



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant Gérés par le Centre Socio Culturel du Pays Mauléonais Septembre 2022

## Sommaire

- 1 - Préambule
- 2 - Conditions générales d'accueil
- 3 - Modalités d'inscription des enfants
- 4 - Modalités d'accueil réguliers et occasionnels
- 5 - Participation financière des parents
- 6 - La vie quotidienne
- 7 - La santé de l'enfant
- 8 - Le personnel
- 9 - La relation entre la structure et les parents
- 10 - Annexes
  - Protocole de mesures à prendre dans les situations d'urgence
  - Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
  - Protocole de délivrance de soins spécifiques
  - Protocole maltraitance et situation présentant un danger pour l'enfant
  - Protocole des sorties
  - Protocole de mise en sûreté

## **1/ Préambule**

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant : la petite crèche « Les P'tits Lions » à Mauléon et la petite crèche « Les Lutins Coquins » à Saint-Pierre des Echaubrognes. Il permet de réguler la vie de l'établissement et les relations entre les différents acteurs (professionnelles-parents-enfants). Ces établissements sont sous la responsabilité du Centre Socio Culturel du Pays Mauléonais.

Les locaux administratifs se situent :  
Centre Socio Culturel du Pays Mauléonais  
6 Grand'Rue  
79700 MAULEON  
Tel : 05 49 81 86 31  
contact.mauleonais@csc79.org

Ces établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement psychomoteur. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Une priorité d'accueil est donnée aux familles qui habitent ou travaillent sur le territoire du Mauléonais.

Ce document annule et remplace les précédents règlements de fonctionnement.

## **2/ Conditions générales d'accueil**

Les établissements accueillent des enfants de 10 semaines à 4 ans, et jusqu'à 6 ans révolus pour les enfants en situation de handicap ou atteints de pathologie chronique.

### **Les différents types d'accueil**

Cet accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence :

#### **L'accueil régulier**

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure après décision de la commission d'admission. Il est réservé aux parents exerçant une activité professionnelle, en stage, en formation ou justifiant d'une situation particulière (exemple : appui à la parentalité). Un contrat est signé avec la famille.

#### **L'accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil ponctuel non contractualisé. Les besoins sont périodiques. L'enfant est inscrit dans la structure sans que la commission d'admission ait examiné la demande au préalable.

L'accueil est possible en fonction des disponibilités de la structure.

#### **L'accueil d'urgence**

Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée.

Il est réservé aux enfants dont la famille subit un changement brutal (décès, absence durable...), pour un stage de formation d'un des parents, une proposition d'emploi rapide ou à la demande des travailleurs sociaux.

## Présentation des structures

**L'établissement petite crèche « Les P'tits Lions »** se situe au :

6 Grand'Rue

79700 MAULEON

Téléphone : 05.49.81.16.95

Adresse mail : [ptitslions.mauleonais@csc79.org](mailto:ptitslions.mauleonais@csc79.org)

### Horaires d'ouvertures

De 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

### Périodes de fermetures

4 semaines en été, 1 semaine à Noël et lors de différents Ponts en lien avec les jours fériés. Le calendrier de ces jours sera communiqué en début de chaque année civile (sous réserve de modifications de la part du gestionnaire).

### La capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée par le Président du Conseil Départemental est de 18 places. Selon l'article [R. 2324-27](#) du Code de l'Action Sociale et familiale, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article [R. 2324-43](#) sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article [R. 2324-29](#).

La capacité d'accueil est modulaire selon les tranches horaires de la journée, soit un accueil de :

- 6 enfants de 7h à 8h
- 13 enfants de 8h à 9h
- 18 enfants de 9h à 17h
- 15 enfants de 17h à 18h
- 6 enfants de 18h à 19h
- 

L'encadrement est d'un adulte pour 5 enfants non marcheurs et d'un adulte pour 8 enfants marcheurs.

**L'établissement petite crèche « Les Lutins Coquins »** se situe au :  
13 rue du Clocher  
79700 SAINT PIERRE DES ECHAUBROGNES  
Téléphone : 05.49.74.92.44  
Adresse mail : [lutinscoquins.mauleonais@csc79.org](mailto:lutinscoquins.mauleonais@csc79.org)

#### Horaires d'ouvertures

De 7h45 à 18h45 du lundi au vendredi.

#### Périodes de fermetures

4 semaines en été, 1 semaine à Noël et différents Ponts en lien avec les jours fériés (le calendrier de ces jours sera communiqué en début de chaque année civile (sous réserve de modifications de la part du gestionnaire).

#### La capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée par le Président du Conseil Départemental est de 12 places. Selon l'article [R. 2324-27](#) du Code de l'Action Sociale et familiale, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article [R. 2324-43](#) sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article [R. 2324-29](#).

La capacité d'accueil est modulaire selon les tranches horaires de la journée, soit un accueil de :

- 6 enfants de 7h45 à 8h45
- 12 enfants de 8h45 à 17h45
- 6 enfants de 17h45 à 18h45
- 

L'encadrement est d'un adulte pour 5 enfants non marcheurs et d'un adulte pour 8 enfants marcheurs.

### **3/ Modalités d'inscription des enfants**

#### **Préinscription**

La préinscription pour toutes les demandes en accueil régulier de 1 à 5 jours par semaine est faite auprès de l'animatrice du Relais Petite Enfance, dans les locaux de la petite crèche de Mauléon au 6 Grand'Rue -79700 MAULEON.  
Téléphone : 05 49 81 86 31.

Une fiche sera à remplir par les parents. Ils indiqueront notamment les horaires et jours souhaités, afin que la commission d'admission évalue ensuite les possibilités d'accueil.

Les demandes sont enregistrées et une liste est établie en fonction de l'ancienneté de la demande.

La préinscription pour les demandes - en accueil occasionnel ou d'urgence - est faite directement auprès de la directrice de chaque petite crèche :

- La petite crèche « Les Lutins Coquins » à Saint Pierre des Echaubrognes, Téléphone : 05 49 74 92 44,
- La petite crèche « Les P'tits Lions » à Mauléon, Téléphone : 05 49 81 16 95.

### **Conditions générales d'attributions des places**

Les places sont attribuées prioritairement aux familles habitant ou travaillant sur le territoire du Mauléonais.

La commission est composée de l'animatrice du Relais Petite Enfance et des directrices des deux petites crèches.

La décision d'attribution des places est prise en fonction de plusieurs facteurs :

- du besoin des familles : date d'entrée souhaitée et volume horaire d'accueil demandé,
- du nombre de places disponibles,
- du rang d'inscription (ancienneté de la demande),
- une priorité est donnée aux fratries, dont le premier enfant est déjà présent au multi-accueil et en fonction des places disponibles.

Les commissions sont au nombre de 2 par an.

Le passage en commission des enfants est déterminé en fonction de la date d'entrée souhaitée par les parents :

- commission d'avril : pour une entrée entre septembre et décembre,
- commission d'octobre : pour une entrée entre janvier et juin.

La décision d'attribution de la place est communiquée aux familles par mail. La famille pourra ensuite contacter la directrice de la petite crèche pour finaliser l'inscription.

### **Conditions administratives**

Lorsque l'enfant est admis au sein de l'établissement, les familles établissent un premier contact téléphonique avec la directrice de la structure, permettant de fixer un rendez-vous d'inscription. Avant ce rendez-vous, les familles devront créer leur espace personnel sur le portail famille du CSC. Un lien de connexion leur sera envoyé par mail, ce qui leur permettra de créer leurs identifiants de connexions.

Les éléments à remplir ou à préciser sur l'espace personnel sont les suivants :

- Nom Prénom (parents) / Adresse / Mail / Téléphone Maison et portable/ Date de naissance,
- Profession (parents) / Employeur / Lieu de travail / Téléphone professionnel,
- Nombre total d'enfants / Nombre total d'enfants à charge,
- Nom Prénom de l'enfant à inscrire/ Date de naissance,
- Nom du médecin / Numéro de téléphone / Commune,
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant : Nom / Prénom / Numéro de téléphone / Adresse,
- Autorisations : de photographier, de filmer, de participer aux sorties, d'être transporté en véhicules, de réaliser des soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation.

Les parents doivent obligatoirement signaler tout changement de domicile, numéro de téléphone ou employeur.

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.

Les documents ci-dessous compléteront le dossier :

- Une copie du livret de famille, pages parents et enfants,
- En cas de séparation ou divorce des parents : la notification de jugement de divorce ou de séparation des parents, le cas échéant,
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales pour consulter les revenus des familles,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,

- Une attestation de souscription d'une assurance responsabilité civile, individuelle ou familiale. L'assurance souscrite par le Centre Socio Culturel couvre les préjudices pouvant être causés aux enfants. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité civile,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- La photocopie des vaccinations à jour,
- La copie du règlement de fonctionnement signé pour approbation,  
Pour information : la signature d'approbation du règlement de fonctionnement vaut autorisation de consulter la base CDAP de la CAF : Consultation des Données Allocataires par les Partenaires, pour consultation des revenus (Voir document acceptation du règlement de fonctionnement).

Quand toutes les pièces sont en possession de la famille, cette dernière peut rencontrer la directrice de la petite crèche afin de finaliser le dossier, établir le contrat et prévoir la période d'adaptation. **Un temps sera organisé, afin de visiter les locaux et de rencontrer le personnel de la crèche.**

**L'admission ne devient effective qu'une fois le dossier complet.**

### **Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap**

L'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière se fera à la demande de la famille. Le médecin traitant de l'enfant établira un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'enfant. Ce PAI se fera à la demande des parents et en soutien avec le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI). L'accueil de l'enfant se fera après accord du Référent Santé en fonction du handicap, des locaux et de la formation des professionnelles pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

### **Modalités d'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans une parcours d'insertion sociale ou professionnelle**

En référence à l'article L214-2 et L214-7 du Code de l'Action sociale et la Famille, les demandes d'accueil d'enfant dont les parents sont bénéficiaires des minima-sociaux notamment les familles monoparentales suivies par un travailleur social ou présentant un suivi relevant du champ de la protection de l'enfance ou en démarche d'insertion, sont étudiées au cas par cas dans la limite des places disponibles. Un suivi individualisé est mis en place par la direction de la structure, la famille ou le référent social, à un rythme préalablement défini.

## **4/ Modalités d'accueil réguliers et occasionnels**

### **L'accueil régulier**

#### Une période d'adaptation préalable conseillée

Avant tout accueil de l'enfant, une période d'adaptation - dont les modalités sont définies par la directrice de la structure et la famille - est mise en place.

Cette période permet à la famille de prendre ses repères (découverte des locaux, du personnel encadrant, du fonctionnement général de la structure...) et aux professionnelles d'apprendre à connaître l'enfant et son environnement familial (repas, sommeil, rythme de vie quotidienne).

Les trois premières heures seront gratuites, les suivantes étant facturées au prix horaire calculé pour l'enfant.

#### La signature d'un contrat

Deux contrats sont réalisés sur l'année (un de janvier à juillet et l'autre de septembre à décembre). Ils sont signés entre les titulaires de l'autorité parentale et la directrice de la structure. Ils engagent les parents à honorer la place d'accueil sur le nombre de jours demandés et la structure à satisfaire au mieux le besoin des familles.

Les familles s'engagent à inscrire leur enfant sur le portail famille au maximum le 15 du mois pour le début du mois suivant. Les familles disposent d'un délai de 15 jours pour modifier leur planning. Lorsque tout changement est effectué dans un délai inférieur à 15 jours, le Centre Socio Culturel se basera sur les heures réservées pour établir la facturation.

#### Fin d'accueil anticipée

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat à la demande des parents, ceux-ci sont tenus à 1 mois de préavis. Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

#### Rupture de contrat

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation à l'initiative du gestionnaire sont :

- le non-respect du règlement de fonctionnement : défaut de vaccinations obligatoires, défaut d'adhésion à la structure, ...
- le non-respect des valeurs éducatives portées par la structure : comportement non adapté au sein de la structure, attitude agressive ou violente vis-à-vis du personnel encadrant, ...

Selon la situation (comportement violent d'un parent, non paiements successifs de la famille, ...), une éviction temporaire de l'enfant pourra être mise en place.

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception sera adressé à la famille afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et la famille dispose d'un délai pour quitter la structure (1 mois maximum).

#### L'accueil occasionnel

##### Une période d'adaptation préalable conseillée

Comme pour l'accueil régulier, une période d'adaptation sera mise en place et définie par la famille et la directrice de la structure.

Les trois premières heures seront gratuites, les suivantes étant facturées au prix horaire calculé pour l'enfant.

##### Réservation de places

L'accueil de l'enfant est possible sur réservation, dans la limite des places disponibles.

Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat.

Plusieurs possibilités s'offrent à la famille :

- la structure propose chaque mois des créneaux d'accueil en fonction des places disponibles (ex : volonté familiale de socialisation de l'enfant, ...),
- la famille fait une demande à la structure par rapport à un besoin précis (ex : rendez-vous...).

### **5/ Participations financières**

#### **Tarif horaire**

La structure étant associative, les parents doivent s'acquitter d'une adhésion annuelle (individuelle ou familiale).

La participation financière horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille (dans la limite d'un plancher et d'un plafond), selon le barème national de la CNAF. En contrepartie la CAF et la MSA versent une aide financière au CSC.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La participation horaire demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Les laits de régime - quant à eux - ne sont pas fournis. Ils doivent être apportés par les parents.

Un tarif plancher est utilisé en cas d'absence de ressources ou de numéro allocataire et un tarif plafond si les ressources ne sont pas connues de la CAF ou de la MSA ou si elles dépassent le plafond. Le plancher et le plafond sont révisables tous les ans.

Un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) à la charge de la famille (que ce soit l'enfant accueilli ou non) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille ayant deux enfants dont un en situation de handicap peut bénéficier du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au tarif plancher.

Le tarif horaire de la famille est recalculé en janvier de chaque année, suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressources par la CNAF, des ressources de référence de la famille (celles de l'année N-2).

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à la structure d'accueil afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification ne sera effective que le mois suivant la prise en compte du changement par la CAF.

### **Modalités de facturation**

La facturation est établie, pour l'accueil occasionnel et régulier, en fonction des pointages enregistrés. Les temps de transmissions sont comptabilisés dans le temps de facturation. **Chaque demi-heure commencée est facturée avec un seuil de tolérance de 10 minutes.**

#### Accueil régulier

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées.

#### Accueil occasionnel

Toute absence de l'enfant ne sera pas facturée si la famille a prévenu la structure d'accueil au préalable. En effet, il est indispensable de prévenir la structure le plus tôt possible en cas d'absence.

### **Déductions admises**

- fermeture exceptionnelle de la structure,
- hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation,
- éviction de l'enfant pour cause de maladie contagieuse,
- maladie de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical (la structure ne compte pas de jours de carence).

### **Paiement facturation**

Le paiement intervient à terme échu et doit être effectué dans la quinzaine, par virement bancaire, espèce, CESU, ANCV, chèque à l'ordre de CSCPM.

### **Retard ou absence de paiement**

En cas de retard de paiement, un rappel est adressé à la famille. Une absence de paiement répétée pourra entraîner une éviction temporaire de l'enfant.

## **6/ La vie quotidienne**

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure. Il est important que les parents transmettent au personnel toutes les informations nécessaires à une prise en charge adaptée de leur enfant qui répondra au mieux à ses besoins et favorisera son bien-être.

### **L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Chaque petite crèche concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

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

L'accueil de l'enfant est soumis à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin de l'enfant, la direction de la petite crèche et d'éventuels partenaires.

### **L'accompagnement de l'enfant**

L'un ou l'autre parent accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation, à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne, âgée d'au moins 18 ans doit se munir d'une pièce d'identité. Si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne se présente pas à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à la gendarmerie dans un délai d'une heure après la fermeture.

### **L'autorité parentale**

L'enfant - à son départ - est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de séparation ou de divorce, à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde, doit être communiquée par le ou les parents à la directrice de la structure.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, les deux parents pourront venir chercher l'enfant.

### **Respect des horaires**

Les parents sont priés de respecter les horaires de chaque établissement, ainsi que les heures d'accueil réservées.

Tout retard ou départ anticipé doit être signalé, tant pour une question d'organisation, de respect du rythme de l'enfant que de l'encadrement.

### **Absences de l'enfant**

Il est demandé à la famille de communiquer les périodes d'absence de l'enfant pour congés, au minimum, 15 jours au préalable.

Le respect de ce délai est indispensable pour la gestion de la structure (planning du personnel, commandes de repas, journées complémentaires d'accueil occasionnel pour d'autres enfants, etc). En cas de non-respect, les absences seront considérées comme imprévues et ne seront pas déduites lors de la facturation.

### **Sécurité**

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Pour éviter une affluence trop conséquente aux heures d'arrivée et de sortie, il est expressément demandé aux parents de venir seuls pour accompagner ou reprendre leur enfant.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les poussées dentaires, ...) et d'accessoires (barrettes, ...) est strictement interdit par mesure de sécurité.

Les parents veillent à respecter les règles de sécurité définies dans l'établissement (fermetures des portes, ...).

**Cf le protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat** (mise en annexe au présent règlement).

## Dispositions générales

En raison de la pandémie existante depuis mars 2020 sur le territoire national, des mesures préventives sont mises en place au sein de la petite crèche au regard des décrets parus. Suite à la parution de ces décrets, le référent santé et accueil inclusif, en lien avec la PMI, établit les procédures au sein de la structure.

Ainsi il est demandé aux familles de respecter strictement les consignes affichées dès leur arrivée dans l'intérêt de tous.

## Les prestations fournies par la structure

### Le repas

- Avant 8h00 l'enfant peut prendre son petit déjeuner sur place.

- Les repas sont élaborés par l'APERS de Maulévrier (déjeuner et goûter).

Ils sont fournis par l'établissement dès que la diversification alimentaire sera faite à la maison (5 fruits et légumes testés sans réaction allergique de l'enfant).

- Le lait infantile et l'eau minérale (pour les enfants de moins d'un an) sont fournis par la structure. La marque de lait et d'eau seront affichés dans le hall d'entrée. Les laitages infantiles eux ne sont pas fournis.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière et en fonction des situations, les parents pourront être amenés à fournir le lait ou l'aliment spécial sur prescription. Dans ce cas, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'enfant (PAI).

- Les biberons seront apportés par les familles. Merci de privilégier des biberons en verre.

- Pour une maman qui souhaite poursuivre l'allaitement il sera également possible de le faire sur place durant le temps de l'accueil de l'enfant. Si le lait maternel est transporté, il le sera dans le respect du protocole (sac isotherme, pack de réfrigération avec nom, prénom, date et heure du recueil).

- Anniversaires : seuls les gâteaux emballés industriels seront autorisés.

### Change

Les couches sont fournies par la structure. La marque sera affichée dans le hall d'entrée.

Les enfants sont lavés à l'eau et au savon en cas de selles. Ce dernier est fourni par la structure. Il est appliqué une crème que sur prescription médicale, valable un an.

La crème solaire sera fournie par la petite crèche. En cas d'intolérance, la famille devra fournir la crème accompagnée d'une ordonnance valable un an. La crème restera dans la structure le temps de l'intolérance.

### Sommeil

Les enfants de moins de 18 mois peuvent être couchés en turbulette ou en pyjama.

Les enfants de plus de 18 mois peuvent être couchés avec une couverture.

Les draps sont fournis par la structure d'accueil. Les turbulettes et couvertures peuvent être fournis par les parents. Dans ce cas, elles sont redonnées aux parents pour être lavées, selon le besoin déterminé en termes d'hygiène.

Une surveillance visuelle toutes les 10 minutes est faite dans les chambres pour les enfants de moins de 2 ans.

Des lits à barreaux sont proposés aux enfants. Lorsqu'ils passent dans un grand lit à la maison, des lits clayettes (au sol) leurs sont proposés.

## 7/ La santé de l'enfant

### Vaccins obligatoires

Pour que votre enfant soit admis à la petite crèche, vous devez présenter les pages « vaccination » du carnet de santé (fournir une photocopie). Depuis 2018, 11 vaccinations sont rendues obligatoires selon un calendrier vaccinal précis (affichage dans le hall d'entrée).

La référente « Santé et Accueil Inclusif » peut être amenée régulièrement et/ou en fonction du calendrier vaccinal propre à chaque enfant à procéder à l'examen du carnet de santé.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, **seule une admission provisoire est possible en crèche. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations.** Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être maintenu.

### Les enfants malades

La direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour garder ou rendre l'enfant au parent en fonction des symptômes qu'il peut présenter.

En cas de maladie repérée ou d'accident survenu au sein de la structure, le personnel se réfère au « protocole d'action et de conduite à tenir » et contacte dès que possible les parents ou les personnes responsables.

Les familles doivent prendre connaissance de ces protocoles lors de l'inscription et peuvent les consulter à tout moment au sein de la structure.

Liste des maladies à éviction :

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant la crèche. 11 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire :

- **La coqueluche : retour 5 jours après l'antibiothérapie,**
- **La diphtérie : retour après 2 prélèvements négatifs à 24 heures d'intervalles au moins après l'antibiothérapie,**
- **La gale : retour 3 jours après un traitement local,**
- **La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle,**
- **La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement,**
- **L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère,**
- **L'hépatite E : retour 10 jours après le début de l'ictère,**
- **L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72h après l'antibiothérapie,**
- **Les infections à Clostridium difficile : retour après la disparition des symptômes cliniques,**
- **L'angine à streptocoque : retour 2 jours après l'antibiothérapie,**
- **La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque) : retour 2 jours après l'antibiothérapie,**
- **Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation,**
- **La méningite à Haemophilus de type b : hospitalisation,**
- **La méningite à pneumocoque : hospitalisation,**
- **La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption,**
- **Teignes du cuir chevelu et de la peau : retour après présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté,**
- **La tuberculose : retour 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif,**
- **La typhoïde et paratyphoïde : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.**

### **Référent " Santé et Accueil Inclusif "**

En lien avec le décret du 30 Août 2021, relatif aux assistants maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, chaque structure doit recourir à la présence d'un référent « Santé et Accueil inclusif ».

Bernadette TAUDIERE, infirmière puéricultrice, intervient à raison de 20h annuelles dont 4 heures par trimestre sur la petite crèche de Mauléon et 10h annuelles dont 2 heures par trimestre sur la petite crèche de Saint Pierre des Echaubrognes.

« Le référent " Santé et Accueil Inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci ».

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique » ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles » ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service » ;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière » ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille » ;

« 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions » ;  
« 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations » ;  
« 8° Contribuer, en concertation avec la responsable de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ».

### **Administration de médicaments**

Pour un enfant présentant un état fébrile au-delà de 38,5°, la directrice ou le personnel se charge d'avertir la famille.

Selon le même décret cité ci-dessus, un professionnel de la crèche peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Le professionnel administrant le traitement doit maîtriser la langue française.

Ce professionnel doit se conformer aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole qui lui ont été expliquées par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

« 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical » ;

« 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux » ;

« 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant » ;

« 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription » ;

« 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser ».

Autant que le médecin traitant le juge possible, une posologie matin et soir est préférable afin que ce soit les parents qui puissent l'administrer.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

« 1° Le nom de l'enfant » ;

« 2° La date et l'heure de l'acte » ;

« 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie ».

**Concernant les antipyrétiques (douleurs et fièvre) , il sera demandé aux familles de fournir chaque année une bouteille (ex : doliprane).**

## **8/ Le personnel**

### **La composition des équipes**

La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnelles diplômées et/ou qualifiées conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

L'équipe se compose de personnes titulaires des diplômes ou qualification suivants :

- éducatrice de jeunes enfants,
- auxiliaire de puériculture,
- animatrice CAP petite enfance.

### **Le personnel de direction des établissements**

La direction de chaque établissement est confiée à une éducatrice de jeunes enfants : Hélène BARANGER sur la petite crèche de Saint Pierre des Echaubrognes et Marielle BOISSINOT sur la petite crèche de Mauléon.

Les missions principales de la directrice sont les suivantes :

- développer, piloter et veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- établir les contrats d'accueil avec les familles et veiller au taux d'occupation de la structure,
- assurer la gestion administrative et participer à la gestion financière de la structure, en lien avec la Coordinatrice Petite Enfance du CSC,
- encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire,
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement de la structure,
- contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- travailler en coopération avec les salariés et bénévoles des différents secteurs du CSC, les partenaires institutionnels et techniques du territoire.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée au sein de l'établissement par l'éducatrice de jeunes enfants, pour une absence courte. Pour une absence longue, le gestionnaire organisera le remplacement de la directrice en interne ou en faisant appel à un personnel extérieur ayant les mêmes compétences pour assurer la totalité de la mission (direction et temps auprès des enfants).

### **Les équipes éducatives et techniques des établissements d'accueil**

L'Éducatrice de Jeunes Enfants - au-delà de ses fonctions de direction - est chargée, dans le cadre du projet éducatif, de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnelles de la petite enfance.

- elle participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles,
- elle assure l'encadrement des professionnelles situées sous sa responsabilité.

L'auxiliaire de puériculture et le personnel titulaire du CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance) :

- participe à la réalisation du projet de vie de l'établissement et aux réunions d'équipe,
- participe à l'accueil des parents et de leurs enfants,
- prend l'enfant en charge individuellement ou en groupe,
- répond aux besoins quotidiens des enfants et mènent des activités d'éveil qui contribuent à leur développement,
- participe à l'alimentation des enfants : confectionne et donne les biberons, réalise la présentation des repas et aide les enfants dans la prise de ceux-ci,
- contribue à la mise en place des conditions d'accueil favorables au développement de l'enfant : un environnement propre (en nettoyant et désinfectant l'environnement immédiat de l'enfant et en appliquant les protocoles correspondants), un environnement stimulant de par la décoration et l'organisation de la salle d'activité,
- participe à l'encadrement des stagiaires.

Au quotidien, les professionnelles effectuent toutes les mêmes tâches. Leur formation respective leur apporte cependant des compétences particulières (soins, entretien, observations, ...).

### **Les stagiaires**

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec les écoles de formation. Ils devront fournir un certificat médical de non contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal et se présenter sur une feuille A4 en notant leur période de stage, leur formation et en apposant une photo.

### **Les intervenants extérieurs**

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

## **9/ La relation entre la structure et les parents**

Le parent est le premier éducateur de son enfant et, à ce titre, il joue un rôle essentiel dans la transmission des valeurs éducatives et l'accompagnement de l'enfant. Le rôle des parents se décline dans la coopération entre parents et professionnelles.

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnelles. L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges. Lors de ces temps le parent est invité à entrer dans les pièces à vivre, afin de prendre le temps de se séparer ou de se retrouver dans la salle de jeu.

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

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des temps de réunion et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année. Les parents peuvent être sollicités pour participer à certaines activités ou réunions thématiques.

La petite crèche doit pouvoir être pour les parents un lieu d'échange, de ressources, d'implication dans la vie de la structure et d'investissement dans les différentes décisions qui pourront être prises ou dans des démarches en amont de projets pour participer à la définition et à la mise en œuvre d'un projet global réfléchi avec les familles.

### **10/ Annexes**

- 1° Protocole de mesures à prendre dans les situations d'urgence
- 2° Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
- 3° Protocole de délivrance de soins spécifiques
- 4° Protocole maltraitance et situation présentant un danger pour l'enfant
- 5° Protocole des sorties
- 6° Protocole de mise en sûreté

**ACCEPTATION DU RÈGLEMENT  
DE FONCTIONNEMENT**

**des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant  
du pays mauléonais**

ANNÉE : .....

Nous, soussignés M ou Mme.....et M ou Mme .....

parents ou représentant légal de l'enfant .....

certifions avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du Jeune Enfant du pays mauléonais et nous nous engageons à le respecter.

À .....le .....

*Signature des parents, ou du représentant légal  
précédée de la mention « lu et approuvé »*

**Document établi en deux exemplaires**