 du 31 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, article R2111-1 et R2324-39 relatif aux missions RSAI.

#### 1. ERYTHEME FESSIER :

- Changes fréquents : laver, sécher
- Application à visée cicatrisante et apaisante : Oxyplastine, pâte à l'eau, crème de change médicamenteuse sur ordonnance valide fournie par les familles\* avertir la responsable si persistance ou aggravation des signes

#### 2. HYPERTHERMIES :

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes : joues rouges, yeux larmoyants, enfant geignard, comportement inhabituel (sommeil, alimentation), apathie, chaud au toucher, extrémités froides, marbrures, frissons ... ou en cas de doute, contrôler la température de l'enfant de préférence en tympanique ou en axillaire (ajouter 0.8°C en axillaire).

En cas de température = ou  $\geq$  à 38.5°C **et après avis de la responsable ou du référent sanitaire et ordonnance nominative valide fournie par la famille**

- Administrer du paracétamol (1 dose poids), après avoir pesé l'enfant
- Faire boire, découvrir l'enfant, surveiller son état clinique
- Appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher

#### 3. CONVULSIONS :

- Protéger l'enfant : éloigner les objets nuisibles
- Noter l'heure de début et de fin de crise
- Après la crise : mettre en PLS, vérifier ouverture des voies aériennes
- Avertir la responsable, appeler le SAMU (015 avec le téléphone sans fil ou 15 avec un portable)
- Contrôler la température

#### 4. DOULEURS :

En cas de changement inhabituel de comportement : pleurs, pâleur, position de confort, prostration, perte d'appétit, refus de contact....

- Avertir la responsable
- Administrer une dose poids de paracétamol

#### Poussée dentaire :

En cas de changement inhabituel de comportement : pleurs, joues rouges, érythème fessier, hyper salivation, frottements excessifs des gencives, enfant geignard, selles molles acides....

- Proposer des anneaux de dentitions
- Administrer une dose de Camilla toutes les 4 h maximum si fourni par les parents

#### **5. MALAISE OU GENE RESPIRATOIRE :**

- Avertir la responsable
- Appeler le SAMU (015 avec le téléphone sans fil ou 15 avec un portable)
- Si évocateur de réactions allergiques après accord du médecin du SAMU possibilité de donner du CELESTENE (dose précisée par le médecin).

#### **6. CORPS ETRANGERS :** inhalation, fausse route avec détresse respiratoire

- Méthode de HEIMLICH
- Appeler le SAMU (015 avec un téléphone sans fil ou 15 avec un portable) \* avertir la responsable

#### **7. ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT SUR ORDONNANCE NOMINATIVE :**

- Collyres
- Anti fongique buccal
- Anti-reflux
- Application des PAI
- Paracétamol

La (le) directrice(eur), en lien avec le référent santé et accueil inclusif (RSAI) de la structure, est chargé :

- D'informer les parents des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant
- D'organiser l'information des parents en cas de mise en œuvre des protocoles ci-dessus

Dr CIBRARIO, médecin de l'établissement d'accueil du jeune enfant de la commune d'Arâches-La-Frasse.

Arâches-La-Frasse, le 14/01/2024

**ALLAITEMENT MATERNEL EN CRECHE, AVEC DU LAIT RECUEILLI DANS UN BIBERON**

**Protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de mère**

**Vous souhaitez poursuivre l'allaitement maternel de votre enfant accueilli en crèche.  
Quelques règles d'hygiène demandées par la collectivité sont nécessaires.**

1. RECUEIL DU LAIT

**Matériel**

- ✓ Eau, savon et serviette propre ou essuie-main à usage unique.
- ✓ Tire-lait électrique ou manuel propre.
- ✓ Deux biberons, bagues, obturateurs et capuchons stérilisés pour éviter la contamination du lait lors du recueil ou de sa conservation.
- ✓ Etiquette ou bague pour noter le nom de l'enfant et la date du recueil.

**Procédure**

Un lavage rigoureux des mains est indispensable avant toute manipulation.

En plus de la douche quotidienne, les aréoles et les mamelons doivent être lavés à l'eau et au savon et séchés avec une serviette ou un papier à usage unique.

Le premier biberon sert au recueil du lait. Le 2<sup>ème</sup> biberon sert à la conservation après transvasement.

C'est ce dernier que vous apporterez à la crèche, sans tétine, obturé.

Vous prendrez soin de remplir le biberon avec la quantité consommée par votre enfant.

Vous pouvez obtenir cette quantité en une seule fois ou en plusieurs fois. Pour cela, vous placerez le biberon au réfrigérateur, fermé à l'aide de la bague, de l'obturateur et du capuchon, vous le complèterez avec le biberon de lait nouvellement tiré.

Avant leur conservation, pensez à noter sur une étiquette ou une bague, le nom de l'enfant et la date où le lait a été tiré.

2. LA CONSERVATION DU LAIT

La durée totale de conservation au réfrigérateur est de 2 jours maximum, le premier jour pour le recueil et le stockage, le second pour le transport et la consommation à la crèche.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Elle doit être à 4° sur l'étagère où vous placerez votre biberon. Evitez de le mettre dans la porte.

3. LE TRANSPORT DU LAIT

Les biberons de lait doivent être transportés dans un sac isotherme ou une glacière contenant de la glace.

Ils doivent être immédiatement placés au réfrigérateur de la crèche et consommés le jour même.

#### 4. CONSOMMATION DU LAIT

- ✓ Le biberon de lait doit être sorti du réfrigérateur un quart d'heure avant de le proposer à l'enfant.
- ✓ Le lait ne doit absolument pas être réchauffé aux micro-ondes (destruction des anticorps, modification des protéines du lait)
- ✓ Il doit être tiédi pour ne pas perdre des éléments précieux soit :
  - Dans une casserole d'eau chaude, un quart d'heure hors du feu.
  - Dans un chauffe biberon.
- ✓ Tout biberon réchauffé doit être bu dans l'heure. Il ne peut être remis au frigidaire et doit être jeté.
- ✓ Si la quantité de lait à proposer à l'enfant est insuffisante, l'auxiliaire se réserve le droit de proposer à l'enfant un autre aliment adapté.
- L'enfant à moins de 6 mois, il ne peut prendre que du lait. L'intervalle entre deux biberons ne peut pas être supérieur à quatre heures.
  - Soit la maman vient à temps et nourrit son enfant.
  - Soit, nous lui proposons un biberon du lait de la crèche.
- L'enfant a plus de 6 mois, nous lui proposons soit du lait de la crèche (si la maman est d'accord), soit un petit pot de fruit ou laitage.

La durée totale de conservation au réfrigérateur est de 2 jours maximum, le premier jour pour le recueil et le stockage, le second pour le transport et la consommation à la crèche.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Elle doit être à 4° sur l'étagère où vous placerez votre biberon. Evitez de le mettre dans la porte.



**ARACHES** | STATIONS  
LA FRASSE | des CARROZ  
& de FLAINE

## DECLARATION CONCERNANT L'ALLAITEMENT

Je soussignée Madame ....., déclare avoir pris connaissance des informations relatives à l'allaitement de mon enfant en crèche, par l'intermédiaire de biberon de lait maternel, et m'engage à respecter :

La stérilisation de tout le matériel pour tirer mon lait, y compris les biberons. J'utiliserai la stérilisation à chaud  à froid  (cocher la case correspondante)

La conservation à bonne température du lait, soit 24 heures au réfrigérateur à 4°.

Le transport du lait de mon domicile à la crèche dans un sac isotherme contenant de la glace.

En cas de doute sur la qualité du lait à donner à votre enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou un transport inadéquat, la directrice de l'établissement se réserve le droit de proposer à votre enfant un autre aliment adapté, de votre choix.

Fait à ....., le .....

Signature de la mère

## PROTCOLE D'ADMINISTRATION DU PARACETAMOL

Se fait par le personnel du multi accueil (en priorité l'infirmière, les auxiliaires puis celles qui assurent la continuité de la fonction de direction), avec les conditions suivantes :

Les parents doivent signer une attestation autorisant le personnel à administrer du paracétamol (doliprane, Efferalgan...) à leur enfant, en cas de fièvre ou de douleur et fournir une ordonnance du médecin traitant qui autorise la distribution.

**Aucun médicament ne leur sera administré sans une consultation médicale préalable.**

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant dans la structure si :

- Dès que l'enfant à une température = ou  $\geq$  à 38.5 °C

Appeler le 15 et mise en place du protocole d'urgence :

- Si la fièvre est égale ou supérieure à 40 ° C et/ou mal supportée par l'enfant

### Protocole d'administration

#### Avant toute administration :

- **Demander l'accord à la référente sanitaire**
- Vérifier auprès des parents qu'aucun médicament contre la fièvre n'a déjà été donné
- Vérifier la date de péremption du médicament.
- Vérifier qu'une ordonnance nominative soit valide (ordonnance valide 3 mois jusqu'au 2 ans de l'enfant et 6 mois à partir de 2 ans)
- Peser l'enfant pour déterminer la dose poids à administrer

Le paracétamol est administré pour toute fièvre **supérieure ou égale à 38°5 C**

On utilise de préférence **DOLIPRANE 2.4 % en suspension buvable** ou **EFFERALGAN 3% pédiatrique**. Ces 2 formes contiennent une pipette graduée en kilo. La dose à administrer en une prise est donc la dose qui correspond au poids de l'enfant. Cette dose peut être renouvelée toutes les 4 ou 6 heures.

L'administration du paracétamol doit s'accompagner des mesures habituelles : déshabiller l'enfant, le faire boire et vérifier la température de la pièce. Vérifier la température au bout de 30 mn environ.

**En cas de fièvre mal tolérée ou de signes de gravité** (sommolence, pâleur excessive, cyanose, marbrures sur le corps, tremblements, convulsions, refus de boire ou association à des vomissements importants, ...) on appellera le 15 pour avis, ainsi que les parents.

Toute administration de paracétamol (dose et heure d'administration) doit être notée sur : le cahier de transmission de l'équipe et doit être notifié aux parents.

Le Médecin de Crèche, La Directrice

**Annexe 4**

*PROTCOLE DE PRISE DE TEMPERATURE*

1- Dans l'espace « bébé » : La température se prend sous le bras de peau à peau, avec le côté de prise de température déshabillé.  
Attendre le bip du thermomètre.  
Rajouter 0.8 °.

2- Dans l'espace « grand » : première méthode

**Conduite à tenir si l'enfant se présente avec de la fièvre**

Prise de température systématique par l'équipe :

- Si le parent qui amène l'enfant précise que celui-ci était fébrile dans la nuit ou au lever qu'il ait reçu ou non un antipyrétique
- Si l'état de l'enfant à l'accueil semble le justifier

En cas de température supérieure ou égale à 38,5°C ou si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec l'accueil en collectivité, aucun enfant ne sera accueilli.

Les parents doivent être impérativement être joignables pour venir chercher l'enfant en cas de maladie.

Si la fièvre se déclare dans la journée, se référer au protocole Administration du Paracétamol.

Le médecin de crèche, la Directrice

**Annexe 5**

**PROTOCOLE : MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU  
REGULIERS ET CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX  
EXTERIEURS**

## Traitements médicamenteux

Comme notifié dans le règlement de fonctionnement, les traitements médicamenteux ne sont pas administrés à la crèche hormis ceux prévus dans le cadre des protocoles (protocole médical et PAI protocole d'accueil individualisé)

### Protocole médical

Peuvent être administrés par le personnel de la crèche en charge des enfants, les médicaments en application du protocole médical dans les situations d'urgence, et les médicaments sur prescription médicale nominative en cours de validité :

- collyres, antifongique buccal, traitement anti-reflux, traitements en lien avec un PAI.

Si la famille de sa propre initiative a administré un médicament avant l'arrivée à la crèche, elle est tenue de le signaler.

Le traitement fourni par la famille dans son emballage d'origine doit être identifié au nom de l'enfant et la date d'ouverture notée.

L'équipe range les médicaments dans un lieu inaccessible aux enfants.

Le référent santé/accueil inclusif explique au préalable au professionnel le geste qui lui est demandé de réaliser et s'assure de la bonne compréhension.

Lors de toute administration, sont notés dans le registre dédié : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament, la posologie, le nom de l'agent qui réalise l'acte. Une traçabilité est aussi effectuée dans le dossier de transmissions de l'enfant.

### PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Toute prise en charge régulière particulière fait l'objet d'un PAI (art. du règlement de fonctionnement).

Afin de faciliter l'accueil et l'accompagnement des enfants présentant des besoins de santé particuliers, un PAI est rédigé et signé par le médecin traitant. Il est cosigné par les parents, le référent santé et accueil inclusif, le responsable de la structure, le médecin de crèche.

Tout professionnel en charge de l'application du PAI doit être informé et formé à la réalisation des actes à réaliser et à la surveillance clinique de l'enfant, avec le concours du référent santé et accueil inclusif.

**PROTCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER  
POUR UN ENFANT ACCUEILLI EN EAJE**

Lorsque la situation d'un mineur peut laisser craindre que « sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être », les professionnels de l'établissement accueillant l'enfant se doivent d'en faire part aux autorités compétentes, le conseil départemental, via la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP).

Cette transmission d'éléments objectifs quant aux inquiétudes repérées, est « une information préoccupante » et a pour but d'alerter sur la situation d'un enfant afin de l'évaluer et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. En cas d'urgence et de danger grave et immédiat pour l'enfant, un « Signalement » (écrit professionnel) doit être adressé dans les plus brefs délais au Procureur de la République.

**Le repérage des signes, l'observation des professionnels :**

Il s'agit de situations d'enfants pour lesquels les équipes ont rapporté des observations objectives en s'aidant le cas échéant, des fiches d'observations mises à leurs dispositions dans les unités d'accueil. Il s'agit de prendre en compte un faisceau de signes inquiétants ou parfois un élément isolé grave. Un enfant en danger peut également ne rien laisser paraître mais des signes d'alerte peuvent être observés dans l'entourage de l'enfant.

**L'analyse globale de la situation :**

La professionnelle doit interpellier ses collègues de l'unité puis les référents pédagogiques et supérieurs hiérarchiques (EJE, psychomotricienne, puéricultrice, référent santé) afin d'avoir un maximum d'éléments, d'avoir une vision globale et des observations objectives car multiples et partagées.

**L'échange avec la famille :**

Il est indispensable avant toute démarche, d'instaurer un dialogue avec les parents, de les informer des inquiétudes et de la transmission aux services compétents.

Cette démarche est obligatoire, sauf si elle va à l'encontre de l'intérêt de l'enfant.

En dernier recours, il peut s'avérer nécessaire de faire appel au commissariat (17 ou 112) en cas d'urgence grave et imminente pour l'enfant.

**Renseignements indispensables dans l'écrit pour toute transmission d'information :**

**Les informations sur l'enfant :**

- Identité de l'enfant (nom et prénom)

- Date de naissance
- Adresse
- Identité, composition de la famille et situation familiale actuelle
- Détenteur de l'autorité parentale
- Conditions matérielles, activité professionnelle des parents
- Lieu d'accueil
- Depuis quand le professionnel connaît l'enfant

#### Les éléments d'inquiétudes :

- Description précise, concrète et datée des éléments. Ne décrire que les observations faites directement
- Recueil des éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et les conséquences pour l'enfant. • Coordonnées du professionnel.

Le professionnel qui rédige cet écrit le signe.

#### Éléments pouvant être relatés si connus :

- Actions déjà menées : partenaires impliqués, description des actions ou contacts éventuels et leur bilan.
- Rencontres avec la famille et positionnement des parents face aux difficultés abordées.
- Conditions matérielles, activité professionnelle des parents

#### RESUMÉ DE LA CONDUITE A TENIR POUR LES PROFESSIONNELS EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER POUR UN ENFANT

J'observe l'enfant dans sa globalité (développement, comportement, alimentation, sommeil, évolutions, progrès ou non), et son lien avec la famille

J'en parle avec mes collègues et on complète ensemble les grilles d'observations

J'en parle avec l'équipe pédagogique (EJE, psychomotricienne, puéricultrice...) et mes supérieurs hiérarchiques.

Un écrit est établi par l'équipe d'encadrement à l'aide des observations recueillies

La famille est reçue par l'encadrement et informée de la démarche de transmission de l'information préoccupante au département

Les services sociaux départementaux (CRIP 74) évaluent la situation de l'enfant au sein de sa famille

**PROCOLE D'HYGIENE DES CRECHES GENERALES ET RENFORCEES**

**Protocole renforcé = mesures supplémentaires aux mesures standard**

**HYGIÈNE INDIVIDUELLE**

**Lavage des mains**

Indispensable pour réduire les risques de contamination

**Pour les professionnelles :**

Standard	Renforcé
Laver minutieusement les mains, 30 secondes, avec un savon neutre ou antiseptique (si contact avec des selles diarrhéiques ou vomissement...), Sécher avec du papier à usage unique Il est possible, de temps en temps, d'utiliser le gel hydroalcoolique par friction durant 30 secondes	Au savon antiseptique et/ou gel hydroalcoolique Séchage papier à usage unique

## Le lavage des mains Comment ?

Laver vos mains au savon et à l'eau lorsqu'elles sont visiblement souillées. Sinon, utiliser la friction hydro-alcoolique pour l'hygiène des mains.

**Durée de la procédure : 40-60 secondes**

<p><b>0</b></p> <p>Mouiller les mains abondamment ;</p>	<p><b>1</b></p> <p>Appliquer suffisamment de savon pour recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner ;</p>	<p><b>2</b></p> <p>Paume contre paume par mouvement de rotation ;</p>
<p><b>3</b></p> <p>Le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume de la main droite, et vice versa ;</p>	<p><b>4</b></p> <p>Les espaces interdigitaux, paume contre paume et doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière ;</p>	<p><b>5</b></p> <p>Le dos des doigts dans la paume de la main opposée, avec un mouvement d'aller-retour latéral ;</p>
<p><b>6</b></p> <p>Le pouce de la main gauche par rotation dans la main droite, et vice versa ;</p>	<p><b>7</b></p> <p>La pulpe des doigts de la main droite dans la paume de la main gauche, et vice versa ;</p>	<p><b>8</b></p> <p>Rincer les mains à l'eau ;</p>
<p><b>9</b></p> <p>Sécher soigneusement les mains à l'aide d'un essuie-mains à usage unique ;</p>	<p><b>10</b></p> <p>Fermer le robinet à l'aide du même essuie-mains ;</p>	<p><b>11</b></p> <p>Vos mains sont propres et prêtes pour le soin.</p>

**Quand :**

Standard	Renforcé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- en début de journée, à la prise de son poste - avant et après chaque repas</li> <li>- avant et après chaque change ou passage aux toilettes des enfants</li> <li>- avant et après chaque passage aux toilettes des professionnelles</li> <li>- après s'être mouché, avoir toussé ou éternué</li> <li>- après avoir mouché un enfant</li> <li>- avant de quitter son lieu de travail</li> <li>- après tout contact physique avec 1 parent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- après toute manipulation de masque</li> </ul>

**Enfants :**

Standard	Renforcé
<ul style="list-style-type: none"> <li>Laver les mains des enfants au savon neutre hypoallergénique</li> <li>- avant et après chaque repas -après le passage aux toilettes</li> <li>- après activités dans le jardin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'arrivée dans la structure</li> <li>- après chaque change ou passage aux toilettes</li> </ul>

**Hygiène corporelle et vestimentaire des professionnels :**

Standard	Renforcé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ongles courts</li> <li>- hygiène corporelle soignée, vêtements personnels changés régulièrement</li> <li>- vêtement de travail propre et fréquemment renouvelé</li> <li>- chaussures dont l'utilisation est réservée à la crèche</li> <li>- port de gants à usage unique lors de manipulation à risque (sang, selles...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- port de tenues de travail changées tous les jours et plus si nécessaire, entretenues sur place</li> <li>- port du masque si besoin</li> </ul>

**HYGIÈNE DU LINGE**

Standard	Renforcé
<ul style="list-style-type: none"> <li>Changer et laver régulièrement le linge des enfants</li> <li>Se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre</li> <li>Stocker le linge sale dans des paniers avec couvercle, ne pas le serrer contre soi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipuler le linge avec soin, porter un masque, des gants</li> <li>Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire, au minimum 1f/j et le linge est mis à laver le plus rapidement possible. Température de lavage à adapter au contexte (60° mini)</li> </ul>

	Température	Standard	Renforcé
Gants de toilette et bavoirs	60°-90°	Chaque utilisation	
Carré éponge	60°-90°	Chaque utilisation	
Draps	60°-90°	1 fois par semaine	
Turbulettes ou couvertures	40°	1 fois par semaine	
Jeux en tissus, coussins	30°	1 fois/ 15 jours	Tous les 2 jours
Tabliers de cuisine ou peinture	30°	Chaque utilisation	
Housse de transat	30°	1 fois / 15 jours	Individuel si possible
Blouses	60°		Tous les jours
Chiffons de ménage	90°	Chaque utilisation	
Sur-chaussures	30°	Chaque utilisation	

## HYGIÈNE DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES JEUX

### Hygiène des locaux et du matériel

Standard	Renforcé
<p>Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les robinets</li> <li>- Les poignées de porte, mains-courantes</li> <li>- Les loquets</li> <li>- Les toilettes enfants et chasses d'eau.</li> <li>- Les tapis de sol, tapis de change, les modules, ...</li> <li>- Les poubelles : vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.</li> </ul> <p>Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon</p> <p>Nettoyage du coin repas après chaque repas</p> <p>Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants</p>	<p>Mesures à répéter plusieurs fois par jour (ne pas oublier tous les points de contact)</p> <p>Couches et autres déchets souillés sont placés dans une poubelle dédiée avec couvercle et double sac</p> <p>Virucide selon fiche technique du produit</p> <p>Aérer 10 minutes toutes les heures</p> <p>Nettoyage des tapis de change au moins 3 f/jour</p>

### Hygiène des jeux

Standard	Renforcé
<p>Jouets nettoyés avec passage au lave-vaisselle à 60° à l'exception des jouets trop fragiles en bois, ou caoutchouc (lavés à la main au vinaigre blanc puis rincés). Les jouets en tissu seront lavés à 40°</p>	<p>Jeux lavés toutes les 48h minimum au lave-vaisselle ou virucide si fragile. Après virucide, respect du temps de pose et rinçage minutieux.</p> <p>Non brassage des jeux entre les différents groupes</p> <p>Zones de quarantaine mises en place pour les jeux fragiles et qui n'ont pu être lavés (durée de quarantaine à adapter selon le protocole)</p>

En cas de pandémie se référer aux recommandations des instances nationales.

## **PROTOCOLE DE SORTIE ET MESURES DE SECURITE DES ENFANTS A L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF**

Toute sortie à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux, signé par les parents à l'admission de l'enfant.

### **Les crèches d'une capacité supérieure à 24 places**

- l'effectif du personnel pour la sortie ne peut pas être inférieur à deux et au moins un des professionnels doit être diplômé (Puéricultrice, EJE, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien)

Afin d'assurer la sécurité et un accompagnement individualisé, les établissements privilégient un encadrement d'un référent pour deux enfants.

Les professionnels se répartissent de manière à encadrer le groupe (un professionnel devant, stagiaire, parents, service civique, bénévole...positionnés au milieu et un professionnel fermant la marche).

### **Transport des enfants dans le mini-bus équipé avec 5 sièges auto homologués**

- L'effectif du personnel est de deux professionnels dont au moins un diplômé (cf. ci-dessus),
- Les professionnels s'assurent de la bonne fixation des sièges auto et que tous les enfants soient correctement attachés
- Un professionnel s'installe à l'arrière pour assurer la sécurité du groupe,
- Dès que le mini-bus aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants est organisée en s'assurant que dès leur descente ils sont pris en charge par un adulte référent qui restera en responsabilité jusqu'au retour dans le véhicule. Le retour vers la structure d'accueil est organisé de la même manière

### **Les déplacements dans le cadre du dispositif passerelle**

- Pour assurer l'accompagnement des enfants bénéficiant du dispositif passerelle l'effectif du personnel est d'un professionnel diplômé pour deux enfants,
- À partir de trois enfants, deux accompagnants : parents, ATSEM de l'école, service civique, stagiaire...

### **Pour tout déplacement à l'extérieur de l'établissement, les professionnels sont équipés :**

- Des cartes d'identité des encadrants du groupe
- Des coordonnées de la crèche
- De la liste des enfants
- D'un téléphone portable
- D'une trousse de secours (conformément au protocole médical en vigueur)
- D'une tenue de rechange
- De couches
- D'une bouteille d'eau
- De mouchoirs
- De crème solaire
- De gel hydro-alcoolique
- Du ou des PAI le cas échéant

## CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

### **GARDER SON CALME**

**La personne qui constate l'urgence** va prévenir les secours.

#### **15**

(Directement de la section en composant le 0 avant)

### **POUR LE SAMU :**

#### **S'identifier : adresse très précise**

Multi Accueil La Souris Verte

213 route des Cyclamens 74300 Les Carroz – commune d'Arâches-La Frasse

(Préciser : n° code d'accès + l'étage)

#### **Expliquer la problématique :**


Circonstance de l'accident

Etat de l'enfant (conscient ou non, saignement, respiration ou non, pâleur ou non...)

Pendant ce temps, **une seconde personne** s'occupe en permanence de l'enfant

Si possible, **une troisième personne** (auxiliaire, agent de service...) vient en renfort pour gérer le reste du groupe. Si nécessaire, sortir les enfants de la section et les installer dans une autre salle.

Avec l'accord du SAMU, une auxiliaire (référente si possible) accompagne l'enfant.

**PENSEZ AU :**  **Dossier médical**

 **Carnet de santé**

### **NOTER LE LIEU DE TRANSFERT**

#### **Si la directrice est joignable, elle appelle :**

- les parents une fois que le SAMU est arrivé et a indiqué le lieu de transfert de l'enfant,
- le médecin de la crèche,
- la mairie.

**Si la directrice est absente, UNE AUXILIAIRE, prévient,** dès que l'urgence est passée et que le SAMU a indiqué le lieu de transfert de l'enfant :

- le médecin de la crèche,
- les parents,
- la mairie.

**MALADIES NÉCESSITANTS UNE ÉVICTION DE LA CRÈCHE**

MALADIES	DURÉE D'ÉVICTION
Angine à streptocoque	48 h d'antibiothérapie
Bronchiolite	72h Jusqu'à disparition de la gêne respiratoire
Conjonctivite	Selon avis médical/48 h antibiothérapie
Coqueluche	5 jours d'antibiothérapie
Gale	3 jours après le traitement antiparasitaire
Gastroentérite	Jusqu'à disparition totale des diarrhées
Grippe	Tant que persiste la fièvre
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Herpès (dont herpès labial)	Jusqu'à guérison
Impétigo	48 h d'antibiothérapie
Méningite	Jusqu'à guérison
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	48 h d'antibiothérapie
Poux	Le temps du traitement
Teigne	Selon avis médical
Varicelle	Jusqu'à ce que les lésions soient sèches

Cette liste n'est pas exhaustive.

Chaque cas peut être discuté au cas par cas par la directrice de la structure.

D'une manière générale et pour le confort de l'enfant, toute maladie nécessitant un traitement et une surveillance particulière peut être difficilement compatible avec la vie de la structure et justifier une éviction, qui reste à l'appréciation finale de la directrice.

Nous demandons aux parents de signaler toute maladie touchant leur enfant. En effet, une maladie peut ne pas nécessiter d'éviction pour l'enfant, mais être néanmoins dangereuse pour certaines personnes (femmes enceintes, personnes immunodéprimées...)

Fait le 01/01/2023

Araches La Frasse

La Directrice et le  
 Médecin de crèche

Ce plafond est défini par la caisse nationale d'allocation familiale tous les 1<sup>er</sup> janvier.

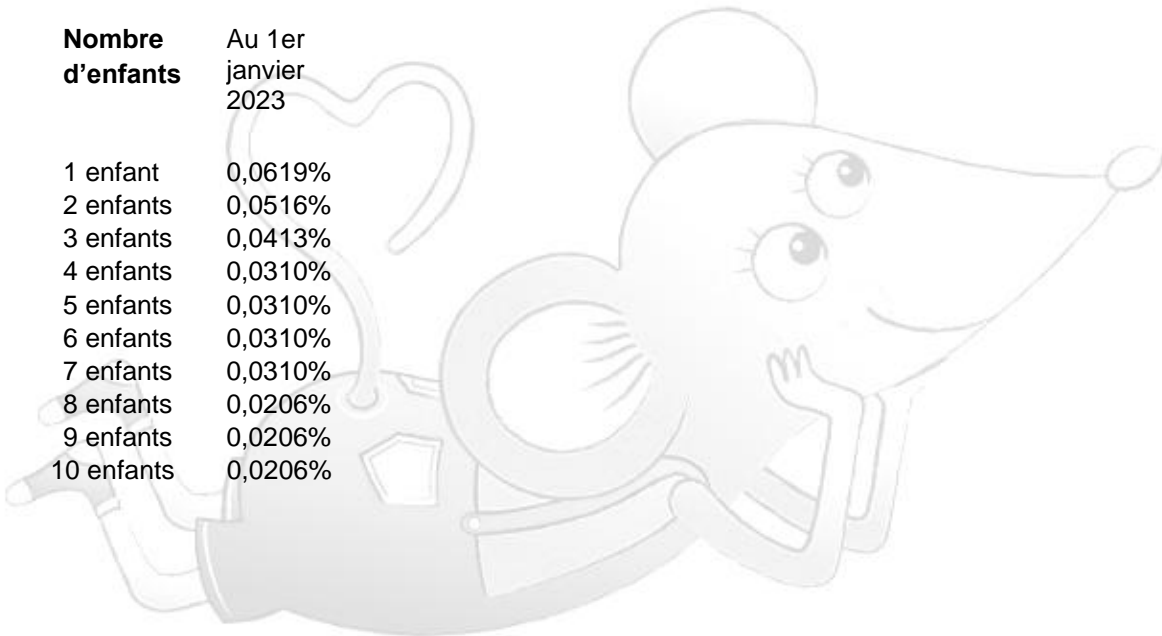
Plancher 2025 : 801.00

Plafond 2025 : 7000.00

Au 01/09/2025 : 8500.00

### Barème du taux d'effort

Nombre d'enfants	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%



DECLARATION de PRISE de CONNAISSANCE du REGLEMENT



**ARÂCHES** STATIONS  
LA FRASSE des CARROZ  
& de FLAINE

**ATTESTATION**

(Exemplaire à joindre au dossier de l'enfant)

Monsieur, Madame .....

*Père – mère – tuteur légal (rayer la mention inutile)*

**DE L'ENFANT** .....

ATTESTE(NT) AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR ET S'ENGAGE(NT)  
A LE RESPECTER SANS CONDITION.

Arâches-la-Frasse, le .....

Signature des parents

*Précédée de la mention « lu et approuvé »*

Signature de la responsable



## DECLARATION

Monsieur, Madame .....

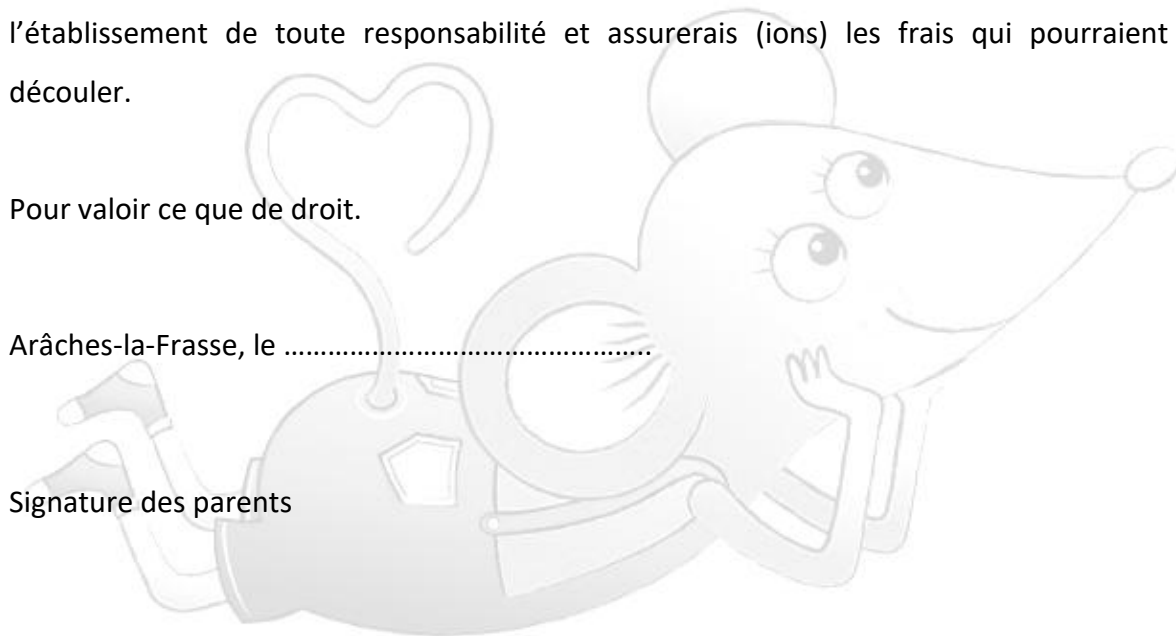
**Soussigné(s) déclarons ne pas avoir souscrit d'assurance responsabilité individuelle  
accident pour mon/notre enfant.....**

Si mon/notre enfant avait un accident de son fait dans la structure, je/nous dégagerais (ions)  
l'établissement de toute responsabilité et assurerais (ions) les frais qui pourraient en  
découler.

Pour valoir ce que de droit.

Arâches-la-Frasse, le .....

Signature des parents



# 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 accueilli.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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 et 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.



ACEPP [www.acepp.asso.fr](http://www.acepp.asso.fr)

Affiche offerte  
par l'Association  
des collectifs enfants  
parents professionnels



## Règlement Intérieur vacan

Envoyé en préfecture le 26/06/2025

Reçu en préfecture le 26/06/2025


Publié le 26/06/2025


ID : 074-217400142-20250624-25\_06\_24\_23-DE



Nous accueillons les enfants de **18 mois à 3 ans NON SCOLARISES**.

### Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h

	Arrivée	Départ
Matin	de 8h30 à 9h30	de 12h15 à 12h30
Après-midi	de 13h à 13h30	de 15h30 à 17h

 Afin de permettre le bon déroulement des activités de la journée, merci de respecter ces horaires. En cas de retard, contactez-nous le plus rapidement possible. Si le matin à 9h30, votre enfant n'est pas arrivé, la place peut être proposée à un autre enfant en attente et donc vous êtes refusé.

A votre arrivée, le premier jour, il est essentiel de vous présenter à l'accueil pour finaliser votre dossier administratif. Il faudra ensuite accompagner votre enfant auprès d'une des auxiliaires qui prendra connaissance des informations nécessaires au bon déroulement de la journée (habitudes, événement particulier de sa nuit...).

**Nous vous rappelons que seul les parents et les personnes majeures désignées sur la fiche d'inscription seront autorisés à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité pourra vous être demandée.**

### INSCRIPTION

Pour réserver il faut :

- La fiche d'inscription,
- Photocopie du vaccin DTP et livret de famille,
- Le règlement intérieur signé
- Un acompte qui est obligatoire pour valider toute réservation : 130 €

Votre réservation sera annulée dans sa totalité, si vous ne vous présentez pas le 1<sup>er</sup> jour de la réservation, dans ce cas, l'acompte sera encaissé. **Pendant les vacances scolaires les forfaits semaine sont prioritaires, pas de réservation à l'unité.**

**L'inscription vous sera confirmée par mail à réception du dossier complet.**

### TROUSSEAU

- Une tenue de rechange complète,
- Couches, lingettes et crème de soin si nécessaire
- Doudou et/ou sucette
- Carnet de santé
- Écran total, chapeau, lunettes de soleil, tenue de neige

Le sac et chacun des objets du trousseau de l'enfant sont à noter à son **prénom** (marqueur à disposition). Nous vous rappelons **qu'aucun bijou** n'est autorisé, y compris les **colliers dentaires** et **boucles d'oreilles**.

**SANTE**

Le vaccin obligatoire pour les enfants admis en collectivités est le **D.T.P et tous les vaccins obligatoires.**

Aucun enfant suspecté d'être malade ou fébrile ne sera accueilli.

De même, des délais d'éviction sont en vigueur pour les maladies contagieuses.

**Aucun médicament ne sera donné à l'enfant pendant son accueil dans la structure, même sur présentation d'une ordonnance médicale.**

**REPAS ET GOÛTER**

**A noter que les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner ou leur repas de midi (pour l'accueil de l'après-midi) avant de venir à la crèche.**

**Les repas du midi et/ou goûters sont fournis par la structure : les menus sont affichés**

**PRESTATIONS DE LA STRUCTURE**

**Les formules forfaits** sont valables du lundi au vendredi.

**Une formule spéciale** est proposée la semaine de Noël car la structure est fermée le 25/12, ainsi que celle du nouvel an.

**Les prestations sont obligatoirement réglées le premier jour à l'arrivée** en CB, Chèques, Tickets CESU, ou Espèces (la crèche est gérée en régie de recettes sous le contrôle du percepteur).

Elles sont nominatives, valables uniquement sur la période de réservation.

**LES PRESTATIONS SONT NON REMBOURSABLES même avec un certificat médical.  
PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES, LES RESERVATIONS A L'AVANCE NE SONT ACCEPTEES  
QUE POUR LES FORFAITS SEMAINE.**

Si vous avez besoin d'une facture, pensez à la demander à l'accueil lors de votre séjour.

Le Maire,  
Mme Alexandra FOURGEAUD

Signatures des parents précédées de la mention : « Lu et approuvé »