



# Règlement de Fonctionnement Crèche du Ségala

Version mise à jour en mars 2019



**Multi-Accueil Intercommunal du Ségala**

La Croix de Mille 81190 Pampelonne

05 63 36 98 18

crechedusegala@3c-s.fr

Communauté de Communes Carmausin-Ségala

Siège : 2 rue du Gaz 81400 Carmaux

05 63 36 14 03 - contact@3c-s.fr

www.carmausin-segala.fr

## PRÉSENTATION

page 5

### I - MODALITÉS D'ACCUEIL

- 1) Conditions d'admission page 7
- 2) Dossier administratif page 7
- 3) Les différentes situations familiales page 8
- 4) Accueil proposé page 11

### II - LE PERSONNEL

- 1) La direction page 12
- 2) La directrice adjointe page 14
- 3) Le personnel auprès des enfants selon le décret du 26 décembre 2000 page 14
- 4) Le médecin de la crèche page 15
- 5) L'agent technique page 16
- 6) Prestataires extérieurs page 16
- 7) Autres personnels page 16

### III - ADAPTATION

page 17

### IV - VIE QUOTIDIENNE

- 1) L'arrivée page 18
- 2) Les changes et le trousseau page 18
- 3) Les repas page 19
- 4) Les sorties à l'extérieur de la structure page 19
- 5) Sécurité page 19
- 6) Assurances page 20



## V - DISPOSITIONS SANITAIRES

- 1) Vaccinations page 21
- 2) Enfant malade page 22
- 3) Soins d'un enfant souffrant d'une pathologie transitoire (bronchiolite...) page 23
- 4) Accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique page 23
- 5) Les maladies à éviction obligatoire page 23
- 6) L'administration des médicaments page 24
- 7) Situation d'urgence page 25
- 8) Déclarations obligatoires page 25
- 9) Les dispositions médicales concernant le personnel page 25

## VI - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

- 1) Cadre général page 26
- 2) Ressources prises en compte page 26
- 3) Les tarifs page 27
- 4) Calcul de la mensualisation page 28
- 5) Facturation page 28
- 6) Contractualisation page 29
- 7) Discrétion, secret professionnel et dispositions particulières, relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés page 32

## VII - PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

- 1) Les transmissions page 33
- 2) Le conseil de crèche page 34
- 3) Informations page 34

## VIII - ANNEXES

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1) Personnel             | page 36 |
| 2) Protocoles de santé   | page 41 |
| 3) Journées pédagogiques | page 49 |
| 4) Projets divers        | page 51 |

**LISTE MATERIEL À FOURNIR** page 52

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT** page 53

## Présentation

La structure intercommunale du Ségala, Crèche du Ségala, située à La Croix de Mille 81190 PAMPELONNE, est un établissement multi-accueil qui assure, pendant la journée, l'accueil d'enfants âgés de 2 mois ½ à moins de 4 ans. Conformément à l'avis favorable de la PMI, cette structure a une capacité d'accueil de 16 places.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la modulation de l'agrément validée par la PMI est la suivante :

- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :
  - accueil de 12 enfants de 7h30 à 8h30
  - accueil de 16 enfants de 8h30 à 17h00
  - accueil de 10 enfants de 17h00 à 18h00
  - accueil de 8 enfants de 18h00 à 18h30
- Le mercredi :
  - accueil de 8 enfants de 7h30 à 8h30
  - accueil de 14 enfants de 8h30 à 13h00
  - accueil de 12 enfants de 13h00 à 17h00
  - accueil de 8 enfants de 17h00 à 18h00
  - accueil de 8 enfants de 18h00 à 18h30

Cet établissement contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants.

Son fonctionnement est conforme au décret du 1<sup>er</sup> août 2000 (N 2000 - 762) et au décret n°2007-230 du 20 février 2007 ainsi qu'aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

### Le gestionnaire :

La Communauté de Communes Carmausin-Ségala (3CS)

2 rue du Gaz - 81400 CARMAUX

Tél. 05.63.36.98.18 - Fax : 05.63.36.14.04

Email : [crechedusegala@3c-s.fr](mailto:crechedusegala@3c-s.fr) - Sur internet : [www.carmausin-segala.fr](http://www.carmausin-segala.fr)

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Différentes fermetures annuelles sont effectives :

- 1 semaine aux vacances de printemps,
- 3 semaines en août,
- 1 semaine entre les fêtes de fin d'année,
- les jours fériés ainsi que certains « ponts » annuels.

Un calendrier des fermetures est établi chaque début d'année et est susceptible de modifications.

En raison de certains facteurs (météo, désinfection, grève, épidémie...) et si dans les prévisionnels de fréquentation le nombre d'enfant est inférieur à 5, la 3CS, en concertation avec la directrice, se réserve le droit de fermer la structure.



# I- Modalités d'accueil

## 1) Conditions d'admission

Une commission, constituée d'élus et de la directrice de la structure se réunira annuellement (ou plus si nécessaire) afin d'étudier les dossiers en attente et de traiter les cas particuliers.

## 2) Dossier administratif

Lors de l'admission et du renouvellement du contrat, le dossier administratif de l'enfant contient les éléments qui ont été demandés au cours de la procédure d'inscription :

- le formulaire d'inscription
- une copie du livret de famille, de l'acte de naissance, ou à défaut d'une pièce d'identité (et, au cas où l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision)
- l'attestation de ressources CAF avec le numéro d'allocataire (à défaut le dernier avis d'imposition) et pour les familles non allocataires le dernier avis d'imposition
- une attestation d'assurance responsabilité civile, qui sera redemandée à chaque début d'année lors du renouvellement du contrat. Les parents restent seuls responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.



- La fiche de renseignements précisant les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence
- L'engagement à respecter le règlement de fonctionnement
- L'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne majeure dûment mandatée qui devra justifier de son identité avec un document officiel
- L'autorisation signée des parents pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées par l'établissement
- L'autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale si nécessaire
- L'autorisation préalable de droit à l'image (photo ou film) dans le cadre des activités de l'établissement
- L'autorisation permanente de soins (administration d'un antipyrétique)
- Le carnet de santé ou les photocopies des vaccinations.

Les parents sont tenus d'informer la directrice lors de tout changement :

- De domicile ou de numéro de téléphone
- De situation professionnelle ou familiale
- D'ordre médical concernant l'enfant (tel que : apparition d'allergie)
- Ou tout élément stipulé dans le dossier d'admission.

### 3) Les différentes situations familiales

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur de

l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

## Rappel des dispositions légales

**Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun.

**Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

**Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, avant la fin de la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

**Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

**Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. La copie du livret de famille ou pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt sera demandée.

## Conséquences pour le quotidien de la structure

> Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :

- l'équipe de la structure confie l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.



> Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéficiaire de tierce personne lors de l'admission.

> En cas de résidence alternée :

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise à la responsable de la structure. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.
- si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent sensé venir chercher l'enfant ce soir-là ;
- les transmissions journalières seront faites oralement, uniquement, au parent venu chercher l'enfant le soir. Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;
- les invitations ou informations générales relative au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents.
- un contrat sera établi pour chaque parent, selon les souhaits d'accueil de chacun. Il en sera de même pour les facturations.

> Pour tous les cas :

- Toute autorisation est révocable ;
- quel que soit la situation parentale, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser. La responsable de la structure pourra éventuellement être amenée à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

#### 4) **Accueil proposé**

- **Accueil régulier** : proposé aux parents qui ont un besoin régulier ou permanent d'accueil, pour lequel un contrat est établi pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.
- **Accueil ponctuel ou occasionnel** : l'enfant est déjà inscrit et a déjà fréquenté la structure multi-accueil et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvellent pas à un rythme prévisible d'avance.
- **Accueil d'urgence** : l'accueil est exceptionnel ou de type urgence, il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou le service social souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Ce type d'accueil est temporaire et ne donne pas forcément accès à une place de type régulier ou ponctuel.



## II- Le personnel

L'équipe est composée de : (cf annexes p 34 )

- 1 directrice (1 IDE Puéricultrice)
- 1 directrice adjointe (1 Educatrice jeunes Enfants)
- 6 agents d'animation (1 auxiliaire puéricultrice et 4 CAP Petite Enfance)

Elles assurent une continuité des soins quotidiens et contribuent au développement harmonieux des enfants.

Le personnel de la structure bénéficiera du droit à la formation tel que défini dans le cadre de la fonction publique territoriale.

### 1) La direction : infirmière puéricultrice

La directrice a la compétence et les années d'expérience requises par la législation.

Délégation lui est donnée pour :

- gérer l'établissement (organisation, animations, encadrement et formation du personnel, relations et échanges d'informations avec les familles) ;
- développer et veiller au respect du projet éducatif construit en équipe ;
- être moteur dans l'organisation et la planification des activités ;
- superviser la gestion des moyens humains, matériels et financiers de la structure en lien avec les services administratifs et les élus de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala ;
- veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, au vu des décrets sanitaires en vigueur ;
- accueillir les familles et les enfants.

En cas d'absence de la directrice, il faudra veiller à assurer la continuité de direction : « Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance. »

Cependant, selon la durée d'absence de la directrice, 2 procédures seront à suivre :

- absence de moins de 8 jours : suivre le protocole établissant les modalités de la continuité de la fonction de direction est mis en place au sein de la structure. En dehors du temps de travail et de présence de la directrice (maladie, congés payés, formation...), l'éducatrice de jeunes enfants est en charge de la continuité de direction en tant que directrice adjointe et assume les missions prédéfinies dans le règlement de fonctionnement (gestion administrative quotidienne : taux d'occupation, gestion du planning du personnel, ...). (cf. Annexes p 36)

- absence de plus de 8 jours : suivre le protocole établissant les modalités de remplacement de la fonction de direction. En cas d'absence prolongée de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants remplissant les conditions nécessaires au poste de directions (expérience de plus de 3 ans) viendra en remplacement de la directrice. Elle assurera l'accueil et les inscriptions des familles, les facturations, la gestion des règlements, l'organisation du travail du personnel, le suivi du budget (en lien avec la 3CS), la mise en place de projets (en lien avec les professionnelles de terrain), la gestion des stocks et les échanges avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA...). (cf. annexes p 37)



## 2) La directrice adjointe : éducatrice jeunes enfants

- Assumer la fonction hiérarchique par délégation de la directrice et la remplacer en son absence sur les missions prédéfinies par celle-ci ;
- Impulser avec le soutien de la directrice, la pédagogie et le projet éducatif ;
- Impulser et animer des activités éducatives dans le respect du projet d'établissement ;
- Veiller à la professionnalisation des agents ;
- Mettre en place des projets de vie (place des parents à la crèche, animations telles que carnaval, Noël,...)
- Établir des protocoles lors des sorties ou lors de l'intervention d'intervenants extérieurs ;
- Assurer le suivi des relations avec les familles en lien avec la directrice ;
- Organiser l'encadrement et le planning des stagiaires ;
- Proposer l'aménagement des lieux de vie et l'achat de matériel pédagogique.

## 3) Le personnel auprès des enfants selon le décret du 26 décembre 2000

- L'auxiliaire puéricultrice :
  - organise et effectue l'accueil des enfants et des familles
  - applique les méthodes et les moyens adaptés à l'exécution en collaboration avec la puéricultrice ou le médecin de l'établissement, veille aux soins d'hygiène et au bien-être de l'enfant
  - assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie de l'enfant et du matériel
  - identifie les besoins physiologiques, psychologiques et physiques de l'enfant aux différents âges de sa vie



- collabore à l'organisation de la vie de l'enfant et du groupe, en favorisant dans la mesure du possible, la participation de ceux-ci dans toutes les activités quotidiennes
  - participe à l'élaboration du projet éducatif
  - rend compte de ses observations et des activités effectuées à l'équipe et à la direction
  - en étroite concertation avec la direction, accompagne et participe à la formation des stagiaires
- les animatrices CAP petite enfance : prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.
    - Répondre à ses besoins et sollicitations, assurer la surveillance et les soins, mener en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveil.
    - Aider à la prise aux repas, entretenir le linge ainsi que la propreté des locaux et participer à la vie de l'établissement (mise en place d'activités, de projets, décoration de la crèche...).

#### 4) Le médecin de la crèche

Selon l'article R 2324-39 du code de la santé publique, il incombe au médecin de crèche les missions suivantes :

- Effectuer les visites médicales d'admission pour les enfants de moins de 4 mois ;
- Assurer un suivi médical préventif régulier (1 fois par mois), au cours de visites dont les parents sont informés,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents,
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

### 5) L'agent technique

Il travaille au sein de la 3CS et assure l'entretien et les éventuelles réparations ou travaux dans les locaux de la crèche.

### 6) Prestataires extérieurs

Le ménage de la crèche est confié à une société de nettoyage. La désinfection des jouets et mobiliers est assurée par les professionnelles de la structure.

### 7) Autres personnels

Des intervenants extérieurs pourront participer à des activités spécifiques (lecture, musique...).

Des stagiaires peuvent être admis(es) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'État : de puéricultrices, d'éducatrices de jeunes enfants, d'infirmières, d'auxiliaire de puériculture, au CAP petite enfance...

Chaque accueil fait l'objet d'une convention de stage nominative entre l'établissement de formation et la 3CS et signée au préalable. Pendant le stage, ils restent sous la responsabilité et à la charge de leur école. Ils sont encadrés et travaillent en collaboration avec l'équipe. Tout comme l'équipe, les stagiaires sont tenus au secret professionnel.



## III- L'adaptation

Une période d'adaptation est recommandée avant l'entrée définitive en crèche.

D'une durée variable de une à deux semaines, la période d'adaptation est une première étape. Elle permet :

- une découverte de la structure par l'enfant et les parents,
- de préparer la séparation parents/enfants
- de sécuriser la famille
- de favoriser l'intégration progressive de l'enfant
- de permettre à l'équipe de connaître l'enfant et ses parents.

La directrice organise avec les parents, un calendrier précisant les moments où ils viendront découvrir avec leur enfant la vie et l'organisation de la crèche afin de familiariser le tout petit à ce nouveau milieu.

L'adaptation a également pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents et l'équipe.

Si cette adaptation n'est pas faite dans de bonnes conditions, la directrice peut reporter l'admission de l'enfant.



## IV- Vie quotidienne

### 1) L'arrivée

À son arrivée, le parent déshabille l'enfant, en toute sécurité, dans la zone d'accueil où une table à langer est installée pour les plus petits. Il dépose ses effets personnels dans le casier nominatif qui lui est réservé.

Aucun enfant ne doit rester seul sur la table à langer de l'entrée et ne doit pas courir dans les espaces d'accueil de la structure. Le règlement instauré par l'équipe avec les enfants reste le même lorsque les parents sont présents.

### 2) Les changes et le trousseau

À son arrivée, l'enfant doit être lavé et habillé (pas en tenue de nuit). Il doit disposer de vêtements de rechange pour la journée, à renouveler en fonction de sa croissance et des saisons.

Afin d'éviter toutes confusions, merci de marquer toutes les affaires de votre enfant (doudou, vêtements, sac, chapeau, boîte en plastique, biberon,...).

Pour l'été, il faudra penser à mettre un chapeau ou casquette.

La structure multi-accueil intercommunale du Ségala Carmausin décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

La structure fournit les couches et les produits de toilette (liniment oléo-calcaire, crème...). En cas d'allergie, les parents fourniront les couches et produits adaptés à leur enfant.



### 3) Les repas

À son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou le 1<sup>er</sup> repas de la journée.

La structure fournit les repas préparés par la cuisine centrale de Monestiès. Ces menus sont à disposition des familles dans le hall d'entrée. Ils sont conformes à la réglementation en vigueur et aux directives du programme PNNS (Programme National Nutrition Santé).

Lors de l'inscription, les parents s'engagent à donner toutes informations nécessaires concernant le régime alimentaire de leur enfant (régime spécifique : sans lactose, sans gluten, sans porc...) et à signaler toutes les allergies ou intolérances alimentaires connues ou qui viendraient à se déclarer.

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place avec l'accord du médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant.

De plus, les parents doivent informer l'équipe de tous changements lors de la diversification alimentaire. Aucun aliment ne sera introduit à la crèche s'il ne l'a pas été à la maison (viande, poisson, œuf...).

Les collations du matin et le goûter sont également fournis par la structure. Un calendrier a été établi par l'équipe afin d'équilibrer et de varier sur la semaine.

### 4) Les sorties à l'extérieur de la structure

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil même si le parent accompagne son enfant.

### 5) Sécurité

Les bijoux (chaîne, gourmette, collier, barrettes, etc...) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. Les boucles d'oreille sont tolérées dans la mesure où il existe un système de sécurité (les



créoles et boucles pendantes sont interdites). Le personnel ôtera systématiquement le bijou et le mettre dans le casier de l'enfant. Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident survenant à l'enfant et provoqué par ce bijou.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucune nourriture et aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, ...)

Les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ainsi que le matériel sont destinés et adaptés aux enfants. Les parents doivent donc veiller à ce que les enfants, plus grands, qui les accompagnent ne les utilisent pas. Tout enfant inscrit dans la structure reste sous la responsabilité de son accompagnant.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction. Les familles et les visiteurs sont tenus d'appliquer la réglementation de l'établissement.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de 3 ans.

Les parents ou visiteurs sont priés de fermer portes et portillons à chaque passage pour raison de sécurité.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, jardin compris.

## 6) Assurances

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la Communauté de Communes couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement du multi-accueil.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## V- Dispositions sanitaires

Dans le cadre de la législation, un Médecin généraliste référent (cf Annexes le personnel ) assure la surveillance à la crèche.

Pour permettre d'assurer une prévention efficace, les parents devront informer l'équipe éducative de toute maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches (y compris si l'enfant n'a pas été accueilli depuis un certain temps).

L'adaptation de l'enfant ne débutera qu'après présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité ainsi qu'une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé. S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible. Les parents auront alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistants, l'enfant pourra être exclu.

### 1) Vaccinations

En 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont **obligatoires avant l'âge de 2 ans pour les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.**

Ces 11 vaccins doivent être faits entre la naissance et les 18 mois de l'enfant selon un calendrier vaccinal.

**Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018**, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois ; les autres vaccinations étant fortement recommandées avant l'âge de 2 ans.

Le ROR est fait à 12 mois.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical mentionnant la durée de la contre-indication sera exigé.

Le calendrier vaccinal en cours reste d'application obligatoire. Les parents doivent fournir une copie du carnet de vaccination après chaque nouveau vaccin afin de mettre à jour régulièrement son dossier médical.

## 2) Enfant malade

Seul le médecin attaché à l'établissement est autorisé à intervenir dans la structure. Il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant pour raison médicale.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement une éviction du multi accueil. La décision appartient à la directrice du multi accueil en liaison avec le médecin de l'établissement.

Cependant, en cas de maladie, le médecin traitant de l'enfant devra préciser le nombre de jours d'éviction (si nécessaire) sur le certificat initial. Passé ce délai on considèrera que l'enfant est apte à revenir en collectivité.

### Le matin même ou en cours de journée :

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la Directrice ou la personne chargée de la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

En cas d'hyperthermie (fièvre), le protocole antipyrétique (cf annexes), signé par la famille et le médecin, sera appliqué par l'équipe qui préviendra la famille pour lui permettre de prendre les dispositions nécessaires (RDV avec médecin traitant) et reprendre l'enfant si son état l'exige. Un avis médical pourra être demandé pour pouvoir accueillir l'enfant le lendemain.

### 3) Soins d'un enfant souffrant d'une pathologie transitoire (bronchiolite...)

Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmier...) auprès d'un enfant pendant le temps d'accueil, un protocole sera mis en place entre les différents interlocuteurs. Les soins sont sous la responsabilité de l'intervenant.

### 4) Accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique pourra être accueilli selon les possibilités d'accueil de la structure, sans modification du personnel. Chaque situation sera étudiée au cas par cas. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) proposé par le médecin traitant, le médecin de la crèche et la PMI sera appliqué.

Un PAI sera aussi établi pour tout enfant soumis à un régime alimentaire particulier pour raisons médicales (voir chapitre IV).

### 5) Les maladies à éviction obligatoire

Conformément aux directives de la PMI, il y aura éviction pour les pathologies suivantes :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Grippe A H1N1



Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice dispose d'un droit d'appréciation. En effet, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable (fièvre, vomissements, diarrhée ...).

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

Lorsqu'un enfant est touché par une maladie contagieuse, les familles sont informées par voie d'affichage.

La directrice de la structure veillera à l'état d'hygiène et de santé de l'enfant, elle décidera d'une éviction éventuelle en cas de parasite (poux...).

## 6) L'administration des médicaments

Les médicaments ne peuvent être administrés durant le temps d'accueil sur la structure. Il appartient aux parents d'en avertir leur médecin traitant afin qu'il prescrive le traitement sur deux prises (matin et soir).

À titre exceptionnel et seulement pour des pathologies bien particulières et récurrentes (asthme, régurgitations par exemple), la directrice ou la directrice adjointe administrera le traitement selon un PAI établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la structure.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions, ...) se fait suivant un protocole validé par le médecin de la crèche.

Afin de diminuer le risque infectieux dans la structure, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de garder l'enfant 24 à 48 h à la maison afin de démarrer le traitement.

## 7) Situation d'urgence

Lors de l'inscription, la personne ayant l'autorité parentale de l'enfant autorisera le médecin de l'établissement à donner tous les soins nécessaires à l'enfant en cas d'urgence et à le faire éventuellement hospitaliser.

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé (en parallèle avec la famille) et se mettra en relation avec le médecin traitant et les services de secours si besoin.

## 8) Déclarations obligatoires

La Directrice est tenue de signaler :

- A la Direction de la Solidarité (Service PMI) tout accident grave survenu dans les locaux de la structure.
- Au Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales (Médecin Inspecteur de la Santé) toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave.

## 9) Les dispositions médicales concernant le personnel

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires (Tétanos, Polio, BCG, Hépatite B).

La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.

## VI- Participation financière des familles

### 1) Cadre général

La structure multi accueil est signataire de la convention « Prestation de Service Unique » (PSU) avec la CAF du Tarn et la MSA Midi Pyrénées Nord. La Prestation de Service Unique constitue la prise en charge systématique d'un pourcentage des dépenses de fonctionnement de la structure.

Ceci assure à la structure des recettes qui permettent d'envisager un développement quantitatif et qualitatif, tout en garantissant l'accessibilité à toutes les familles.

En contrepartie, la structure s'engage à :

- appliquer le barème national des participations familiales,
- présenter de façon annuelle les résultats de gestion (taux d'occupation, taux d'encadrement,...).

### 2) Ressources prises en compte

Pour le calcul de la participation financière, les ressources prises en compte sont celles, comme le stipule la **lettre circulaire du 26 mars 2014** relative à la Prestation de Service Unique :

« Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « **total des salaires et assimilés** », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels**. On y ajoute, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers,...) ainsi que **les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables**. Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA,...) et déduction des pensions alimentaires versées. »



Le plancher et le plafond sont déterminés annuellement par la CNAF.

L'actualisation de la participation financière est effectuée tous les ans au mois de janvier en fonction de l'avis d'imposition fourni par les parents ou ressources mise en ligne par CAF PRO. Si les ressources ne sont pas portées à la connaissance du gestionnaire, le montant « plafond » des ressources sera appliqué et ne sera réévalué que lorsque les documents seront fournis, sans effet rétroactif.

La famille s'engage à tenir la structure multi-accueil informée de tout changement de situation susceptible d'impacter le calcul du tarif horaire.

Celui-ci pourra être réévalué si ces changements sont spécifiés par la Caisse d'Allocations familiales et entrera en vigueur sans effet rétroactif le mois suivant.

Tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence ou pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance :

Dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales<sup>(1)</sup> perçus à l'année N-1

Nombre total heures d'accueil

<sup>(1)</sup> accueil régulier + accueil occasionnel

### 3) Les tarifs

Le tarif appliqué à la famille correspond au barème national obligatoire de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF) basé sur un taux d'effort.

Le tarif horaire est calculé en fonction de 2 facteurs :

- Les revenus que la famille a déclaré à la CAF.
- Le nombre d'enfants à charge.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux horaire en % des revenus mensuels de la famille	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

NB : 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 taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif comprend le repas de midi, les soins d'hygiène.

#### 4) Calcul de la mensualisation

A la signature du contrat, la famille réserve un nombre d'heures par semaine, déterminant le temps d'accueil de l'enfant.

Un forfait mensuel est alors calculé à partir du nombre de semaines réservées, après déduction faite des congés annuels, jours fériés et fermetures exceptionnelles.

Lors de l'entrée, les heures d'adaptation seront facturées au même tarif que celui du contrat sur des heures de présence réalisées.

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenu n-2}}{12} \times \text{taux horaire}$$

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{\text{Nombre d'Heures/semaine} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} \times \text{tarif horaire}$$

#### 5) Facturation

La facture est établie en fin de mois avec les compléments éventuels du mois échu (heures hors contrat) et sont déposées dans le casier de l'enfant ou envoyée par courrier.

Les parents devront s'acquitter du paiement avant le 15 du mois, soit à la directrice de la structure, soit à la comptable de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou par tickets CESU.

Tout retard, ou difficulté, de paiement doit être signalé au service comptable de la Communauté de Communes.

Avant transmission de l'impayé au trésor public, un échelonnement du paiement pourra être accordé sur demande motivée de la famille.

Après transmission de l'impayé au trésor public, seul le trésor public pourra octroyer des aménagements de la dette.

Le non-paiement peut entraîner l'éviction de l'enfant.

## 6) Contractualisation

Un contrat d'engagement mensualisé est instauré et signé entre la structure et la famille.

En concluant ce contrat, la responsable de la structure multi accueil s'engage à réserver un accueil de qualité pour l'enfant (place réservée, personnel encadrant suffisant,...). C'est cette réservation qui est facturée, et non les heures de présence effectives de l'enfant.

Le contrat de mensualisation est semestriel. Sa durée pourra être réduite par le gestionnaire de la crèche en fonction des besoins de la famille, des contraintes de la structure et des places disponibles.

Début décembre et début mai, un document (fiche préparation contrat) est remis aux familles afin que la responsable de la structure puisse envisager le renouvellement des contrats.

Ces documents doivent être rendus dans les délais impartis, sans quoi la demande des familles ne pourra pas être prise en compte.

- **Heures complémentaires :**

En cas de dépassement des heures prévues au contrat : toute demi-heure commencée sera comptabilisée, ces heures supplémentaires

seront facturées aux parents au taux horaire du contrat : c'est la régularisation.

- **Modifications :**

Certaines modifications de la réservation horaire ou de dépassement peuvent être accordées par la directrice de l'établissement (en priorité avec justificatifs d'activité et en fonction des places disponibles).

En cas de formule d'accueil non adapté aux besoins réels, la directrice se réserve le droit de modifier le contrat afin de le réajuster au mieux.

Pour toute modification de la formule d'accueil à l'initiative de la famille, une demande écrite justifiée pour raisons professionnelles (changement de situation professionnelle, chômage ...) devra être adressée à la responsable de la structure.

**Toute demande même exceptionnelle doit être faite par écrit.**

Si cette modification est acceptée, elle ne sera prise en compte que le mois suivant.

- **Déductions :**

Il peut y avoir déduction sur la facture dans les seuls cas suivants:

- ✓ Fermeture de la structure multi-accueil,
- ✓ Une maladie supérieure à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical), pendant ces 3 jours calendaires le paiement reste dû, la déduction n'intervient qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour,
- ✓ Hospitalisation, dès le 1<sup>er</sup> jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- ✓ Éviction par le médecin de la structure,
- ✓ Fermetures exceptionnelles (météo, grève,...).

- **Absences et retards :**

Pour une bonne organisation du service, toute absence ou retard de l'enfant doit être communiqué au plus tôt.

De plus, afin de respecter l'organisation des activités, nous vous demandons de respecter strictement les horaires mentionnés dans votre contrat d'accueil. En cas de non-respect, l'équipe de la crèche se réserve le droit de n'accueillir votre enfant qu'après avoir pu garantir la surveillance du groupe et la gestion des animations : vous serez donc invités à attendre qu'un des membres de l'équipe puisse se libérer.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent impérativement prévenir l'équipe et donner le nom de la personne si elle n'est pas autorisée initialement dans le dossier.

Une pièce d'identité sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant.

Si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des parents, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, il sera gardé à la crèche en accord avec la directrice. Sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, la directrice prendra les mesures nécessaires avec la gendarmerie et les services départementaux concernés.

Les retards répétés seront facturés dans un premier temps et par la suite il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Pour le départ définitif d'un enfant, ou la rupture d'un contrat, un préavis de 2 mois est exigé (sauf cas de force majeure : mutation, chômage). Si le préavis n'est pas donné dans les délais, le paiement d'un forfait d'un mois mensuel sera demandé aux parents sur la base du nombre d'heures inscrites dans le contrat.

- **Exclusion :**

Après examen par une commission réunissant le personnel de la crèche, les élus et les parents délégués, l'enfant pourra être exclu en cas de :

- ✓ Absences ou retards de paiement récurrents
- ✓ Non-respect répété du règlement de fonctionnement

- ✓ Retards répétitifs
- ✓ Non déclaration pour un enfant d'une maladie contagieuse entraînant des mesures d'éviction
- ✓ Non-respect des vaccinations obligatoires

## 7) Discrétion, secret professionnel et dispositions particulières, relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Le personnel de la crèche, ainsi que l'ensemble des agents ayant connaissance des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou les enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

Le médecin de la crèche et la directrice sont tenus quant à eux au secret professionnel.

En particulier, seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions d'accueil au domicile, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de la crèche.

La structure dispose d'un fichier où sont précisés lors de l'inscription des enfants leur nom, prénom, date de naissance ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone personnels et professionnels des personnes qui assurent la charge effective et permanente de l'enfant ainsi que le nom du médecin de famille à contacter.

La directrice tient un registre des présences.

La Caisse d'Allocations Familiales du Tarn et la Mutualité Sociale Agricole mettent à disposition de la Direction un service Internet (CAFPRO et MSA) à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments du dossier de l'allocataire Prestations Familiales nécessaires à l'exercice de la fonction (base des ressources pour l'année de référence).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

## VII- Participation des parents à la vie de la structure

Le multi-accueil répond aux demandes de parents souhaitant pour leur enfant un lieu d'accueil où il pourra s'épanouir, s'éveiller en compagnie d'autres enfants et d'une équipe de professionnels qualifiés. C'est aussi un lieu de socialisation.

Le multi-accueil est un lieu ressource d'informations et de conseils : échanges avec le personnel, panneau d'affichage, actions de prévention...

Les parents peuvent être invités à des sorties, ateliers festifs (carnaval, Pâques, Noël,...) pour participer à l'encadrement des enfants.

### 1) Les transmissions

Les transmissions sont un outil essentiel à la prise en charge de l'enfant. Elles permettent de créer du lien entre les parents et l'équipe et favorisent une continuité entre la vie de l'enfant à la crèche et à la maison. Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse.

Le matin, l'équipe retranscrit sur un cahier réservé au personnel, les informations données par les parents (déroulement de la nuit ou du week-end).

Chaque jour, est donné oralement à la personne venant chercher l'enfant un compte-rendu reprenant les faits marquants de la journée de l'enfant. Un cahier classeur contenant des fiches individuelles est rempli afin d'assurer un suivi.

## 2) Le conseil de crèche

Préconisée par une circulaire ministérielle du 30 juin 1983, la participation des parents à la vie quotidienne de la crèche est vivement recommandée, la Communauté de Communes Carmausin-Ségala a validé cette démarche par la mise en place d'un conseil de crèche.

La création de ce conseil répond à un triple objectif :

- améliorer la qualité de l'accueil des enfants,
- faciliter l'adaptation du service aux besoins des familles,
- permettre des échanges sur l'éducation des enfants.

Présidé par un élu représentant la Commission Petite Enfance /Enfance/Jeunesse et animé par la directrice de la crèche, le conseil est composé de parents, du personnel et de la coordinatrice Enfance Jeunesse. Il se réunit régulièrement.

Après avoir été informé des services rendus par la crèche, il donnera son avis sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure : règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les établissements d'accueil, activités offertes...

Cette démarche permet de mieux appréhender les problèmes et apporter des solutions appropriées.

Afin d'inscrire la structure dans une démarche territoriale, le Conseil de crèche est invité à élaborer des projets de proximité favorisant une coopération partenariale avec les autres structures petite enfance locales.

## 3) Informations

Les parents sont informés de la vie de la structure par voie d'affichage. En effet, différentes informations sont diffusées sur la porte, dans les casiers des enfants et par mail.

Le projet pédagogique est affiché dans le hall ainsi que le projet d'établissement pouvant être consulté par les familles à leur demande.

## VIII-ANNEXES

### 1) Personnel

- Équipe encadrante
- Médecin de crèche
- Protocole de continuité de direction
- Protocole de remplacement de direction

### 2) Protocoles d'urgence et de santé

- Protocole en cas de convulsions fébriles
- Protocole en cas de détresse respiratoire
- Protocole en cas d'hyperthermie
- Protocole en cas d'inhalation de corps étranger chez le nourrisson
- Protocole en cas d'inhalation de corps étranger chez l'enfant
- Protocole en cas de conjonctivite
- Protocole en cas de pédiculose du cuir chevelu (poux)

### 3) Projets divers

- Journées pédagogiques
- Temps d'animation avec le relais d'assistantes maternelles

## LE PERSONNEL

---

- L'équipe encadrante est constituée de :

Prénom & Nom	Poste	Formation	Tps de travail
Sophie FELIU	Directrice	Infirmière Puéricultrice	35h00
Valérie CALMETTES	Directrice adjointe	Éducatrice de Jeunes Enfants	35h00
Christelle ALMAYRAC	Animatrice	CAP petite enfance	35h00
Karelle DECRESSAC	Animatrice	CAP petite enfance	35h00
Nelly KESSLER	Animatrice	CAP petite enfance	35h00
Stéphanie MARATUECH	Repas/Animatrice	CAP petite enfance	35h00
Valérie SERVANT	Animatrice remplaçante	Auxiliaire Puéricultrice	25h00 annualisé

- **Le médecin de crèche :** La Maison de Santé Pluri Professionnelle du Ségala représentée par les docteurs Hélène DURAND, Régis GALIBERT et Bernard SAVY.

## MODALITES DE LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

---

« Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance. »

En dehors du temps de travail et de présence de la directrice (maladie, congés payés, formation ...), l'éducatrice de jeunes enfants, Valérie CALMETTES, est en charge de la continuité de direction en tant que directrice adjointe et assume les missions prédéfinies dans le règlement de fonctionnement.

Selon une organisation propre à notre structure (accueil inférieur à 20 places) et selon l'article R2324-36-2 du décret du 7 juin 2010, stipulant qu' "en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42", la continuité des fonctions de direction peut donc être assurée en l'absence de Mme FELIU et de Mme CALMETTES par Mme SERVANT Valérie si présente ou par Mmes ALMAYRAC Christelle, KESSLER Nelly, DECRESSAC Karelle, MARATUECH Stéphanie titulaires du CAP Petite Enfance.

L'implication des titulaires CAP petite enfance dans la continuité de la fonction de direction se limite à la seule mise en œuvre des protocoles tels que définis ci-dessous, elle n'implique pas de pouvoir hiérarchique sur le personnel de la structure. Toutefois toute l'équipe s'emploie à faciliter le bon fonctionnement et l'organisation des actions nécessaires.

Cela signifie qu'elles sont en mesure d'exécuter les missions suivantes :

- de veiller au respect des conditions d'accueil, d'hygiène, de sécurité et de santé des enfants
- de répondre aux demandes des familles en termes de places d'accueil disponibles en cas d'urgence



- de contacter les personnes ressources pour information ou décision (directrice, directrice-adjointe, technicien à la 3CS, service PMI).
- d'accéder aux documents et procédures concernant la sécurité des enfants (urgences, évacuation ...)
- d'effectuer les transmissions nécessaires dès le retour des responsables.

Concrètement, en cas d'absence conjointe de la directrice et de la directrice adjointe, les titulaires doivent suivre et se conformer aux protocoles suivants :

- si un incident ou accident survenait sur un enfant : application des protocoles établis en collaboration avec le médecin de la crèche (se référer au classeur prévu à cet effet)

- En cas de survenue d'un problème technique grave ou nécessitant une réponse urgente : contacter

1/ M. Vincent PADILLA

ou 2/ Vanessa VENZAL

- lors de l'absence d'une collègue : si pas de solution avec l'équipe contacter

1/ Audrey RODDE : coordinatrice petite enfance

ou 2/ Vanessa VENZAL : directrice du pôle social

ou 3/ Stéphanie PLASSON : responsable RH

ou 4/ Philippe VIDAL : DGS

- lors d'un problème ou questionnement d'un parent sur contrat ou facture : le signaler ou demander aux parents de prendre rendez-vous avec la directrice ou la directrice adjointe.

## MODALITES DE REMPLACEMENT DE LA FONCTION DE DIRECTION

Le remplacement de direction s'applique en cas d'absence de la directrice responsable de la structure multi-accueil d'une durée supérieure ou égale à 8 jours ou bien en cas d'incapacité de la directrice à assurer un temps plein (mi-temps thérapeutique, aménagement du temps de travail inférieur à 80%).

Il se distingue de la continuité de direction qui intervient en cas de courte durée d'absence de la directrice (inférieure à 8 jours).

Ainsi, l'éducatrice de jeunes enfants, CALMETTES Valérie, remplissant les conditions nécessaires au poste de direction (expérience de plus de 3 ans) viendra effectuer les missions suivantes :

- rendre compte du fonctionnement de la structure à la communauté de communes
- assurer la gestion administrative et financière de la structure
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- organiser la continuité de la fonction de direction
- s'assurer de l'accessibilité :
  - du règlement intérieur
  - du projet d'établissement
  - des numéros et du protocole d'urgence
  - du plan d'évacuation
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications de la structure

### Envers le personnel :

- gérer les plannings, les absences,...
- gérer les demandes de congés,
- assurer un accès à la formation et un suivi du plan de formation,
- participer au recrutement du personnel,
- organiser des réunions d'équipe et des entretiens individuels

Envers les familles :

- organiser l'accueil des familles,
- garantir la participation des parents à la vie de la structure,
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène,
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux,
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant,

Envers les partenaires :

- assurer le suivi et les échanges avec les différents partenaires (CAF, PMI, MSA,...)

Il incombe à la remplaçante de direction les mêmes responsabilités qu'à la directrice.

## PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS FÉBRILES

### SIGNES CLINIQUES :

Phase de crise :

- Mouvements toniques cloniques (tremblements, saccades, crispation)
- Pâleur
- Révulsion oculaire
- Perte de conscience

Phase de relâchement :

- Salivation excessive, mousse au bord des lèvres
- Récupération, arrêt des clonies, hypotonie, respiration bruyante
- Enfant semble dormir

### CONDUITE À TENIR :

Phase de crise :

- Isoler l'enfant, noter l'heure de début des convulsions
- protéger sa tête des coups tout en lui parlant
- Appeler le 15 si l'enfant n'a jamais convulsé et noter l'heure de début

Phase de relâchement :

- Mettre en position latérale de sécurité (décubitus latéral)
- Surélever le menton pour faciliter la respiration
- Dès que possible prendre la température et lui administrer un antipyrétique (suppositoire en fonction de son poids)
- Noter l'heure de l'arrêt de la crise puis l'heure du retour à un état normal
- Avertir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant et si besoin prévoir une consultation
- Une fois l'enfant évacué, noter l'incident en détaillant sur le cahier de transmission et remplir la fiche incident.
- Prévenir la responsable de la structure

**NB :** si convulsion connue et si PAI appliquer protocole de Valium intra rectal  
ampoule de valium 2 ml=10mg

Dose= 0.5 mg/kg soit 1 ml pour 1 enfant de 10 kg (1/2 ampoule)

## PROTOCOLE EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE

### QUEL CONTEXTE ?

- Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition
- Bronchite asthmatiforme /bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre
- Corps étranger cf protocole suivant
- Œdème de Quinke = réaction allergique aiguë (urticairre, gonflement et gêne respiratoire) : APPEL SAMU

### LES SIGNES (et / ou) :

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs
- Pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale
- Tirage respiratoire (intercostal, sus-sternal)
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal)
- « cherche son air »
- Geignements pour les plus petits
- Refus alimentaire

### CONDUITE À TENIR :

- Placer saturomètre si possible : inf à 90 % : grave 90-95% : modérée sup à 95% : normale
- Isoler l'enfant au calme
- Le déshabiller
- L'installer en position demi assise (chaise haute, transat),
- Lavage de nez si encombré
- Prévenir le responsable de l'établissement, le médecin ou SAMU si pas d'amélioration
- Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais,
- Surveiller l'enfant tout le temps
- **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU À MANGER.**



## PROTOCOLE EN CAS D'HYPERTHERMIE

Hyperthermie : température du corps supérieure ou égale à 38° 5 C

### SIGNES :

- L'enfant est chaud,
- a les yeux larmoyants,
- les extrémités froides
- et parfois il tremble.
- Comportement anormal : hypotonie, pleurs...

### CONDUITE À TENIR :

- Prendre la t° avec un thermomètre frontal, si t° supérieure à 38° 5 C contrôler au thermomètre rectal.
- Déshabiller l'enfant (le laisser en body)
- Le faire boire
- l'installer dans un lieu calme
- Évaluer si signes associés : vomissements, diarrhées, pâleur, hypotonie : appeler le 15
- Appeler les parents pour s'assurer qu'un traitement n'a pas été donné ou à quelle heure, les informer de l'état de santé de leur enfant ainsi que du traitement mis en place et leur demander si besoin de venir le récupérer
- Administrer l'antipyrétique en fonction de l'âge et du poids de l'enfant si t° supérieure à 38.5 C :
  - Soit PARACETAMOL, solution buvable : donné à l'aide de la pipette graduée en Kg (DOLIPRANE) ou cuillère-mesure (EFFERALGAN PEDIATRIQUE), dosé en fonction du poids de l'enfant.
  - Soit PARACETAMOL, suppositoire :
    - 1/2 suppositoire de 100 mg → 3 à 5 kg
    - 1 suppositoire à 100 mg entre 5 et 8 Kg
    - 1 suppositoire de 150 mg → 8 à 12 kg
    - 1 suppositoire de 200 mg → 12 à 16 kg
    - 1 suppositoire de 300 mg → 16 à 24 kg



- Noter la température, l'heure de l'appel, la conduite adoptée sur les fiches des transmissions
- Surveiller la température toutes les 4 h et l'état général de l'enfant. Si au bout d'une heure  $t^{\circ}$  pas descendue ou si  $t^{\circ}$  supérieure à  $39^{\circ}5$  demander aux parents de venir récupérer leur enfant



## PROTOCOLE EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGERS CHEZ LE NOURISSON (MOINS DE 1 AN)

---

Si bébé respire : ne rien faire, appeler le 15

### SIGNES CLINIQUES :

- Bébé ne peut plus respirer
- Accès brusque de toux sèche
- Panique
- Cyanose

### CONDUITE À TENIR :

- Demander à une collègue d'appeler le 15
- Coucher le bébé sur votre avant-bras à califourchon, tête penchée en avant
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates avec le plat de la main
- Si le corps étranger est rejeté, bébé crie
- Appeler les parents
- Rassurer l'enfant
- Si l'obstruction persiste: retournez le bébé sur le dos et allonger la tête en bas sur l'avant- bras posé sur la cuisse
- Placer 2 doigts au milieu de la poitrine sur la moitié inférieure du sternum
- Effectuer 5 compressions successives

Si le corps étranger n'est pas expulsé, alterner les claques dans le dos et les compressions thoraciques.

Si le bébé perd connaissance, débiter immédiatement une réanimation cardio-pulmonaire par des compressions thoraciques.



## PROTOCOLE EN CAS D'INHALATION DE CORPS ETRANGERS CHEZ L'ENFANT (PLUS DE 1 AN)

---

### SIGNES :

- Accès brusque de toux sèche
- L'enfant porte ses mains à la gorge
- L'enfant ne peut plus parler ni crier
- L'enfant ne peut plus respirer ou tousser
- Cyanose

### CONDUITE A TENIR :

- Appeler le 15
- Placer vous derrière l'enfant
- Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates avec le talon de la main ouverte
- Rassurer l'enfant
- Appeler les parents

**Si l'obstruction n'est que partielle :** limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et encourager le à tousser.

### **Si l'obstruction est totale et persiste :**

Placez-vous derrière l'enfant et réalisez 5 compressions abdominales : mettez les poings sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.

Si le corps étranger n'est pas expulsé, répétez le geste jusqu'à 5 fois.  
Si l'enfant perd connaissance, débiter immédiatement une Réanimation Cardio-Pulmonaire.

## PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

---

### SIGNES CLINIQUES :

- 1 ou les 2 yeux sont rouges, avec écoulement jaunâtre ou les yeux collés.

Différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable.

La contagiosité est élevée.

### CONDUITE À TENIR :

- Renforcer les mesures d'hygiène
- Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets).
- Nettoyer à l'aide d'une compresse stérile chaque œil au sérum physiologique à chaque écoulement (au minimum avant chaque change) du plus propre au plus sale.
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents.
- Prononcer une éviction si pas de traitement médical et conjonctivite purulente.
- Le retour de l'enfant en collectivité est conditionné à la présentation d'un traitement

**NB :** si on constate la conjonctivite à l'arrivée de l'enfant, il ne pourra être accepté qu'après avoir consulté un médecin pour mise en route d'un traitement

## PROTOCOLE EN CAS DE PÉDICULOSE DU CUIR CHEVELU (POUX)

---

La pédiculose du cuir chevelu est due à un parasite dont la femelle vit 2 à 3 mois et pond 200 à 300 lentes.

Les lentes adhèrent aux cheveux, éclosent en 8 jours et deviennent adultes en 10 jours.

### SAVOIR DÉTECTER LES 1<sup>ERS</sup> SIGNES :

- Grattage du cuir chevelu
- Présence de lentes (œufs grisâtres adhérant fermement aux cheveux) à proximité du cuir chevelu le plus souvent derrière les oreilles et à la base de la nuque
- Visualisation de poux si besoin utiliser un peigne spécifique

### SI PRÉSENCE DE POUX :

- Protéger les cheveux par un foulard ou autre
- Prévenir les parents le soir en dédramatisant la situation (la pédiculose n'est pas un signe de négligence, n'importe quel enfant peut l'attraper)
- Demander aux parents de traiter l'enfant obligatoirement avant le retour à la crèche
- Désinfecter la literie, laver les draps, les peignes et les brosses
- Informer les autres parents par un affichage
- Examiner tous les enfants de la crèche

### AU RETOUR DE L'ENFANT À LA CRÈCHE :

- S'assurer que l'enfant a bien reçu un traitement et le noter dans le cahier de transmission
- La présence de lentes est possible mais aucun pou ne doit être retrouvé dans les cheveux
- Éviction de l'enfant en l'absence de traitement



## JOURNEES PEDAGOGIQUES

---

La journée pédagogique est une journée de travail où l'ensemble des professionnelles de la crèche réfléchissent et construisent la pédagogie mise en place au quotidien au sein de la crèche.

L'objectif de ces journées est d'assurer la cohérence du projet pédagogique de la crèche et de l'adapter en lien avec le public accueilli, travail déjà réalisé au quotidien lors de réunions d'équipe mensuelles.

Les thèmes abordés peuvent être divers et variés, mais l'on retrouve généralement quatre domaines:

- **l'enfant** (son accueil, les activités à mener avec lui...),
- **la famille** (la communication parents/professionnels, les activités avec les parents),
- **l'équipe pédagogique** (organisation de la crèche, communication interne à l'équipe),
- **les questions d'actualité.**

Il est possible de faire venir un intervenant extérieur pour animer cette journée afin d'apporter des éléments de méthode et de réflexion à l'équipe.

Elles peuvent également être dédiées à l'amélioration d'une pratique quotidienne menée auprès des enfants, par le biais de formations professionnelles, telles que les gestes de 1er secours.

Ces journées s'inscrivent donc dans une continuité du travail mis en place au quotidien par l'équipe et dans un souci d'améliorer et d'adapter leurs pratiques professionnelles.

Chaque année, deux ou trois journées pédagogiques peuvent être organisées. Ces journées ne sont donc pas prévues initialement au calendrier des fermetures de la crèche car elles dépendent de la disponibilité d'éventuels intervenants extérieurs.

Cependant, vous serez informés de la fermeture de la crèche pour journée pédagogique au moins 2 mois avant la date effective. Si votre enfant devait être présent à la crèche ce jour-là, ces journées seront donc déduites de la facture le mois concerné par la journée pédagogique.

Afin d'impacter le moins de familles, ces journées pédagogiques sont organisées les jours où la fréquentation de la crèche est moindre (vacances scolaires, mercredis, ponts etc...).



## TEMPS D'ANIMATION AVEC LE RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES

---

Dans le cadre de l'extension de la capacité d'accueil de l'EAJE, ainsi que du contrat de projet 2015/2017 du Relais d'Assistantes Maternelles du Carmausin Ségala, et afin de développer le travail en réseau entre les partenaires Petite Enfance du territoire, la 3CS souhaite proposer des temps d'accueil mutualisés dans les locaux de la crèche du Ségala.

Ces temps à destination des assistantes maternelles et des enfants qui leur sont confiés, seront proposés une ou deux fois par mois, en général le mercredi matin. En effet, l'agrément du multi-accueil étant moindre ce jour-là (14 au lieu de 16), il est donc possible qu'une animation du RAM se déroule dans la partie située à l'étage.

Ces animations pourront être partagées avec l'équipe et les enfants du multi-accueil, selon les projets communs envisagés, et selon le nombre d'enfants présents. Ainsi les enfants accueillis à la crèche pourront sur ces temps-là, soit être :

- Accueillis et regroupés tous en bas (petits et grands), tandis que l'accueil effectué par le RAM se fera à l'étage,
- les bébés seront accueillis en bas, tandis les grands pourront partager l'accueil à l'étage avec le RAM, les assistantes maternelles et leurs enfants.

Ces temps d'animations communs entre le RAM et la crèche permettront :

- la rencontre entre les professionnelles de l'accueil collectif et individuel
- la professionnalisation et la valorisation des assistantes maternelles agréées
- de maintenir le service RAM sur le secteur Nord-Est du territoire
- une nouvelle dynamique de travail de l'équipe de l'EAJE
- la mutualisation des moyens, des connaissances, des compétences
- la réalisation de projets d'animation communs
- un espace nouveau de socialisation de l'enfant.

## LISTE DU MATÉRIEL À FOURNIR

### Les parents doivent fournir :

- le lait maternisé, les briquettes de lait si biberon au goûter et les bouteilles d'eau minérale si ce qui est proposé par la structure ne convient pas aux familles,
- les biberons et tétines adaptées (sans Bisphénol A),
- une tenue de rechange adaptée aux saisons (voire plusieurs pendant apprentissage de la propreté),
- des chaussons (dès que l'enfant a acquis la marche),
- une turbulette,
- les objets transitionnels de l'enfant : doudou, sucette, nounours...
- un antipyrétique à administrer en cas d'urgence, si nécessaire, et la prescription médicale établie par le médecin traitant de l'enfant.

Les vêtements, chaussons, objets transitionnels sont entretenus par les parents et doivent être renouvelés si besoin.

**LES OBJETS ET VÊTEMENTS DOIVENT ÊTRE MARQUÉS AU NOM DE L'ENFANT.**

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e), Madame/ Mademoiselle / Monsieur  
..... certifie avoir pris  
connaissance du règlement du Multi-Accueil intercommunal du Ségala  
Carmausin, où mon enfant .....  
est inscrit et m'engage à le respecter.

Le .....  
Lu et approuvé  
Signature

---

Je soussigné(e), Madame/ Mademoiselle / Monsieur  
..... certifie avoir pris  
connaissance du règlement du Multi-Accueil intercommunal du Ségala  
Carmausin, où mon enfant .....  
est inscrit et m'engage à le respecter.

Le .....  
Lu et approuvé  
Signature

**Ce coupon doit être remis obligatoirement, complété et signé, à la  
responsable de la structure.**