



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI  
ACCUEIL**

**« LES PETITS LUTINS »**

***7 Faubourg du 4 septembre - 82700 MONTECH***

***Tél : 05 63 64 85 46***

***creche.montech@grandsud82.fr***

**Approuvé par délibération du Conseil Communautaire de la  
Communauté de Communes Grand Sud Tarn et Garonne**

**N° 2022.10.27-239 du 27/10/2022**

**Applicable à partir du 1er septembre 2022**

La crèche « Les Petits Lutins » est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants est géré par la Communauté de Commune Grand Sud Tarn-et-Garonne, et bénéficie des prestations de service de la Caisse d'Allocations Familiales de Tarn-et-Garonne et de la Mutualité Sociale Agricole.

# Sommaire

<b><u>PREAMBULE</u></b> .....	<b>P.4</b>
<b>Art.1) <u>PRESENTATION DE LA STRUCTURE</u></b> .....	<b>P.5</b>
Les horaires d'ouverture.....	P.5
Les jours de fermeture.....	P.5
Le personnel.....	P.6
La continuité de direction.....	P.8
Les professionnels de santé et psychologue.....	P.8
Les intervenants extérieurs.....	P.9
L'accueil des stagiaires.....	P.9
<b>Art.2) <u>LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL</u></b> .....	<b>P.10</b>
L'accueil des enfants en situation de handicap et les maladies chroniques.....	P.10
<b>Art.3) <u>LES MODALITES D'ADMISSION</u></b> .....	<b>P.11</b>
La pré-inscription.....	P.11
La commission d'attribution des places.....	P.11
Les critères d'admission.....	P.12
L'inscription définitive.....	P.12
<b>Art. 4) <u>LA CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION</u></b> .....	<b>P.13</b>
<b>Art. 5) <u>LE CONTRAT DE MENSUALISATION</u></b> .....	<b>P.14</b>
Le contrat initial et son renouvellement.....	P.14
Calcul du forfait mensuel.....	P.14
Les congés/absences.....	P.16
Absences et maladies.....	P.16
Modalités de révision et de modification du contrat.....	P.17
Les temps d'accueil hors contrat.....	P.17
<b>Art. 6) <u>FACTURATION ET REGLEMENT</u></b> .....	<b>P.17</b>
La comptabilisation des heures.....	P.17
Les factures et le règlement.....	P.18
<b>Art. 7) <u>RUPTURE DE CONTRAT</u></b> .....	<b>P.18</b>

Rupture à l'initiative des parents.....P.18

Rupture à l'initiative de la Collectivité.....P.19

## **Art. 8) LES DISPOSITIONS MEDICALES.....P.20**

Les vaccinations.....P.20

La surveillance médicale durant les heures d'accueil.....P.20

Les évictions obligatoires.....P.21

L'administration de Paracétamol.....P.21

L'administration de médicaments.....P.22

Les urgences.....P.22

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....P.22

## **Art.9) LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....P.24**

Petit matériel à fournir et vêtements.....P.24

L'alimentation.....P.25

Les anniversaires.....P.25

Arrivées et départs de la structure.....P.25

La sécurité.....P.27

Les assurances.....P.28

Les sorties à l'extérieur.....P.28

Photos et films.....P.28

La participation des familles.....P.28

## **Art.10) CONSULTATION ET TRANSMISSION DE DONNEES ALLOCATAIRES..P.29**

Accusé de réception du règlement de fonctionnement.....P.33

Charte « accompagnateurs bénévoles ».....P.34

Tableau des cas d'éviction.....P.35

## **ANNEXES.....P.36**

Protocoles des situations d'urgence.....P.37

Protocoles des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées.....P.38

Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers.....P.39

Protocole des conduites à tenir et les mesures prises en cas de suspicion de maltraitance.....P.40

Protocole des mesures de sécurité lors de sorties hors de l'établissement et dans les espaces extérieurs de l'établissement.....P.42

Protocole de mise en sûreté.....P.44

## PREAMBULE.

Le présent règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Multi-Accueil mises en place par la Communauté de Commune Grand Sud Tarn-et-Garonne, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices, conformément au Code Général des collectivités territoriales, au Code de la Santé Publique, au Code de l'Action Sociale et des Familles et aux conventions de prestations de service signées avec la Caisse d'Allocations Familiales de Tarn-et-Garonne.

**Adresse du siège social du gestionnaire :**  
**120 Avenue Jean Jaurès – 82 370 LABASTIDE SAINT-PIERRE**  
**Tél : 05 63 30 03 31**  
Courriel : [grandsudtarnetgaronne@grandsud82.fr](mailto:grandsudtarnetgaronne@grandsud82.fr)

Le Multi-Accueil « Les Petits Lutins » fonctionne conformément aux dispositions du Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, modifiant les Décrets N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007 et N° 2010-613 du 10 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et N° 2006-1753 du 23 décembre 2006 concernant l'accueil des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Selon l'article R214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. »

Selon l'article R214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés ... à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article [L. 531-1](#) du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ». 1 place sur 20 est réservée pour les parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle.

Le nombre d'enfants accueillis est variable selon les créneaux horaires de la journée et selon les périodes de l'année.

### **Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.**

Il précise le rôle de chacune des parties prenantes au fonctionnement de l'établissement et peut être modifié en cours d'année.

## Article 1 : Présentation de la structure.

La crèche « Les petits Lutins » est un établissement Intercommunal agréé par la Protection Maternelle et Infantile pour une capacité d'accueil de 42 places.

L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants depuis la fin du congé de maternité jusqu'à l'âge de 6 ans avec une priorité pour les enfants de moins de 4 ans.

Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des enfants.

Les enfants ont besoin d'être valorisés et encouragés pour leurs compétences personnelles et non en fonction des rôles parfois attribués à chaque genre.

L'aménagement de l'espace est réfléchi en équipe afin de permettre à tous les enfants de choisir les activités qu'il souhaite intégrer ou les jeux qu'ils ont envie d'investir, l'objectif étant de rester attentif à leur potentiel de manière à développer leurs capacités et ne pas les limiter dans leurs choix. Le fait d'avoir des espaces ouverts directement les uns sur les autres encourage les enfants à la découverte.

Cet établissement fonctionne conformément

- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En conformité avec le Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

Cet accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants.

### 1.1 : Les horaires d'ouverture.

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

### 1.2 : Les jours de fermeture.

L'établissement est fermé :

- ✓ Le mois d'août (la dernière semaine étant réservée aux adaptations des nouveaux inscrits).
- ✓ Une semaine entre les fêtes de fin d'année.
- ✓ Une semaine au mois d'avril pendant les vacances scolaires.
- ✓ Pour le Pont de l'Ascension.
- ✓ Le lundi de Pentecôte.
- ✓ Selon les années, la structure peut également être fermée lorsqu'un jour férié est séparé d'un week-end par une seule journée.

La Communauté de Communes Grand Sud Tarn-et-Garonne se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités de service (ex : taux de fréquentation insuffisant, désinfection suite à épidémie, travaux...).

### 1.3 : Le personnel.

L'équipe est constituée de professionnelles qualifiées ou diplômées de la petite enfance :

- ✓ 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants.
- ✓ 1 puéricultrice, adjointe à la directrice.
- ✓ 1 éducatrice de jeunes enfants.
- ✓ 6 auxiliaires de puériculture.
- ✓ 7 CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance).

Le personnel travaille par roulement selon des plannings hebdomadaires.

#### ➔ **La directrice.**

Poste 100% en direction.

Elle assure :

- ✓ L'élaboration du projet d'établissement et veille à son application.
- ✓ La gestion de l'ensemble de la structure : gestion administrative et financière (facturation, achats...), la gestion organisationnelle (quotidien des enfants et des familles, organisation des services), la gestion de l'équipe (encadrement, formation, réunion, remplacement...) et assure un rôle de tiers entre les parents et l'équipe.
- ✓ Elle est garante du projet éducatif et de son application.
- ✓ Elle participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.
- ✓ Elle prépare les commissions d'attribution des places.
- ✓ Elle établit le contrat d'accueil des familles bénéficiant d'une place.
- ✓ Elle accueille et conseille les familles désireuses de s'informer de l'évolution de leurs enfants.
- ✓ Elle accompagne dans un projet d'accueil les enfants et les familles.
- ✓ Elle reçoit et accompagne les parents dans le cadre de l'aide à la parentalité (sommeil, alimentation, jalousie entre fratrie, difficulté dans les limites, scolarisation etc...).
- ✓ Elle maintient un lien entre les familles, la Communauté de Communes et les divers partenaires.

#### ➔ **La puéricultrice, adjointe de la directrice.**

Elle est placée sous l'autorité de la directrice.

- ✓ Elle assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et sa famille.
- ✓ Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants accueillis.
- ✓ Elle organise la visite médicale d'admission.
- ✓ Elle assiste le médecin de l'établissement dans ses consultations.
- ✓ Elle assure le suivi administratif des dossiers médicaux.
- ✓ Elle distribue des médicaments prescrits sur ordonnance médicale.
- ✓ Elle gère les commandes des repas et goûters, veille à l'équilibre alimentaire.
- ✓ Elle participe à l'élaboration, au suivi du projet d'établissement et veille à son application.
- ✓ Elle sensibilise l'ensemble du personnel pour la prévention de la santé et le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité concernant l'accueil de l'enfant en collectivité.
- ✓ Elle veille au respect des normes HACCP.
- ✓ Elle veille avec l'ensemble du personnel, au bien-être de l'enfant en surveillant d'éventuels signes de négligence pouvant altérer et avoir une incidence sur la santé et le développement de l'enfant.
- ✓ Elle effectue des remplacements de personnel auprès des enfants.

Elle intervient également en qualité de référente « Santé et Accueil inclusif » à hauteur de 25h par an et partage cette mission avec le médecin référent de la structure (15h par an).

En tant qu'adjointe, elle est garante du bon fonctionnement de la structure en l'absence de la directrice. En continuité de direction, elle est amenée à assurer la gestion de l'ensemble de la structure : gestion administrative et financière (facturation, achats...), la gestion du quotidien des enfants et des familles (organisation des plannings et des services), la gestion de l'équipe (encadrement, formation, réunions, remplacements...).

➔ **L'éducatrice de jeunes enfants.**

- ✓ Elle accueille les enfants et les familles.
- ✓ Elle organise les adaptations.
- ✓ Elle contribue par le biais d'actions éducatives et d'activités, à l'éveil et au développement global des jeunes enfants. Elle accompagne les équipes dans les modalités de mise en place d'activités.
- ✓ Elle est garante de l'accompagnement du personnel pour répondre aux besoins des enfants et pour l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne.
- ✓ Elle veille au respect du projet éducatif et associe les équipes dans cette démarche.
- ✓ Elle crée et aménage en équipe des espaces de vie sécurisants et adaptés aux besoins des enfants.
- ✓ Elle s'investit dans la mise en place du projet d'établissement.
- ✓ Elle peut être amenée à assurer la continuité de direction en l'absence des responsables.
- ✓ Elle encadre et forme le personnel et les stagiaires.
- ✓ Elle anime des réunions de section ou d'équipe.

➔ **Les auxiliaires de puériculture.**

- ✓ Elle accueille les enfants et les familles.
- ✓ Elle veille à répondre aux besoins des enfants et participe à l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne.
- ✓ Elle assure le bien-être des enfants au niveau physiologique, psychologique et physique.
- ✓ Elle participe à l'éveil des enfants lors des activités proposées dans la journée.
- ✓ Elle contribue à l'épanouissement de l'enfant à travers différents ateliers.
- ✓ Elle s'investit dans la mise en place du projet d'établissement.
- ✓ Elle encadre des stagiaires.
- ✓ Elle applique les règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Elle participe aux tâches d'entretien de l'établissement.

➔ **Les agents CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance).**

- ✓ Elle accueille l'enfant et sa famille.
- ✓ Elle assure le bien-être des enfants au niveau physiologique, psychologique et physique.
- ✓ Elle participe à l'éveil des enfants lors des activités proposées dans la journée.
- ✓ Elle contribue à l'épanouissement de l'enfant à travers différents ateliers.
- ✓ Elle s'investit dans la mise en place du projet d'établissement.
- ✓ Elle encadre des stagiaires.
- ✓ Elle applique les règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Elle assure les tâches d'entretien quotidien de l'établissement.

➔ **La cuisine.**

Ce sont les CAP AEPE qui sont en charge de la remise en température des repas des enfants :

- ✓ Réception et contrôle des repas, relevés des températures.
- ✓ Remise en température des repas livrés, préparation de chariots et distribution.

- ✓ ~~Entretien après la prise des repas et des goûters dans les services.~~
- ✓ Application de la législation en matière de normes d'hygiène en cuisine (normes HACCP).
- ✓ Entretien de l'équipement de la cuisine.
- ✓ Entretien courant (cuisine, entretien des chariots, poubelles et local poubelle, sols, murs, matériel...) dans le respect du plan de nettoyage et de désinfection.
- ✓ Entretien et le rangement du linge.

La structure accueille du personnel remplaçant.

L'ensemble du personnel de l'établissement s'engage :

- A respecter le secret professionnel.
- A respecter leur devoir de réserve.
- A faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
- A respecter le règlement de fonctionnement et la bonne application du projet éducatif.
- A l'application des règles d'hygiène et de sécurité, dans le cadre du projet d'établissement.

Les parents s'engagent à respecter le personnel de la structure, et à ne pas troubler le fonctionnement du service.

### ➔ **L'entretien des locaux.**

L'entretien des locaux est confié à une entreprise de nettoyage qui gère ses propres salariés. Leur personnel entretient les locaux, le matériel, les jouets et applique les règles d'hygiène et de propreté des locaux sous la responsabilité de l'entreprise.

## 1.4 : La continuité de direction.

En l'absence de la Directrice, la fonction de direction est assurée par son adjointe.

En l'absence des deux responsables, la continuité de Direction de l'établissement sera maintenue par l'éducatrice de jeunes enfants ou par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente sur l'établissement.

Si dans un service, l'auxiliaire de puériculture est une remplaçante, elle devra toujours en référer à une collègue titulaire d'un autre service ou joindre les responsables mentionnées ci-dessus.

## 1.5 : Les professionnels de santé et psychologue.

### ➔ **Le /La psychologue.**

- ✓ Il/Elle participe à certaines des réunions pédagogiques en présence de tout le personnel et sur la révision du projet éducatif le soir de 18h30 à 20h30
- ✓ Il/Elle anime les séances d'analyse de la pratique professionnelle des équipes. Une fois tous les 2 mois, le service concerné ferme à 17h30 mois afin que le personnel bénéficie d'un temps complémentaire d'échanges et de réflexion autour de la prise en charge des enfants de 17h30 à 19h. Les dates de ces fermetures sont communiquées et affichées à l'avance.

### ➔ **Le médecin.**

Le médecin rattaché au Multi-Accueil, est recruté par voie conventionnelle ou statutaire par la Communauté de Commune Grand sud Tarn-et-Garonne.



~~En lien avec la puéricultrice, il assure la surveillance générale en matière de santé.~~

- ✓ Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- ✓ Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la puéricultrice et la directrice.
- ✓ Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✓ Il accompagne la puéricultrice dans ses missions autour des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ✓ Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- ✓ Il met en place tous les Projets d'Accueil Individualisé (PAI).
- ✓ Il assure la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois et donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant fournit un certificat d'aptitude à la collectivité.
- ✓ Il examine les enfants à la demande des équipes avec l'accord des parents.
- ✓ Il partage les missions de référent « Santé et Accueil inclusif » avec la puéricultrice.

### 1.6 : Les intervenants extérieurs.

Afin de diversifier les activités d'éveil par une approche en matière artistique et culturelle des partenariats sont mis en place tous les ans :

- ✓ Avec la médiathèque (prêt de livres de littérature enfantine, interventions sur site, mise à disposition des ouvrages pour la manipulation).
- ✓ Avec l'école de musique (éveil musical : travail sur l'écoute, la découverte, l'exploration du monde sonore, de la voix, manipulation des instruments ; activité qui favorise l'écoute et la concentration.
- ✓ Autour du langage des signes associés à la parole.

D'une année sur l'autre ces animations sont amenées à changer afin de varier les expériences et découvertes.

### 1.7 : L'accueil des stagiaires.

L'accueil de stagiaires est prévu sous certaines conditions. Des conventions de stage définissent le contenu de leur participation et les objectifs qu'ils ont à atteindre.

Selon le diplôme préparé, leur implication peut être différente et très prononcée par exemple pour les stagiaires auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants... dont la formation demande des mises en situation professionnelle (changes, transmissions, animations d'ateliers...).

Les stagiaires sont encadrés par les équipes éducatives et la Direction, avec une référente tout au long du stage.

## Article 2 : Les différents types d'accueil.

Les contrats et réservations sont établis en fonction des demandes des parents et selon les disponibilités de l'établissement.

### ➔ L'accueil Régulier

L'accueil régulier se caractérise par sa répétition dans le temps, par sa planification par les parents et sa réservation auprès de la structure lors de la signature du contrat d'engagement précisant les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, les jours et la durée de son accueil.  
C'est un accueil contractualisé.

### ➔ L'accueil occasionnel.

Il concerne les enfants inscrits dans l'établissement, nécessitant un accueil ponctuel et pour une durée limitée. Il est ouvert à toutes les familles et peut être exceptionnellement contractualisé sous certaines conditions et dans la limite des places disponibles.

Cet accueil se fera soit :

- ✓ En réservant des périodes en amont pour anticiper les éventuels repas et goûters.
- ✓ Sur proposition de l'équipe en l'absence d'enfants.
- ✓ Ponctuellement, en contactant l'établissement.

Le temps d'accueil sera au minimum de deux demi-journées par semaine

Toute réservation validée par la structure est due sauf circonstances exceptionnelles.

### ➔ L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Cet accueil est prévu pour pallier aux demandes d'urgences non programmées : situation d'urgence familiale ou sociale. Il s'agit d'un accueil tout à fait ponctuel qui ne sera pas nécessairement contractualisé.

Pour cet accueil spécifique, et si l'accès aux ressources n'est pas possible, le tarif plancher défini par la CNAF sera appliqué.

Des demandes particulières pourront être étudiées au cas par cas.

## 2.1 : L'accueil des enfants en situation de handicap et les maladies chroniques.

Depuis le décret d'août 2000, « les établissements et les services d'accueil concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Après avis favorable du médecin du Multi-Accueil, nous sommes partie prenante pour accueillir les enfants en situation de handicap et/ou porteurs de maladie chronique.

Si le handicap n'est pas connu lors de l'inscription ou s'il se révèle en cours d'accueil, le contrat pourra être ajusté au regard :

- ✓ De la capacité de la structure à garantir un accueil cohérent et sécurisant (personnel suffisant et formé, mobilier adapté) en fonction du diagnostic du handicap et de son degré.
- ✓ De la compatibilité de la prise en charge de l'enfant avec le reste du groupe.

Tout au long de l'accueil la famille, l'équipe et les partenaires médico-sociaux peuvent reconsidérer les termes

En cas de maladie chronique de l'enfant, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi entre la famille, le médecin traitant et celui du Multi-Accueil, et les responsables (Article 8.6)

Nous réfléchissons en permanence pour permettre un accueil et une intégration sociale des enfants en retravaillant l'organisation de l'établissement. Cet accueil se fait dans le respect des compétences de chacune et compte-tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, selon les modalités de la vie quotidienne collective et des possibilités des structures.

Le Multi-Accueil s'inscrit dans un travail pluridisciplinaire où l'enfant, sa famille, l'équipe, les partenaires et toute personne ressource, ont leur place.

A partir de la scolarisation, quelques heures d'accueil pourront éventuellement être proposées jusqu'à la date du 6<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant sous réserve de la disponibilité des places et de la compatibilité de l'accueil avec les groupes d'enfants. Une demande écrite devra être formulée tous les ans, qui sera étudiée en commission d'attribution des places.

### Article 3 : Les modalités d'admission.

#### 3.1 : La pré-inscription.

La demande de pré-inscription se fait via un formulaire mis à la disposition des familles sur le site Internet de la Communauté de Commune Grand-Sud Tarn-et-Garonne et sur le site Internet de la Commune de Montech.

Le formulaire de Pré-inscription est à retourner :

- ✓ Soit par voie postale à l'adresse du Multi-Accueil : 7 faubourg du 4 septembre – 82700 MONTECH
- ✓ Soit par mail à l'adresse suivante : creche.montech@grandsudtarnetgaronne82.fr

#### **La pré-inscription ne vaut pas admission.**

L'admission des enfants est prononcée par Mme la Présidente de la Communauté de Commune Grand Sud Tarn-et-Garonne, lors de la Commission d'Attribution des Places. Un courrier est adressé aux familles qui doivent prendre contact avec la responsable afin de constituer le dossier et établir le contrat d'accueil.

**Sans réponse de la famille sous 1 mois après l'envoi du courrier, la place sera réattribuée.**

#### 3.2 : La commission d'attribution des places.

Elle est composée de :

- ✓ Vice-Président du Pole Politiques Sociales /Service petite enfance/enfance/jeunesse.
- ✓ La Directrice du Pôle Politiques Sociales.
- ✓ La directrice et la puéricultrice du Multi-Accueil.
- ✓ La coordinatrice Enfance/Jeunesse.

Elle se réunit autant de fois que nécessaire dans l'année en fonction des places à attribuer, avec un minimum de 2 commissions par an.

### 3.3 : Les critères d'admission.

- ✓ L'accueil régulier est réservé aux enfants non scolarisés dont les parents sont domiciliés au sein de la Communauté de Communes Grand Sud Tarn-et-Garonne en priorité.
- ✓ La date de la pré-inscription.
- ✓ Les ressources des familles.
- ✓ Le nombre d'heures du contrat d'accueil.
- ✓ Les parents isolés (familles monoparentales).
- ✓ La composition de la famille (enfants en situation de handicap, inscription de jumeaux...).
- ✓ Prise en compte de la fratrie qui a fréquenté l'établissement.
- ✓ Le nombre de places disponibles dans chaque service à la date souhaitée d'entrée au Multi-Accueil.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour pouvoir bénéficier d'une place.

Sur dérogation, l'accueil peut être proposé à des familles domiciliées hors de cette intercommunalité. Dans ce cas, la structure facture un supplément aux parents de 25% du tarif en vigueur. Ce supplément a été validé par la CAF.

### 3.4 : l'inscription définitive.

Les conditions suivantes sont à remplir :

- ✓ Avoir confirmé la réservation de la place auprès de la directrice de la crèche ou de son adjointe dans le mois suivant la réception du courrier d'attribution.
- ✓ A l'inscription, les enfants sont présentés par leurs parents ou le responsable légal.
- ✓ Afin de contribuer à la sécurité affective des enfants, une période d'adaptation progressive d'un minimum de 1 à 2 semaines selon l'âge des enfants, est obligatoire avant l'entrée définitive. La période d'adaptation est payante au tarif horaire calculé en fonction des ressources.

L'inscription définitive de l'enfant demeure subordonnée à l'avis du médecin attaché à la structure après la visite médicale d'admission en présence d'un des parents, et/ou sur présentation d'un certificat d'aptitude à la collectivité dûment rempli par le médecin traitant de l'enfant pour les enfants de plus de 4 mois.

**Article 4 : La constitution du dossier d'inscription.**

Suite à la confirmation par la famille de la réservation de la place, il est remis aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale :

- Le dossier d'inscription à compléter.
- La liste des documents à fournir.
- Le certificat médical préétabli par la structure et à faire remplir par le médecin traitant.
- Le règlement de fonctionnement.
- Le projet pédagogique.
- La liste du trousseau nécessaire.

**Les pièces justificatives à fournir pour l'établissement du contrat et son renouvellement:**

<p><b><u>Pour le contrat initial :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le numéro d'allocataire CAF.</li> <li>✓ Les numéros de sécurité sociale des 2 parents.</li> <li>✓ La copie d'une facture récente (moins de 3 mois) mentionnant l'adresse actuelle du domicile de l'enfant.</li> <li>✓ Le livret de famille (parents + enfants à charge).</li> <li>✓ La copie recto/verso de la pièce d'identité des parents.</li> <li>✓ La copie du jugement en cas de séparation des parents : la décision de justice fixe les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.</li> <li>✓ Une attestation d'emploi ou un certificat de scolarité pour chaque parent.</li> <li>✓ Une ordonnance du Médecin traitant pour l'administration de Paracétamol.</li> <li>✓ Une attestation de responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant inscrit au Multi-Accueil.</li> <li>✓ Les diverses autorisations signées.</li> </ul>	<p><b><u>En cours d'année :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de naissance dans le courant de l'année, la copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance.</li> <li>- La mise à jour du dossier concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.</li> <li>- Une attestation d'emploi ou un certificat de scolarité.</li> </ul> <p><b><u>Tous les ans en septembre :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Une ordonnance du Médecin traitant pour l'administration de Paracétamol pour l'année mentionnant à quelle température, le Paracétamol doit être administré.</li> </ul> <p><b><u>A la date anniversaire du contrat d'assurance :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Une attestation de responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant inscrit au Multi-Accueil.</li> </ul>
---	--

Ce dossier d'inscription est à présenter lors d'un rendez-vous pris avec la directrice, durant lequel les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées. Cette rencontre qui dure environ 1h30 qui permet d'établir le contrat d'accueil, de présenter la structure et le règlement de fonctionnement ainsi que les modalités de l'adaptation qui se fait sur la dernière semaine d'août pour les entrées en septembre.

**Le dossier doit être complet dès le premier jour d'adaptation de l'enfant au Multi-Accueil.**

Dès l'admission, les parents devront fournir leur adresse et leurs numéros de téléphone personnels et professionnels. **Dans tous les cas les parents doivent rester joignables.**

Tout changement de domicile, de numéros de téléphone, de situation familiale ou d'employeur devra

~~obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais.~~

La date d'entrée ne peut être reportée de plus de 15 jours sauf cas exceptionnel (maladie de l'enfant, changement situation familiale ou professionnelle) Si le report est supérieur, la situation sera de nouveau examinée par la commission d'attribution des places.

## Article 5 : Le contrat de mensualisation.

### 5.1 : Le contrat initial et son renouvellement.

Le contrat est établi pour l'année civile. Il fixe les conditions et la durée d'accueil de l'enfant définies entre la famille et la structure.

Lors de l'inscription, les parents précisent l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les jours d'accueil réservés. Le nombre d'heures réservées par jour ne peut dépasser l'amplitude horaire d'ouverture du Multi-Accueil.

Tout contrat est renouvelable par tacite reconduction mais devient caduc au 4<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant. Il est signé tous les ans par les parents et la directrice de la structure.

La signature du contrat engage la famille à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Tout enfant inscrit au Multi-Accueil devra le fréquenter régulièrement selon les modalités définies lors de la signature du contrat.

### 5.2 : Calcul du forfait mensuel.

Le principe est de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur une période de fréquentation définie, un lissage des participations familiales.

Le tarif horaire est basé sur les revenus déclarés (avant abattement), hors prestations familiales et aides au logement et en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le barème des participations familiales est établi par la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Le montant de la participation financière des familles est calculé en fonction d'un taux d'effort basé sur les ressources des parents (N-2) et le nombre d'enfants à charge. Ce barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond mensuel de ressources, que nous communiquons la CAF en début d'année civile.

Année d'application	Plafond mensuel	Plancher mensuel
2022	6000€	712.33€

Taux d'effort appliqués pour le calcul du tarif horaire.					
Nombre d'enfants au foyer	1 enfant à charge	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Année 2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

**La révision de ce taux est automatiquement applicable tous les ans en janvier.**

Tarif horaire = ressources mensuelles du foyer fiscal X le taux d'effort.

Le calcul du forfait mensuel tient compte de :

- ✓ L'amplitude hebdomadaire (nombre d'heures de présence dans la semaine).
- ✓ Du nombre de semaines réservées, déduction faite des fermetures du Multi-Accueil et du nombre de semaines d'absences demandées par les parents, déduites par anticipation sur la durée du contrat.

Exemple pour une famille avec un enfant sur un contrat allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

- ✓ Ressources annuelles du couple : 28 800 €
- ✓ Taux d'effort horaire : 0.0619 %
- ✓ Tarif horaire :  $(28\ 800 / 12 \text{ mois}) \times 0.0619\% = 1.49 \text{ €/heure.}$
- ✓ Besoin des parents :

10 heures/jour pendant 5 jours soit 50 heures/semaine.

45 semaines/an (soit 2 semaines de congés déduites par anticipation à la signature et 5 semaines de fermeture de la structure).

**(50h x 1.49€ x 45 semaines) / 12 mois = 279.37€/mois.**

La facturation est bien répartie de façon égale chaque mois y compris les mois où l'enfant est en vacances et/ou lorsque l'établissement fermé. **La famille paye donc le même montant tous les mois.**

Les changements de situation (chômage, déménagement, divorce, séparation, décès, naissance...) doivent être signalés par la famille. Ils seront pris en compte le mois suivant la mise à jour de la situation par la CAF/MSA.

Pour les familles qui ne dépendent ni de la C.A.F. ni de la MSA, l'avis d'imposition ou de non-imposition du ou des parents devra être fourni par la famille à l'entrée, puis chaque année en Décembre pour le calcul du nouveau forfait au 1<sup>er</sup> Janvier suivant.

La présence dans la famille, d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur sur présentation d'un justificatif en cours de validité.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales. Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, les produits de soin et d'hygiène, ou les couches.

### 5.3 : Les congés/absences.

Le contrat définit une moyenne horaire mensuelle. Pour ce calcul, sont déduits les congés/absences déclarés par les parents à la signature du contrat et les fermetures de l'établissement.

Le solde des heures ainsi calculées est divisé par le nombre de mois de présence inscrits au contrat d'accueil.

Les congés/absences pris en compte dans le calcul général du forfait mensuel horaire, ne peuvent pas donner lieu à compensation par augmentation de la fréquentation les autres semaines.

Les congés/absences se posent en journées pleines. Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre.

Pour être déduite de la facturation, l'absence doit être signalée par les parents au moins un mois avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence prévu, par mail ou par le biais de la fiche « prévision de congés » dûment remplie, signée et remise à l'établissement, la date de remise faisant foi.

Les congés/absences non pris seront facturés sur la dernière facture du dernier mois de contrat.

Pour des raisons d'organisation, les dates des congés d'été devront être communiquées à la Directrice par écrit au plus tard le 15 mai.

Afin de réaliser le contrat dans les meilleurs délais à chaque début d'année civile, le nombre de semaines de congés/absences à déduire est à communiquer aux responsables au mois de décembre.

### 5.4 : Absences et maladie.

Toute absence doit être signalée à la directrice ou à l'équipe par téléphone avant 8h30 le matin, que ce soit pour une maladie ou une absence exceptionnelle.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical pour que soit prise en compte une déduction des frais d'accueil.

Le certificat médical doit être au nom de l'enfant, mentionner les dates de l'absence et doit être apporté dans les 48 heures. Après ce délai aucune déduction ne sera faite.

#### ➔ Les déductions autorisés concernent :

- ✓ Les jours de fermeture de l'établissement pour fait de force majeure (ex. : épidémies, grève...).
- ✓ Les journées d'hospitalisation de l'enfant (avec certificat d'hospitalisation).
- ✓ Les journées de convalescence faisant suite à une hospitalisation, sur justificatif médical.
- ✓ Les journées de maladie à partir du 3<sup>e</sup> jour consécutif sur justificatif médical. Les deux premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à une déduction sur la facture mensuelle (délai de carence de deux jours calendaires).
- ✓ Les maladies donnant lieu à une éviction sous réserve de justificatif médical.

En cas d'absence de longue durée, pour raison médicale, chaque cas sera étudié individuellement.



### 5.5 : Modalités de révision et de modification du contrat.

#### **Tout changement de situation (familiale ou professionnelle) doit être impérativement déclaré par la famille à la Direction.**

Un changement de contrat ne pourra être étudié que dans certaines conditions (ex : perte ou retour à l'emploi, séparation, déménagement). Toute demande de modification du contrat sera étudiée par la directrice qui donnera ou non son accord en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

La modification accordée prendra effet à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la demande de changement.

Tout dépassement du temps de présence de l'enfance de manière régulière entraînera la révision du contrat par la directrice.

Toute modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du nombre de congés/absences. Le montant de la dernière facture qui précède le changement de contrat peut être différent selon le nombre de congés/absences posés au moment de la résiliation.

Toute demande de réduction du temps de présence par la famille doit faire l'objet d'un courrier avec un délai de préavis au minimum d'un mois.

### 5.6 : Les temps d'accueil hors contrat.

En cas de demande d'heures ou de journées d'accueil complémentaires hors contrat, la directrice se réserve le droit de valider ou non la possibilité d'accueillir l'enfant en fonction des places disponibles et du taux d'encadrement.

Ces temps d'accueil hors contrat sont facturés au tarif habituel de la famille et ne peuvent pas être échangés avec un jour de présence initialement prévue au contrat.

**Chaque demi-heure commencée est due au-delà de 10 mn de dépassement.**

## Article 6 : Facturation et règlement.

### 6.1 : La comptabilisation des heures.

Les heures réservées sont comptabilisées par un système de pointage.

Une badgeuse est installée dans le hall d'accueil. Elle enregistre le temps de présence des enfants.

Une carte personnelle à code-barres et nominative, permet aux parents de badger sur un écran prévu à cet effet à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En plus du contrôle horaire, cette action permet de faciliter la gestion générale de la structure.

**Dans tous les cas le pointage est obligatoire et doit être fait :**

- ✓ **Dès l'arrivée de la famille, avant d'avoir confié l'enfant à l'équipe.**
- ✓ **Après avoir récupéré l'enfant dans le service.**

En cas de retard le matin, la facturation commence à l'heure d'arrivée définie sur le contrat d'accueil.

Sur la période d'adaptation, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

## 6.2 : Les factures et le règlement.

Les factures sont établies à terme échu pour tout type d'accueil. La participation familiale est payable avant le 10 du mois suivant, par Internet sur le site de la Mairie de Montech ou à la Mairie auprès du service Enfance-jeunesse.

### **Sont acceptés :**

- ✓ Les chèques établis à l'ordre de : « Régie crèche intercommunale Les Petits Lutins ».
- ✓ Les espèces.
- ✓ Les Chèques Emploi Service Universel (CESU).

En cas de réajustement, il sera effectif sur la facture du mois suivant.

En cas de difficultés financières, merci de vous rapprocher soit de la Directrice soit du service Enfance-jeunesse de la Mairie de Montech.

En cas de retard de paiement de plus de 2 mois et après deux relances écrites, le Trésor Public est chargé de son recouvrement (émission de titre de recette).

## Article 7 : Rupture de contrat.

### 7.2 : Rupture à l'initiative des parents.

Pour la rupture d'un contrat à l'initiative du parent, un préavis d'un mois est demandé pour le bon fonctionnement de la structure (sauf cas de force majeure : mutation, chômage, raison médicale, avec production du justificatif correspondant).

Le parent doit notifier sa décision par lettre adressée à la Présidente de la Communauté de Communes et remise à la Directrice. La date de réception de ce courrier fixe le point de départ du préavis.

Seul ce courrier permet l'arrêt de la facturation. A cette occasion, une régularisation est effectuée sur la dernière facture si nécessaire et le nombre de congés réévalué.

Cela peut occasionner une augmentation de la dernière facture en fonction du nombre de congés posés.

Si le délai de préavis n'est pas respecté, ce dernier est facturé.

En cas de départ anticipé lors de la période d'adaptation de l'enfant, le forfait correspondant au nombre d'heures d'adaptation prévues, sera facturé.

En cas de déménagement hors de la Commune, le contrat d'accueil de l'enfant est maintenu aux mêmes conditions mais le tarif horaire sera majoré de 25% dès le mois suivant.

### 7.3 : Rupture à l'initiative de la collectivité

Le principe de l'admission d'un enfant à la crèche est basé sur le respect des conditions et des modalités d'accueil définies dans le présent règlement.

En cas de rupture de contrat par la Collectivité, les familles sont prévenues par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception, après un entretien préalable avec les intéressés.

Pour les motifs suivants :

- ✓ Le non-paiement des factures : 2 mois de préavis. (Dans un premier temps deux relances sont envoyées par courrier à un mois d'intervalle. Puis en cas de non-régularisation sous 10 jours, suivra le courrier de préavis et l'émission de titres).
- ✓ Le refus par les parents de faire les vaccinations obligatoires et/ou les rappels : 3 mois de préavis.
- ✓ Le non-respect de l'une des clauses du contrat ou du présent règlement : 2 mois de préavis
- ✓ Le non-respect des heures et des jours de présence après deux rappels de la direction non suivis : 2 mois de préavis.
- ✓ Les incivilités et comportements agressifs et discourtois envers les équipes : 1 mois de préavis.

## Article 8 : Les dispositions médicales.

Tout problème de santé (allergies, intolérance, régime alimentaire, maladie génétique, asthme...) est obligatoirement à signaler lors de l'inscription à la directrice ou à la puéricultrice de la structure.

### 8.1 : Les vaccinations.

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations réglementaires du Calendrier Vaccinal. Le carnet de santé de l'enfant (ou un document rédigé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant leur mise à jour) sera présenté après chaque nouveau vaccin ou rappel effectué.

Le décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire prévoit les modalités suivantes : Article R.3111-8-I « *l'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D.3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2* » pour les EAJE (établissements d'accueil de jeunes enfants).

Article R. 3111-8 -II « *... lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. La réalisation des vaccinations est justifiée par l'un des documents mentionnés au premier alinéa du présent article.* »

**Conformément au texte de loi, l'admission provisoire de 3 mois, débutera le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation pour les nouveaux enfants.**

Pour les enfants qui fréquentent déjà la structure et dont les vaccinations ne sont pas à jour, les parents recevront un courrier en recommandé avec accusé de réception, leur indiquant le délai de préavis de 3 mois. Passé ce délai, le non-respect des obligations vaccinales entraîne l'exclusion définitive de l'établissement sans préavis complémentaire.

### 8.2 : La surveillance médicale durant les heures d'accueil.

Dans l'intérêt des familles et des enfants il sera fait le moins d'évictions possible mais l'enfant devra obligatoirement être vu par le médecin le soir même ou le lendemain matin pour pouvoir être réadmis à la crèche.

Toutefois, si l'enfant est malade pendant son séjour à la crèche, les parents seront avertis aussi rapidement que possible. La puéricultrice ou la directrice pourront, selon les cas, leur demander de venir chercher l'enfant pour le retirer momentanément de la structure (ex : état fébrile important, toux, éruption cutanée, altération de l'état général...).

Il est donc indispensable que le personnel connaisse les coordonnées téléphoniques des parents et qu'au moins un des deux parents soit joignable sur le temps d'accueil de l'enfant.

Pour tout enfant présentant à son arrivée des symptômes inhabituels, il pourra être demandé un avis médical avant son admission pour la journée, par la puéricultrice ou la directrice.

## 8.2 : Les évictions obligatoires.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et indique les maladies à éviction obligatoires :

- ✓ Angine à streptocoque.
- ✓ La scarlatine.
- ✓ La coqueluche.
- ✓ L'hépatite A.
- ✓ L'impétigo (si boutons non protégés).
- ✓ La méningite à méningocoque.
- ✓ Les oreillons.
- ✓ La rougeole.
- ✓ La tuberculose.
- ✓ La teigne.
- ✓ La gastro-entérite à *Escherichia Coli*.
- ✓ La gastro-entérite à *Shigella sonnei*.
- ✓ La gale.
- ✓ La Covid-19
- ✓ Infections invasives à méningocoque.

Pour ces maladies la décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et certificat de retour en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, le HCSP préconise que l'enfant ne fréquente pas la collectivité à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort des responsables de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères. (ex.: bronchiolite, gastro-entérite, herpès, varicelle....)

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Tous les cas de maladie à déclaration obligatoire (méningite, hépatite, tuberculose, rougeole etc..) dans la famille ou l'entourage de l'enfant doivent être signalés aux responsables et à l'équipe.

L'éviction de la structure ne doit pas être considérée comme une sanction mais comme une mesure de protection tant pour l'enfant malade que pour les enfants accueillis.

## 8.3 : L'administration de Paracétamol.

En cas de fièvre, l'administration de Paracétamol (Doliprane pédiatrique ou Dafalgan pédiatrique en solution buvable) est assurée en priorité par la puéricultrice, la directrice, les auxiliaires de puériculture, ou l'éducatrice de jeunes enfants, ou par les CAP. Le personnel remplaçant ne donne pas les médicaments.

L'ordonnance fournie par les parents doit mentionner la température à partir de laquelle le Paracétamol doit être administré. En cas de non présentation d'une ordonnance en cours de validité, le protocole du médecin référent du Multi-Accueil est appliqué (fièvre > 38°5).

Si la température ne diminue pas ou en cas d'altération de l'état général, le parent sera prié de venir chercher son enfant et d'aller consulter son médecin traitant.

Il appartient aux parents de faire renouveler la prescription de Paracétamol tous les ans par le médecin traitant de l'enfant, pour la rentrée de septembre et de la fournir sur la première quinzaine du mois de septembre.

En cas de doutes ou de symptômes associés, l'équipe prendra conseil auprès du médecin du Centre 15.

#### 8.4 : L'administration de médicaments.

Les équipes et la direction doivent être informées de tout traitement en cours ou de leur changement inopiné, que ce soit avec ou sans prescription médicale.

L'administration de médicaments à l'enfant est toujours effectuée par les parents le matin et le soir. Le parent a la possibilité de venir assurer lui-même la prise de médicaments en journée.

En cas de prise nécessaire pendant le temps d'accueil de l'enfant, l'administration peut être effectuée par le personnel de l'établissement habilité, à la condition que le parent ait rempli une autorisation et sur présentation d'une prescription médicale avec une ordonnance en cours de validité.

Art. R.2211-1 « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L.2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant : un professionnel...ayant une qualification mentionnée aux articles R.2324-34 (puéricultrice, EJE), R2324-35 (infirmier/infirmière) et R2324-42 (auxiliaire de puériculture) »

Pour la durée du traitement, les médicaments seront conservés dans l'établissement au réfrigérateur lorsque nécessaire.

Les médicaments seront fournis neufs et non ouverts par les parents avec l'emballage d'origine, et la pipette ou cuillère mesure d'origine. Un sac isotherme pour leur transport devra être prévu.

Aucun médicament déjà reconstitué ne sera administré par le personnel de l'établissement.

En cas de délivrance par la pharmacie d'un médicament générique, la substitution doit être indiquée sur l'ordonnance avec le cachet et la signature du pharmacien, ainsi que l'indication concernant la posologie si la présentation change (pipette à la place d'une cuillère mesure ou inversement par exemple).

Toute ordonnance doit être fournie pour copie (même pour les traitements donnés uniquement à la maison ou pour les traitements homéopathiques). En cas d'appel au médecin du centre 15, le personnel doit être en mesure d'informer le médecin des médicaments pris par l'enfant au domicile ainsi que l'heure et la dose administrée.

#### 8.5 : Les urgences.

En cas d'accident et/ou d'urgence médicale grave, le personnel contacte les Services d'Aide Médicale d'Urgences (Centre 15). Les parents autorisent la direction et le personnel à prendre toute mesure nécessaire pour leur enfant en cas d'urgence, en accord avec le SAMU.

Les parents sont prévenus en suivant.

En cas de transfert hospitalier et en l'absence des parents, un membre du personnel pourra éventuellement accompagner l'enfant seulement si les effectifs dans la structure le permettent.

#### 8.6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un Projet d'Accueil Individualisé peut être mis en place pour un enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des soins particuliers et réguliers ou pour établir un protocole d'urgence en cas de crise aiguë.

~~Il est demandé soit par les parents, soit par la puéricultrice ou la directrice.~~

Le PAI précise les adaptations apportées à la vie de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, en indiquant notamment :

- ✓ Les régimes alimentaires à appliquer.
- ✓ Les aménagements d'horaires si nécessaire.
- ✓ L'aménagement des locaux.
- ✓ Les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant...

Il est élaboré par le médecin référent de la structure et la puéricultrice du Multi-Accueil, à partir des données transmises par le médecin/spécialiste qui suit l'enfant.

C'est le médecin/spécialiste qui suit l'enfant qui devra fournir une ordonnance pour les traitements spécifiques à donner pendant le temps d'accueil et les modalités d'intervention selon le cas.

Le PAI permet l'accueil de l'enfant en collectivité. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire tout en fréquentant l'établissement.

Le PAI prend effet à sa date de signature par l'ensemble des responsables de la Collectivité.

Il est établi pour une période de 12 mois à compter de sa date de prise d'effet.

Le Protocole sera porté à la connaissance de l'équipe pédagogique et de tout personnel en charge de l'enfant.

Des modifications pourront lui être apportées en cours d'année, en fonction de l'évolution de la santé de l'enfant après avis médical. Ces modifications seront portées à la connaissance de l'équipe dans les mêmes conditions.

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire ou hydrique, le parent devra fournir les produits de remplacement (ex produits de toilette) et/ou l'intégralité des repas et boissons pris au sein du Multi-Accueil et se conformer aux conditions de mise en place du PAI. Aucune autre organisation ne pourra être recevable, et peut remettre en cause les modalités d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Pour les repas et goûters, un kit comprenant verre, assiettes, couverts, sera remis aux parents qui s'engageront à le nettoyer et à le rapporter chaque jour avec le repas de l'enfant. En cas d'oubli ou de perte, un nouveau kit sera utilisé et facturé aux parents au tarif d'acquisition par la structure.

Dans le cas où la prise en charge est médicamenteuse, le traitement doit être fourni par la famille dans une boîte hermétique réservée à cet effet et qui reste sur l'établissement, au nom de l'enfant et avec une photo de l'enfant.

Il est précisé que dans ce cadre, la fourniture par les parents de produits d'hygiène ou alimentaires de substitution, ne pourra faire l'objet d'aucune déduction sur le forfait journalier.

Le médecin du Multi-Accueil valide l'admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe, et du fonctionnement de l'établissement.

**L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'une fois le PAI rédigé et signé par toutes les parties.**

**Article 9 : Le fonctionnement de la structure.**

Par mesure d'hygiène, matin et soir, il est obligatoire de mettre des sur-chaussures pour entrer dans l'aire de jeux des services.

**9.1 : Petit matériel à fournir et vêtements****➔ La crèche fournit :**

- ✓ Les repas et goûters.
- ✓ L'eau du robinet pour les repas et goûters et les biberons.
- ✓ Le linge de toilette, de table et de literie.
- ✓ Les produits de soins (une eau nettoyante et un savon doux)
- ✓ Les couches.
- ✓ Les sur-chaussures.

**➔ Les parents fournissent :**

- ✓ 1 boîte neuve de Paracétamol adapté à l'âge et au poids de l'enfant à l'entrée de l'enfant.
- ✓ Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration du Paracétamol à chaque rentrée en septembre, mentionnant la température à laquelle il doit être administré.
- ✓ Le lait maternisé. Les boîtes doivent être apportées neuves et non ouvertes.
- ✓ L'eau en bouteille si celle fournit par l'établissement ne convient pas. Les bouteilles devront être neuves et non ouvertes.
- ✓ Les biberons.
- ✓ Le lait spécial ou l'aliment de régime avec l'ordonnance du médecin en cours de validité.
- ✓ Une turbulette d'été ou d'hiver selon la saison, qui reste au Multi-Accueil (l'entretien reste à la charge des parents).
- ✓ Un bas de pyjama pour le service des grands (l'entretien reste à la charge des parents).
- ✓ Un thermomètre électronique.
- ✓ 2 tenues de rechange complètes (dont les body, slip, et chaussettes).
- ✓ Des uni-doses de sérum physiologique et compresses.
- ✓ Un tube de crème (pâte à l'eau) pour les érythèmes fessiers.
- ✓ Une paire de chaussons à scratch pour le groupe des moyens et des grands.
- ✓ Un tube de crème solaire indice 50+ et un chapeau l'été.
- ✓ Photos de l'enfant, du doudou à l'entrée dans la structure.

Les parents qui le désirent peuvent fournir des produits spécifiques tels que : le liniment, Physiomer...).

Des vêtements pratiques, souples et confortables sont conseillés sur le temps d'accueil des enfants. Durant les activités proposées par le personnel, l'enfant peut se salir malgré la protection d'un tablier.

L'usure prématurée des vêtements et des chaussures, n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Pour le confort de l'enfant, merci de les renouveler en fonction de l'âge et des saisons.

La structure ne peut être tenue pour responsable de la perte des vêtements.

**Nous demandons aux familles de bien penser chaque jour à porter le doudou et/ou la sucette pour les enfants qui en ont.**



## 9.2 : L'alimentation.

La crèche fournit le repas de midi et le goûter. Les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire en liaison froide et remis en température sur site. Les menus sont élaborés par une diététicienne et tiennent compte de l'âge et de l'évolution des enfants.

Les repas sont adaptés aux besoins journaliers en glucides, lipides, protides, laitage, fruits et légumes, vitamines et sels minéraux des enfants. Ils tiennent compte également de l'âge des enfants.

L'équipe utilise des biberons et des tétines fournis par les familles et qui restent sur la structure.

Durant l'étape de la diversification alimentaire, l'établissement attendra que les parents introduisent les nouveaux aliments à domicile pour pouvoir également les proposer à l'enfant au sein de la structure.

Le personnel encadrant veille au respect du rythme de sommeil de l'enfant : Si l'enfant dort à l'heure du repas, il mangera à son réveil. Il en est de même pour le goûter, sauf si le parent arrive alors que l'enfant dort.

Pour les enfants les plus jeunes, le lait maternel ou maternisé est fourni par les parents.

L'établissement ne pouvant pas assurer de prestations de repas spécifiques, les parents dont les enfants présentent une allergie ou une intolérance alimentaire devront apporter les repas et goûters avec réalisation d'un PAI (article 8.6).

Sans instruction médicale officielle, aucune dérogation sur le plan alimentaire ne pourra être prise en compte.

Pour les parents qui seraient amenés à fournir certains aliments (lait maternel ou repas de l'enfant dans le cadre d'un PAI), les produits frais ne sont acceptés que sous couvert d'un protocole de transport retraçant la chaîne du froid.

Les parents doivent signaler à la Direction toutes les allergies alimentaires ou toute introduction alimentaire et tout régime particulier qui surviendrait en cours d'année.

## 9.3 : Les anniversaires.

Pour les familles qui souhaitent amener des gâteaux, et/ou des boissons pour l'anniversaire de leurs enfants, les équipes sont à votre disposition pour vous accompagner dans les choix de produits appropriés à l'âge des enfants et/ou aux éventuelles allergies ou intolérances connues.

## 9.4 : Arrivées et départs de la structure.

### ➔ A l'arrivée.

Dans un souci de répondre au mieux au respect du rythme des jeunes enfants et afin de favoriser le bon déroulement des activités éducatives, les heures d'arrivée s'effectuent de préférence entre 7h30 et 9h30 selon le contrat signé.

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté et en tenue de ville.

Le petit déjeuner est pris au domicile.

Il appartient aux parents d'informer l'équipe pendant les transmissions de l'état général de l'enfant, de l'identité de la personne qui viendra le récupérer et des éventuels traitements pris.

➔ **Au départ : conditions de remise des enfants.**

- ✓ Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents.
- ✓ Si la garde est partagée, l'enfant est confié au parent désigné selon le rythme fixé par le jugement. Une autorisation expresse et écrite du parent dont c'est la semaine de garde remise à l'équipe à l'arrivée de l'enfant peut permettre au 2<sup>ème</sup> parent de venir chercher son enfant de manière exceptionnelle.
- ✓ Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, l'enfant est confié au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- ✓ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la Direction).

➔ **Les personnes habilitées à récupérer l'enfant.**

Les enfants peuvent également quitter la structure, accompagnés d'une personne de plus de 18 ans autorisées par les parents dans le dossier, à venir chercher l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité. La liste peut être complétée et modifiée à tout moment de l'année auprès des responsables.

La personne ainsi désignée, munie d'une pièce d'identité, ne pourra récupérer l'enfant que si le parent a informé le personnel par écrit soit la veille (par mail), ou le matin même du jour concerné, au moment de l'accueil.

Il appartient aux parents de prévenir impérativement les équipes et la Direction en cas de départ avec une personne non prévue initialement. Cet adulte devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Lors de maladie avec éviction par exemple, les parents qui ne peuvent pas venir chercher leur enfant, choisissent et contactent la personne qui viendra récupérer leur enfant dans les meilleurs délais. Toute personne même autorisée sur le contrat, qui viendrait récupérer un enfant à l'improviste ou sans que les parents aient prévenu l'équipe et la Direction, ne se verra confier l'enfant qu'après vérification auprès des parents.

Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, les responsables pourront refuser son départ.

Les arrivées après 9h30 ou les départs avant 15h peuvent avoir lieu mais il est souhaitable pour le bien-être des enfants que les motifs restent des raisons exceptionnelles (rendez-vous médicaux par exemple).

Afin de pouvoir effectuer les transmissions et proposer un départ dans de bonnes conditions, il est demandé aux familles de venir chercher les enfants 10 mn avant l'heure de fermeture, soit 18h20 dernier délai.

Pour préserver la sieste des enfants, aucun départ ni aucune arrivée n'est possible entre 12h30 et 13h30 sauf dérogation vue avec la directrice.

Si l'enfant est encore présent après l'heure de la fermeture, en l'absence des parents, il sera confié aux personnes autorisées à le récupérer. L'autorité territoriale sera informée. A défaut, l'enfant pourra être remis au service de gendarmerie.

## Article 9.5 : La sécurité.

En application de la circulaire ministérielle du 17 août 2016, chaque structure petite enfance est dotée d'un protocole de mise en sûreté visant à mettre en place toutes les mesures de sécurité adéquates, les consignes en fonction du degré de menace, les règles de vigilance à adopter et les réflexes à avoir en cas d'incident. Ce protocole est consultable par les familles.

### ➔ **L'accès aux structures.**

Les portes sont fermées à clé. Tout visiteur doit sonner pour entrer dans l'établissement

Sauf autorisation de la Direction, l'accès aux locaux du Multi-Accueil est rigoureusement interdit à toute personne étrangère à l'établissement.

A cet effet, l'entrée est sécurisée par un vidéophone.

Toute personne entrant dans la structure est priée de se munir de chaussons jetables disponibles à l'entrée de la structure.

Pour la sécurité des enfants, il est primordial que toute personne présente dans l'établissement veille à bien refermer les portes franchies sans oublier les accès extérieurs.

Merci de rester vigilant à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les modalités d'accès. Chaque famille est tenue de sonner dans le service où est accueilli leur enfant.

Les parents sont responsables de leurs enfants tant qu'ils sont avec eux au sein de l'établissement.

L'accès aux sections par les frères et sœurs est accepté sous l'entière responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure. Ils ne peuvent pas utiliser les jeux et équipements du Multi-Accueil qui sont adaptés aux enfants de moins de 3 ans. Les parents veillent à ce qu'ils n'ouvrent pas la porte d'entrée des locaux.

Il n'est pas possible pour les parents de prendre dans leur bras les autres enfants présents.

### ➔ **Les objets personnels.**

Considérant le risque de blessures ou de perte, le port de bijoux (gourmettes, chaînes, bagues, colliers d'ambre, prothèses et boucles d'oreilles), le port de cordelettes, bretelles, barrettes et pinces est interdit.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués et objets de petite taille ne sont pas acceptés dans l'établissement.

La structure et le personnel ne pourront être tenus pour responsable en cas de non-respect des consignes de sécurité mentionnées.

**- IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LOCAUX (rappel du décret du 15/11/2006).**

**- TOUTES LES PORTES DU MULTI-ACCUEIL DOIVENT ÊTRE FERMÉES DERRIÈRE VOUS À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART.**

**-L'UTILISATION DES PORTABLES DOIT RESTER LIMITÉE. NOUS VOUS REMERCIONS DE NE PAS LES UTILISER DANS L'ENCEINTE DES LOCAUX.**

### **9.6 : Les assurances.**

La responsabilité civile des parents doit couvrir l'enfant. Il est obligatoire de fournir à l'inscription puis à la date anniversaire de votre contrat, une attestation d'assurance mentionnant le nom de l'enfant accueilli et en cours de validité.

### **9.7 : Les sorties à l'extérieur.**

Pour toute sortie organisée, une autorisation écrite des parents annexée au règlement de fonctionnement est remplie par les parents.

Les sorties ne sont réalisables que si le nombre d'encadrants le permet et seulement avec l'autorisation signée par les parents.

### **9.8 : Photos et films.**

Les parents donnent expressément leur accord à la Direction, pour que leur enfant puisse apparaître :

- ✓ Sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (carnaval, fêtes de Noël, anniversaires...). Dans ce dernier cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos ou leur diffusion sur Internet (y compris sur des blogs personnels) et dans les médias.
- ✓ Sur le site Internet.
- ✓ Sur des photos individuelles et/ou de groupes réalisées par un photographe professionnel, puis proposées à la vente aux parents exclusivement.

### **9.10 : La participation des familles.**

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encourageront le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse et partagée de l'enfant. Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année et la participation ponctuelle des parents aux manifestations organisées par le service est vivement souhaitée (carnaval, ateliers, fête de fin d'année...).

Lors de ces manifestations l'enfant est sous la responsabilité du parent présent ou à défaut d'un membre de la famille majeur muni d'une autorisation des 2 parents

~~Dans le cas où des parents participent aux sorties~~ organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant et sous réserve d'avoir au préalable signé la charte « d'accompagnateurs bénévoles » de l'Etablissement.

Il est demandé à chacun de respecter les autres enfants en ne les touchant pas, en ne les embrassant pas, en respectant leur rythme et leur histoire.

Les parents sont encouragés à prendre connaissance des informations apposées sur les panneaux d'affichage, à solliciter les différents professionnels de la structure, à participer aux réunions auxquelles ils sont conviés, à proposer leurs compétences si elles servent l'accueil du jeune enfant (venir jouer d'un instrument de musique par exemple).

Des informations diverses sont affichées à l'entrée de la structure tout au long de l'année.

L'accueil de l'enfant doit être prévu sur des temps réguliers. Il est préférable d'éviter qu'il vienne de façon trop espacée et irrégulière afin d'avoir des repères et d'être rassuré.

Un temps de discussion est toujours privilégié à l'accueil et au départ de l'enfant afin de permettre un réel échange, un dialogue entre les parents et l'équipe.

Pour toute absence ou retard, les parents doivent prévenir la structure par téléphone dans les meilleurs délais au 05 63 64 85 46

## Article 10 : Consultation et transmission de données allocataires.

La crèche dispose d'un accès aux informations personnelles des allocataires respectifs CAF et MSA notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources, contenues dans les dossiers « Mon Compte Partenaire » de la CAF et le « service extranet » de la MSA.

Pour déterminer le tarif horaire, et conformément à la réglementation informatique et libertés, l'établissement est autorisé à consulter et conserver les données fournies par le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) qui est une base de données, mise à jour en temps réel, uniquement accessible aux professionnels. Cette consultation est soumise à l'accord préalable des parents allocataires et n'est effectuée que par les agents habilités par la CAF, et tenus au secret professionnel.

En cas de refus des familles d'autoriser la consultation du dossier allocataire CAF ou MSA ou de communiquer leurs ressources via leur avis d'imposition ou de non-imposition, le tarif plafond sera appliqué.

Une régularisation du tarif applicable à la famille, sans rétroactivité, pourra intervenir dès la réception par la Direction de l'établissement des justificatifs de ressources.

En cas de contestation des familles sur les ressources prises en compte et cas particuliers, l'établissement prendra en considération les chiffres donnés par la CAF ou la MSA.

Enquête FILOUE : Les Etablissements petite enfance participent à l'enquête annuelle FILOUÉ (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) demandée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Dans ce cadre, les données transmises sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de protection des données personnelles. La fréquentation de la structure implique l'envoi des données.

Protection des données personnelles : Conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative

~~à l'informatique, aux fichiers et libertés,~~ pour l'exercice des droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et aux dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, vous pouvez contacter par courrier le siège de la communauté de communes Grand Sud Tarn et Garonne.

Le présent règlement de fonctionnement est expliqué aux parents lors de la première rencontre avec la directrice.

Il est affiché dans l'établissement et sera envoyé par mail aux familles ou distribué.

En cas de non observation d'une ou plusieurs clauses du présent règlement par les parents, l'exclusion de leur enfant pourra être prononcée.

Confier un enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement de fonctionnement se substituent à toutes autres antérieurement.

La Présidente de la Communauté de Communes  
Grand Sud Tarn-et-Garonne



Mme Marie-Claude NEGRE



**ACCUSE DE RECEPTION**

**DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA CRECHE « LES PETITS LUTINS » DE MONTECH**

Je soussigné(e) Mme/ Melle /Mr :

.....

- Certifie avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement la crèche « Les Petits Lutins » où mon enfant  
.....est inscrit, et m'engage à le respecter ;

Ait pris connaissance que des données à caractère personnel seront transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (recueil de données FILOUE).

Autorise la Directrice et la puéricultrice/adjointe de la structure à consulter mon dossier allocataire CAF ou MSA afin d'accéder directement à mes ressources pour le calcul des tarifs liés au contrat ;

Autorise la Directrice, la puéricultrice/adjointe de la crèche à saisir et enregistrer sur le logiciel de gestion interne « petite enfance », mes informations personnelles et médicales délivrées dans le dossier d'inscription.

**Fait à MONTECH, le .....**

Lu et approuvé  
*Signature du représentant légal 1*

Lu et approuvé  
*Signature du représentant légal 2*



## CHARTRE « ACCOMPAGNATEURS BENEVOLES »

Le personnel des « Petits Lutins » est en charge de la santé, de la sécurité et du bien-être des enfants.

Dans le cadre d'activités pouvant se dérouler à l'extérieur de l'établissement, les règles relatives aux déplacements avec un groupe d'enfants doivent être impérativement respectées.

Les parents des enfants inscrits et qui fréquentent la crèche Les Petits Lutins de Montech ont la possibilité d'accompagner les enfants lors de ces déplacements en tant qu'« **accompagnateur bénévole** ».

Cette participation active de parents est soumise à la signature par ces derniers de la présente charte.

### Engagement 1 : La sécurité des enfants :

Lorsqu'un groupe d'enfants accompagnés d'adultes sort de la structure, tous les enfants doivent donner la main à un adulte et rester sur le trottoir.

En aucun cas, un adulte ne doit lâcher la main d'un enfant durant le trajet et ce, jusqu'à l'arrivée au lieu de destination.

Un adulte accompagnera 2 enfants au maximum.

L'ordre du rang est établi par les agents de la structure en charge du groupe et cet ordre devra être respecté tout le long du trajet.

Un adulte professionnel Petite Enfance sera placé à l'avant et à l'arrière pour ouvrir et fermer le rang afin d'être en mesure de contrôler le bon déroulement du trajet.

### Engagement 2 : le bien-être des enfants :

Lors de l'aide à l'habillage et déshabillage des enfants (manteaux, vestes, bonnets, chapeaux, chaussures...) il est nécessaire aux adultes :

- de s'assurer que les enfants soient vêtus de manière correcte et confortable
- de s'exprimer avec les enfants en utilisant un langage adapté.

Les agents de la crèche sont, sous la responsabilité de la Direction, les seuls personnes habilitées et référentes de la prise en charge des enfants : Les « **accompagnateurs bénévoles** » devront donc respecter et appliquer les consignes et l'organisation délivrées par l'équipe de professionnelles présente.

### Engagement 3 : Santé et Hygiène :

En cas de maladie d'un « **accompagnateur bénévole** » et surtout lorsqu'il existe un risque de transmission, ce dernier est invité à différer sa participation à une sortie et d'en informer la structure le plus tôt possible.

En cas de blessure d'un « **accompagnateur bénévole** » avec utilisation de pansements, il conviendra de s'assurer que ces derniers soient propres et bien en place.

### Engagement 4 : Obligation de discrétion

L'« **accompagnateur bénévole** » doit s'engager à respecter les consignes de discrétion suivantes :

- respecter la confidentialité de l'identité des enfants,
- ne pas parler aux enfants ou à d'autres adultes en présence des enfants, de leurs parents,
- ne pas divulguer à l'extérieur des informations internes à la vie de la crèche.
- ne pas prendre de photos durant le temps de la sortie

Fait à..... le .....SIGNATURE





**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MULTI ACCUEIL « LES PETITS LUTINS »**  
7 Faubourg du 4 septembre, 82700 Montech - 05 63 64 85 46

**TABLEAU DES CAS D'EVICIONS**

TABLEAU DES EVICTIONS A LA CRECHE DES PETITS LUTINS						
PATHOLOGIES	EVICION	INCUBATION	CONTAGIOSITE	MODE DE TRANSMISSION	GRAVITE	(*)
Coqueluche	OUI, 5 jours après début antibiotiques	7 jours	sur tout avant 5 jours d'ATB	secrétions respiratoires		
Diarrhée Schigelle	OUI, retour avec certificat médical	1 à 7 jours	moyenne	aliments contaminés, selles		
diarrhées EHEC Escherichia coli entéro hémorragique	OUI, retour avec certificat médical	1 à 6 jours	faible	aliments contaminés, selles	moins de 3 ans	
Gale commune	OUI, jusqu'à 3 jours après le traitement	3 semaines	faible, personnel en contact direct, famille, sujets immunodéprimés	contact direct en général prolongé		
Gales profuses	OUI, jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique	3 semaines	forte	contact direct même court, par contact indirect (draps, serviette...)		
Hépatite A	OUI, 10 jours après le début de l'ictère	2 à 7 semaines	moyenne	selles, aliments contaminés avec eaux souillées		
Impétigo	OUI* pendant 72h après début des ATB et si lésions trop étendues ne pouvant être protégées	1 à 10 jours	faible à moyenne selon l'agent pathogène (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	lésions cutanées, matériel contaminé		NON : pas d'éviction si lésions peu étendues pouvant être protégées
Oreillons	OUI, 3 jours à partir de l'apparition de la parotidite	12 à 25 jours	moyenne	secrétions respiratoires	adulte masculin non immunisé	
Scarlatine	OUI, sauf si présentation d'un certificat médical avec prescription d'un traitement adapté		moyenne	secrétions oropharyngées		
Telmo		2 à 3 semaines	faible jusqu'à la guérison des lésions	lésions cutanées	homme, animal, terre	
Rougeole	OUI, 5 jours après début de l'éruption	7 à 18 jours	forte 3 jours avant et 4 jours après éruption	secrétions respiratoires	nourissons de moins de 1 an, femme enceinte, ados et adultes non protégés, immunodéprimés	
Angines	NON**	1 à 7 jours	forte, débute avant les signes	salive, respiration		
Bronchiolite	NON**, mais déconseillé en phase aigüe	2 à 8 jours	forte, 3 à 8 jours parfois 4 semaines, débute avant les signes	salive, respiration	nourissons de moins de 3 mois, atteints de maladies respiratoires ou cardiaques, immunodéprimés	
Bronchite	NON**	1 à 7 jours	forte, peut débiter avant les signes			
Conjonctivite	NON**	variable	forte	secrétions lacrymales et respiratoires		
Diarrhée campylobacter	NON**	1 à 7 jours	faible	aliments, animaux, selles	sujet immunodéprimé	
Diarrhée salmonelle	NON**	6 à 72 heures	faible	aliments (volailles, œufs), eaux contaminées par contact direct fécal, oral ou indirect, surfaces contaminées	nourissons de moins de 1 an, sujet immunodéprimé	risque de déshydratation importante
Gastroentérite non documentée	NON**, éviction 2 à 3 jours pendant la souillure*	variable	variable			3 selles et/ou vomissements
Grippe	NON**	1 à 3 jours	forte, 5 à 7 jours des l'apparition des signes			
Herpès	NON**		moyenne	contact avec lésions cutanées et secrétions cutanées	enfants avec eczéma atopique	
Méningite virale	NON**	variable en fonction des virus	faible		enfants avec eczéma atopique, immunodéprimés	
Molluscum	NON**	2 semaines à 4 mois	moyenne	contact direct avec lésions cutanées		
Obés Moyenne Aigue OMA	NON** mais déconseillé en phase aigüe	variable en fonction des virus ou bactéries		secrétions respiratoires		
Pédiculose	NON		moyenne	contact direct de cheveu à cheveu ou par intermédiaire d'objets infectés (peigne, bonnet, peluches...)		
Pied-main-bouche	NON**	3 à 5 jours	forte	secrétions oropharyngées, selles		
Rhinopharyngite	NON**	1 à 7 jours	forte	secrétions respiratoires		
Roséole	NON, sauf en phase aigüe	5 à 15 jours	moyenne	secrétions oropharyngées		
Rubéole	NON**	14 à 23 jours	moyenne	selles	contact direct avec les particules rhino-pharyngées, larmes	femmes enceintes (risque fœtal)
Varicelle	NON**		forte 2 à 4 jours avant éruption et jusqu'au stade de croûte	secrétions respiratoires, liquide des lésions cutanées, sang, secrétions génitales	enfants sous corticothérapie, sujets immunodéprimés, adultes, femme enceinte avec sérologie négative	déconseillée jusqu'au stade des croûtes
VIH	NON	12 à 21 jours				

(\*) POUR LE CONFORT DE L'ENFANT ET SI LES SYMPTÔMES SONT SEVERES, LA FREQUENTATION EN PHASE AIGUE DE LA MALADIE (2 à 3 j) N'EST PAS CONSEILLÉE :

- température égale ou supérieure à 38,5° C

- pleurs incessants, inconsolable, ne peut participer aux activités

- demande l'attention d'un adulte en permanence à ses côtés (Incompatible avec l'encadrement en collectivité)

- concernant les diarrhées, elles sont considérées comme telles à partir de 3 selles liquides



## ANNEXES

- ✓ Protocole des situations d'urgence.
- ✓ Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées.
- ✓ Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers.
- ✓ Protocole des conduites à tenir et les mesures prise en cas de suspicion de maltraitance.
- ✓ Protocole des mesures de sécurité lors de sorties hors de l'établissement dans la cour de l'établissement.
- ✓ Protocoles de mise en sûreté.

**Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Les petits incidents et/ou symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la feuille de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Ces protocoles sont rédigés par la puéricultrice et le médecin référent. Ils sont mis en place et connus de tout le personnel.

Les protocoles détaillent les symptômes alarmants chez l'enfant et la conduite à tenir pour toute prise en charge (protocole d'appel au SAMU, conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement, observation, surveillance, gestes de soins, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident).

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave, un membre de l'équipe appelle le Centre 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être hospitalisé, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Si l'effectif le permet et que l'hôpital est proche de la structure, un membre de l'équipe éducative pourra accompagner l'enfant en l'absence des parents.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

**Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou venir chercher leurs enfants en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser)
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte d'entrée et les barrières de sécurité après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Le plan de nettoyage des locaux est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe. Il détaille :

- La liste des tâches.
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche.
- Le rythme de nettoyage et de désinfection.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience.
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone.
- Lèvres bleues.
- Pleurs inhabituellement importants.
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée.
- Difficultés respiratoires.
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...).
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles.
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

**Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- ✓ Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).
- ✓ Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).
- ✓ Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte.
- ✓ Il est neuf dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- ✓ En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- ✓ Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- ✓ A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.
- ✓ Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.
- ✓ Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.
- ✓ A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant : Le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnelles de la structure ainsi qu'au référent Santé et Accueil inclusif et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la puéricultrice et/ou la directrice, les parents et le Samu si nécessaire.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieur à la structure :

La structure peut accepter, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en faire la demande auprès de la puéricultrice qui est également référente Santé et Accueil Inclusif et fournir une ordonnance.

## ANNEXE 4

**Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**Le repérage :Des signes physiques :

- ✓ Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- ✓ Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- ✓ Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- ✓ L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- ✓ Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- ✓ Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- ✓ Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- ✓ Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- ✓ Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- ✓ Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice et/ou la puéricultrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

**AR Prefecture**

082-200066652-20221027-20221027\_239-DE

Reçu le 07/11/2022

Publié le 07/11/2022

~~Soit au 119~~

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

Les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

ANNEXE 5

**Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

Si la sortie se prévoit dans le cadre du projet éducatif et (ou) du projet d'année.

- ✓ Les familles sont informées.
- ✓ Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles : balades, visite avec transport en véhicule, une information écrite est faite, qui détaille les modalités d'organisation et de transport.

Les parents qui ont rempli la charte de l'accompagnant bénévoles peuvent y être sollicités.

Les stagiaires peuvent accompagner et tenir la main d'un seul enfant ou pousser une poussette. Ils restent sous la surveillance des professionnelles.

Ne jamais partir seule avec une stagiaire car si vous rencontrez un problème avec un enfant, la stagiaire ne doit jamais rester seule avec le groupe.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant (musée, expositions...), elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Faire la liste des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 4 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Lister les noms des agents et l'associer au nom des enfants pris en charge pour la sortie.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport est assuré se fait en véhicule :

- ✓ Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans.  
Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Un pique-nique est commandé chez le prestataire habituel

- ✓ Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.



~~Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :~~

- ✓ Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents et de la structure.
- ✓ Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- ✓ Mouchoirs, sacs poubelles, bavoirs et gants de toilette, serviettes de toilette., bouteilles d'eau.
- ✓ Couches
- ✓ Lingettes nettoyantes
- ✓ Gel hydro-alcoolique
- ✓ Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...  
Doudous/tétines
- ✓ Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

Si problème avec un membre de l'équipe

Appeler :

1. les pompiers
2. les responsables de la structure afin que quelqu'un vienne assurer le relais auprès des enfants.

Les promenades ne seront envisagées que dans la certitude que le taux d'encadrement par le personnel soit optimum tant dans la structure que pour les sorties.

ANNEXE 6

**Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an.

- ✓ Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

- ✓ Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
- ✓ Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
- ✓ Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage et de ne pas laisser entrer des personnes qu'ils ne connaissent pas.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- ✓ Si possible, prévenir les collègues
- ✓ Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- ✓ Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.
- ✓ Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).
- ✓ En fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- ✓ Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- ✓ Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.