

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTIACCUEIL LE CHAT PERCHE

### PRÉAMBULE

Ce règlement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement des établissements qui accueillent leur enfant et à faciliter les échanges avec les professionnels.

Il prend effet le 1<sup>er</sup> mai 2023 et remplace les règlements précédents. Il est applicable dès l'admission de l'enfant.

Il s'appuie sur la législation en vigueur, sur les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et du Conseil Départemental du Morbihan.

Conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010, les structures municipales d'accueil de la petite enfance visent à :

- Garantir la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants qui leurs sont confiés, dans le respect de l'autorité parentale,
- Assurer l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques,
- Apporter une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale en leur proposant un accueil régulier ou occasionnel, collectif ou familiale

### **1. Caractéristiques et gestionnaire de la structure**

Le multi accueil est une structure qui peut accueillir jusqu'à 30 enfants. Le Multi-Accueil est réservé aux enfants de 2 mois à 4 ans (6 ans en cas de situation de handicap après validation de la PMI). Cette structure est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de Guidel, sous la responsabilité du Maire Président. Elle bénéficie du soutien financier de la Caisse des Affaires Familiales du Morbihan et a reçu l'agrément des services de Protection Maternelle et Infantile.

Multiaccueil LE CHAT PERCHÉ  
Square de Pulheim  
Le Bleimor  
56520 Guidel  
02 97 81 52 93

Le Multi-Accueil propose un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. La structure est ouverte le lundi mardi mercredi jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30.

Le Multi-Accueil est fermé :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- 3 semaines en août
- 1 semaine en fin d'année

Des semaines supplémentaires de congé peuvent être demandées par la famille ; il est obligatoire de signaler les jours pris un mois avant la date demandée.

## **2. Conditions d'inscription, d'admission, d'annulation et de départ définitif**

### **a. Inscriptions**

L'établissement propose un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence pour répondre aux besoins des parents. L'accueil proposé tient compte des places disponibles.

Il peut s'agir soit d'un accueil:

#### ➤ Régulier :

Les familles sont reçues par la coordinatrice petite enfance, guichet unique, pour une pré-inscription. Les parents peuvent la contacter au 02 97 84 94 79 ou la rencontrer au Relais Petite Enfance. Les familles devront arriver au plus tard à 9h30 et venir chercher leur enfant au plus tôt à 16h. Le contrat est révisé au courant du mois de janvier chaque nouvelle année à partir des déclarations d'imposition n-1 basé sur les revenus n-2 transmis à la CAF. En cas de nécessité et selon les possibilités de la structure, les enfants peuvent être accueillis en jour ou en heure supplémentaire. Un changement d'horaire de contrat peut avoir lieu au cours de l'année après évaluation des représentants de la commission d'attribution des places.

#### ➤ Occasionnel :

Les réservations se font par courriel, sur place ou par téléphone jusqu'au moment souhaité selon les disponibilités de la structure. Le temps d'accueil de l'enfant se répartit en deux tranches horaires : de 8h à 12h et de 15h à 18h20 avec un minimum de 2 heures. Les familles s'engagent à respecter rigoureusement ces horaires.

#### ➤ D'urgence :

Les familles contactent directement la structure qui décidera de la possibilité ou non d'accueil en fonction de la disponibilité des places. Le temps d'accueil est de maximum 48h.

#### ➤ Périscolaire :

La structure propose des contrats périscolaires pour un accueil les mercredis et pendant les vacances scolaires. Le contrat a une durée 4 mois. Les familles qui font ce choix déposent un dossier d'inscription au guichet unique.

#### ➤ D'enfants en situation de handicap ou nécessitant des soins particuliers

Ces enfants peuvent être accueillis dès lors que leur état est compatible avec un accueil en collectivité et après l'avis favorable du médecin de l'établissement. Cet accueil n'est possible que si les moyens et les capacités du personnel permettent un accueil en toute sécurité tant pour l'enfant que pour les agents. En cas de besoin les parents fourniront tout le matériel nécessaire à la bonne prise en charge

de leur enfant. Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place si besoin en concertation avec les parents, le médecin de l'établissement, la directrice de la structure, le médecin de l'enfant et l'équipe pédagogique.

#### ➤ Commission attribution des places

Une commission d'admission se réunit plusieurs fois dans l'année pour examiner les nouvelles demandes et attribuer les places en accueil régulier, devenues vacantes, en fonction des critères ci-dessous.

- Résider ou être contribuable sur la commune
- Situation familiale
- Situation économique
- Situations spécifiques (mère isolée, handicap dans la famille, fratrie dans la structure...)
- Age de l'enfant
- Date du début de l'accueil de l'enfant
- Disponibilités de la structure
- Date de dépôt de la demande
- Renouvellement de la demande (une seule fois possible)
- Avoir démarré son protocole de vaccination obligatoire
- Ne pas avoir de contre-indication à la vie en collectivité

#### **b. Admissions**

Afin de pouvoir débiter l'accueil, le dossier d'inscription doit être complet (livret de famille, certificat médical d'admission par le médecin de l'enfant ou médecin de la structure, photocopie du carnet de vaccination, nom, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, numéro allocataire) avec signature du contrat.

Un contrat est établi entre la famille et le multi accueil pour une durée de quatre mois minimum précisant la durée d'accueil hebdomadaire (jours et horaires). Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou salariale, de nouvelle vaccination ou de modification relative à la santé de l'enfant sont à signaler impérativement.

Les parents signalent à la directrice toutes les personnes habilitées à venir chercher leur enfant au multi accueil lors du dossier d'inscription. En cas d'empêchement exceptionnel, pour venir chercher leur enfant le soir, une tierce personne majeure peut être autorisée par les parents à venir le chercher, sur présentation d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité.

#### ➤ Période d'adaptation

L'accueil définitif débutera par une **période d'adaptation** pour permettre à l'enfant de se familiariser à son nouvel environnement. Elle se déroule de la manière suivante :

1er jour : entretien de 45 minutes environ de la famille avec la référente dans l'unité de vie pour aborder les habitudes de vie de l'enfant

2ème jour : l'enfant reste une heure avec sa référente seul et rencontre ses copains

3ème jour : l'enfant reste un peu plus longtemps, on intègre un repas dans la période

4ème jour : l'enfant évolue sur un temps un peu plus long avec une sieste

5ème jour : l'enfant partage une petite journée dans l'unité de vie et participe à tous les moments forts de la journée.

Le temps d'accueil lors de l'adaptation est facturé à partir de l'heure de présence.

#### c. Annulation

##### ➤ Dans le cas de l'accueil régulier

Le départ d'un enfant en cours d'année, et cela, dès le premier jour de l'adaptation, pour scolarisation ou autre motif, doit obligatoirement être notifié à l'établissement d'accueil par courrier recommandé ou remis en main propre, en respectant un préavis de 30 jours avant la date de sortie. Dans le cas du recommandé, c'est la date du cachet de la poste qui fait foi.

Dans le cas de la remise en main propre, c'est la date de réception du courrier, qui sera prise en compte.

À défaut du respect de cette procédure, le préavis sera facturé en sus.

##### ➤ Dans le cas de l'accueil occasionnel

En cas d'empêchement, la famille annule la réservation au minimum 48h à l'avance. En cas de non-respect de l'engagement, le temps de réservation sera facturé.

#### d. Départ définitif

L'enfant quitte l'établissement l'année de son entrée en école maternelle. Sur cette dernière période, le contrat est établi jusqu'au 30 juillet. Au-delà, l'enfant peut être accueilli en occasionnel jusqu'à la veille de la rentrée de septembre, en fonction des places disponibles.

Le contrat peut être rompu par le représentant de la structure pour les motifs suivants :

- Non-paiement du prix du service
- Absences de l'enfant, jugées excessives
- Non-respect du présent règlement ou du contrat d'accueil
- Non-respect des horaires d'ouverture
- Vaccinations obligatoires non réalisées (les parents ont 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal)
- Déménagement de la famille hors Guidel

### **3. Participation financière des familles**

#### **- Le calcul de la participation des familles**

La participation financière des familles est calculée en fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la caisse nationale d'allocations familiales, sur la base des ressources déclarées sur la plateforme CAF ou à défaut selon l'avis d'imposition, N-1 sur les revenus N- 2.

La CAF participe au fonctionnement de la structure en versant une prestation au gestionnaire. L'établissement utilise le service, CDAP, base de données allocataires de la CAF accessible par Internet, après signature d'une convention avec le gestionnaire de l'établissement autorisant son utilisation. Chaque famille doit être informée par l'utilisation possible du CDAP par la structure d'accueil. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en signalant à la structure.

Dans ce cas, la famille devrait fournir une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N- 1 sur les revenus N-2, et selon les cas toutes pièces Justificatives nécessaires. En l'absence de tous justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum.

Le tarif comprend les soins d'hygiène, le repas, le cas échéant, et le goûter.

Tout quart d'heure entamé au-delà de l'horaire d'accueil (avec un battement de 5 min) est due, sur la base du tarif horaire appliquée à la famille.

➤ **Pour l'accueil régulier :**

Il correspond à un rythme et une durée prévisible. Le contrat journalier peut être défini au quart d'heures.

Les seules déductions admises sont :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Les congés de l'enfant
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- L'éviction par le médecin de l'établissement selon protocole en vigueur
- Les absences pour maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical dans le délai de 48 heures si les absences sont supérieures à trois jours calendaires

➤ **Pour l'accueil occasionnel :**

Il correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent pas être prévus à l'avance et se décline à l'heure.

**- La facturation**

Les factures du mois N sont adressées à la famille en début du mois N+1 par mail. Le paiement doit être effectué au **plus tard le 15 du mois** par chèque, espèces, CESU, ou paiement en ligne sur l'espace famille du site de la ville.

#### **4. La surveillance médicale**

a. Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Le Multi accueil dispose d'une infirmière puéricultrice qui est la référente santé et accueil inclusif de l'établissement.

Son rôle est d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé, des jeunes enfants et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Elle veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil de ses enfants. Elle aide et accompagne l'équipe 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.

Elle contribue à l'établissement des protocoles joints en annexe et veille à la bonne compréhension par l'équipe.

Elle apporte 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 au sein de l'établissement.

Elle assure également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels en s'assurant que les parents puissent être associés à ses actions.

Elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants, en danger ou en risque de l'être et informe les professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

## **b. Les maladies**

En cas de fièvre, l'enfant peut tout de même être accueilli au sein de l'établissement si son état reste compatible avec la vie en collectivité. La directrice (ou suppléante) et/ou le médecin de la structure décideront de son éviction, notamment lors de la phase aiguë de la maladie (fièvre supérieure à 39°, apathie, diarrhées et vomissements à répétition, éruption cutanée...).

L'enfant présentant des signes d'infection peut être accueilli sous réserve d'avoir vu un médecin qui établira un diagnostic et délivrera le cas échéant un traitement adéquat.

Dans le cas de certaines maladies infectieuses et contagieuses figurant dans le protocole médical établi par le médecin de la structure (en annexe), l'enfant ne pourra être accueilli au sein de l'établissement.

En outre, les parents doivent informer la structure, si l'un des frères et sœurs de l'enfant accueilli est atteint de maladie contagieuse.

Le médecin de la structure prendra contact avec le médecin traitant toutes les fois que cela sera nécessaire.

Une consultation médicale sera obligatoire si l'état général de santé de l'enfant ne s'améliore pas ou si une fièvre > 39° persiste au-delà de 2 jours. Un enfant ayant plus de 3 jours de fièvre sans avoir consulté ne pourra être admis.

Lorsqu'un traitement est prescrit par le médecin de l'enfant avec des prises de médicaments au courant de la journée, les parents devront fournir une ordonnance lisible du médecin et les médicaments correspondants.

Lors d'une prescription d'antibiotiques, un flacon fermé et non entamé devra être fourni à l'équipe qui pourra ainsi le reconstituer et le conserver au réfrigérateur si besoin.

Les parents devront également veiller à ce que le pharmacien annote et signale sur l'ordonnance, le changement de médicaments en générique.

Le médecin prescripteur pourra favoriser si possible une posologie en deux prises (matin et soir).

Les parents fournissent un médicament antipyrétique lors de l'admission au sein de la structure. Celui-ci devra être accompagné d'une ordonnance du médecin traitant.

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement sont autorisées, sous ordonnance médicale, et après accord entre la directrice, les parents et le médecin de la structure.

## **c. Les vaccinations**

Les vaccinations obligatoires selon l'âge de l'enfant, doivent être faites par le pédiatre ou le médecin traitant dans les délais requis. Les certificats doivent être remis à la directrice en temps voulu. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents, ont alors trois mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la responsable de la structure est autorisée à exclure l'enfant.

Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

Un contrôle de vaccination obligatoire sera effectué à l'entrée de l'établissement, puis de manière régulière tout au long de la période d'accueil. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, un délai de trois mois est accordé pour rattraper les vaccinations manquantes. Lors de tout nouveau vaccin, une copie des vaccinations sera à amener dans les plus brefs délais à la directrice de la structure.

#### d. Les urgences

En cas d'urgence, et selon le protocole joint en annexe, le SAMU est sollicité et la directrice d'établissement prévient les parents dans les plus brefs délais.

## **5. La vie quotidienne au sein de l'établissement**

### a. Le trousseau à constituer pour l'enfant accueilli

Il est important pour l'enfant qu'il puisse emmener son objet transitionnel. Par ailleurs, les parents doivent fournir des vêtements de rechange en quantité suffisante dans un petit sac marqué au nom de l'enfant ainsi que des chaussons. Il faut également fournir une trousse de toilette contenant du sérum physiologique, une brosse à cheveux et les produits d'hygiène si besoin. La toilette de l'enfant doit être faite le matin avant son arrivée. L'enfant doit porter des habits propres. Le port de bijoux est interdit. Le personnel est autorisé à retirer tous bijoux et accessoires pour garantir la sécurité des enfants.

Les parents devront s'assurer que leurs enfants n'introduisent pas de petits objets au sein de l'établissement. Le personnel du Multi accueil ne peut être tenu responsable de la détérioration, de la perte, ou des accidents provoqués par ces derniers.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels, des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement. L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène de base.

### b. L'alimentation

L'enfant suit le régime alimentaire indiqué par son médecin traitant.

L'établissement propose un lait infantile premier et deuxième âge. Les parents qui le souhaitent peuvent néanmoins fournir un autre lait de leur choix. Dans ce cas, il est impératif de ramener une

boîte neuve, non entamée, afin que le Multi accueil, puisse la conserver en respectant les consignes précisées sur l'emballage.

Le petit déjeuner ou le premier biberon est à donner par les parents. Le déjeuner ainsi que le goûter sont fournis par la structure.

Les repas (déjeuner et goûter) sont préparés par un prestataire sur le site du restaurant scolaire de Prat Foen et livrés chaque jour en liaison chaude.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un projet d'accueil individualisé sera établi avec le médecin de l'établissement. Les parents pourront être amenés à fournir le repas acheté ou préparé par leur soin. Un protocole, en cas de panier repas, devra être signé et respecté.

#### c. L'intégration et la participation des parents

Le Multi accueil s'engage à respecter la charte nationale pour l'accueil des jeunes enfants figurant en annexe.

La confiance et le dialogue sont les bases essentielles pour la réussite de l'accueil des enfants. Le projet d'établissement est mis à disposition des familles. Leur participation à la vie de la structure est souhaitée et encouragée lors des moments de vie collective, mais aussi lors des réunions préparées à l'attention des parents par l'équipe.

Les parents autorisent les équipes pédagogiques à effectuer des sorties à pied ou en poussette aux alentours de l'établissement. Pour toute sortie spécifique organisée par le Multi accueil, les parents pourront se joindre à l'activité.

#### d. L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens

Le CCAS de Guidel est assuré en responsabilité civile pour l'activité du multi accueil qui couvre donc les risques encourus par les enfants accueillis. Celle-ci ne dégage pas les parents de leurs responsabilités puisqu'ils restent responsables de leurs enfants tant qu'ils sont présents dans l'enceinte du Multi accueil pour les dommages qu'ils pourraient occasionner aux tiers. La souscription d'une assurance responsabilité civile pour leur enfant est obligatoire.

### 6. Le personnel du multi accueil

#### a. La direction

La direction du Multi accueil est assurée par une infirmière puéricultrice. Cette dernière veille à la bonne application du taux d'encadrement des enfants qui est d'un adulte pour six enfants. Elle anime et encadre l'équipe professionnelle autour d'un projet d'établissement en y associant les parents.

Les attributions de la directrice sont :

- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
- L'application du règlement de fonctionnement,
- Le suivi des familles et des enfants, dans le respect de leurs besoins,

- La gestion administrative et financière,
- L'encadrement, des équipes et des stagiaires,
- L'élaboration et le suivi du projet éducatif et pédagogique,
- La relation avec les partenaires.

En cas d'absence de la responsable, la continuité dans la fonction de direction sera assurée par une éducatrice de jeunes enfants de la structure ou l'auxiliaire de puériculture présente. L'équipe du Multi accueil est soumise au respect du secret professionnel et s'engage auprès des parents, à garantir la confidentialité des informations concernant la famille, portées à sa connaissance.

#### b. Le personnel encadrant

Il est composé, en plus de la directrice, de 2 éducatrices de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture, et de 4 adjoints d'animation.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants doit être constitué pour 40 % au moins de l'effectif, de puéricultrice, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture. Le personnel est placé sous l'autorité de la responsable. Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants. Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie. Il accueille et encadre les stagiaires durant leur période de stage.

L'éducatrice de jeunes enfants :

- Accueille et prend en charge les enfants et leurs familles
- Est force de propositions dans le projet éducatif et pédagogique
- Organise et anime les activités d'éveil qui contribuent au développement et au bien-être de l'enfant
- Favorise le travail d'équipe et le partenariat extérieur
- Accompagne les familles dans leur rôle d'éducateur

L'auxiliaire de puériculture :

- Accueille et prend en charge les enfants et leurs familles, plus particulièrement le nourrisson
- Répond aux besoins quotidiens des enfants
- S'assure du respect de l'hygiène et de la sécurité
- Participe à la réflexion sur le projet éducatif et pédagogique
- Met en place des activités d'éveil

L'adjoint d'animation :

- Accueille et prend en charge les enfants et leurs familles
- Dispense les soins d'hygiène et répond aux besoins journalier
- Met en place des activités d'éveil
- Participe en corrélation avec les auxiliaires et les éducatrices aux activités d'éveil
- Participe à la réflexion sur le projet éducatif et pédagogique

#### c. Le personnel non encadrant

L'agent d'intendance s'occupe des repas tout en respectant les règles d'hygiène alimentaire (de la réception à la distribution des repas). Il s'occupe de l'entretien (vaisselle, linge, matériel éducatif, locaux).

Les agents d'entretien s'occupent de l'entretien journalier des locaux.

L'ensemble du personnel est amené à accueillir et à encadrer les stagiaires durant leur période de stage.

d. Le médecin

Une convention a été signée avec un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie dont les missions sont définies par l'article R2324-39 du code de la santé publique.

Ce médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ce médecin assure, en collaboration avec la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la structure, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il peut intervenir, si besoin, pour favoriser l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions, le médecin, peut être amené à intervenir auprès des enfants accueillis, pour les observer et/ou les examiner.

## ANNEXE 1 : Protocole de maladie à éviction

### Evictions

Angine à streptocoque A : 2 jours après la 1ère prise d'antibiotique  
Bronchiolite : 3 premiers jours pour les enfants de 2 mois de 6 mois  
Coqueluche : 5 jours après la 1ère prise d'antibiotique  
Gastro-entérite : jusqu'à disparition des vomissements et moins de 3 selles liquides dans les 12 heures.  
Grippe : 3 jours  
Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère  
Impétigo : 3 jours de traitement si lésions étendues et non protégées  
Infections invasives à méningocoque : hospitalisation de l'enfant  
Oreillons : 9 jours après le début des symptômes  
Gale : retour après traitement efficace (minimum 3 jours) et certificat médical  
Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption  
Scarlatine : 2 jours après la 1ère prise d'antibiotique  
Tuberculose : jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagion  
Varicelle : jusqu'à guérison clinique et lésions sèches  
Pied/main/bouche : 2 jours

### Autres maladies

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'enfant est largement déconseillée lors de la phase aiguë dans l'intérêt de l'enfant.

Une déduction financière s'applique, pour ces maladies, au-delà du 3ème jour (délai de carence=1er jour d'absence et 2 jours calendaires suivants).

Herpès : pas d'éviction si traitement  
Muguet : pas d'éviction si traitement  
Conjonctivite : pas d'éviction si traitement (au minimum collyre antiseptique ; si pas d'amélioration au 3ème jour, consultation médicale nécessaire)  
Poux : pas d'éviction mais traitement anti-poux + désinfection du linge nécessaire  
Roséole : pas d'éviction si l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité

Responsable Multi accueil, Mme FOOS

Médecin de la structure, Dr Hémon

Directrice CCAS, Mme Hado

## ANNEXE 2 : Protocole des situations d'urgence

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

#### Définition d'un petit incident :

Symptômes non inquiétants : tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

L'équipe prévient les parents par téléphone et quand ils viennent rechercher l'enfant la situation leur est bien réexpliquée.

#### Si un enfant a des symptômes de maladie durant son accueil

Ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général ou s'il a 39° de température.

Accidents, maladies aiguës : un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. - Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant - Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge - Il rappelle le protocole d'appel au SAMU –

#### Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## Annexe 3 : Protocole d'hygiène

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

#### **Consignes quotidiennes de sécurité**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Laver les mains des enfants à l'arrivée et tout au long de la journée
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la porte de l'unité.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte après chaque passage

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

#### **Nettoyage des locaux :**

Des protocoles détaillés doivent être à disposition des équipes :

- La liste des tâches à effectuer
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

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

#### **Rôle du médecin ou du référent santé :**

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

### **Surveillance médicale :**

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

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

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant est disponible auprès de la directrice.

Maladie contagieuse : Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (désinfection accrue) Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

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

## Annexe 4 : Soins spécifiques

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

#### **Les médicaments**

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

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

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

- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).
- Le parent remplit la fiche d'autorisation de délivrance de médicament à chaque traitement, date et signe ce document.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Si possible les parents fournissent une boîte neuve et fermée. Dans l'hypothèse où les parents reconstituent les médicaments, c'est sous leurs responsabilités.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le cahier de transmissions le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le réfrigérateur si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le cahier de transmissions.

Le cahier de transmissions est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi

qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

**Intervenant extérieur** : La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

**PAI** : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.

C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## Annexe 5 : Protocole de l'enfance en danger

### Le repérage des signes physiques :

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

### **Autres signes d'alerte :**

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant

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

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

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

### Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

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

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

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant, les informations préoccupantes sont transmises à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 6 Sortie en extérieur

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

Cadre pédagogique : La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

**Information aux familles :**

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

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Si la sortie a lieu dans un site particulier, elle nécessite un contact avec le responsable afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

**Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

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

**Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants.

Les parents peuvent accompagner le groupe. Ils prennent en charge leur(s) enfant(s), si l'équipe estime qu'ils peuvent en prendre un autre, elle précise les consignes.

**Trajet / transport :**

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

Repas (midi et/ou goûter) : Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement.

Envoyé en préfecture le 30/06/2023

Reçu en préfecture le 30/06/2023

Affiché le

ID : 056-265601211-20230622-D2023\_21-DE

Matériel à prévoir :

- des glacières pour le transport
- un téléphone portable et son chargeur
- la liste des numéros des parents
- la trousse de secours
- des mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, du gel hydroalcoolique
- des bouteilles d'eau, biberons, gobelets
- les doudous/tétines
- les chapeaux de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.