

Séance du 3 août 2022

DCM N° 2022-60

NOMBRE DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
29	29	23
Date de la convocation		
28/07/2022		
Date d’Affichage		
04/08/2022		

L’an deux mil vingt-deux

Et le trois août

à 17 heures, le Conseil Municipal de cette Commune s’est réuni en présentiel avec publicité des débats, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur Pierre Michel SIMONPIETRI, Maire.

*19 Membres présents* : MM. SIMONPIETRI Pierre Michel, POZZO DI BORGO Louis, GIAMARCHI Marie-Dominique, BIAGGINI Jean, FINI René, ALBERTINI Francine, PASQUALINI Maurice, MALAFRONTÉ Christine, SILVESTRI Dominique, BERTOLUCCI Marie Christine, UGOLINI Nuria, VEISON MARCELLI Nathalie, MURATI Carine, LOMBARDO Florence, CAMUZAT Alexandre, DARNAUD Laure, PORTA Marine, FICO Aurélie, MARTEL Enzo.

*4 Membres absents excusés (procurations) :*

BATTESTI Gilles CROCE-AJACCIO Catherine BIAGGINI Jean

CROCE-AJACCIO Catherine a donné procuration à FINI René

FABRIZY Bernard a donné procuration à SIMONPIETRI Pierre Michel

GIAFFERI Michael a donné procuration à PASQUALINI Maurice

*6 Absents* : SIMONI PIACENTINI Céline, MALPELI Stéphane, CASANOVA Jean-Pierre, LECA Jean-Louis, SIMONI Pierre Baptiste, NAPPO Michelle.

Madame PORTA Marine est nommée secrétaire.

**Objet de la délibération**  
Règlement de  
fonctionnement du Multi-  
Accueil « I Piulelli ».

Madame LOMBARDO Florence, conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance expose :

VU le Code de l’Action Sociale et des Familles,

VU le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil permettant d’optimiser l’accueil, de sécuriser les pratiques professionnelles, de responsabiliser les données et d’analyser les données de l’activité de la structure,

VU la délibération n° 2022-59 du 8 juillet 2022 qui adopte d’une part le projet d’établissement, le projet de règlement ainsi que le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) du Multi-Accueil « I Piulelli » et, d’autre part, autorise le Maire à déléguer des missions à la Directrice et à accomplir toutes les formalités nécessaires,

ATTENDU qu’aujourd’hui, il importe, pour répondre aux besoins des familles à la rentrée de septembre 2022, de modifier la capacité d’accueil de l’établissement, il est proposé aux membres du Conseil Municipal d’adopter le règlement de fonctionnement joint en annexe, dûment modifié.

OUÏ l’exposé de Madame LOMBARDO Florence, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l’unanimité :

### ADOPTE

- le règlement de fonctionnement de la structure « I Piulelli » joint en annexe.

### DIT

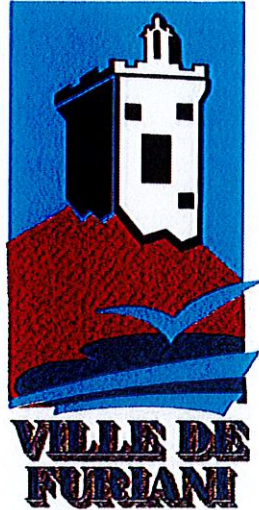
- que toutes les autres dispositions adoptées par délibération n° 2022-59 du 8 juillet 2022 restent applicables.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

LE MAIRE

Michel SIMONPIETRI





**Etablissement d'accueil de jeunes enfants municipal de Furiani**

**Multi-accueil**

**« I Piulelli »**

**Lieu dit U Rustincu – 20600 Furiani**

**Mail : [ipiulelli@mairie-furiani.corsica](mailto:ipiulelli@mairie-furiani.corsica)**

**Téléphone : 04.95.30.88.35- 06.17.05.98.29**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>1</b>
	<b>A / Les différents partenaires.....</b>	<b>1</b>
	1) Le gestionnaire.....	1
	2) Le personnel.....	2
	3) La vie des parents au sein de la structure.....	3
	4) Entretien des locaux.....	4
	5) Mission de la structure.....	5
	6) Les différents types d'accueil.....	6
	<b>B / MODALITES D'ACCUEIL.....</b>	<b>6</b>
	1) Capacité d'accueil.....	6
	2) Horaires d'accueil.....	6
	3) Absences et retards.....	6
	4) Personnes autorisées à récupérer l'enfant.....	7
	5) Fermetures annuelles.....	7
	6) Accueil des enfants porteurs de handicap.....	7
	<b>C / MODALITES D'ADMISSION.....</b>	<b>7</b>
	1) Pré-inscription.....	7
	2) L'admission.....	8
	3) L'adaptation.....	8
<b>II.</b>	<b>LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>9</b>
	1) L'accueil et les transmissions.....	9
	2) Trousseau à fournir par les parents.....	10
	3) Les temps de soin.....	10
	4) La journée de l'enfant.....	11
<b>III.</b>	<b>SURVEILLANCE MEDICALE.....</b>	<b>15</b>
	1) Vaccinations obligatoires.....	15
	2) Administration des médicaments.....	15

3) Maladies contagieuses et à éviction.....	16
4) Chutes et petites blessures.....	17

**IV. TARIFICATION ET CONTRAT.....18**

1) Tarification.....	18
2) Le contrat.....	20
3) Modalités de paiement.....	20
4) Absences déductibles.....	20
5) Congés annuels.....	21

**ANNEXES DES AUTORISATIONS :**

Annexe 1 : Certificat médical du médecin de l'enfant.....	24
Annexe 2 : Autorisation de droit à l'image.....	25
Annexe 3 : Autorisation de consultation du dossier dans CDAP.....	26
Annexe 4 : Autorisation pour un tiers.....	27
Annexe 5 : Autorisation à administrer les médicaments.....	28
Annexe 6 : Autorisation de sortie.....	29
Annexe 7 : Autorisation parentale des soins d'urgence.....	30

**ANNEXES DES PROTOCOLES**

Annexe 1 : Protocole situation d'urgence.....	32
Annexe 2 : Mesures d'hygiène générale et renforcée.....	33
Annexe 3 : Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	35
Annexe 4 : Protocole enfant en danger.....	36
Annexe 5 : Protocole de sorties.....	38
Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	40

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### A / Les différents intervenants :

#### 1) *Le gestionnaire :*

La Mairie est le gestionnaire du multi-accueil « I Piulelli » depuis le 1<sup>er</sup> Septembre 2020

La commune est désireuse de donner une autre dimension à cet établissement, avec une équipe dynamique et motivée, porteuse d'un nouveau projet d'établissement, respectueux des normes et décrets en vigueur.

Le Multi-accueil est placé sous l'autorité et la responsabilité de Monsieur le Maire de la Ville de Furiani. La Direction de l'Établissement peut être contrôlée par le service de Protection maternelle et infantile par la Direction de la promotion de la Santé et de la Prévention sanitaire de Corse, Direction sise à la Cullettività di Corsica.

La Caisse d'Allocation Familiale de Haute-Corse participe dans le cadre d'une convention territoriale globale de prestation de service au financement de la structure.

Le Multi-accueil est situé au lieu dit U Rustincu, il jouxte la Mairie et se situe cœur de la vie culturelle et éducative (école, cinéma, bibliothèque, centre sportif, etc....)

L'établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Furiani, propose 32 places du lundi au vendredi, permettant ainsi à des enfants âgés de 3 mois à 6 ans de fréquenter l'établissement sur un mode, collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence.

Il fonctionne au regard des dispositions :

- Du **Décret N°2000-762 du 1er Août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique,
- Du **Décret N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010** et de ses modifications éventuelles,
- Du **Décret N°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'aux instructions en vigueur de la **Caisse Nationale des Allocations Familiales**, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.

En matière d'encadrement le Multi-Accueil Municipal I Piulelli respecte les dispositions fixées aux articles R 2324-46-4 et assure la présence effective auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnelles suffisant pour garantir :

- Soit un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

La structure est assurée pour la responsabilité civile chez :

SMACL ASSURANCES  
141 rue Salvatore Allande  
CS20000  
79031 Niort CEDEX 9

Numéro de police : 094272/V

## 2) *Le personnel :*

L'équipe du multi-accueil est constituée comme suit :

- **1 Directrice :** *Infirmière, cadre de santé territorial, à temps complet réparti comme suit 75% administratif et 25% référente santé et accompagnante santé et accueil inclusif.*

Elle met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Elle accompagne en ce sens l'ensemble de l'équipe afin, d'atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place. Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle doit gérer les différents besoins de la crèche (sur le plan administratif et logistique).

**Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure (cf. lettre de mission)**

- Le rôle du référent et l'accompagnant santé et accueil inclusif (directrice : 0.25%).

« Art. R. 2324-39.-I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 du Code de la Santé Publique (CSP), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du CSP 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

II 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 prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 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 et l'équipe de l'établissement ;

« 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 mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service), 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 le référent technique, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

**1 Directrice adjointe :** *Educatrice de jeunes enfants, à temps complet réparti comme suit 75% auprès des enfants et 25% administratif.*

L'EJE est une spécialiste de la Petite enfance. Elle met en œuvre avec l'équipe le projet pédagogique et éducatif de la structure. Elle assure des missions d'éveil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant. Le positionnement de l'EJE lui confère également une mission d'accompagnement à la parentalité. Son temps de 25 % d'administratif est consacré à la préparation et à la programmation des activités proposées aux enfants. De plus elle organise les salles d'activités des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puéricultures.

#### **Continuité de direction :**

En l'absence de la directrice, l'adjointe, éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction.

En l'absence de la directrice et/ou de l'adjointe, une personne présente dans la structure en fonction du planning en vigueur sera désignée en application du décret :

« Art. R. 2324-36.-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 le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. ».

Dans l'établissement, les personnels présents sur les plannings du jour en ouverture et fermeture sont désignés en suppléance.

**1 secrétaire :** La secrétaire organise la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

Elle organise également la gestion logistique (organisation de réunions, commandes en lien avec la gestion de la crèche etc.).

Elle assure la gestion administrative des dossiers des familles : inscriptions, facturations, suivi des contrats, saisie des plannings de réservation dans le logiciel Hoptis.

Ses diplômes lui permettent de rentrer dans le roulement de l'équipe pour pallier les absences quand cela s'avère nécessaire.

**5 Auxiliaires de puériculture :** L'auxiliaire de puériculture accompagne les apprentissages des jeunes enfants jusqu'à 6 ans, tout en veillant à leur hygiène et à leur confort. Sous la responsabilité de la directrice ou de l'éducatrice, elle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence qu'il/elle assure, par les soins spécialisés dont elle est responsable (hygiène, médicaments, protocoles, repas, repos, etc..) et aux activités d'éveil qu'elle organise avec l'équipe.

**4 Assistantes d'animation** ayant CAP petite enfance ou BEP

L'assistante d'animation assure les soins spécialisés, elle participe aux activités d'éveil qu'elle organise. Elle veille à la sécurité des enfants et à leur bien-être.

Elle travaille sous la responsabilité de la Directrice et son adjointe.

Elle Prend en charge l'enfant dans sa globalité et effectue les mêmes missions que l'Auxiliaire de Puériculture.

**Apprenties CAP petite-enfance en alternance** (Elles ne sont pas comptées dans les effectifs d'encadrement des enfants).

Dans le cadre de leur formation en alternance elles apprennent leur métier au sein de l'établissement.

**1 Médecin référent, pédiatre, qui intervient régulièrement, soit 4 heures par mois.**

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

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35. Du Code de la Santé Publique.

Le médecin référent de la crèche ne se substitue pas au médecin traitant et ses visites ne peuvent donner lieu à une quelconque prescription. De plus, les consultations privées (type kinésithérapie) ne peuvent en aucun cas se dérouler sur le lieu de garde collectif de l'enfant.

Régulièrement, il peut être fait appel à des intervenants extérieurs dans le cadre d'activités d'éveil artistique, culinaire ou musical (chacun de ces intervenants devra fournir un casier judiciaire n°2 au même titre que l'ensemble des agents)

La structure peut accueillir des **stagiaires** dans le cadre de leur formation en lien avec la petite enfance CAP petite-enfance, éducateur de jeunes enfants, ou des étudiants en lien avec la santé (étudiants infirmiers, auxiliaires de puériculture, aide soignantes).

### **3 La vie des parents au sein de la structure :**

(en dehors des périodes de crises sanitaires ou de pandémies).

Les parents sont invités à des moments de festivités comme l'arbre de Noël de la crèche, la fête de fin d'année de la crèche, mais aussi pour des cafés-parents, pour des moments de rencontres privilégiés avec l'équipe ou sont échangées différentes problématiques comme par exemple (le sommeil, l'autonomie de l'enfant etc...)

**4 Entretien des locaux :** L'entretien des locaux est confié à une société de nettoyage, qui intervient tous les soirs du lundi au vendredi après la fermeture de la crèche.

### **5 Les Missions de la structure :**

L'établissement a pour missions principales :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur éveil et leur développement,
- D'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- De soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux,
- D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant.
- De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents.



## 6. Les différents types d'accueil :

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : jusqu'à 55 h réparties sur 5 jours par semaine et formalisées par un contrat annuel : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires régulier permettant d'établir un nombre d'heures mensuelles contractualisées entre la famille et l'établissement. Dans ce dispositif, les parents ayant l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de départ notés dans le contrat signé avec l'établissement, il leur est demandé de faire une évaluation au plus juste de leurs besoins tout en respectant notre règlement de fonctionnement.
- **L'accueil occasionnel** sous forme de séquences réservées mais non contractualisées. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins, sont ponctuels, et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans la structure au préalable. Dans ce cas, les familles doivent demander à l'avance si une place est disponible. Heure d'arrivée et heure de départ sont alors retenues. Cet accueil s'organise sur réservation auprès du secrétariat et en fonction des places disponibles. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24h à l'avance.
- **L'accueil d'urgence** prévu pour une période bien définie (formation, difficultés sociales, hospitalisation...). L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent un accueil d'urgence. L'accueil d'urgence est limité à 2 semaines et ne peut être reconduit qu'une seule fois. Un bilan de la situation sera fait au bout d'une semaine avec la famille.

A noter que les places régulières, quand elles sont libérées ponctuellement sont complétées par des places occasionnelles à hauteur de l'agrément et peuvent atteindre le dépassement en enfants réellement présents (soit 37 enfants) de 15 % autorisé par le décret n° 2021-1131 du 30 Août, article R2324-27. « Art. R. 2324-27.-Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président de la Collectivité de Corse. Ce dépassement de 15% peut aussi permettre des accueils d'urgence (personnes en recherche d'emploi, vacances de la nounou habituelle...) sans toutefois dépasser en heures réelles, la capacité totale hebdomadaire

## B MODALITES D'ACCUEIL

### 1) Capacité d'accueil :

La structure est habilitée à accueillir 32 enfants de 3 mois à 6 ans, de 7h30 à 18 h du lundi au jeudi et le vendredi à 17h30 :

	7h30/8h30	8h30/12h00	12h00/13h30	13h30/17h00	17h/18h Ve : 17h30
Lundi	24	32	32	32	20
Mardi	24	32	32	32	20
Mercredi	24	32	32	32	20
Jeudi	24	32	32	32	20
Vendredi	24	32	32	32	20

### 2) Horaires d'accueil

L'établissement est doté d'un logiciel de pointage HOPTIS. Les parents pointent à l'arrivée et au départ de l'enfant. Le personnel accueillant se charge de vérifier le pointage.

La réservation des heures supplémentaires est possible en téléphonant le matin pour retenir une place, nous répondrons à ces demandes selon nos disponibilités.

La structure est ouverte :

- Du lundi au jeudi de 7h30 à 18h00
- Le vendredi de 7h30 à 17h30

**Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec l'équipe.**

Dans l'hypothèse d'arrivées répétées au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, le contrat d'accueil pourra être rompu. Toute demi-heure entamée est due.

**Au-delà d'une heure de retard et en cas d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes autorisées, il sera fait appel à la gendarmerie ou la police, conformément à la réglementation en vigueur.**

### 3) Absences et retards

En cas d'absence prévisible les parents sont priés de prévenir la structure pour permettre le remplacement de la place par un autre enfant.

#### **4) Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées dûment enregistrées dans le dossier personnel de l'enfant et munies d'une pièce d'identité.

Dans les autres cas, qui doivent rester exceptionnels, le responsable légal devra avoir prévenu le personnel en amont et la personne mandatée devra présenter une pièce d'identité. A défaut, le personnel n'est pas autorisé à remettre l'enfant à la personne qui se présente.

#### **5) Fermetures annuelles :**

L'établissement est fermé 5 semaines par an :

- Une semaine durant les vacances de Pâques
- Trois semaines au mois d'août
- La semaine entre Noël et le Nouvel An

#### Fermetures exceptionnelles :

D'autres fermetures peuvent être décidées ultérieurement (ponts, formations, concertations, etc.) et feront l'objet d'un affichage, au moins un mois à l'avance, afin de permettre aux familles de prendre leurs dispositions. Le service de protection maternelle et infantile en sera informé.

#### **6) Accueil des enfants porteurs de handicap :**

L'accueil est ouvert aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, dans la mesure où l'aménagement et le personnel de la structure sont compatibles avec le projet de l'enfant. Un protocole d'accueil individualisé sera prévu par le médecin traitant, la famille, le référent santé et la directrice et l'éducatrice de jeune enfant afin de faciliter ce type d'accueil par l'équipe.

## **C MODALITES D'ADMISSION**

### **1) Pré-inscription**

Tout commence par une préinscription. Il est conseillé aux futurs parents de contacter le multi-accueil I Piulelli à partir du 3ème mois de grossesse (plus la demande est effectuée tôt, plus il y aura de possibilités d'obtenir une place pour votre futur enfant).

Pour un enfant porteur d'un handicap, la demande sera prise en compte à tout moment, dans la limite des places disponibles.

Les admissions se font tout au long de l'année, dès lors qu'une place se libère. Les places qui se libèrent sont proposées aux enfants déjà inscrits dans la structure et qui souhaitent des jours supplémentaires. Puis aux familles préinscrites qui figurent sur la liste d'attente.

Une commission d'admission se tient une fois par an. A cette commission siègent, Monsieur le Maire, son premier adjoint, l'élue déléguée à la petite enfance, la directrice de la crèche ou l'éducatrice jeune enfant.

**ATTENTION** : la pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

## **2) L'admission :**

La priorité pour l'admission au Multi-accueil est donnée en fonction de l'antériorité de la demande (selon liste d'attente).

Les parents dont les enfants intégreront la crèche, seront contactés téléphoniquement et invités à rencontrer la directrice de la crèche.

Au préalable, il leur sera envoyé par courriel, le règlement de fonctionnement et la liste des pièces à fournir, nécessaires à la constitution du dossier administratif.

Voici la liste des documents à fournir pour la constitution du dossier lors de l'admission de votre enfant :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, eau...),
- Certificat d'aptitude à la collectivité signé par le médecin de famille
- Le certificat du médecin attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (sans quoi l'enfant ne sera pas accepté au sein de la structure)
- Photocopie du livret de famille et acte de naissance de moins de 3 mois,
- Le numéro d'allocataire. (Pour les non allocataires, l'avis d'imposition N-2),
- Les pièces d'identité des deux parents,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant (cf. ass habitation),
- Le dossier d'inscription dûment complété,
- En cas de divorce ou de séparation un document officiel concernant les droits de garde et d'autorité parentale.
- Le règlement de fonctionnement signé par le 2 parents à la crèche
- Les autorisations jointes au dossier (de droit à l'image, de consultation du dossier dans CDAP, pour un tiers, de sorties, d'administration des médicaments) complétées et signées.

Tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans le lieu d'accueil devra être obligatoirement notifié à la directrice.

## **3) L'adaptation :**

- L'adaptation est obligatoire et se fera en fonction de l'enfant, les 5 premières heures sont gratuites.
- Les parents doivent rester disponibles tous les jours de l'adaptation.
- Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel, il doit-être validé par la direction et ne saurait excéder un mois.

La période d'adaptation va déterminer en grande partie la manière dont l'enfant et sa famille vont vivre l'intégration en collectivité.

Nous sensibilisons les familles sur la nécessité de suivre le planning individualisé établi avec l'équipe. Une première visite est programmée avec les parents et l'enfant pour que chacun se familiarise avec leur nouvel environnement et les membres de l'équipe.

Les parents ont ainsi l'occasion d'observer la façon de travailler du personnel.

Le premier rendez-vous est donc très important, quel que soit l'enfant. Cet entretien doit-être bienveillant, prenant en considération la difficulté que pourrait rencontrer les parents de confier pour la première fois leur enfant. Un temps d'échange se déroulera respectueux de chaque histoire familiale.

A cette occasion une fiche de renseignements est remplie donnant ainsi l'occasion d'échanger sur le déroulement d'une journée, le trousseau à fournir, les habitudes de l'enfant, le fonctionnement général et toute autre question qu'ils peuvent se poser.

Par la suite l'enfant est accueilli seul à partir de 30 minutes jusqu'à trois heures progressivement, et les jours suivants on se rapprochera du planning contractuel jusqu'à y parvenir. Le but recherché est que l'enfant se sépare de son parent en douceur. Pour le parent aussi, cette phase de séparation est importante, il s'instaure rapidement un rituel sécurisant d'autant plus que l'adaptation a été correctement suivie en amont.

Pour garantir son épanouissement, l'enfant porteur d'un handicap, bénéficiera d'un accueil commun aux autres enfants.

#### Elle se déroule généralement comme suit :

Lors de l'adaptation d'un enfant, tant que le parent est présent dans la structure, ce temps de présence n'est pas facturé, or, dès que le parent quitte la structure le temps restant est pris en compte et est facturé.

Par exemple le premier jour l'enfant sera présent environ 30 minutes avec son parent (gratuit), puis 30 minutes seul la ½ heure est comptabilisée etc.... Au bout d'une semaine, l'enfant effectuera ses journées ou de petites journées si la séparation avec son parent est difficile

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>30 min</b>	<b>30 min</b>	<b>1h à 2h</b>	<b>2h à 3h</b>	<b>3h à 6h</b>
L'enfant vient avec son ou ses parents.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.	L'enfant seul reste avec le personnel de la crèche.
Un petit questionnaire est fourni afin de connaître les habitudes et le rythme de l'enfant, ses spécificités.	Le parent téléphone, si tout se passe bien le temps d'accueil peut être prolongé de 30 minutes.	Le parent téléphone, si tout se passe bien le temps d'accueil peut être prolongé.	Selon le moment de la journée, prise du repas ou du goûter.	Petite journée : prise du repas et temps de sieste (pour les temps plein)

## II LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE

### 1) *L'accueil et les transmissions*

Un temps d'échange appelé transmission entre les parents et les professionnels est à prévoir à l'arrivée et au départ et le temps sera inclus dans le contrat.

L'enfant doit arriver propre, habillé et changé et ayant pris son petit-déjeuner et la prise de l'éventuel traitement médical.

Aucune collation ne pourra être donnée le matin.

**Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci (sommeil, médicaments, problèmes gastriques etc.). En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.**

A cette occasion, les parents nous font part des remarques à noter dans le cahier de transmission (comment s'est passée la nuit, a-t-il petit déjeuné, etc.) et le soir, les membres de l'équipe résument la journée de l'enfant (repas, sieste, activités, anecdotes...) pour que les parents aient le sentiment de continuité et de participer à la vie de la crèche.

Les périodes d'accueil et de retrouvailles sont l'occasion d'un moment d'échange nécessaire au bon déroulement de la journée et à la relation de confiance entre les familles et l'équipe.

## 2) *Trousseau à fournir par les parents* (tout doit-être identifié au nom de l'enfant)

Ils vérifieront que le trousseau est complet : doudou, sucette, vêtements propres, pratiques à l'usage et de saison (ci-dessous).

La structure fournit les couches. Cependant si les parents préfèrent une marque particulière, il leur appartiendra de les apporter.

Les parents doivent fournir :

- Le (ou les) biberon (s) (identifiable par étiquette qui passe au lave-vaisselle à haute température).
- Le lait maternisé avec dosage précisé (boîte neuve).
- 1 sac pour linge avec du linge de change propre
- 1 paire de chaussons (qui resteront à la crèche) semelles anti-dérapantes ou 5 paires de chaussettes anti-dérapantes.
- 1 sucette qui restera à la crèche (nous sommes dotés de casiers spéciaux aux noms de chaque enfant).
- 1 doudou qui pourra rester à la crèche (pour les enfants restant en temps plein repas).
- Le carnet de santé et la photocopie de la carte de la sécurité sociale et mutuelle du parent sur laquelle il est inscrit, le tout dans une enveloppe cachetée avec la mention inscrite CONFIDENTIEL SECRET MEDICAL.

Pour la toilette et le change il ne sera utilisé que de l'eau et du savon, de la pâte à l'eau en cas de besoin.

Il est obligatoire de marquer les vêtements des enfants, les tétines, biberons ainsi que tout objet personnel.

Le linge mis à disposition de votre enfant sera restitué.

## 3) *Les temps de soin*

Le soin en crèche passe par des temps de change, les petites blessures, l'apprentissage de la propreté, l'hygiène au quotidien et la prévention.

Les enfants se lavent les mains avant et après être passés aux toilettes, en rentrant du jardin et avant de manger et chaque fois que nécessaire au cours de la journée.

### a. Le change :

Il s'effectue en fonction des besoins de l'enfant et autant de fois que nécessaire.

C'est un moment privilégié pour parler au bébé, échanger des regards et le rassurer.

Nous prévenons le bébé lorsqu'on l'emmena pour le changer. Nous sommes attentifs au confort et à la sécurité du bébé.

Nous procédons au lavage du nez si l'enfant est encombré avec du sérum physiologique.

Nous utilisons l'eau et le savon.

Nous n'utilisons pas de lingettes par rapport à la fragilité de la peau des bébés, mais également pour des raisons écologiques. En rentrant du jardin, lavage des mains au savon pour tout le monde.

Les couches sont fournies par la crèche, toutefois des parents peuvent fournir leur marque habituelle en cas de peau fragile, eczéma etc...

b. L'apprentissage de la propreté :

L'apprentissage de la propreté jusqu'à l'acquisition de celle-ci, doit se faire en collaboration avec la famille. Le processus doit avoir été initié à la maison pour être poursuivi à la crèche.

Il doit y avoir un échange à ce sujet entre parent et équipe en crèche.

Dans tous les cas nous respecterons le rythme de l'enfant, en fonction de sa maturité.

c. Les petites blessures :

Nous accompagnons l'enfant et nous prenons en compte sa douleur. Nous apportons le soin nécessaire.

Nous appelons les parents si la situation est plus grave pour les informer. Toutefois un protocole ou une ordonnance du médecin traitant permettent de lui administrer un traitement qui sera mis en œuvre si besoin (fièvre, saignement important, risque de traumatisme). Un appel au SAMU et une hospitalisation peuvent-être décidés en cas d'urgence.

S'il y a plus de peur que de mal, un câlin et une écoute attentive suffisent souvent à résoudre le problème.

Toutefois, cela ne veut pas dire pour autant que nous ne prenons pas en compte le chagrin qui accompagne son bobo et sommes à l'écoute et restons bienveillants, car sur le moment l'enfant a besoin de ce temps où l'on ne s'occupe que de lui.

d. Sécurité :

Pour des raisons de sécurité :

- Le port de bijoux est interdit, ainsi que les épingles à cheveux. Les bijoux représentent un risque d'ingestion chez les jeunes enfants qui portent tout à la bouche exemple boucles d'oreilles, bracelet à perles, collier d'ambre.
- Ils pourront être retirés et déposés dans les casiers.
- Les jouets personnels sont strictement interdits au sein du multi-accueil I PIULELLI (normes non vérifiables, risque de perte ou de casse).

Afin d'éviter une trop grande frustration pour vos enfants, nous vous conseillons de laisser les jouets personnels à la maison.

#### **4) La journée de l'enfant**

Les activités :

Tout au long de l'année, différentes activités sont proposées aux enfants.

Il s'agit d'activités variées, en lien avec le thème fil conducteur choisi par l'équipe en début d'année, adaptées à l'âge et au développement de l'enfant.

Les enfants feront diverses activités dans la journée. Malgré les blouses, ils risquent de se tacher. Prévoyez des vêtements ordinaires.

#### Le temps de sommeil :

Le temps de sieste doit avoir lieu à des heures régulières pour instaurer un rituel et un rythme dans la vie de la crèche.

Les tout-petits ont leur propre rythme et sont couchés dès que le besoin s'en fait sentir. Pour les plus grands, le temps de repos est prévu après le déjeuner à partir de 12h00 environ.

La journée est épuisante pour un bébé qui se lève souvent très tôt pour venir à la crèche et qui s'est bien dépensé toute la matinée.

Les enfants sont débarrassés de leurs chaussures, bavoirs et attache-sucettes avant de rejoindre leur lit. Pour créer un climat sécurisant dans ce moment délicat de la journée ou l'absence des parents se ressent plus particulièrement, nous respectons les rites d'endormissement (objet transitionnel, musique, présence rassurante d'une adulte). La salle de repos est sous la surveillance permanente d'un adulte.

Le besoin de sommeil étant inégal, nous laissons les enfants se réveiller à leur rythme.

Au fur et à mesure ils sont amenés hors de la salle de repos.

Un passage par les toilettes ou le changement de couches à lieu, avant de rejoindre les enfants dans leur section.

Si un enfant ne veut pas faire la sieste nous le respecterons. Pendant le temps de repos des autres enfants, il lui sera proposé une activité calme (livre, puzzle...).

Vers 15h30 tout le monde est réveillé en général.

#### Le temps des repas :

Le repas est fourni, celui-ci est compris dans le tarif et est préparé par la Cuisine Centrale de Furiani, en collaboration avec une diététicienne Diplômée d'Etat.

Le menu hebdomadaire est affiché dans le hall d'entrée et consultable par les familles.

**Pour éviter le gaspillage alimentaire, veuillez prévenir dès que possible en cas d'absence prévisible.**

Les repas sont pris en deux groupes séparés en fonction des âges, chacun dans son unité.

Un membre de l'équipe se détache pour réchauffer les repas en cuisine.

D'abord les tout-petits. Dans cette tranche d'âge, un adulte s'occupe individuellement de l'enfant tout en respectant son rythme.

Il est important d'individualiser le temps des repas des bébés.

Les moyens (neuf/dix-huit mois) viennent ensuite. Ils ont envie de se débrouiller seuls et essaient de tenir leur cuillère. Les adultes les encouragent à l'autonomie mais veillent à leurs côtés pour les aider si besoin.

Puis viennent les grands, à partir de dix-huit mois, qui mangent seuls.

Le repas est un moyen de se retrouver autour de la table pour un moment de convivialité.

Nous nous efforçons à ce moment-là de préserver la tranquillité des enfants afin qu'ils mangent dans le calme. Manger doit être un plaisir et un moment d'échange entre les enfants et les adultes.

Tout régime spécial doit-être signalé à la direction par l'intermédiaire d'une ordonnance. Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors confirmé par le référent santé ou le médecin de la structure. Ce PAI sera complété par le médecin habituel de l'enfant en cas d'allergie ou d'intolérance.

Pour les débuts de diversification alimentaire, il vous sera demandé de fournir les petits pots adaptés à votre enfant en fonction des recommandations du médecin traitant.



Avant la diversification, le lait maternisé est amené par les parents (boîte neuve non entamée) sans **jamais préparer le biberon à l'avance**. (La crèche fournit de l'eau de Zilia ou St-Georges), si celle-ci ne convient pas aux parents, ils fourniront l'eau pour leur enfant. Une bouteille d'eau entamée est toujours jetée à la fin de la journée par sécurité.

La durée de conservation du lait est de 3 semaines après ouverture. Passé le délai de 3 semaine elle sera jetée.

#### **Le goûter** de l'après-midi

**Pour les bébés** : de 4 à 9 mois des biscuits 1<sup>er</sup> âge ou équivalent sont fournis, les parents fournissent soit le lait habituel de l'enfant soit un lacté correspondant suivant le conseil du pédiatre.

La composition du goûter pour les plus grands est variable (pain, fruits frais, fromage, biscuits, compote, laitage...)

Le goûter du matin n'étant pas recommandé, il est obligatoire que les parents donnent un petit déjeuner à leur enfant avant l'arrivée à la crèche.

**Le lait maternel** peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à 3° à l'arrivée). Le protocole mis en place par la structure peut vous être transmis afin de vous aider dans cette démarche.

**En cas d'allergie alimentaire**, si le repas ne peut être fourni par la crèche, les parents doivent fournir un repas industriel. Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place pour chaque enfant concerné.

#### **Les sorties extérieures à la structure** (cf. autorisation en annexe)

L'Agent de Sécurité de la Voie Publique de Furiani (ASVP) sécurise le trajet des sorties prévues

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil : stade, bibliothèque... Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

L'encadrement des enfants effectuant les sorties est d'un adulte pour cinq enfants qui marchent. Selon le type de sortie et l'âge des enfants cet encadrement pourrait être ramené au ratio d'un professionnel pour deux enfants. Les stagiaires sont autorisés à participer à ces sorties et en fonction de leur expérience et sous la responsabilité des professionnelles encadrant le groupe d'enfants, la référente pourrait proposer aux stagiaires présente la prise en charge d'un enfant.

Une adaptation à l'école U Rustincu et au Principellu est prévue en fin d'année en relation avec le personnel scolaire. Les enfants se rendent par petits groupes dans les petites classes de maternelle et participent aux activités prévues ce matin-là dans la classe. Ils sont accompagnés par le personnel de la structure.

Ces sorties sont réservées aux enfants inscrits à l'école pour l'année suivante dont les parents ont donné leur autorisation signée.

les fêtes organisées pour Noël, Pâques, fin d'année de crèche.

Les fêtes de Noël et de fin d'années sont organisées et les parents y sont conviés (sauf en cas de crise sanitaire ou de pandémie).

Lors de ces fêtes diverses activités sont proposées aux enfants comme la pêche aux canards, les jeux de quilles, mais également des mobiles gonflables que les enfants apprécient particulièrement. En cas de refus de votre part pour cette activité merci de bien vouloir le signifier par écrit. Sans écrit de votre part cela vaut acceptation de l'activité proposée par la crèche.

### Le travail d'équipe :

Une équipe pluridisciplinaire doit échanger régulièrement sur les pratiques appliquées dans l'établissement pour pouvoir adapter, renouveler ou expérimenter d'autres façons de faire.

Le but est d'améliorer l'accueil, le bien-être des enfants et la qualité de vie au travail qui a des répercussions sur tout le monde. C'est pourquoi des intervenants extérieurs peuvent intervenir comme un intervenant musique ou plasticien par exemple.

Des réunions sont organisées régulièrement de façon formelle ou informelle et à chaque fois que le besoin s'en fait sentir. Le projet pédagogique est retravaillé dès que de besoin par l'équipe et sa direction, également à l'occasion de l'accueil d'un nouvel agent, pour parler des projets ou d'une nouvelle organisation, d'un dysfonctionnement observé.

### L'analyse des pratique professionnelles

*« Art. R. 2324-37.-Le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :*

*« 1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;*

*« 2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;*

I Piulelli fermeront 2 heures plus tôt, tous les quadrimestres, les parents seront informés par mail 1 mois avant la date de l'analyse de pratique professionnelle et bien sûr ces 2 heures seront retirées de la facturation mensuelle

### La journée type de l'enfant en crèche

**7H30** : arrivée échelonnée des enfants -- Accueil dans la salle des petits

**9h** : les grands réintègrent leur salle

**9H à 10h30 environ** : activités – 2 à 3 activités proposées simultanément afin que les enfants puissent faire plusieurs activités.

**A partir de 10h30** : change des enfants, passage aux toilettes pour les plus grands.

**10h45/10h50** : temps de regroupement – Lavage des mains des enfants

**11h/11h15** : repas des enfants

**11h45 à 12h** : temps calme pour les enfants qui vont à la sieste (chansons, lecture, relaxation...)

**12h/12h15** : coucher des enfants

**14h à 15h** : propositions d'activités ou jeux libres.

**15h/15h15** : goûter des enfants

**16h** : change des enfants, passage aux toilettes

**A partir de 16h** : Activités/jeux libres

**A partir de 17h30 (17h le vendredi)** : regroupement dans la salle des petits jusqu'à la fermeture.

### Les festivités

**Sauf période exceptionnelle (crise sanitaire, pandémie, épidémie etc...) :**

La fête de Noël est organisée sur invitation (spectacle, goûter, remise des cadeaux par le père Noël) avec la participation des parents qui sont conviés pour l'occasion. Invitation par Monsieur le Maire dans la structure ou dans une salle dédiée)

Chaque année un carnaval est organisé pour tous les enfants fréquentant l'établissement (animation et goûter au programme des festivités). A cette occasion les familles doivent fournir le déguisement pour leur l'enfant s'ils le souhaitent. L'évènement a lieu au printemps généralement.

La fête de fin d'année, se déroule au mois de Juin ou de Juillet suivant les années et marque la fin de la fréquentation de la crèche pour les grands qui partiront à l'école. Elle permet de réunir les enfants et leurs parents autour d'un goûter afin de se dire au revoir...

A l'occasion de ces fêtes les enfants non accompagnés ne pourront être acceptés.

Lors de ces événements, les enfants seront à la charge totale des parents, dès lors que la famille est présente.

### III SURVEILLANCE MEDICALE

#### 1) *Vaccinations obligatoires*

**Pour les enfants nés à partir de 2018 :**

« Art. L. 3111-2. Du Code de la Santé Publique »

Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé  
« II.- Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue au I. La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants. » ;

**Vaccins obligatoires :**

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)

Coqueluche

Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b

Hépatite B

Infections invasives à pneumocoque

Méningocoque de sérogroupe C

Rougeole, oreillons et rubéole.

Le médecin traitant fournira une attestation validant les vaccins en fonction de l'âge de l'enfant et de sa santé dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur.

Chaque fois que l'enfant recevra une nouvelle dose de vaccin dans le cadre du calendrier vaccinal celui-ci devra établir un certificat attestant de la vaccination à jour de l'enfant.

#### 2) *Administration des médicaments*

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel, tout traitement médicamenteux.

L'ensemble des dispositions est défini et consigné sur le **protocole médical** établi par le médecin de l'établissement et au regard du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants du titre II

« Art. R. 2111-1.-I.-du Code de la Santé Publique (CSP). Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ; Infirmière, éducatrice de jeune enfant et auxiliaire de puériculture

Au sein de l'établissement 1 Piuelli, ce traitement pourra être administré une fois le protocole en annexe complété et signé par les 2 parents.

Le traitement doit-être impérativement administré par les parents au domicile. Il sera administré au multi-accueil, pour les enfants non fébriles et nécessitant une prise de médicaments brève (n'excédant pas 8 jours), et ce uniquement sur **présentation d'une ordonnance**, devant impérativement préciser :

- La date de prescription
- Les quantités à administrer (que les doses soient notées de manière lisible)
- La signature du médecin prescripteur
- L'ordonnance ne doit pas faire mention **du recours d'un auxiliaire médical pour la prise de médicaments.**

**D'une part** les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant, doivent expressément par écrit autoriser ces soins ou traitements médicaux et fournir les médicaments nécessaires ou le matériel.

**D'autre part, le référent santé et les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant doivent préalablement expliquer aux professionnels de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.**

Les médicaments apportés doivent être neufs, non ouverts et identifiés aux nom et prénom de l'enfant.

**En cas de fièvre supérieure à 38,5°C en en suivant l'ordonnance du médecin traitant ou le protocole en vigueur, un traitement antipyrétique sera donné à l'enfant. Les parents seront informés. En cas de convulsion ou aggravation de son état, le SAMU sera appelé.**

Chaque parent doit fournir une ordonnance de leur médecin traitant. Ils ont signé l'autorisation à l'inscription de l'enfant à la crèche afin d'administrer du doliprane à l'enfant concerné en cas de fièvre supérieure à 38,5°, en attendant que le parent vienne chercher son enfant.

En l'absence de ce document, le protocole ne pourra être appliqué et le paracétamol ne sera pas administré faute d'autorisation (Doliprane\*, Dafalgan\*). Selon l'évolution de la fièvre le SAMU sera prévenu.

### ***3) Maladies contagieuses et à éviction***

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.**

Les parents pensent souvent que l'ordonnance d'antibiotiques est le « sésame » qui va permettre la réadmission de l'enfant, mais celle-ci n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Par exemple : Impétigo, angine à streptocoque, coqueluche, impétigo, herpès, conjonctivite purulente, mycose, entraîneront l'éviction et le retour de l'enfant après 48h ou 72h de traitement selon l'infection de l'enfant.

Autres exemples d'éviction possibles : épidémie de bronchiolite à Virus Respiratoire Syncytial (VRS) ou épidémie de grippe...

La durée de l'éviction sera déterminée en fonction de la maladie et de l'état de l'enfant.

**En cas de selles liquides et abondantes ou après un vomissement, les parents devront venir chercher leur enfant et l'amener chez le médecin traitant.**

### Cas d'évictions de la structure

Angine à streptocoques A	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Rougeole	5 jours
Coqueluche	3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphthérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements
Oreillons	9 jours après l'apparition des symptômes
Gastroentérite à Escherichia colis entérohémorragique, Shigella	Après 2 coprocultures négatives
Typhoïde et paratyphoïde	Après 2 coprocultures négatives
Hépatites A et E	10 jours
Tuberculose	1 mois
Impétigo	3 jours si les lésions sont trop étendues.
Infections à clostridium difficiles	Jusqu'à disparition des symptômes.
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus type B et à pneumocoques	Hospitalisation
Teignes	Sur certificat médical
Gale	3 jours après le traitement local

#### 4) Chutes, petites blessures, morsures

En cas de chute ou de blessure à la crèche, les parents sont prévenus dès la survenue de l'incident. Le personnel applique le protocole prévu mais en cas de besoin les parents ou une personne déléguée par eux accompagneront l'enfant en consultation.

##### La morsure

Il peut arriver parfois que les enfants mordent. Il s'agit d'une pulsion que les jeunes enfants ne peuvent maîtriser et ils n'ont pas conscience de la douleur infligée à l'autre. La bouche happe, tête et mordille ... Avant de découvrir le monde par les mains, c'est par la bouche que le bébé appréhende son univers.

Différentes raisons peuvent expliquer ce geste :

- Mordre pour apaiser la douleur : Des gencives douloureuses, des dents qui apparaissent s'accompagnent d'un besoin de mordre ce qui est à portée de bouche. Tout est bon pour calmer ce mal inhabituel de bouche.
- Mordre avant de pouvoir parler : défendre son jouet, riposter à une provocation, se sentir menacé, vouloir attirer l'attention, être perturbé, tendu, frustré, fatigué... sans avoir les mots pour le dire. Il risque de le dire avec la bouche, certes, mais en mordant.

Que faire ? Les enfants qui mordent ne sont pas « méchants ».

Les enfants mordus sont souvent trop jeunes pour exprimer des limites par rapport à cette intrusion. Ces morsures impulsives jaillissent sans crier gare et sont difficiles à éviter par l'adulte présent.

Le professionnel intervient auprès des deux enfants : écouter la souffrance de l'enfant mordu, le rassurer, le soigner ; mettre des mots sur le vécu de l'enfant qui a mordu, interdire et préciser la conséquence de la morsure. L'équipe sait combien il est difficile pour un parent de retrouver son enfant avec une trace de dents incrustée dans la peau. Elle s'excuse toujours de n'avoir pu empêcher cela et prend en considération la colère du parent s'il ne peut la contenir.

## IV TARIFICATION ET CONTRAT

### 1) Tarification

Dans le cadre de la PSU, la CAF aide les familles à financer les frais d'accueil. Cette aide est progressive et est directement versée à la structure.

La tarification suit donc le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

- Participation financière des familles :

Le montant des ressources pris en compte est celui figurant sur l'**avis d'imposition N -2**, avant frais réels et abattements.

La base des ressources est déterminée de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Déduction des pensions alimentaires versées.

- Mode de calcul :

Les ressources (N-2) sont appliquées sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre :

(Ressources annuelles/12) X taux d'effort horaire X nombre d'heures réservées par la famille.

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturées Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

#### **A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :**

*Ressources plancher* = 712,33 euros. (Ce plancher est revu annuellement par la CAF)

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants : familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher, enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

**Tout retard dans la production des documents servant à établir la tarification entraîne l'application du tarif maximum selon le barème CAF. En cas de non production des documents, l'enfant ne saurait être maintenu dans l'établissement.**

*Ressources mensuelles plafond :*

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Il est calculé chaque année, il est fourni par les services de la Caisse d'Allocations Familiales.

*Situation des familles bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) :*

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui n'est pas accueilli au sein de l'établissement cela permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour l'accueil d'urgence, si les revenus ne sont pas connus, il sera appliqué un tarif calculé sur la moyenne des tarifs de l'année.

**Les familles sont tenues d'informer la CAF et la structure de tout changement de situation familiale ou professionnelle pouvant entraîner une modification dans le calcul de la prestation familiale.**

- L'outil de consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP)

C'est un service télématique à caractère professionnel qui permet à la direction de consulter les éléments nécessaires au calcul des prestations familiales.

Ce service de communication électronique, régi par une convention de service, est mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataire CAF. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel, respecte les règles de confidentialité, et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

## *2) Le contrat*

**A partir de Janvier 2023,**

- **Les contrats seront établis en année civile (1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre) ;**
- **Le lissage disparaît, les parents seront facturés pour les heures consommées.**

Le contrat de mensualisation est établi en fonction des besoins des familles. En cas de planning décalé ou de travail à temps partiel, ne seront contractualisées que les heures nécessaires. Le contrat reprend le planning hebdomadaire, le tarif horaire et le montant de chaque mensualité.

En cas de rupture anticipée, un préavis d'un mois est exigé et la demande doit se faire par écrit, par lettre recommandée avec AR ou donnée en main propre au secrétariat et doit-être adressée à Monsieur le Maire. A cette occasion il se peut que des frais de régularisation de fin de contrat soient générés.

L'accueil est réservé en demi-heures cadran. Toute heure entamée non réservée sera facturée par demi-heure supplémentaire.

En cas de dépassement récurrent, la direction reverra le contrat afin de correspondre au mieux aux besoins effectifs des familles.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, le temps de présence est facturé en fin de mois.

**Le contrat d'accueil pourra être révisé pour s'adapter aux besoins des familles. Le changement prendra effet le mois suivant la date de la demande**

- **Soit la révision se fait à la hausse elle ne peut se faire que si des places sont disponibles.**
- **Soit la révision se fait à la baisse, elle doit être motivée par la famille.**

## *3) Modalités de paiement*

Les modes de paiements sont autorisés par chèque bancaire, prélèvement, espèces ou chèques CESU.

Le règlement se fait à terme échu au plus tard le 10 du mois suivant (ex : le 10 octobre pour le mois de Septembre).

En cas de retards répétés et non justifiés le contrat pourra être remis en question.

## *4) Absences déductibles*

Les déductions sont limitées et obligatoirement fixées comme suit :

- Les fermetures de crèche,
- L'hospitalisation de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation),
- L'éviction par le médecin de la structure ou par le référent santé de la structure.
- Les maladies à partir du 4<sup>e</sup> jour de garde prévu (3 jours de carence comprenant le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical



### *5) Les congés annuels*

Les contrats seront établis en année civile 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre. **Les congés seront déductibles** à la condition qu'ils soient prévus à la conclusion du contrat.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Règlement de fonctionnement mis à jour - Le 8 Juillet 2022

02B-212001200-20220804-DCM2022-60-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/08/2022

**Monsieur le Maire**  
**Madame l'élue déléguée à la petite enfance**  
**La direction et le personnel du multi-accueil I PIULELLI vous souhaitent la bienvenue**

# LES AUTORISATIONS

## ANNEXES

<b>Annexe 1 :</b>	<b>Certificat médical du médecin traitant de l'enfant.....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 2 :</b>	<b>Autorisation de droit à l'image et/ou pour un-e mineur- e....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe 3 :</b>	<b>Autorisation de consultation du dossier dans CDAP.....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 4 :</b>	<b>Autorisation pour un tiers.....</b>	<b>27</b>
<b>Annexe 5 :</b>	<b>Autorisation d'administration de médicaments.....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe 6 :</b>	<b>Autorisation de sortie.....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe 7 :</b>	<b>Autorisation parentale de soins d'urgence.....</b>	<b>30</b>

## Annexe 1

### CERTIFICAT MEDICAL Du médecin habituel de l'enfant

Je soussigné, Docteur..... médecin de l'enfant

- Nom :
- Prénom :
- Age :
- poids

- Est apte à la vie en communauté
- Vaccination à jour au moment de l'admission au sein de l'établissement (à chaque nouvelle vaccination, un certificat de vaccinations à jour devra être fourni)
- Autorise l'administration de paracétamol en cas de température à partir de 38°5, selon l'ordonnance qui doit-être fournie, qui précise, la date, le poids, l'âge, les quantités, si c'est un générique le nom du médicament original.

Date, signature et cachet du médecin traitant de l'enfant

**Annexe 2**

**Autorisation de droit à l'image et/ou pour un-e mineur-e**

**Multi-Accueil Municipal I Piulelli**

**Objet :** Autorisation de filmer, photographier ou de publier des images / voix d'un-e mineur-e

Je soussigné, (nom du parent / tuteur légal)

Nom	Prénom
-----	--------

Adresse	
Ville	code postal

<input type="checkbox"/> Autorise le Multi-Accueil Municipal I Piulelli	<input type="checkbox"/> Refuse que le Multi-Accueil Municipal I Piulelli
---	---

- A filmer et/ou enregistrer mon enfant

NOM	Prénom
-----	--------

Pour usage interne de la structure ou pour le site de la Mairie.

Furiani, le

Signatures

la mère

le père

Vous pouvez vous rétracter à tout moment sur simple demande écrite auprès du secrétariat de la structure.

**A retourner à la structure soit par mail, soit directement au secrétariat.**

### Annexe 3

## AUTORISATION DE CONSULTATION DU DOSSIER DANS CDAP

### L'outil CDAP

C'est un service télématique à caractère professionnel qui permet à la direction de consulter les éléments nécessaires au calcul des prestations familiales.

Ce service de communication électronique est mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaire un accès direct à la consultation des dossiers allocataire CAF (ressources, nombre d'enfant à charge).

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel.

Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés*).

Je soussigné(e).....

- Autorise la direction de l'établissement « I Piulelli » à consulter mon dossier d'allocataire dans CDAP pour le calcul du tarif applicable à l'inscription de mon enfant :.....

Fait à :

Le :

Signature (précédé de la mention) « bon pour accord »

Annexe 4

**AUTORISATION POUR UN TIERS**

Je soussigné(e).....  
Autorise.....  
A venir chercher mon enfant.....  
Au multi-accueil municipal I PIULELLI

Signature :

Fait à :

Le :

**AUTORISATION POUR UN TIERS**

Je soussigné(e).....  
Autorise.....  
A venir chercher mon enfant.....  
Au multi-accueil municipal I PIULELLI

Signature :

Fait à :

Le :

## Annexe 5

### AUTORISATION D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

#### MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL I PIULELLI

Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Je soussigné M. ou Mme père et/ou mère ou personne ayant autorité parentale, autorise les agents du multi-accueil municipal I Piulelli à administrer le traitement médical de mon enfant

**(Traitement simple pour des enfants non fébriles, de type antibiothérapie - Aucun traitement de confort ne sera administré au sein de l'établissement).**

Sur présentation de la prescription médicale (ordonnance) qui doit comporter les éléments suivants :

- Datée et signée
- Nom :
- Prénom :
- Age :
- Poids de l'enfant :
- Posologie complète : quantité, nombre de fois
- Les doses à administrer doivent être notées de manière lisible

Pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Pour que le médicament puisse être administré, **il ne doit pas être fait mention** (recours d'un auxiliaire médical pour la prise de médicaments) car dans ce cas précis le traitement ne pourra être administré.

#### **LA DISTRIBUTION**

Seuls les médicaments non ouverts et non dilués pourront être administrés aux enfants

Tout médicament doit être :

Noté au nom et prénom de l'enfant

Si le médicament est générique, le pharmacien doit indiquer « substitué par » de manière lisible

Titre II : Traitement et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels des modes d'accueil du jeune enfant : article 2

#### **Alinéa 2° :**

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont autorisé expressément par écrit ces soins ou traitements médicaux.

#### **Alinéa 5° :**

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant les gestes qu'il lui est demandé de réaliser.

Date et signature (précédé de la mention « lu et approuvé » « bon pour accord »)

Le Père

La mère



## Annexe 6

### AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e).....

Autorise le personnel du multi-accueil municipal « I PIULELLI » à sortir mon enfant :

o Pour de petites excursions :

à la bibliothèque,

au stade du Bastio,

école maternelle pour les plus grands qui feront leur rentrée en maternelle, ...)

Date et signatures, précédé de la mention « lu et approuvé »

Père

Mère

- (cocher l'item ou les items souhaités)

## Annexe 7

### AUTORISATION PARENTALE DE SOINS D'URGENCE

Je soussigné .....

Mère et père, tuteur légal (I),

De l'enfant .....

autorise

n'autorise pas

La directrice du multi-accueil municipal I PIULELLI ou tout employée présente à prendre toutes les dispositions nécessaires en

cas d'accident de mon enfant .....et le faire transporter dans un service d'urgence si cela s'avère nécessaire.

Lu et approuvé.

Le :

Le Père

La Mère

(I) Rayer les mentions inutiles et préciser dans quel établissement doit être conduit votre enfant en cas d'urgence.

Clinique :

Hôpital :

# LES PROTOCOLES ANNEXES

Annexe 1 :	Protocole situation d'urgence.....	32
Annexe 2 :	Mesures d'hygiène générale et renforcée.....	33
Annexe 3 :	Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	35
Annexe 4 :	Protocole enfant en danger.....	36
Annexe 5 :	Protocole de sorties.....	38
Annexe 6 :	Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	40

## Annexe I

### Protocole situation 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

##### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

##### **Accidents, maladies aiguës :**

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
- Il décrit, sous la forme de 17 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement :

Observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident...

##### **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 de Bastia ou dans une clinique, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

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

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

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## **Annexe 2**

### **Mesures d'hygiène générale et renforcée**

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

#### **Consignes de sécurité :**

Les parents sont invités à accompagner ou 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
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la porte du sas.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- 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, qui suit les préconisations des autorités de santé.**

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

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- 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 son inscrite sur un calendrier perpétuel.

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

**En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui 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 (Plan d'Accueil Individualisé 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 la directrice 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 peut être délivré sur simple demande à 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, qui suivent les préconisations des autorités de santé.**

**Annexe 3****Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

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

**Traitement médical :**

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

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

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

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- 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.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoins.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux 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.

## Annexe 4

### Protocole enfant en danger

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

#### Le repérage :

##### **Des signes physiques :**

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

**Des signes de négligences lourdes** portant 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. Elle informe son directeur la DGS.



**Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit « 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 / copie à la CRIP  
Tel : 04.95.55.23.00 standard demander le secrétariat du procureur. Courriel : [sec.pr.tj-bastia@justice.fr](mailto:sec.pr.tj-bastia@justice.fr) / Copie : [crip2B@isula.corsica](mailto:crip2B@isula.corsica)

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

- Soit à la Collectivité de Corse via la Cellule de Recueil des informations préoccupantes (CRIP)  
Tel : 04.95.54.34.74 Courriel : [crip2B@isula.corsica](mailto:crip2B@isula.corsica)
- Soit au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule régionale, 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 5

### Protocole de sorties

**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 de l'année.

#### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leurs enfants 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.

#### **Accueillant : (Bibliothèque par exemple)**

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

#### **Liste des enfants :**

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 Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

#### **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Dans le jardin privatif, il est prévu 1 adultes pour 8 enfants.

#### **Trajet :**

Si le déplacement se fait à pied. L'encadrement sera respecté au regard de la réglementation à savoir un adulte pour 5 enfants qui Marchent.

#### **Repas (goûter) :**

Prévoir des glacières pour le transport des dentées que les enfants consommeront lors de la sortie. La température sera consignée dans les fiches de traçabilité HACCP.

Par beau temps les gouter se prennent assez souvent dans le jardin privatif.

#### **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches

- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteille d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## **Annexe 6**

### **Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat**

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

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.  
Le personnel titulaire est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

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

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

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

Prévenir les collègues :

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

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

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

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

A remplir seulement en cas d'inscription papier

Coupon détachable à remettre à la structure

---

Nous acceptons le présent règlement de la structure ..... (Version 2022/2023)

Fait à

Le

Signature du père et de la mère

Mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour accord »