

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023

ID : 081-218102572-20231218-2023DEL55-DE

S<sup>2</sup>LOW

DÉPARTEMENT DU TARN



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté Egalité Fraternité

# REGLEMENT

## DE

# FONCTIONNEMENT

## "Le Saut des Petits Pieds"

Multi accueil municipal  
Rue Jean-Paul Sartre  
81160 St Juéry  
Tel : 05 63 45 00 96

## SOMMAIRE

### *Préambule*

#### **I – LA STRUCTURE**

page 3

- 1 – Le type d'accueil
- 2 – La capacité d'accueil
- 3 – Le personnel
- 4 – Les horaires d'ouverture
- 5 – Les possibilités d'accueil

#### **II – LA PRE-INSCRIPTION**

page 7

- 1 – Définition
- 2 – L'attribution des places

#### **III – LES CONDITIONS D'ADMISSION**

page 8

- 1 – L'inscription
- 2 – Le contrat
- 3 – L'accueil de l'enfant présentant un handicap
- 4 – La période de familiarisation
- 5 – L'examen médical d'admission
- 6 – La présentation du projet pédagogique

#### **IV – LE FONCTIONNEMENT**

page 11

- 1 – Les fournitures
- 2 – L'alimentation
- 2 – L'hygiène corporelle
- 4 – Les sorties et activités
- 5 – La place des familles
- 6 – La sécurité et les gestes barrières
- 7 – La responsabilité

#### **V – LES DISPOSITIONS SANITAIRES**

page 13

- 1 – Les vaccinations
- 2 – L'enfant malade
- 3 – Les maladies à éviction obligatoire
- 4 – La surveillance médicale
- 5 – L'administration des médicaments
- 6 – Les situations d'urgence
- 7 – Les déclarations obligatoires

#### **VI – LA PARTICIPATION FINANCIERE**

page 16

- 1 – Le barème
- 2 – Le plancher et le plafond
- 3 – Le paiement des factures
- 4 – Les déductions

*Le Multi-accueil, « Le Saut des Petits Pieds », géré par la commune de SAINT-JUERY, assure pendant la journée un accueil régulier et occasionnel, des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.*

*La structure est située rue Jean-Paul Sartre 81160 Saint-Juéry – ses coordonnées :05.63.45.00.96 - courriel : creche@ville-saint-juery.fr*

*Placé sous la responsabilité du Maire de Saint-Juéry, le multi-accueil est un service public communal.*

*Cet établissement d'accueil de jeunes enfants s'inscrit dans la politique petite enfance de la ville de Saint-Juéry et poursuit les objectifs éducatifs définis par celle-ci :*

**Concernant l'enfant :**

- *Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;*
- *Garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant ;*
- *Concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;*
- *Construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents ;*
- *Favoriser le désir d'autonomie.*

**Concernant les familles :**

- *Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale ;*
- *Développer une collaboration permettant la construction d'une relation de confiance entre les familles et l'équipe ;*
- *Accompagner la parentalité avec bienveillance ;*
- *Intégrer les familles à la vie de la structure (conseil de crèche, fête de fin d'année) ;*

*L'établissement s'engage, aussi, à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf annexes) ;*

*Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la PMI et validés par la Caisse d'Allocations Familiales, s'impose aux parents, tout au long du contrat d'accueil.*

## **I LA STRUCTURE**

### **1 – Type d'accueil**

#### **L'ACCUEIL RÉGULIER**

Il s'agit d'un accueil à un rythme régulier sur un ou plusieurs jours par semaine faisant l'objet obligatoirement d'un contrat entre la famille de l'enfant et la structure.

Ce contrat est établi pour une période maximale d'un an, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Il est renouvelable chaque année scolaire jusqu'au départ de l'enfant.

## **L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Ce sont des heures de garde proposées aux familles dont le besoin de garde est ponctuel. L'inscription se fait en fonction des disponibilités.

La facturation est établie en fonction des heures réservées et/ou consommées par la famille.

## **L'ACCUEIL D'URGENCE**

Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure.

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles des familles (maladie d'un parent, contraintes familiales ou professionnelles...) ou des familles en situation d'urgence sociale (demande de la PMI).

Il est accordé uniquement par la direction qui en évalue la durée selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement.

Si la famille souhaite par la suite une place d'accueil régulier, elle passera par la voie habituelle de demande d'admission.

## **2 - La capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est fixée à 35 places, modulable entre l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. L'accueil régulier est défini par un contrat où sont mentionnés les besoins horaires et les congés, par mois pour l'année.

La capacité d'accueil est également modulable de la façon suivante :

- 18 enfants de 7h 30 à 8 h 30 et de 17 h 30 à 18 h 30
- et sur inscription concernant l'amplitude horaire de 8 h 30 à 17 h 30

Une augmentation de la capacité d'accueil de 10 % sur certains créneaux horaires est possible.

## **3 – Le personnel (voir annexe 1)**

Le fonctionnement, l'animation et la pédagogie de la structure sont assurés par des professionnelles de la Petite Enfance :

### ➤ **Une Directrice**

Ses fonctions sont :

- Développer, piloter et veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement, en coordination avec les élus, la Direction Générale et le pôle Service à la Population ;
- Établir les contrats d'accueil avec les familles et veiller au taux d'occupation de la structure ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure en lien avec le Directeur Général Adjoint des Services ;
- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire ;
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement de la structure ;
- Travailler en coopération avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI) ;



➤ **Une Puéricultrice**

Ses fonctions sont : veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à la bonne intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;

- dispense les soins ;
- assure un rôle de prévention et de dépistage précoce de maladies, handicaps et troubles psychologiques de l'enfant ;
- participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles ;
- assure la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- transmet au cuisinier de la cuisine centrale, implantée à l'école René Rouquier, les effectifs en tenant compte des régimes alimentaires des enfants ;

➤ **Une Educatrice de Jeunes Enfants -responsable de section**

Elle assure également un rôle d'encadrement fonctionnel au sein de l'équipe pour la prise en charge quotidienne des enfants.

L'éducatrice de jeunes enfants est chargée :

- dans le cadre du projet éducatif, de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnels petite enfance ;
- de participer à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles ;
- d'assurer le tutorat des différents stagiaires.

➤ **Une Educatrice de Jeunes Enfants – responsable de section**

- Assure la mise en place du projet pédagogique au sein de la structure ;
- Valorise la fonction éducative, l'éveil et le développement des enfants ;
- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participe avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants.

➤ **Auxiliaire de Puériculture (une dans chaque section) :**

- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Elabore différentes activités en fonction de l'âge des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles.
- Réalise les soins en l'absence de la puéricultrice

➤ **Animatrice Petite Enfance (au nombre de 5 réparties sur les 2 sections)**

- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Élabore différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participe au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

Au minimum deux professionnelles sont toujours présentes dans la structure dont une diplômée (EJE, auxiliaire de puéricultrice).

Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

➤ **Un Agent de Restauration**

- Réceptionne et conserve les denrées selon les normes sanitaires en vigueur ;
- Intervient sur la préparation (mixé, mouliné...)
- Intervient au moment des repas auprès des enfants (service et débarrassage) ;
- Assure l'entretien et l'hygiène de la vaisselle et des locaux.

➤ **Un Agent de l'Entretien**

- Assure l'entretien des locaux

➤ **Le Médecin de la structure :**

- Participe aux admissions des enfants ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants ;
- Examine les enfants dans l'exercice de sa mission et avec l'accord des parents ;
- Peut décider d'une éviction provisoire si l'état de santé de l'enfant le nécessite ;
- Organise des rencontres avec les parents si nécessaires.

➤ **Le Psychologue ou professionnel en accompagnement**

Il a un rôle de soutien et d'adaptation des pratiques professionnelles.

L'équipe est accompagnée par une psychologue en séance « d'analyse de la pratique ». Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnelles à prendre

du recul, à apprendre à se distancier de situation d'accueil, à avoir un esprit critique sur leurs pratiques professionnelles pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

### ➤ Les stagiaires

Des étudiants sont accueillis en stage dans le cadre de conventions établies entre le gestionnaire et les centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Un référent est désigné pour chaque stagiaire accueilli. Un bilan est effectué avec le stagiaire à son arrivée et à son départ.

## 4 - Les heures d'ouverture

Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

### La fermeture de la structure

La structure ferme une semaine durant les fêtes de fin d'année, trois semaines en août, et le lundi qui suit les congés d'été (journée pédagogique) et pendant les jours fériés. Pour le pont de l'Ascension, le calendrier de l'Education Nationale est appliqué. Les jours de fermeture sont donnés aux familles à l'inscription et affichés à l'accueil de la structure pour information.

## 5 – Les possibilités d'accueil

Elles tiennent compte du rythme de l'enfant (sieste et repas), de l'éveil et de la vie de groupe (temps d'activité), et assure un accueil de qualité en toute sécurité (encadrement suffisant). Pour le bon fonctionnement de la structure, il est important de respecter les plages horaires.

Accueil : de 7 h 30 à 9 h 30

Accueil ou départ : de 11 h à 11 h 30

Accueil ou départ : de 12 h 30 à 13 h 30

Départ : de 16 h 30 à 18 h 30

Entre 9h30 et 16h30, les horaires d'arrivée et de départ seront à valider avec la direction en fonction du besoin de la famille et doit rester exceptionnel.

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir la crèche avant 9h00.

La fermeture est fixée à 18h30 mais il est demandé aux familles de venir au plus tard à 18h20 afin de permettre un échange, entre le parent et la professionnelle, sur le déroulement de la journée de l'enfant, pour une fermeture 10 mn après.

## II – LA PRE-INSCRIPTION

### 1 – Définition

Comme son nom l'indique, une **pré-inscription en crèche** ne vaut pas une inscription. C'est-à-dire que l'enfant n'a pas encore de place garantie et réservée dans la crèche.

Pour la pré-inscription, il sera demandé aux parents de remplir un **formulaire** mentionnant les jours et les horaires de garde souhaités. Devront figurer le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant concerné par la demande de place en crèche. Ce formulaire est à télécharger sur le site de la mairie de SAINT-JUERY et à déposer ou à envoyer par mail au multi-accueil avec les attestations des employeurs des deux parents ainsi qu'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.



Un mail automatique vous sera envoyé à réception du formulaire de pré-inscription. A cette date, il est impératif d'envoyer tous les deux mois un mail à la crèche pour maintenir la pré-inscription. A défaut de renouvellement, la pré-inscription de l'enfant ne sera pas maintenue.

## 2 – L'attribution des places

Une commission d'attribution présidée par le maire, est constituée de l'élue en charge de la Petite enfance, du Directeur Général des Services et de la directrice de la structure. Elle se réunit 2 fois par an.

Cette commission étudie toutes les demandes de place des familles inscrites au préalable.

Les parents ou l'un des deux parents, doivent résider sur la commune.

Les critères pris en compte pour prioriser les attributions :

- la date de pré-inscription
- les disponibilités sur les deux sections

Aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier à temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les deux parents ou la famille monoparentale sont en situation d'emploi ou de formation.

La directrice de la structure informe les familles par mail de l'attribution ou non d'une place.

**Si la proposition de place est acceptée :** Les parents doivent renvoyer les documents, joints au courrier, à la directrice du multi-accueil afin de confirmer l'accord dans le délai notifié.

Passé ce délai, si l'inscription n'est pas effective, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

**Si la proposition de place est refusée :** Les parents doivent renvoyer le document, joint au courrier, à la directrice afin de confirmer le refus, dans le délai notifié.

Ainsi la demande de pré-inscription sera définitivement annulée.

## III – LES CONDITIONS D'ADMISSION

En cas de réponse favorable pour l'accueil, un contact sera pris avec la structure afin de formaliser l'accueil avec remise du dossier d'inscription qui devra être complété et signé par les deux parents.

Pour que l'admission soit effective, il faut que le dossier d'admission soit rendu complet avec les pièces suivantes :

- La photocopie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'enfant confié
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu
- Le numéro d'allocataire CAF ou le justificatif d'un autre régime allocataire
- le numéro de sécurité sociale qui couvre l'enfant
- Un justificatif récent de domicile : quittance EDF, téléphone... (datant de moins de 3 mois)
- Les différentes autorisations (personnes autorisées, prises de photos...)



- l'avis d'imposition (n-2), ou les trois derniers bulletins de paye (pour les allocataires de la CAF).
- La photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité
- une ordonnance médicale pour l'administration d'antipyrétique, qui sera renouvelée obligatoirement tous les 3 mois (pour les enfants de moins de 1 an) et tous les 6 mois (pour les enfants de plus de 1 an)
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, signée.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé et professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit à la directrice de l'établissement.

### **1 – L'inscription**

Le dossier renseigné par les parents est à remettre à la directrice lors de la réunion de pré-rentrée fin juin. Cette réunion est l'occasion de présenter le fonctionnement et l'organisation du multi-accueil ainsi que le personnel.

### **2 - Le contrat**

Le contrat débute par une période d'adaptation (période de familiarisation) qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Sa durée est évaluée conjointement entre les professionnels et la famille et ajustée aux besoins de l'enfant. La première heure est gratuite. Les heures suivantes sont facturées au réel.

- **La signature du contrat**

Le 1er contrat (contrat d'origine dont la durée est égale à celle de l'admission), est signé le premier jour d'adaptation. Les contrats établis suite à des modifications d'horaires ou d'ajustements tarifaires doivent être signés dans les 2 semaines qui suivent la modification.

En signant le contrat d'accueil, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, délai de prévenance en cas d'absence, à prévenir la structure de tout retard...) pour une durée de 1 an (renouvelable), et le présent Règlement de Fonctionnement.

De même, le dossier d'admission doit être complet au moment de la signature du contrat d'origine ou, le cas échéant, dans les deux semaines qui suivent le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, l'admission prend fin.

En cas de refus de présenter les documents indispensables à l'admission : copie d'un justificatif de domicile, le numéro de la CAF ou avis d'imposition, le carnet de santé de l'enfant, l'admission est annulée.

- **Cas particulier des contrats**

L'activité professionnelle des parents ou du parent ne permet pas d'établir un contrat avec des jours et horaires fixes de présence de l'enfant. Il est porté à la connaissance de la direction UNIQUEMENT par mail, au plus tard au 15 du mois précédent, le planning de l'enfant qui sera validé par la directrice.

- **La modification du contrat**

Elle peut être à l'initiative de la famille ou bien à celle de la direction en cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire et en cas de mise à jour du tarif horaire.

En cours d'année, toute demande de modification du contrat initial d'accueil doit être soumise à l'approbation de la direction qui y répondra en fonction de l'effectif et des possibilités du service. Un préavis d'un mois sera appliqué. En cas de réponse positive, il prendra effet au 1er du mois suivant et devra être signé, au plus tard, dès la 1ère semaine de sa mise en place.

Les révisions de contrat ne sauraient être récurrentes.

Une fois le contrat signé, il ne peut être modifié de façon ponctuelle et une arrivée plus tardive ou un départ anticipé n'ouvrent pas droit à déduction.

Les absences pour congé demandées par écrit avec respect du délai de prévenance de 1 mois sont déduites de la facturation.

En cas de déménagement, vous devez en informer au plus tôt la direction par écrit :

- Déménagement dans la commune : fournir un justificatif de domicile à la nouvelle adresse
- Déménagement hors commune : l'accueil de l'enfant sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- **Modalités de réactualisation du dossier**

Chaque année, en septembre, il est demandé aux familles de réactualiser le dossier de leur enfant :

- Un justificatif de domicile : facture de moins de 2 mois (électricité, gaz, téléphone)
- Une attestation de l'employeur de chaque parent daté du mois en cours
- Les copies des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant

- **Radiation**

Il pourra être procédé à la radiation :

- Pour non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Pour toute absence non justifiée (15 jours)
- Pour non règlement des participations financières, fraude ou fausse déclaration
- 

### **3 – L'accueil des enfants en situation de handicap**

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli.

Le médecin de la structure valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

Ce projet mobilise l'action et la concertation de différents partenaires tout au long de l'accueil de l'enfant :

- la famille
- le référent santé, prévention et accueil inclusif et/ou le service de PMI, le médecin référent de l'enfant.
- l'équipe de Direction et l'équipe prenant en charge l'enfant dans la structure.
- le CAMSPS ou autre institution où l'enfant a été ou est toujours en cours de suivi régulier.

Il convient :

- d'organiser des réunions de bilan (avec les différents partenaires cités ci-dessus)
- de mettre en œuvre des moyens (matériel et/ou humain) de prise en charge adaptée au handicap de l'enfant.
- de former et soutenir les équipes à cette prise en charge (réunion mensuelle, Analyse de la Pratique Professionnelle, formation par des stages).
- d'inviter les parents à l'échange par une communication régulière sur cet accueil.

### **4 –La période de familiarisation**

C'est une période essentielle pour l'enfant. Elle va permettre à l'enfant de prendre des repères en terme de lieux, d'espace et de personnes. Elle va permettre à l'enfant et à sa famille d'appivoiser la séparation de manière progressive.

Elle est obligatoire et s'étale au minimum sur une semaine, deux semaines accompagnent leur enfant puis le laissent ensuite progressivement.

Les heures d'adaptation seront facturées à l'heure et en fonction de la présence de l'enfant.

### **5- L'examen médical d'admission**

L'enfant n'est définitivement admis qu'après la visite d'admission réalisée par le médecin de la structure qui donne son avis favorable. Cette consultation aura lieu en présence de la puéricultrice sur rendez-vous, dans les locaux de la structure.

### **6 - La présentation du projet pédagogique**

Il est à disposition des familles. Il est le fruit d'un travail d'équipe et sert de référence à l'ensemble de l'équipe.

## **IV – LE FONCTIONNEMENT**

### **1 - Les fournitures**

Les parents doivent apporter

- des vêtements de rechange complets adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison
- un biberon d'eau
- les chaussons ou chaussettes anti-dérapantes pour les tout-petits et les bottes en caoutchouc pour les grands.

le tout **MARQUÉ AU NOM DE L'ENFANT**

En hiver, les parents fourniront bonnet, tour de cou, et éventuellement moufles.

En été, les parents fourniront crème solaire et chapeau.

Les écharpes et foulards sont interdits ainsi que les tongs ou chaussures sans maintien

Les jouets personnels ne sont pas admis (sauf les "doudous" et sucettes !)

### **2 -Alimentation**

**Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche.**

Tant que l'enfant est nourri au lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge, le biberon en verre, le lait (boite de lait non entamée) et l'eau minérale, sont fournis par la famille.

Afin de permettre l'allaitement maternel des enfants accueillis, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel sera remis à la famille.

Les représentants légaux intéressés, devront signer au préalable ce protocole et pourront ensuite apporter le lait maternel préalablement recueilli au domicile.

Le repas est réalisé au sein de la cuisine centrale municipale par un cuisinier. Il est livré en liaison chaude. Sur place, un agent adapte les menus à chaque tranche d'âge : mixé pour les tout-petits, mouliné pour les moyens, et avec morceaux pour les plus grands.

Les menus sont affichés en début de semaine.

L'installation de la cuisine répond aux normes actuelles hygiène et de sécurité H.A.C.C.P et reste soumise aux contrôles réguliers des services vétérinaires.



Les régimes alimentaires sont pris en compte.

Les pratiques alimentaires liées à une religion seront respectées dans la mesure du possible. Pour les enfants fortement allergiques, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place. Le repas sera cuisiné et apporté dans un sac isotherme.

Afin de respecter l'hygiène et la sécurité alimentaire, il est rappelé que toutes denrées ou aliments extérieurs sont strictement interdits.

Les parents qui souhaitent célébrer l'anniversaire de leur enfant peuvent apporter des gâteaux emballés achetés dans le commerce (quatre-quarts,...).

Les bonbons ne sont pas acceptés.

### **3 - Hygiène corporelle**

Le multi-accueil fournit les couches durant le temps d'accueil des enfants.

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux familles.

Le linge personnel de l'enfant doit être marqué à son nom.

Pour la sécurité des enfants, le port des bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bracelets, colliers...)

### **4 – Les sorties et activités**

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (balade, médiathèque, visite chez les pompiers....), les parents donnent leur autorisation lors de l'inscription.

Pour les sorties ou activités exceptionnelles et pour les photos individuelles ou collectives prises par le personnel de la structure, une autorisation écrite et signée sera demandée.

### **5 - Place des familles et participation à la vie de l'établissement**

#### **- Lien avec les familles**

La qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels permettra à l'enfant de s'épanouir sereinement dans son nouvel environnement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.

#### **- Participation des familles à la vie des structures**

Des temps de réunion, le conseil de crèche et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif.

### **6 - La sécurité et les gestes barrières**

Il est demandé lors de l'arrivée et du départ de respecter les consignes d'hygiène notamment le port de sur-chaussures et la désinfection des mains et de sécurité notamment de refermer les portes après votre passage.

La circulaire ministérielle 4 du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger a été rédigé.



Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents de connaître et respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement l'enfant, il est indispensable de communiquer aux professionnelles, au préalable, leurs identités et leurs coordonnées notées sur la fiche « des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant » et de le signaler le matin même ou au cours de la journée
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement l'enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Les enfants ne sont pas confiés à des mineurs (même si ce sont les frères/sœurs)
- Lors des entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
  - Bien refermer la porte après le passage de l'adulte ;
  - Respecter les horaires ;
  - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.
- Les professionnelles sont formées aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

## **7 – La responsabilité**

La ville de Saint-Juéry souscrit une assurance responsabilité civile, qui garantit le personnel contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

Il est demandé d'indiquer le nom, les coordonnées de l'assurance contractée et le numéro de police d'assurance pour les risques encourus par l'enfant durant son accueil dans la structure.

Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel...). Il leur est conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille.

Quand les parents sont présents dans la structure, leur enfant est placé sous leur responsabilité.

Par mesure de sécurité, le port de gourmettes, chaînes, médailles, collier pour les dents, boucles d'oreilles, barrettes, petits chouchous, écharpes, ficelles de capuche est interdit.

Le personnel ne peut être tenu pour responsable de leur perte éventuelle.

En cas d'urgence, la directrice ou en son absence la personne qu'elle a désignée, prend la décision de téléphoner au SAMU et en informe immédiatement les parents.

## **V – LES DISPOSITIONS SANITAIRES**

### **1 – Les vaccinations**

Le respect des vaccinations obligatoires conditionne l'entrée des enfants en établissement d'accueil de jeunes enfants.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité, calendrier établi par le Conseil Supérieur de la Santé 22 Publique. Ce calendrier des vaccins en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant est consultable sur [www.sante.gouv.fr](http://www.sante.gouv.fr) (rubrique « calendrier vaccinal »).

11 vaccins sont obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus Influenzae de type B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole)

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Les parents disposent alors de 3 mois pour le faire vacciner. Sans cette vaccination, le responsable de la crèche peut exclure l'enfant.

## **2 – L'enfant malade**

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, douleur et/ou température élevée sera rendu à sa famille. De même, en cas de présence de poux ou de lentes vivantes, l'enfant ne pourra être gardé.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sauf exception (pour les enfants sensibles et réactifs à la hausse de température), la puéricultrice avertira les parents avant d'administrer un antipyrétique.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera admis dans la structure qu'après le terme de l'éviction.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible de garder son enfant à la maison 48 heures pour démarrer le traitement.

## **3 – Les maladies à éviction obligatoire**

Conformément à l'arrêté de novembre 2006, il y aura éviction pour les pathologies suivantes (*voir durée de l'éviction en annexe*) :

- angine à streptocoque
- coqueluche,
- diphtérie,
- gale,
- gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- gastro-entérite à Shigelles
- hépatite A et E
- impétigo,
- infections invasives à méningocoque,
- méningite
- oreillons
- poliomyélite,
- rougeole
- rubéole,
- scarlatine,
- tuberculose,

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la crèche à la phase aiguë n'est pas conseillée.

Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice et le médecin disposent d'un droit d'appréciation.

En cas de litige, la déclaration de maladie contagieuse chez l'enfant sera prise par le médecin de la structure.

## **4 – La surveillance médicale**

Le suivi médical des enfants s'effectue tout au long de l'année avec le médecin de crèche et la puéricultrice.

Le rôle de la puéricultrice est d'être garante du bien-être physique et psychologique des enfants accueillis au sein du Multi accueil.

Sa mission s'articule autour de 3 points :

- **la santé** (veiller au respect des besoins des enfants, surveiller leur santé, participer aux visites médicales, élaborer le projet de soins, et accompagner les parents dans leur fonction parentale)
- **l'hygiène** (veiller à l'application des règles d'hygiène concernant les enfants et les adultes, les jouets, les locaux et l'alimentaire)
- **la sécurité** (veiller à la sécurité du quotidien de l'enfant, au respect des normes de sécurité des locaux, veiller à l'application des plans d'évacuation).

## **5 – L'administration des médicaments**

Dans la mesure du possible, les médicaments seront prescrits par le médecin traitant en deux prises (matin et soir) et administrés par les parents.

L'administration des médicaments ne peut être réalisée que par l'infirmière puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture, sur prescription médicale et avec l'accord écrit des parents. La puéricultrice vérifie que le traitement est donné et applique les protocoles de soins en cas d'urgence.

Exceptionnellement, et en cas d'absence, les éducatrices de jeunes enfants pourront administrer les médicaments.

Il est également important que le parent précise si l'enfant a eu un traitement à la maison.

## **6 – Les missions du référent santé**

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont assurées par la puéricultrice et sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de



l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'orienter sa prise en charge médicale ;

### **7 – Les situations d'urgence**

Lors de l'inscription, la personne ayant la charge de l'enfant autorisera la personne habilitée à donner les soins à intervenir et à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence (soins, traitement, hospitalisation).

En cas d'accident, le SAMU et le médecin de crèche seront appelés. La famille sera informée. Les parents doivent se rendre joignables par téléphone.

### **8 – Les déclarations obligatoires**

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié devra être signalée à l'A.R.S. (Agence Régionale de Santé)

Tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement sera signalé à la Protection Maternelle et Infantile (P.M. I).

Le médecin de crèche sera interpellé pour avis et effectuera la déclaration à l'ARS. Et les procédures seront mises en place avec son aide.

## **VI – LA PARTICIPATION FINANCIERE**

La facturation est appliquée à la ½ heure à l'arrivée et au départ avec une tolérance de 7 minutes. En cas de dépassement d'horaires, les heures seront facturées au même tarif que le contrat.

La structure bénéficie du concours financier de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et de la MSA (Mutuelle Sociale Agricole Tarn-Aveyron-Lot).

La mise en place de la Prestation de Service Unique (circulaire CNAF 025 du 31.12.2002 et la 066 du 14.04.2002) entraîne une tarification horaire, quelque soit la durée de garde sur la journée. Le conseil municipal a validé cette tarification.

### **1 – Le Barème**

La participation des parents est fonction du taux d'effort qui est révisable au 1<sup>er</sup> septembre et au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Il est basé sur un pourcentage des revenus mensuels du ménage. Il tient compte également du nombre d'enfants à charge.





### Taux de participation familiale

Nombre d'enfants à charge	du 01/09/19 au 31/12/19	du 01/01/20 au 31/12/20	du 01/01/21 au 31/12/21	du 01/01/22 au 31/12/22	du 01/01/23 au 31/12/23
1 enfant	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %	0,0619 %
2 enfants	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %	0,0516 %
3 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %	0,0413 %
entre 4 et 7 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %
entre 8 et 10 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %	0,0206 %

Les ressources prises en compte sont constituées de l'ensemble des revenus imposables des familles, avant abattement. Les parents doivent fournir au moment de l'inscription et lors de la révision du contrat les justificatifs de ressources.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. (Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).

Les modifications de situation d'activité peuvent entraîner une réactualisation de la participation financière des familles (sur justificatifs).

Ces modifications peuvent être :

- reprise d'activité, réduction du temps de travail imposé par l'employeur, perte d'emploi et toutes modifications de situation d'activité, ou familiales prises en compte dans la base des données d'allocataires et recensé via CDAP.

Elles interviendront le premier jour du mois suivant le signalement de l'évènement.

Les revenus ainsi que le contrat seront vérifiés chaque année début du mois de septembre et janvier.

Pour la tarification des enfants placés en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), les revenus de la famille d'origine sont pris en compte.

En cas d'absence de ressources, il est appliqué le tarif plancher selon la composition de la famille.

En cas de refus de communiquer leurs ressources, les familles devront payer le tarif plafond, selon la composition de la famille.

## **2 – Le plancher et le plafond**

Ils sont définis chaque année par la CNAF et révisable au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> septembre et fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Toutefois, le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.



### **3 – Le paiement des factures**

Le paiement s'effectuera dans les dix premiers jours du mois par chèque (à l'ordre du Trésor Public), par chèque CESU ou espèces au multi-accueil.

La directrice se dégage de toute responsabilité en cas de dépôt d'espèces, de CESU ou de chèques dans la boîte aux lettres de la structure.

Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure ou égale à sept minutes, fera l'objet d'une facturation de la demi-heure entamée.

L'absence de règlement constatée à la date mentionnée sur la facture entraînera automatiquement une lettre de relance fixant un délai supplémentaire, avant l'émission d'un titre de recettes à l'encontre de la famille. Le règlement de ce titre s'effectuera obligatoirement à la Trésorerie d'Albi-Ville et Périphérie - 209 rue du Roc à Albi.

Le non-paiement du titre de recettes entraînera des poursuites légales effectuées par le Trésorier d'Albi et Périphérie, chargé du recouvrement des sommes dues.

EN CAS DE RECIDIVE DE NON PAIEMENT dans les délais : le contrat sera rompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

### **4 – Les déductions**

Une déduction est effectuée sur le montant de la facturation en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical dans les 72 heures qui suivent le retour au multi accueil) ; le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

En cas d'hospitalisation, de pathologie entraînant une éviction par le médecin de la structure, ou de fermeture de la structure, la déduction sera effective.

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles.

### **DEROGATION**


Toute dérogation au règlement devra faire l'objet d'une demande écrite.

\*\*\*\*\*

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté et approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2023.

La Directrice,

Le Maire,

*La directrice par intérim*  






## ANNEXE 1

### **LE PERSONNEL :**

Anne MESSAN - Directrice

Muriel BOUSQUET – Infirmière Puéricultrice

Valérie CALMETTES – Educatrice de jeunes enfants,

Laora LECHAPTOIS – Educatrice de jeunes enfants

Cécile CORDEBOIS – Auxiliaire de Puériculture

Lidy VALETTE – Auxiliaire de Puériculture

Mélanie ANDRIEU – CAP AEPE

Adeline FACCA – CAP AEPE

Christina GUITTONNEAU – CAP AEPE

Nathalie MEYER—CAP AEPE

Coline PAULIN –CAP AEPE

Asension NAVARRO – Agent de restauration et d’entretien

Katia LECONTE – Agent d’entretien

DEPARTEMENT DU TARN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté Egalité Fraternité



MULTI-ACCUEIL

Nom et prénom de l'enfant :

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,.....  
déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil de Saint- Juéry,  
et en accepter l'ensemble des dispositions.

Fait à Saint-Juéry, le

Signature des parents



ORGANIGRAMME MULTI-ACCUEIL "LE SAUT DES PETITS PIEDS"

DIRECTRICE

Equipe de Direction

Directrice - Puericultrice - EJE - EJE

PUERICULTRICE

AGENT RESTAURATION

AGENT ENTRETIEN

EQUIPE PEDAGOGIQUE

SECTION PETITS MOYENS

EJE

AUXILIAIRE DE PUER.  
CAP PETITE ENFANCE

SECTION GRANDS

EJE

AUXILIAIRE DE PUER.  
CAP PETITE ENFANCE

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023



ID : 081-218102572-20231218-2023DEL55-DE

# Annexe 3

## EN CAS D'URGENCE

Chute, traumatisme, malaise avec ou sans perte de connaissance, plaie importante, brûlure grave, trouble du comportement

### Garder son calme

- protéger la victime
- ne pas laisser la victime seule
- ne pas la faire boire
- ne pas la déplacer (sauf grave danger)
- éloigner le groupe d'enfants

### 1- Avertir la direction

#### 2 - Appeler le SAMU (composer le 15, le 18 ou le 112)

- a. Donner son identité, le nom de la structure d'accueil
- b. Indiquer le lieu
- c. Présenter la situation
  - i Qui (âge, poids, sexe)
  - ü la nature de l'événement (chute, malaise, crise convulsive...)
  - i le lieu de l'incident (chute d'une table à langer, d'un lit...)
- d. L'état apparent de la victime
  - i Répond-elle ?
  - i Respire-t-elle ?
  - i Est-elle consciente ?
  - i Y a-t-il saignement ?
- e. Les mesures déjà prises (position latérale de sécurité)

### 3 - Suivre les directives du professionnel santé

#### 4 - Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique

#### 5 - Une personne va à la rencontre de l'ambulance

#### 6 - La personne de référence accompagne l'enfant avec les secours en se munissant du dossier personnel de l'enfant

#### 7 - La direction téléphone aux parents

#### 8 - Faire un rapport de situation et le mettre dans le dossier de l'enfant

#### 9 - Dans les 24 heures qui suivent l'accident, la puéricultrice ou la directrice ou la responsable de la continuité de direction prend des nouvelles de la famille et en informe l'équipe.



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023



ID : 081-218102572-20231218-2023DEL55-DE

## Annexe 4

**DUREE DE L'EVICION**

<b>MALADIES à éviction obligatoire</b>	<b>DUREE</b>
<b>L'angine à streptocoque</b>	2 jours après le début de l'antibiotique
<b>La scarlatine</b>	2 jours après le début de l'antibiotique
<b>La coqueluche</b>	5 jours après le début de l'antibiotique
<b>L'hépatite A</b>	10 jours après le début de l'ictère
<b>L'impétigo (lésions étendues)</b>	3 jours après le début de l'antibiotique
<b>Les infections invasives à méningocoque</b>	Hospitalisation
<b>Les oreillons</b>	9 jours après le début de la parotidite
<b>La rougeole</b>	5 jours après le début de l'éruption
<b>La tuberculose</b>	Jusqu'au certificat médical de non contagiosité
<b>La gastro-entérite à Escherichia Coli</b>	3 jours après le début de l'antibiotique
<b>La gastro-entérite à Shigelles</b>	3 jours après le début de l'antibiotique

## DUREE DE L'EVICITION

<b>AUTRES MALADIES</b>	<b>DUREE</b>
<b>Bronchiolite</b>	3 jours après le début du traitement
<b>Conjonctivite</b>	24 heures après le début du traitement
<b>Gale Commune</b>	3 jours après le début du traitement
<b>Gastro-entérite</b>	Au-delà de 4 selles liquides par jour
<b>Herpès</b>	Jusqu'à guérison
<b>Muguet buccal</b>	2 jours après le début du traitement
<b>Pédiculose</b>	Demander de faire 2 traitements et sujets contacts
<b>Syndrome pied-main-bouche</b>	7 jours (jusqu'à disparition des vésicules)
<b>Varicelle</b>	7 jours (jusqu'à disparition des vésicules)

## Annexe 5

### Délivrances des soins spécifiques

#### TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX

Les médicaments doivent être accompagnés de ordonnance (et pendant la durée du traitement).

Vérifier avec le parent la prescription du médecin en listant les médicaments avec leur posologie à administrer (regarder la date de péremption).

S'assurer que la première prise du médicament ait été faite avec le parent (pour écarter tout allergie).

Pour éviter les allers-venus des flacons de traitement, il est préférable qu'un flacon reste à la crèche.

Faire remplir la feuille d'autorisation d'administrer un traitement au parent.

Noter le nom de l'enfant sur les médicaments avant de les ranger soit dans la pharmacie ou dans le frigo (compartiment dans la porte).

Retranscrire le traitement sur le tableau de la salle des changes des petits en précisant la date de fin du traitement.

Après avoir donné les médicaments à l'enfant, le noter sur le registre des médicaments avec le nom de la personne qui a administré le traitement et le cocher sur le tableau.

#### TRAITEMENT AVEC AEROSOL

Se laver les mains avant de faire le soin.

Vérifier sur l'ordonnance le nom du médicament et la posologie à administrer.

Préparer le soin : verser la dose du médicament dans le réservoir de l'appareil, le masque doit être mis au niveau du réservoir, brancher l'appareil.

Installer l'enfant assis devant vous ou sur les genoux.

Le rassurer en lui expliquant le soin, si pleurs lui donner sa sucette la retirer dès que possible, lui donner un jouet si besoin, lui parler tout le long du soin.

Veiller à ce que le masque soit bien appliqué sur le visage, sans laisser passer d'air. Si l'enfant refuse le masque, retirer ce dernier et positionner le tuyau devant le nez de l'enfant.

La séance dure une dizaine de minutes jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de fumée.

Féliciter l'enfant de sa bonne coopération.

Rincer le réservoir et le masque avant de ranger le matériel dans sa house.

#### PROTOCOLE ACCUEIL INDIVIDUALISE

Si un enfant présente certaines pathologies comportant un risque vital (asthme, allergie, convulsions...), un protocole d'accueil individualisé est mis en place.

Ce document est écrit par le médecin traitant de l'enfant, signé par celui-ci et par la famille.

Le médecin de la crèche en prend connaissance avant de le signer ainsi que la directrice de la structure puis le Maire.



Le PAI est accompagné de l'ordonnance et des médicaments qui sont rangés dans la pharmacie. Ce traitement est noté sur le tableau avec les dates de péremption des médicaments. L'équipe est informée de la présence du PAI, la puéricultrice fait un point sur les PAI, au cours de l'année, avec les auxiliaires de puériculture. Si PAI dû à une allergie alimentaire, celle-ci est notée dans le tableau des régimes alimentaires *des* enfants affiché au réfectoire. L'enfant est pris en charge par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice de jeunes enfants au repas.

## **CONTROLE DU POIDS**

Quand le poids vient à stagner, ou qu'il ne décolle pas du bas de la courbe, peser l'enfant une fois par semaine jusqu'à ce que sa courbe de poids augmente puis tous les 15 jours jusqu'à ce qu'il y ait une croissance normale.

Informers le médecin de la crèche de l'évolution et ainsi que ses parents.

## **SUSPICION D'UN TROUBLE DU DEVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR**

Faire une observation suite à un questionnement de l'équipe sur le comportement d'un enfant.

Discussion et analyse des observations faites lors d'une réunion de section.

Programmer une consultation avec le médecin de la crèche pour avoir son avis.

Rencontre avec les parents pour exposer la situation.

Contacter le CAMSP.

Accompagner les parents et les orienter vers les organismes appropriés.

## **ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP**

En amont, la directrice ou la référente santé informe l'équipe, lors d'une réunion, de l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap.

Réalisation d'un recueil de données par la référente santé, auprès des parents, lors de l'adaptation.

Construire en équipe le projet d'accueil de cet enfant lors d'une réunion de section (sa prise en charge dans le groupe, aménagement des lieux d'accueil si besoin, temps d'observation), observation et évaluation du projet.

Communiquer les observations et les inquiétudes des professionnelles à la référente santé.

Planification de consultations avec le médecin de la structure.

Créer un lien, à l'initiative de la référente santé, entre les partenaires extérieurs, l'équipe et les parents pour apporter un accueil de qualité et adapté à l'enfant (temps d'échange, rencontres, bilan).

## Annexe 6

# Mesures d'hygiène préventives

Elles doivent être appliquées au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

## **HYGIENE DES LOCAUX DU MATERIEL DU LINGE ET DE L'ALIMENTATION**

### **A Hygiène des locaux**

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les robinets, les poignées de porte et les portes, les tapis de sol, les miroirs. Aérer le temps du ménage les pièces.

Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température des pièces de vie à 20 degrés et les dortoirs à 18 degrés.

Aérer régulièrement, au minimum 2 fois par jour, les pièces accueillant les enfants.

S'assurer qu'un agent municipal nettoie, régulièrement, les filtres des climatiseurs.

### **B - Hygiène du matériel et du linge**

Nettoyer tous les jours les jouets, les transats, les tables, le matériel de cuisine.

Changer le linge dès que nécessaire (sans oublier les serviettes après chaque selle, gants, serviettes et bavoirs après chaque utilisation, les draps -housse et les turbulettes 1fois/semaine, les alèses 1fois/mois, les couvertures à chaque vacances )

Les transats, les chaises avec tablette doivent être utilisés individuellement.

Vider et laver tous les jours les poubelles (sans oublier de changer le sac poubelle et le sac du linge sale à 13 heures).

Le thermomètre rectal, après chaque utilisation, nettoyer l'embout avec un gant savonné puis rincer au gant humide et désinfecter avec du coton imbibé d'alcool modifié.

La poche de froid doit être mise dans son étui avant son utilisation, mettre un papier jetable entre la peau et la poche de froid.

### **C -Hygiène de l'alimentation**

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation des plats et dans la distribution des repas (norme HACCP).

Ne pas souffler sur un aliment trop chaud, transvaser celui-ci dans une autre assiette.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023



ID : 081-218102572-20231218-2023DEL55-DE

## Annexe 7

### MESURES d'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la structure, l'application *des* mesures d'hygiène courantes doit être maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées pour minimiser le risque d'une épidémie. Si l'épidémie est déclarée, le signaler à la personne chargée de l'entretien pour intensifier le ménage quotidien.

Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

#### 1 Contamination par les selles

- Lavage soigneux *des* mains
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables
- Changer la serviette après le change
- Si besoin désinfecter la table à langer avec une solution bactéricide après le change
- Placer l'objet (le vêtement) souillé dans un *sac* fermé, après l'avoir rincé, afin qu'il soit

récupéré par le parent pour le laver.

Utiliser une poubelle munie d'un couvercle.

#### 2 Contamination par les sécrétions respiratoires

Utiliser des mouchoirs en papier à usage unique *jetés* dans une poubelle munie d'un couvercle.

Se laver les mains ou les désinfecter avec une solution hydroalcoolique après le mouchage (après 5 utilisations simultanées se laver les mains avec le savon et l'eau).

Désinfecter minutieusement les jouets quand épidémie.

Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque.

Nettoyer le nez de l'enfant avec une pipette de sérum physiologique avant de changer la couche ou laver vos mains entre les 2 soins.

#### 3 Contamination à partir de lésions cutanées

Se laver les mains minutieusement

Utiliser des gants jetables pour effectuer les soins d'une lésions cutanées (plaie sanglante, plaie infectée...). Les gants seront jetés et les mains lavées après le soin.

La lésion cutanée doit être *protégée* par un pansement.

En cas d'infections du cuir chevelu (poux) : remplacer le linge utilisé par l'enfant, informer les familles par le biais d'une affiche.

#### 4 Contamination par le sang

En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables

Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023



ID : 081-218102572-20231218-2023DEL55-DE

## Annexe 8

# Suspicion de maltraitance

### Formes de maltraitance :

- la maltraitance physique comprend tous les actes responsables de lésions « non accidentelles »
- le syndrome du bébé secoué résulte du secouement du bébé donnant des lésions cérébrales
- la maltraitance psychologique est une attitude parentale souvent répétitive et volontaire qui porte préjudice au développement intellectuel, affectif et social de l'enfant. Exemples : dénigrer sans cesse l'enfant, le ridiculiser, mépriser ses succès, « tu ne seras jamais bon à rien »
- la négligence psychologique et émotionnelle est présente lorsque l'enfant ne reçoit pas assez d'attention, d'affection et/ou de sécurisation
- la négligence matérielle est caractérisée par un manque de soins : temps de repos et/ou de repas insuffisant, soins médicaux insuffisants, risques inacceptables vu l'âge...
- la violence sexuelle

**1- Informer la directrice et la puéricultrice de la situation qui contacteront la PMI, le médecin de la structure.**

**2 - Noter par écrit** le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent.

**3 - Evaluer la situation :**

- observer le comportement de l'enfant et de ses parents à l'accueil le matin et le soir.
- écouter la parole de l'enfant, lui poser des questions ouvertes
- estimer s'il y a répétition des faits
- effectuer un examen cutané lors du change
- examen médical par le médecin de la structure

**4 - Rencontre des parents**

La préparation de cet entretien est primordial. Il s'agit de ne pas accuser les parents, mais de leur faire part de nos inquiétudes et les aider.

Si l'entretien avec les parents augmente les risques pour l'enfant ou s'il s'agit de suspicion d'abus sexuel, faire un signalement auprès du CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) du Tarn sans en informer la famille.

**5 - Contacter la CRIP si suspicion de maltraitance maintenue**

Responsable : Mme *POPOVITCH* 05.63.48.69.62

Mail : enfance-danger-ds@tarn

Son rôle :

recueille toutes les informations préoccupantes et les caractérise ;  
conseille et informe les professionnels ;  
assure une analyse de premier niveau ;

transmet et évaluation et traitement.

Les informations concernant les abus sexuels ou les suspicions d'abus sexuels et violences physiques peuvent être directement adressées au Procureur de la République.  
Un double de ce signalement doit être adressé à la CRIP.

**ATTENTION**

*Si l'enfant semble en danger immédiat (comportement étranger, suspicion d'abus sexuel,) ne pas prévenir la famille.*

## Annexe 9

### SORTIES EXTERIEURES

Le taux d'encadrement est respecté lors de chaque sortie : la présence d'une professionnelle qualifiée pour encadrer 2 enfants (qui marchent) ou 3 enfants (dans une poussette triple) est requise.

Une sortie nécessite l'encadrement de deux professionnelles de la crèche.

Une professionnelle référente est désignée pour la mise en place de la sortie.

Lors *des* sorties les groupes d'enfants sont composés à l'avance avec le nombre de professionnelles encadrant la sortie.

Lors de l'inscription en crèche, le parent signe une autorisation de sortie dont la directrice doit l'avoir en sa possession le jour de la sortie.

#### A prendre lors d'une sortie :

- une « petite » pharmacie : compresses, désinfectant, pansements, sérum physiologique (à contrôler avant chaque sortie)
- un sac avec quelques couches, serviettes et gants
- la liste des enfants de sortie
- un téléphone chargé et allumé
- la liste des numéros d'urgence

Informez l'équipe qui reste dans la structure *sur* :

- lieu de la sortie
- heure de retour
- numéro de téléphone pour joindre le groupe

Une copie de la liste des enfants reste dans la structure. Elle indique le nom des enfants et des professionnelles qui sont de sortie.

Le parent peut accompagner seulement son enfant, il ne peut pas tenir la main d'un autre enfant. Le stagiaire n'est pas autorisé à prendre en charge des enfants.

#### Sortie en minibus

Le minibus est équipé de sièges-auto. Les déplacements se feront donc au minimum avec deux adultes. Les enfants seront attachés par le personnel de la crèche. La personne qui conduit le minibus veillera à emporter les papiers du véhicule ainsi que son permis de conduire. Le recours à ce moyen de transport implique qu'une professionnelle soit munie d'un téléphone portable. Dès que le minibus aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie *des* enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente, ils sont pris en charge par un adulte de référence, qui restera en responsabilité de ces enfants jusqu'au retour dans le véhicule. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023



ID : 081-218102572-20231218-2023DEL55-DE

## Protocole de mise en sûreté en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement Consignes relatives au confinement des enfants et de l'équipe destinées au personnel

Ce qu'il faut faire si un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Le témoin avise immédiatement la directrice ou la personne assurant la continuité de direction
  - Le responsable alerte immédiatement les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112 ;
  - Au téléphone, il décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes...) ;
  - La responsable ordonne immédiatement le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité ;
  - Les enfants sont immédiatement regroupés dans une des pièces de leur section en restant encadrés par les professionnelles qui en ont la charge ;
- Chaque référent mise à l'abri recompte les enfants
- Se barricader, autant que possible :
    - \* En fermant les accès à l'établissement ;
    - \* en verrouillant les portes ;
    - \* en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire) ;
    - \* Descendre les volets roulants, fermer les rideaux ;
    - \* Faire éloigner les enfants des fenêtres et des portes ;
    - \* Faire allonger tout le monde ;
    - \* Éteindre les lumières et demander le silence ;
  - Dès que tout le monde est en sécurité, si cela n'a pas été fait, appeler le 17 ou le 112
  - Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
  - Rassurer les enfants, les hydrater et survenir à leurs besoins vitaux (repas, changes) tout au long du confinement
  - Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer ;
  - Procéder à l'évacuation des lieux dans le calme en suivant les indications de la responsable de la structure

Un kit de survie (celui-ci est vérifié régulièrement pour remplacer les produits périmés) est en place dans chaque pièce de mise à l'abri avec :

- Eau, compote et biscuit
- Couches, lingettes, sacs poubelles
- Gobelets
- Gel désinfectant pour les mains
- Trousse de premiers secours

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an. Le compte-rendu de cet exercice est rédigé

### Comment préparer les enfants aux exercices ?

L'objectif est d'aboutir lors de l'exercice, par des entraînements progressifs et réguliers, à la conduite rapide et silencieuse à tenir en cas d'intrusion/attentat. Il s'agit donc d'exercer les enfants par le jeu en les entraînant à se cacher en silence. On veillera aussi à trouver les moyens de calmer les nourrissons pour éviter qu'ils ne crient.

Pour apprendre à ne pas faire de bruit (en fonction de l'âge des enfants) :

- imaginer un geste pour demander le silence, en symbolisant par exemple le poisson ou une télécommande sur laquelle on appuierait sur pause/lecture ;
- chanter des comptines pour apprendre à ne pas faire de bruit (un doigt sur la bouche : chut...);
- jouer au roi du silence ;
- effectuer des exercices de relaxation pour apprendre à rester calme.

Pour apprendre à se cacher (en fonction de l'âge des enfants) :

- organiser des jeux de motricité : courir, sauter, lancer... et se cacher, puis amener la séquence de motricité dans un lieu réduit et ajouter, en dernier, la consigne de silence ;
  - dans l'espace extérieur de la crèche : apprendre à regagner rapidement les locaux ;
  - jouer avec des cartons pour se cacher ; apprendre à ne pas avoir peur du noir ;
  - jeu des statues : rester immobile, et changer de position au signal donné par l'adulte.
- Porter une attention particulière aux enfants présentant un handicap. Certains ont de grandes difficultés à être silencieux. Repérer ce qui les apaise : un doudou, une tétine, un jeu (ex : toupie),...

### Comment organiser l'exercice ?

L'objectif est de réussir à se cacher à l'endroit où l'on se trouve ou dans l'endroit le plus sûr à proximité (salle de mise à l'abri, par exemple), en silence, pendant quelques minutes (une durée de 3 à 5 minutes environ est un maximum pour des petits).

Rester sur l'idée du jeu.

Dire aux enfants de se cacher dans le dortoir avec l'équipe des grands et de ne pas faire de bruits pour que la directrice ou une autre professionnelle ne les trouve pas. Celle-ci les appellera, frappera à la porte du dortoir, restera 3 minutes environ dans la salle des grands pour écouter si elle entend du bruit (pleurs, paroles, toux....des enfants)

Les professionnelles avec les enfants les encadreront dans le dortoir des grands et les autoriseront à sortir une fois qu'il n'y aura plus de bruits



# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation  
ou celle de ma famille.**

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.





Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023



ID : 081-218102572-20231218-2023DEL55-DE