

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'accueil de jeunes enfants  
Type de la structure :

**Grande CRECHE**

**LES PETITS FILOUS**

3, Allée des droits de l'enfant

42290 SORBIERS

0477530304

**Loire**  
LE DÉPARTEMENT



sorbiers



L'essentiel & plus encore

## SOMMAIRE

Préambule	p.3
I- LE GESTIONNAIRE	p.3
II- LA STRUCTURE	p.4
III- LE PERSONNEL	p.5
IV- LES CONDITIONS D'ADMISSION & D'ACCUEIL	p.6
V- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p.7
VI- REGLES DE FONCTIONNEMENT	p.10
Annexes	p.16 à 26

## **PRÉAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants LES PETITS FILOUS, géré l'Association LES PETITS FILOUS assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Arrêté du 26/12/2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Arrêté du 03/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Code de l'Action Sociale et des Familles articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

## **I – LE GESTIONNAIRE**

La structure LES PETITS FILOUS est gérée par une association loi 1901 à but non lucratif.

Les statuts et le projet associatif des Petits Filous sont disponibles sur demande et à la disposition des parents dans le sas de l'entrée.

L'association est constituée de membres bénévoles (parents) qui désignent un conseil d'administration. Ce dernier désigne à son tour un bureau pour le représenter (président, trésorier et secrétaire) et gérer l'association.

La gestion de la structure repose donc sur le volontariat de parents.

Une Assemblée Générale annuelle est organisée, où la présence de tous les parents est vivement souhaitée.

Un expert-comptable et un commissaire aux comptes valident les comptes de l'association à cette occasion.

LES PETITS FILOUS

3, Allée des droits de l'enfant

42290 SORBIERS

0477530304

e-mail présidente : [gaillon.christine@neuf.fr](mailto:gaillon.christine@neuf.fr)

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- A l'arrêté délivré par le président du Département.

Les financeurs de l'association sont la **Caisse d'allocations familiales de la Loire**, la mairie de **Sorbiers**, la **MSA** et les **participations des familles**.

## **II – LA STRUCTURE**

LES PETITS FILOUS

3, Allée des droits de l'enfant

42290 SORBIERS

0477530304

e-mail : chantal.murray@lespetitsfilous.fr (Directrice)

e-mail : nathalie.massardier@lespetitsfilous.fr (Adjointe administrative & financière)

### **II-1 Capacité d'accueil : 40 places, dont 40 places polyvalentes**

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

### **II-2 Taux d'encadrement :**

1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

### **II-3 Modalité d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social (selon article 7 arrêté 8/10/2021) :**

Notre taux d'encadrement actuel pour une capacité de 40 enfants (répartis en 3 sections) est suffisant pour 46 enfants (accueil en surnombre). De ce fait, il n'est donc pas nécessaire de mettre en place une organisation particulière pour l'accueil en surnombre.

### **II-4 Places d'accueil réservées :**

Aucune place n'est réservée à ce jour au sein de la structure.

### **II-5 Jours et heures d'ouverture**

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaire d'ouverture : de 7h30 à 18h30
- Les veilles de jours fériés et de fermeture pour congé, la structure ferme à 17h30.
- Périodes de fermeture :
  - les jours fériés et le pont de l'ascension
  - 3 semaines en août
  - la semaine entre Noël et le Jour de l'An
  - la journée de pré-rentrée
  - 1 journée par an pour des réunions pédagogiques ou formation de groupe

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles en début d'année scolaire. Il figure sur le panneau d'affichage.

### **II-6 Age des enfants accueillis**

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.
- Age maximum : 6 ans (date anniversaire).

### **III - LE PERSONNEL**

#### **III-1 La Directrice**

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- participer à la gestion administrative et financière de la structure,
- participer à la gestion des ressources humaines,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure,
- manager l'équipe,
- organiser l'accueil des familles et participer aux commissions d'admission,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Département, collectivités territoriales)

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée selon la procédure en vigueur (Continuité de la fonction de direction).

#### **III-2 L'adjointe administrative et financière**

seconde la directrice :

- Dans la gestion administrative de la structure,
- Dans la gestion financière de la structure,
- Dans la gestion des ressources humaines,
- Dans l'élaboration du règlement de fonctionnement,
- Dans l'accueil des familles et la participation aux commissions d'admission,

#### **III-4 L'infirmière**

- Veiller à la santé globale (physique, psychologique, relationnelle, culturelle et sociale) de l'enfant au sein de la structure, auprès de l'équipe et des familles

#### **III-5 L'adjointe éducative et pédagogique**

- Assurer l'animation pédagogique de l'équipe de professionnelles et la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique.
- Accueillir l'enfant, en tenant compte de son environnement familial, et lui proposer en collaboration avec l'équipe, les conditions relationnelles et pédagogiques propres à favoriser sa dynamique évolutive.
- Assurer la continuité de direction en cas d'absence de la directrice

#### **III-3 Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 (Educatrices de Jeunes Enfants, Infirmière, Auxiliaires de Puériculture, Assistantes Petite Enfance, Animatrice Petite enfance).

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

#### **III-6 Les autres personnels**

- Cuisinière (assure l'intendance et la préparation des repas/goûters sur place)
- Agent d'entretien (assure l'entretien des locaux et du linge)

### **III-7 Le Médecin référent de l'établissement**

Missions principales :

- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Avis pour éviction crèche.
- Avis ponctuel suite à interrogation du personnel / santé

### **III-8 Les autres intervenants**

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le médecin référent de l'établissement en est informé.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des professionnelles peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du directeur.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation.

## **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

### **IV-1 Conditions d'admission**

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

#### ➤ Relatives aux parents

Les familles qui résident à SORBIERS sont accueillies en priorité.

#### ➤ Relatives aux enfants

**Age** : de 10 semaines à 6 ans date anniversaire. Pour les enfants de moins de 10 semaines, l'avis au service départemental de PMI est requis.

**Présence minimum et maximum** : Hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 3 heures consécutives. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par la Directrice.

#### ➤ Relatives à la Santé

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

- pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants en situation de handicap : du médecin référent de la crèche (affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé)

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

- pour les enfants de plus de 4 mois : du médecin de famille qui renseigne le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant, délivré à la constitution du dossier.

### **IV-2 Modalités d'inscription**

Tout enfant qui entre dans la structure :

- doit avoir été vacciné selon le calendrier du Ministère de la Santé et devra, tout au long de son accueil, satisfaire aux obligations vaccinales en vigueur.

(L'art. 2 du décret n°2018-42 stipule que le maintien dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations ; à défaut, l'accueil sera provisoire pendant un délai de 3 mois).

- Selon l'alinéa V de l'article R 2324-41 du décret N° 2010-613, « le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille ».
- Il est demandé aux parents de faire établir par leur médecin traitant une ordonnance signée pour l'administration du paracétamol, valable 1 an et renouvelée obligatoirement chaque année. En l'absence de ce document, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible.

**Une carte d'adhérent** valable 1 an à partir du 1er septembre de l'année en cours est facturée par famille. Le coût est fixé par le conseil d'administration. Le montant est fixé à ce jour à 30 €.

**Des frais de dossier** d'un montant de 20€/famille seront facturés, justifiés par l'ensemble du montage et du suivi du dossier d'inscription (gestion, suivi personnalisé, moyen paiement, ...) et de la mise en place des commissions d'admission.

**La carte d'adhérent et les frais de dossier sont dus dès lors que le contrat a été signé.**

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Les informations administratives et médicales concernant l'enfant et sa famille :
  - fiche d'inscription complétée et signée par les 2 parents (autorité parentale - cf. annexe 1)
  - N° allocataire CAF ou MSA
  - Le cas échéant, la déclaration de l'avis d'imposition année N-1 (sur les revenus année N-2)
  - RIB
  - Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
  - Livret de famille
  - En cas de séparation, document officiel précisant le droit de garde, l'autorité parentale, et/ou le domicile de l'enfant,
  - Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques d'accidents occasionnés par l'enfant
  - Certificat du médecin traitant autorisant l'admission de l'enfant
  - Ordonnance médicale autorisant l'administration de Paracétamol, et de crème protectrice et préventive pour les fesses, valable 1 an
  - Justificatif nominatif des vaccinations (dès les 2 mois de l'enfant)

## **V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2019, à 9,86 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre CA ou la MSA et votre commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la CNAF.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel)

### **V-1 Type d'accueil et mode de facturation :**

- l'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures sur les jours indiqués. La notion de "régularité" ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (par exemple, 3 heures par semaine, trente heures par semaine etc....) La facturation de ce type d'accueil peut faire l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires peuvent être facturées (si dépassement ou dans la limite de places disponibles sur un autre jour que ceux réservés),

- l'accueil irrégulier : les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. La facturation s'effectue au mois
- l'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.

## **V-2 Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle doit être révisée chaque année avec effet au 1<sup>er</sup> janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure peut utiliser un service télématique de la CAF accessible par Internet (CDAP) et un service télématique de la MSA.

La famille doit reconnaître avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement (par signature de la fiche d'inscription).

Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'impossibilité d'utiliser le service télématique, notamment pour les familles non connues de la CAF ou de la MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- à la CAF afin d'être restituées sous CDAP
- à la MSA ( si vous en dépendez)
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la structure a été informée du changement.

La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CAFPRO justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la Cnaf.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap.



Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant plancher dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort et montant moyen des participations horaires : voir annexe 2.

➤ **Modalités pour les allocataires relevant d'un autre régime que CAF & MSA :**

Le taux horaire plafond est appliqué.

### **V-3 Dispositions pour l'accueil régulier**

➤ **Le contrat avec les familles**

#### **A-Contrat sans mensualisation**

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil en y incluant les temps de relève, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat sera établi avec un effet au 1<sup>er</sup> jour du mois complet de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera le 31 décembre de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

En cas de départ avant le 31 décembre, un nouveau calcul sera effectué au prorata du temps de présence afin d'établir le solde de tout compte.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 1<sup>er</sup> janvier dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service

#### **Modalités de facturation**

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

➤ **Déductions réglementaires**

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir),
- jours de congé posés dans les délais impartis,
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours; le délai de carence comprend le premier jour d'absence du contrat de l'enfant et les 2 jours calendaires qui suivent (certificat médical à fournir dans les 24 heures),

➤ **Facturation supplémentaire**

Elle est appliquée seulement dans le cas suivant :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque ¼ h commencé est dû)

### ➤ **Facturation et paiement**

Une facture est établie en fin de mois ; son règlement s'effectue par prélèvement bancaire le 15 du mois suivant.

L'association accepte le règlement partiel ou total des factures par chèques CESU.

En cas de difficultés financières, les parents peuvent s'adresser à la directrice de la structure.

### **V-4 Dispositions pour l'accueil occasionnel**

Un contrat d'accueil occasionnel est conclu avec la famille pour la durée d'inscription. Ce contrat n'indique aucune plage horaire fixe et n'engage pas la structure sur un volume d'heure d'accueil minimum.

### **Modalités de facturation**

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

### ➤ **Déductions réglementaires**

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir),
- jours de congé posés dans les délais impartis,
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours; le délai de carence comprend le premier jour d'absence du contrat de l'enfant et les 2 jours calendaires qui suivent (certificat médical à fournir dans les 24 heures),

### ➤ **Facturation supplémentaire**

Elle est appliquée seulement dans le cas suivant :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque ¼ h commencé est dû)

### ➤ **Réservation**

Toute réservation non annulée 1 semaine à l'avance (jour pour jour) sera automatiquement facturée.

### ➤ **Facturation et paiement**

Une facture est établie en fin de mois ; son règlement s'effectue par prélèvement bancaire le 15 du mois suivant.

L'association accepte le règlement partiel ou total des factures par chèques CESU.

En cas de difficultés financières, les parents peuvent s'adresser à la directrice de la structure.

## **VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **VI-1 Horaires et absences**

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies par le personnel et incluent la relève.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8h00. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 8h00.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de la crèche se réserve le droit de modifier le contrat si trop d'écart.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées par écrit au moins :

- 1 mois à l'avance pour les périodes de vacances scolaires
- 15 jours à l'avance en dehors des périodes de vacances scolaires.

**Si ce délai n'est pas respecté, ces journées d'absence seront facturées aux familles.**

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30 (ou 17h30 les veilles de jours fériés ou fermeture pour congé de la structure), la famille doit prévenir sans délai.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

Au-delà de 1 dépassement de l'heure de fermeture de la structure sur l'année scolaire (18h30 ou 17h30), une pénalité de 10 € sera appliquée.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

## **VI-2 En cas de maladie**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou son délégué, en conformité avec les listes des évictions ou des mesures d'éloignement (annexe 4 et 5), dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

Si une fièvre > 38.5°C se déclare à la structure, ou si l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents seront prévenus tout de suite. Si les symptômes de l'enfant ne diminuent pas malgré les premiers soins, le personnel rappelle le parent afin qu'il vienne chercher l'enfant le plus rapidement possible. Pour cela, nous comptons sur votre collaboration.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice ou son délégué applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale.**

Pour tout médicament générique, l'équivalence devra être indiquée sur l'ordonnance par la pharmacie, avec signature et cachet.

Les parents doivent assumer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance nominative en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes d'origine le temps du traitement. Le médicament devra être donné en main propres au personnel et non reconstitué.

Le personnel constituera un dossier de prise en charge médicamenteuse, que le parent signera pour accord.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

Les sérums physiologiques, crèmes solaires, anti-coups, contre les douleurs dentaires, peuvent être administrés par la crèche sans ordonnance.

### **VI-3 En cas de situation particulière**

Les enfants en situation de handicap, atteints d'une maladie chronique ou allergiques pourront être admis selon les possibilités de l'établissement.

Un PAI pourra être établi par l'infirmière et la directrice, validé par le médecin référent.

### **VI-4 En cas d'urgence**

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, Pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence selon la procédure d'urgence enfant figurant en annexe 6.

### **VI-5 Fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner ((exception faite pour les nourrissons) et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

#### **L'établissement fournit les repas :**

Le lait et les biberons ne sont pas fournis par l'établissement, ils devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter le lait maternel selon le protocole en vigueur.

#### **Allaitement :**

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement.

#### **Repas :**

L'établissement fournit les repas adaptés aux jeunes enfants.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Les repas et goûters sont préparés sur place par la cuisinière de la structure ; la diversification est proposée à l'enfant selon son rythme propre et selon les indications données par sa famille et le médecin de l'enfant. Aucun aliment provenant de la maison ne pourra être servi à l'enfant (sauf le lait maternisé et les aliments de substitution liés à une allergie).

Pour que le repas soit pris à la structure, l'enfant doit être présent à 11h15.

Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall de la structure et sur notre page Facebook. L'association n'adapte pas les menus sauf sous réserve de prescription médicale et dans la mesure où cela ne surcharge pas l'intendance (organisation et coût) en cuisine.

Lorsqu'une allergie alimentaire est diagnostiquée par un médecin, un PAI est mis en place.

La famille se charge d'apporter l'aliment/ le plat de remplacement, en respectant la chaîne du froid.

L'association décline toute responsabilité en cas d'intoxication liée à cet aliment/ plat.

#### L'établissement fournit les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

#### **VI-6 L'adaptation**

Préalablement au premier jour d'entrée, les parents et la directrice conviennent d'une période d'adaptation de l'enfant à la vie de la structure. Cette période (6 rencontres au minimum) est importante pour l'enfant, la famille et l'équipe encadrante. Dans l'intérêt de l'enfant, le calendrier des rencontres est à respecter. Cette période d'adaptation est facturée au temps réel effectué.

#### **VI-7 Liaison avec la famille**

**3 Rendez-vous** sont organisés avec la famille lors de l'inscription de leur enfant.

Une **fiche d'habitude** de l'enfant est remplie par les parents avant l'entrée en structure.

Tout au long de l'année, l'association en collaboration avec l'ensemble du personnel pourra organiser des événements (café-photos avant chaque vacances scolaires, ...). Nous espérons la participation active des parents à celles-ci ainsi qu'à leur préparation.

Une **réunion d'accueil parents / association / professionnels** est proposée en octobre chaque année.

A noter qu'une **page Facebook** a été créée pour la structure = les petits filous Sorbiers.

**Un affichage à l'intérieur de la structure** est prévu pour :

- les informations internes à l'association (statuts, règlement intérieur, fournisseurs, réunions, décisions, ...),
- les informations internes à la vie de la crèche (les menus, en cas de maladies contagieuses, les sorties, informations médicales, ...),
- l'affichage des photos de vos enfants prises tout au long de l'année lors de leur journée, des activités ou des sorties.

Une **Assemblée Générale annuelle** est organisée, où la présence de tous les parents est vivement souhaitée.

#### **VI-8 Implication des familles**

La participation des parents à la vie de l'établissement s'effectue via les réunions de bureau, les réunions du conseil d'administration, les réunions de commissions en place, ....

## **VI-9 Dénonciation / rupture du contrat**

Il y a 3 cas possibles :

### **La fin de l'année scolaire :**

La famille devra impérativement informer, dans les délais notés sur la « fiche de souhaits » distribuée par la directrice, de sa décision.

Dans le cas où la famille n'informerait pas la directrice de sa décision, la période d'accueil prendra automatiquement fin au 31 Juillet.

### **La rupture de la période d'accueil par la famille :**

En cas de rupture par la famille, une lettre devra être adressée à la directrice (date de réception de cette lettre prise en compte pour le préavis). Il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté.

Le préavis est de 2 mois (sauf cas exceptionnels, mutation ou perte d'emploi, le préavis est alors de 1 mois).

### **La rupture de la période d'accueil par la directrice :**

La directrice après concertation et avis du bureau et de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité,
- de 2 non-paiements successifs par la famille de la participation financière,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- de non-respect du règlement de fonctionnement,
- d'un écart important entre le planning demandé à la pré-inscription et le planning réalisé,
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- du non-respect du projet d'établissement.

Un mois de préavis sera éventuellement donné à la famille concernée avant le départ de l'enfant selon la situation.

## **VI-10 Assurance**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance pour les biens mobiliers et immobiliers et pour la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil sous le n° 175 77 04 N auprès de la MAIF.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, bijoux, vêtements... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

## **VI-10 Adhésion à un dispositif de médiation de la consommation**

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, la famille est informée qu'elle peut en tout état de cause recourir à une médiation conventionnelle, auprès des instances de médiation sectorielles existantes ou à tout mode alternatif de règlement des différends (conciliation, par exemple) en cas de contestation.

En cas de litige entre LES PETITS FILOUS et la famille, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, la famille a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève LES PETITS FILOUS, à savoir **AME CONSO** (L'Association des Médiateurs Européens) - MÉDIATION DE LA CONSOMMATION, dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- ✓ soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com)
- ✓ soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain, 75007 Paris.

#### **VI-11 Transmission des données Filoue :**

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent.

L'enquête s'intitule FILOUÉ (Fichier Localisé des enfants Usagers d'ÉAJE).

Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures à compter de 2020.

Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le multi-accueil par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière

En signant le règlement de fonctionnement vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la CNAF.

« 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. »

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

Sorbiers, le 18/01/2023

Christine GAILLON

Présidente de l'association



## RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

### Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf fiche d'inscription).

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.



## ANNEXE 2

### PARTICIPATION FAMILIALE

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**  
le plancher de ressources est fixé à 754.16 €/mois et le plafond à 6 000,00 €/mois pour l'année 2023
- **Calcul de la participation horaire des familles :**

#### A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur CAFPRO

$$\boxed{\phantom{000000}} \text{ €} \quad /12 = \quad \boxed{\phantom{000000}} \text{ €}$$

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter : 754.16 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter : 6000 €
- ✓ dans les autres cas, reporter : la somme exacte arrondie l'€uro le plus proche

#### B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur .

**Participation familiale horaire** = Base ressource X Taux de participation

€

### EVICITION

de la collectivité, selon l'obligation réglementaire :

- Angine à streptocoque,
- Scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)- 48h après le début de l'antibiothérapie,
- Coqueluche,
- Hépatite A,
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Infections invasives à méningocoque,
- Oreillons,
- Rougeole,
- Tuberculose,
- Gasto-entérite à Eschérichia coli entéro-hémorragique,
- Gasto-entérite à Shigella sonnei

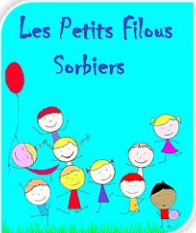
### MESURE D'ELOIGNEMENT

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire la transmission.

Pour le bien-être des enfants, nous comptons sur votre collaboration pour respecter ces délais.

Liste des maladies pour lesquelles, il est demandé une mesure d'éloignement :

- Bronchiolite : pendant les premières 48h après le diagnostic,
  - Varicelle : 1 semaine, le temps d'assèchement des vésicules,
  - Conjonctivite : pendant les 1ères 48h avec ou sans traitement au collyre antibiotique,
  - Herpès labial : pendant la présence des lésions vésiculeuses,
  - Muguet : tout le temps de la présence de plaques blanches dans la bouche,
  - Gastro-entérite : tant que persistent les symptômes (vomissements, diarrhée),
  - Poux : éviction ; levée le lendemain du traitement,
  - Pieds-mains-bouche : 4 jours après le diagnostic,
  - Grippe : 5 Jours après les premiers symptômes (dont température),
    - En dehors d'une période d'épidémie, l'état grippal est à traiter comme une température élevée,
    - Pendant une épidémie (hiver), traiter l'état grippal comme une grippe.
  - Laryngite : 48h après le début du traitement,
  - Mégalérythème (5<sup>ème</sup> maladie) : 48h après le début du traitement,
  - Toute température supérieure à 38.5°C à l'arrivée de l'enfant (cf. p.13)
  - Toute température supérieure à 38.5°C persistante malgré le traitement anti-pyréthique.
- Herpangine : 48h après le diagnostic

	Date de création : 15/12/2010 Date de révision : 15/05/2019 Indice : C  Visé par direction : Visé par Présidente :	PROC U 035
---	---	------------

# PROCEDURE D'URGENCE ACCIDENT/ INCIDENT ENFANT

En cas d'accident, d'incident ou de toute autre urgence nécessitant l'intervention des services d'urgence compétents (SAMU, Pompiers...), les services d'urgence sont appelés immédiatement :

## **SAMU 15**

(service de régulation : un médecin répond et nous envoie vers le service d'urgence approprié)

Les parents sont avertis dans les plus brefs délais en parallèle.

Si l'enfant nécessite une hospitalisation après l'intervention des services d'urgence, le transport sera effectué par ces derniers vers l'Hôpital Nord, urgences pédiatriques.

Si un des parents est présent, il accompagnera son enfant, avec l'accord des services d'urgence.

Un bilan peut être fait par les pompiers après l'urgence, à la crèche.

La directrice est prévenue, ainsi que le Dr Guillot au 04 77 53 02 15 pour l'informer.

L'adjointe pédagogique ou la directrice, doit prendre le relais pour prendre connaissance de l'état et de la situation concernant l'enfant.

Ainsi l'équipe, le lendemain matin, aura les informations nécessaires concernant l'état de santé de l'enfant.

NB= Un compte-rendu détaillé sera rédigé + déclaration à la MAIF ( N° sociétaire 1757704N) + déclaration à la PMI ( Auprès de l'infirmière puéricultrice de secteur).

## **Rappel :**

Le personnel de la crèche accompagnant, dans le cadre de son travail, n'est en aucun cas habilité à :

- utiliser son propre véhicule pour transporter ou accompagner l'enfant/le parent/le collègue,
- accompagner l'enfant dans le véhicule des services d'urgence.



Date de création : 19/01/2023

PROC SH 061

Date de révision : 19/01/2023

Indice : A

Visé par rédacteur :

Visé par direction :

## Mesures préventives et renforcées d'hygiène générale

L'hygiène est l'ensemble des mesures destinées à prévenir les infections et l'apparition des maladies infectieuses.

Elle repose sur 3 actions :

- ✓ le nettoyage, à l'eau et au savon, ou avec méthode ENJO,
- ✓ la désinfection et éventuellement la stérilisation,
- ✓ la conservation.

Les modes de contamination sont :

- ✓ d'enfant à enfant,
- ✓ d'adulte à adulte,
- ✓ d'adulte à enfant.

Le mode de contamination est soit direct soit indirect.

Les réservoirs de contamination sont : l'être humain et l'environnement : terre, eau, air, objets, aliments.

Les sources de contamination sont :

- ✓ sécrétions d'expectoration : toux, éternuement, salive,
- ✓ produits d'excrétion : urines, matières fécales, mucosités nasales,
- ✓ peau infectée (plaie),
- ✓ cheveux infectés, parasites,
- ✓ sang.

### Les mesures d'hygiène préventives à la crèche :

- ✓ hygiène des locaux :
  - nettoyage quotidien ou pluriquotidien des surfaces : sols, tables, chaises, miroirs, meubles, salles d'eau, tapis de change, robinets, loquets, locaux de stockage, respect du circuit propre/sale, toilettes, pots, plans de travail,
  - aération régulière des pièces.
- ✓ hygiène du linge (avec lessive naturelle) : draps, serviettes éponge, bavettes, tabliers, blouses des adultes
- ✓ hygiène des jouets au quotidien pour sections bébés et moyens, bi-hebdomadaire pour la section des grands
- ✓ désinfection des sucettes quotidiennement
- ✓ nettoyage et désinfection du matériel médical : thermomètre, matériel d'aspiration nasale, pipettes pour médication
- ✓ hygiène individuelle : lavage des mains : enfants et adultes dès que nécessaire, matériel individualisé : thermomètre personnalisé
- ✓ hygiène alimentaire : méthode HACCP en cuisine et biberonnerie, qualité de l'eau, de l'état de la ventilation, contrôle température des différents réfrigérateurs et congélateurs
- ✓ mesures d'hygiène et de sécurité pour le stockage des médicaments apportés par les familles : au froid si nécessaire
- ✓ mesures de nettoyage et contrôle d'efficacité des appareils : réfrigérateurs, congélateurs

### Les moyens mis à disposition :

- du matériel de nettoyage,
- des agents d'entretien,
- des machines à laver, sèche-linge, paniers à linge sale sur roulettes,
- des salles d'eau pour chaque section, avec point d'eau, poubelles à pédale, essuie-mains papier, savon liquide,
- des poubelles à pédale dans chaque pièce,
- des flacons de solution hydroalcoolique à disposition placés aux points stratégiques : pour personnel et parents,
- mise à disposition d'essuie-mains papier ainsi que de mouchoirs papier,
- gants à usage unique pour les changes,
- mise à disposition de sur-chaussures à l'entrée de la crèche, tapis paille,
- mise à disposition d'un casier par famille pour déposer manteaux, vestes et chaussures des enfants,
- établissement de procédures d'hygiène connues par tout le personnel

### Moyens de contrôle, traçabilité :

- contrôle qualité des repas (repas témoins, contrôle par des analyses de surfaces et alimentaires (bactéries et micro-organismes) par un laboratoire d'analyses pour la santé publique), respect chaîne du froid et du chaud, circuit propre/sale, fiches suivi relevés des températures des réfrigérateurs et congélateurs, fiche suivi du nettoyage pour piscine à balles, relevé épidémiologique hebdomadaire.

L'application des règles d'hygiène représente une place très importante dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les moyens de transmission. Ces mesures d'hygiène portent sur l'hygiène alimentaire, hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle.

En cas de maladie contagieuse grave, d'épidémie ou de situation dangereuse pour la santé, les mesures d'hygiène pourraient être renforcées, après recommandations médicales, ou de l'ARS, ou provenant du Ministère de la Santé.

De nouvelles procédures d'hygiène seraient alors établies et applicables pour un temps donné

## ANNEXE 6



Date de création : 15/11/2012

PROC S039

Date de révision : 06/01/2022

Indice : B

Visé par rédacteur :

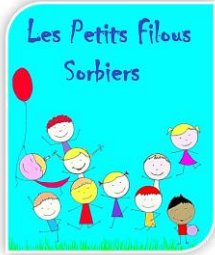
Visé par direction :

### Administration de traitement

	A la demande du parent	Suite à la décision d'une professionnelle dans la journée (paracétamol ou PAI)
A l'arrivée	<p><b>Quoi ?</b> Pour le médicament prescrit, après vérification de :</p> <p>-Validité de l'ordonnance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de l'enfant</li> <li>• Date de l'ordonnance</li> <li>• Durée du traitement</li> <li>• Posologie</li> </ul> <p>-Des produits/médicaments :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le produit présenté correspond à la prescription</li> <li>• Il est accompagné de la pipette ou cuillère doseuse</li> <li>• Date de péremption valide</li> <li>• Dans emballage d'origine (traçabilité)</li> </ul> <p>A l'arrivée du parent :</p> <p><b>Comment ?</b> 1-Remplir le <b>coupon Administration</b>, faire signer les parents-noter la date du début et fin de traitement en rouge et l'agrafer à la copie de l'ordonnance 2-Sur <b>registre médical</b>, remplir les 3 premières cases.</p>	
A l'administration du médicament	<p><b>Qui ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'infirmière dans sa section</li> <li>- Les AP dans leur section par délégation</li> </ul> <p><b>Comment ?</b> Sur le registre médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider l'acte (croix),</li> <li>- Noter l'heure,</li> <li>- Noter le nom du produit administré et le dosage,</li> <li>- Identifier l'auteur (signature).</li> </ul>	<p><b>Qui ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'infirmière dans sa section</li> <li>- Les AP dans leur section par délégation</li> </ul> <p><b>Comment ?</b> En fonction de la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T° : cf. Procédure + allo parents pour poids</li> <li>- PAI ; cf. dossier médical</li> </ul> <p>Sur le registre médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider l'acte (croix),</li> <li>- Noter l'heure,</li> <li>- Noter le nom du produit administré et le dosage,</li> <li>- Identifier l'auteur (signature)</li> </ul>
Au départ de l'enfant	<p>A la relève, faire signer le registre médical par le parent (information transmise)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre le médicament si besoin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la relève, faire signer le registre médical par le parent (information transmise)</li> </ul>

PAI= Plan d'accueil individualisé

# ANNEXE 7



Date de création : 11/01/2023

PROC U 060

Date de révision : 11/01/2023

Indice : A

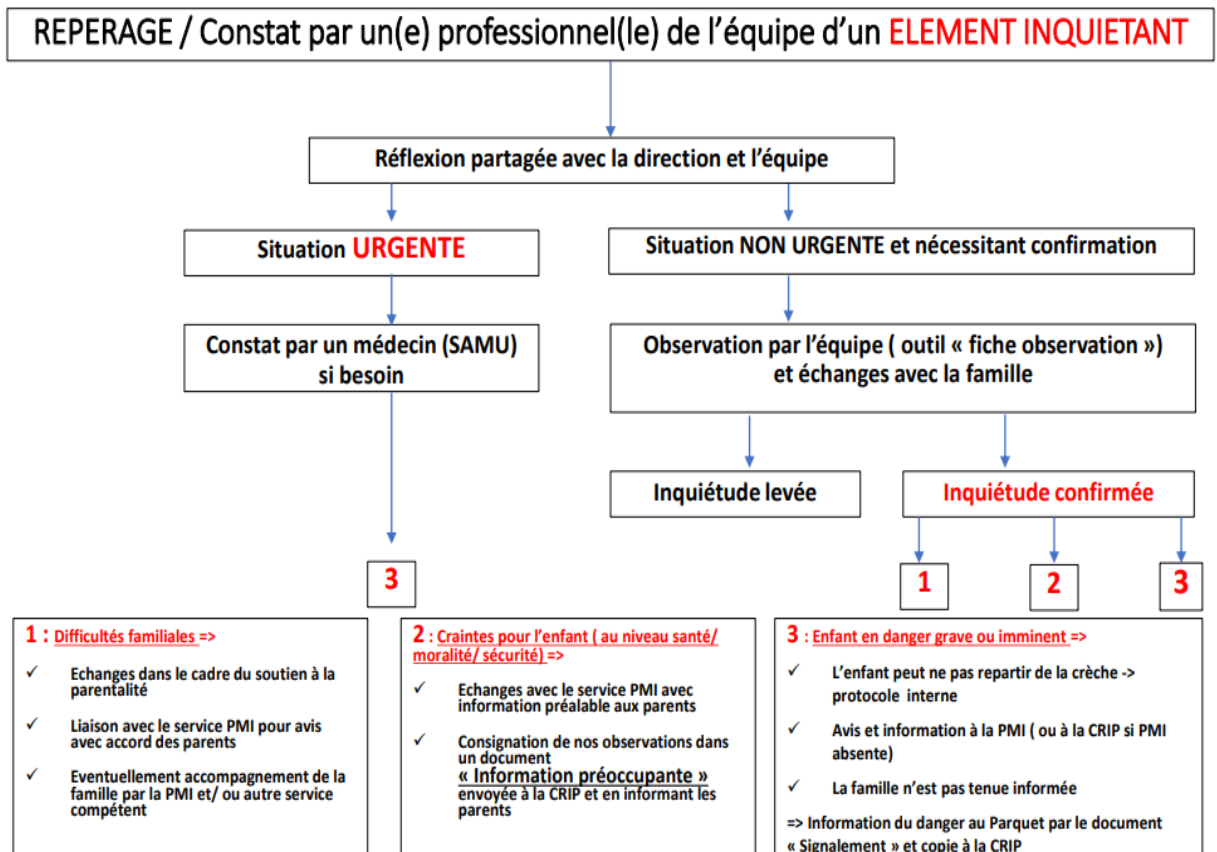
Visé par rédacteur :

Visé par direction :

## PROCEDURE D'URGENCE

### « Suspicion de maltraitance »

« Informer / signaler ne relève pas de la délation mais constitue un devoir et dans certains cas une obligation légale.  
L'information Préoccupante ou le Signalement du danger ou du risque de danger ont pour but de protéger les enfants, non de sanctionner les éventuelles personnes responsables ».



## ANNEXE 8



Date de création : 06/06/2022

PROC A 060

Date de révision : /

Indice : A

Visé par rédacteur :

Visé par direction :

### Sortie en extérieur

#### En amont :

- Quels enfants sont concernés ?
- Quels adultes/ professionnelles sont concernées ?
- 1- Informer les parents (via formulaire)
  - a. Lien avec le projet pédagogique
  - b. L'organisation :
    - i. lieu,
    - ii. date,
    - iii. Déroutement : horaire et lieu de départ, horaire et lieu de retour, transport, restauration, vêtements à prévoir, ...
- 2- Autorisation de sortie (coupon du formulaire à retourner) :

Elle doit être signée par les parents (par les 2 parents, quel que soit le contexte familial) Pour les familles d'accueil, avoir l'accord de la famille d'accueil + avertir l'éducateur de la famille qui donnera son avis et qui avertira les parents biologiques qui pourraient tout à fait s'opposer à la sortie.

➔ Nommer la personne responsable de la réception et de la date limite de retour des coupons.
- 3- Informer l'équipe :
  - a. Responsable de sortie : continuité de direction (délégation de la responsabilité) si la directrice est absente lors de la sortie,
  - b. Déroulement de la journée de sortie,
  - c. Document de sortie établi mentionnant :
    - i. Responsable de la sortie
    - ii. Identification de la structure
    - iii. Identification du lieu de sortie
    - iv. Date de sortie
    - v. Heure arrivée/départ crèche/lieu de sortie
    - vi. Moyen de transport
    - vii. Liste des professionnelles accompagnant/encadrant avec répartition des enfants :
      - 1. Enfants concernés par la sortie
      - 2. Professionnelles concernées : nombre, fonction (2 diplômées minimum, 2 enfants / adulte « obligation de prudence », 0 enfant / stagiaire mineur(e), 1 enfant par stagiaire majeure en fonction de la capacité à être responsable)
- 4- Transport : Réserver le transport si besoin
- 5- Assurance : Informer l'assurance de la structure des modalités de sortie (/transport).
- 6- Matériel : Rassembler tout le matériel nécessaire pour la sortie :
  - a. Tissus épais pour siestes,
  - b. Matériel de change,
  - c. Glacières,
  - d. Blocs glaçons,
  - e. Feuille relevé de températures de la glacière à coller dessus,
  - f. Crayon,
  - g. Thermomètre à l'intérieur de la glacière,
  - h. Vaisselle + bouteilles d'eau,
  - i. Gants de toilette,
  - j. Vêtements de change,
  - k. Appareil photo,
  - l. Sacs à vomis
- 7- Médical : Emporter impérativement :
  - a. La trousse de pharmacie complète,
  - b. Les PAI si nécessaire,
  - c. Les traitements éventuels des enfants concernés.
- 8- Contact :

Prévoir d'emporter un téléphone portable pour être joignable





## ANNEXE 9



Date de création : 13/10/2019

PPMS

Date de révision : 13/10/2019

Indice : A

Visé par rédacteur :

Visé par direction :

### « Protocole particulier de mise en sûreté »

## CONFINEMENT

Déclenchement interne (Si danger extérieur ou à l'intérieur et trop proche pour évacuer)	Ordre externe
Corne de brume signal 2	Signal national - 3 sonneries d'1 min 41s + consignes force de l'ordre par téléphone- leur dire si groupe au DOJO
Si danger extérieur => Fermer les volets et grille avec boutons centraux + éteindre toutes les lumières	
Si danger intérieur => Eteindre les lumières si possible	
Le personnel et les enfants se cachent dans les zones de confinements les plus près <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">-----</span>	Le personnel et les enfants restent dedans au calme en respectant les consignes données par les forces de l'ordre
Téléphoner aux forces de l'ordre pour explications de la situation 17 ou 112 + leur dire si groupe au DOJO	/
Attendre les consignes de l'arrêt de confinement apportées par les forces de l'ordre	

## FUITE

Déclenchement interne (Si danger à l'intérieur et que l'on peut sortir)	Ordre externe								
Corne de brume signal 1	Signal national - 3 sonneries d'1 min 41s + consignes force de l'ordre par téléphone + leur dire si groupe au DOJO + informer du point de rassemblement								
Téléphoner aux forces de l'ordre pour explications de la situation 17 ou 112 + leur dire si groupe au DOJO									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Equipe auprès des enfants dans chaque section + agent de service</td> <td style="width: 15%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">La plus âgée = coupe-Fil</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupère si possible les classeurs enfants + adultes + cahier de relève de sa section</li> <li>- <u>Récupère clé du portail</u> (disposée à chaque issue de secours de chaque section)</li> <li>- Fait l'appel pour sa section au point de rassemblement  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Equipe</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacue le groupe d'enfants de la section (lits d'évacuation pour enfants non marcheurs) au point de rassemblement.</li> <li> ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Cuisinière</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend au point de rassemblement avec les enfants  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul> </td> </tr> </table>	Equipe auprès des enfants dans chaque section + agent de service	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">La plus âgée = coupe-Fil</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupère si possible les classeurs enfants + adultes + cahier de relève de sa section</li> <li>- <u>Récupère clé du portail</u> (disposée à chaque issue de secours de chaque section)</li> <li>- Fait l'appel pour sa section au point de rassemblement  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Equipe</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacue le groupe d'enfants de la section (lits d'évacuation pour enfants non marcheurs) au point de rassemblement.</li> <li> ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul> </td> </tr> </table>	La plus âgée = coupe-Fil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupère si possible les classeurs enfants + adultes + cahier de relève de sa section</li> <li>- <u>Récupère clé du portail</u> (disposée à chaque issue de secours de chaque section)</li> <li>- Fait l'appel pour sa section au point de rassemblement  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>	Equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacue le groupe d'enfants de la section (lits d'évacuation pour enfants non marcheurs) au point de rassemblement.</li> <li> ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>	Cuisinière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend au point de rassemblement avec les enfants  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>	
Equipe auprès des enfants dans chaque section + agent de service	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">La plus âgée = coupe-Fil</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupère si possible les classeurs enfants + adultes + cahier de relève de sa section</li> <li>- <u>Récupère clé du portail</u> (disposée à chaque issue de secours de chaque section)</li> <li>- Fait l'appel pour sa section au point de rassemblement  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Equipe</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacue le groupe d'enfants de la section (lits d'évacuation pour enfants non marcheurs) au point de rassemblement.</li> <li> ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul> </td> </tr> </table>	La plus âgée = coupe-Fil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupère si possible les classeurs enfants + adultes + cahier de relève de sa section</li> <li>- <u>Récupère clé du portail</u> (disposée à chaque issue de secours de chaque section)</li> <li>- Fait l'appel pour sa section au point de rassemblement  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>	Equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacue le groupe d'enfants de la section (lits d'évacuation pour enfants non marcheurs) au point de rassemblement.</li> <li> ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>				
La plus âgée = coupe-Fil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupère si possible les classeurs enfants + adultes + cahier de relève de sa section</li> <li>- <u>Récupère clé du portail</u> (disposée à chaque issue de secours de chaque section)</li> <li>- Fait l'appel pour sa section au point de rassemblement  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>								
Equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacue le groupe d'enfants de la section (lits d'évacuation pour enfants non marcheurs) au point de rassemblement.</li> <li> ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>								
Cuisinière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend au point de rassemblement avec les enfants  ou à l'endroit signalé dans les consignes des forces de l'ordre.</li> </ul>								
<b>NE JAMAIS RETOURNER A L'INTERIEUR A PARTIR DU MOMENT OU TOUT LE MONDE EST EVACUE !</b>									
Attendre les consignes de l'arrêt de l'évacuation apportées par les forces de l'ordre									