



# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL  
U NIDU D'ECCICA-SUARELLA

RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération du

JUILLET 2022

Tel : 04 20 04 37 07

Email : creche-unidu@celavu-prunelli.fr





# Table des matières

<b>Article 1 : La présentation de la structure .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 : Les conditions de pré-inscription et d'admission .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 : L'inscription et le contrat.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 4 : Le mode de calcul des tarifs et la facturation .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 5 : Le personnel .....</b>	<b>11</b>
<b>Article 6 : L'accueil de l'enfant malade .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 7 : Les modalités d'affichage .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 8 : L'enquête Filoué.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 9 : Le non-respect du règlement de fonctionnement.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 10 : Le règlement Général sur la Protection des Données .....</b>	<b>14</b>



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL D'ECCICA-SUARELLA, COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

Ce règlement entre en vigueur à compter du ... et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure gérée par la Communauté de Communes du CELAVU-PRUNELLI.

## **Article 1 : La présentation de la structure**

Le multi-accueil est situé à Eccica-Suarella près de l'école maternelle de St Jean, lieu-dit Valle di Bori. Il se compose de deux pièces d'activités, de deux dortoirs, de deux salles pour les changes, d'une biberonnerie, de toilettes adaptées aux enfants, d'une salle polyvalente, d'une cour fermée pour les jeux extérieurs, d'une cuisine et d'un bureau pour la direction.

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines (fin du délai de congé maternité) jusqu'à l'entrée obligatoire en école maternelle. La garde se fait à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (de 1 à 4 jours par semaine) et également de façon occasionnelle. Le multi-accueil peut accueillir des enfants scolarisés de moins de 6 ans le mercredi ou à l'occasion de vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs ainsi que des enfants en situation de handicap par dérogation jusqu'à l'âge de 6 ans.

### **1.1 La capacité d'accueil**

Le multi-accueil est agréé pour 20 places. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil agréée. De ce fait, 23 enfants peuvent être présents simultanément par jour à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire et que les règles d'encadrement sont respectées.

Le nombre de professionnels présent sur la structure garanti un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

### **1.2 Les horaires et les fermetures**

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00 sauf jours fériés et ponts.

Les fermetures annuelles sont programmées en début d'année, elles correspondent à quatre semaines au mois d'août et une semaine pour les vacances de Noël. Exceptionnellement des jours de fermetures supplémentaires pour des formations professionnelles peuvent être programmés.



Les dates précises de fermeture sont communiquées par mail chaque année aux parents et affichées à l'entrée de la structure. Ces périodes ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre.

Des horaires exceptionnels de fermeture anticipée sont programmés tout au long de l'année pour des réunions pédagogiques et journées de formation du personnel. Elles sont signalées préalablement par affichage et par mail.

### **1.3 Les différents modes d'accueil**

Afin de répondre aux besoins des familles, plusieurs modes d'accueils sont possibles.

- L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure de façon régulière à temps plein ou à temps partiel. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est réalisé entre les parents et la directrice.

- L'accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle en fonction des besoins des familles et selon les disponibilités de la structure. Les parents peuvent être prévenu le matin-même qu'une place est exceptionnellement libre. L'enfant ne bénéficie pas d'un planning fixe.

- Le périscolaire

Les enfants inscrits à l'école peuvent être accueillis le mercredi ou lors des vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs, selon la disponibilité de la structure.

- L'accueil d'urgence

Un enfant peut être accueilli du jour au lendemain en fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation (hospitalisation d'un parent, arrêt brutal du mode de garde, etc.). En aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une place définitive.

## **Article 2 : Les conditions de pré-inscription et d'admission**

### **2.1 Le dossier de pré-inscription**

Un dossier de pré-inscription doit être rempli et déposé avec les documents demandés par les parents directement à la structure ou envoyé par mail. Le dossier peut être retiré auprès de la structure, à la Communauté de Communes Celavu-Prunelli (CCCP) ou téléchargé sur le site de la CCCP.



## 2.2 La commission d'admission

La priorité est donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire communautaire. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants résidents sur des zones géographiques différentes. Une pré-inscription **ne garantit pas** une place dans la structure. La demande est examinée lors de la commission d'admission selon plusieurs critères :

- le lieu d'habitation avec présentation obligatoire d'un justificatif de domicile à la date d'accueil effective de l'enfant ;
- le mode de garde (une priorité sera donnée aux modes de garde régulier en longue durée) ;
- la date de dépôt de la demande ;
- les fratries déjà en cours de contrat ;
- le dossier complet.

Lors de la commission d'admission, une analyse précise de la demande, des besoins de chaque famille, et des places disponibles au moment de la date demandée par les parents est réalisée. La directrice de la structure contacte la famille à l'issue de la commission d'admission pour annoncer la décision, demander les justificatifs du dossier d'inscription et fixer le rendez-vous de finalisation du dossier.

L'admission devient définitive lorsque que la famille a transmis la totalité des documents et justificatifs demandés.

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation avec la famille et le médecin traitant de l'enfant ainsi que le référent « Santé et Accueil Inclusif » et la directrice de la structure afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

### **Article 3 : L'inscription et le contrat**

#### **3.1 Le dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est établi avec la directrice. Il contient les documents suivants :

- la photocopie du livret de famille ;
- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
- une attestation « Responsabilité civile » mentionnant l'enfant ;
- un justificatif de situation professionnelle (attestation employeur, certificat de travail, attestation d'inscription au registre du commerce, une attestation d'entrée en formation ou de reprise de travail, ...) ;
- le numéro d'allocataire de la CAF ou registre d'appartenance ;



Une photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 ;

- une ordonnance de paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5.

A l'entrée dans la structure, la directrice transmet aux parents une fiche d'autorisations à compléter et signer contenant différentes informations :

- les autorisations aux soins (hospitalisation d'urgences, administration de médicaments et application de crème solaire) ;
- l'autorisation de filmer/photographier ;
- l'autorisation de consultation du site CDAP (dossier allocataire CAF) ;
- l'autorisation de sortie ;
- l'autorisation pour l'enquête statistique Filoué<sup>1</sup> ;
- les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant ;
- la prise de connaissance du règlement de fonctionnement.

*Nota* : tout changement de domicile, de situation familiale, de numéro de téléphone, de médecin traitant, etc... doit être impérativement signalé par écrit dans les plus brefs délais à la directrice.

### 3.2 Les affaires à fournir

**Toutes les affaires doivent être étiquetées ou notées au nom de votre enfant.**

Les affaires à fournir à l'arrivée de votre enfant sont :

- une boîte de mouchoirs ;
- une crème non médicamenteuse ( par exemple une pâte à l'eau - eryplast ) en cas d'érythème fessier ;
- un thermomètre ;
- un biberon ou un bec verseur pour l'eau ;
- une gigoteuse pour la sieste des bébés ;
- un flacon de Doliprane non entamé.

Pour les enfants qui prennent encore du lait :

- deux biberons ;
- une boîte de lait non entamée qui sera conservée 3 semaines à la crèche ou apporter tous les jours les dosettes nécessaires.

Le casier doit toujours contenir deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison et à la taille de votre enfant. Elles doivent être simples et pratiques, ne craignant pas d'être salies. Aux beaux jours, il faudra fournir un tube de crème solaire et un chapeau ou une casquette.

---

<sup>1</sup> cf. Article 8 – page 13.



Les objets sont proscrits de la structure et devront être ôtés par les parents. La crèche décline toute responsabilité en cas de casse ou de vol.

Les couches, les repas et l'eau sont fournies par la structure. Les parents désirant une autre marque de couches que celle utilisée par la crèche devront apporter la quantité nécessaire à la journée. Les parents ne peuvent pas apporter de repas de l'extérieur sauf cas exceptionnel défini dans un PAI. L'eau peut être apportée par les parents à conditions de fournir une bouteille non entamée par jour.

### 3.3 L'adaptation

L'adaptation est organisée sur une période d'environ deux semaines. Un planning spécifique est établi pour cette période. Celui-ci se fait avec la directrice et les parents, en veillant au respect du rythme de l'enfant. Durant cette période, les parents doivent être joignables et pouvoir venir récupérer l'enfant à tout moment. La période d'adaptation se fait progressivement ; le parent reste quelques moments avec son enfant les premiers jours, puis des séparations progressives sont programmées à des moments clés de la journée.

Cette adaptation est payante.

### 3.4 Le contrat

Un contrat individuel est établi après la période d'adaptation et renouvelé en janvier et septembre ; il contient :

- la date d'entrée et de sortie de l'enfant ;
- les jours, horaires et semaines d'accueil de l'enfant ;
- le tarif horaire calculé selon les différents critères ;
- les modalités de rupture du contrat de part et d'autre des parties.

Les horaires réservés doivent être impérativement respectés. Les transmissions lors de l'arrivée et du départ de l'enfant comptent dans le temps d'accueil.

Toute modification d'un contrat en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite datée et signée un mois avant auprès de la directrice. Elle ne sera accordée qu'en fonction des places disponibles et ne sera effective qu'au premier jour du mois suivant.

En cas de contrat non adapté et non respecté par la famille, il peut être revu par la directrice en cours d'année de façon unilatérale.

### 3.5 Les conditions d'arrivée, de départ et d'absences des enfants

Lors de l'élaboration du contrat entre la structure et la famille, des jours ainsi que des horaires de garde sont établis. L'enfant doit arriver et partir aux horaires définis dans le contrat. Un délai de dépassement de 10 minutes par jour est toléré, passé ce délai une demi-heure supplémentaire est facturée à la famille. Un planning d'absence prévue sur l'année pourra être accepté lors de l'élaboration du contrat et réactualisé à la révision du contrat.



Toute absence non prévisible ou retard doit être signalé au mieux avant 8h00 ou au minimum une heure après l'heure prévue d'arrivée de l'enfant afin de faciliter l'organisation de la journée. La place de l'enfant peut être donnée à un enfant en accueil occasionnel.

**Toute absence justifiée auprès de la directrice bénéficiera d'une déduction à compter du deuxième jour d'absence.**

En cas de non-respect des horaires induisant un souci au niveau du taux d'encadrement des enfants, l'équipe se réserve le droit, pour des raisons de sécurité, de ne pas accueillir l'enfant.

Il est entendu que l'heure de fermeture de la crèche étant à **18h00**, les parents se doivent d'arriver un peu plus tôt afin de recueillir le compte rendu de la journée de l'enfant. Après l'heure de la fermeture, pour des raisons de sécurité l'enfant ne doit plus se trouver dans la structure. En cas d'impossibilité de joindre les familles ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, la gendarmerie sera contactée.

Les absences répétitives et non justifiées ainsi que tout retard répété peuvent donner lieu à la modification ou à l'annulation du contrat d'accueil par la directrice de façon unilatérale (les parents étant redevable du mois de préavis). **La constatation de retards répétitifs au-delà de l'heure de fermeture de la structure pourra entraîner une suspension immédiate du contrat.**

#### **Article 4 : Le mode de calcul des tarifs et la facturation**

##### **4.1 Le mode de calcul des tarifs**

La structure multi-accueil est bénéficiaire de la Prestation de Service Unique (PSU). A ce titre, les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle qui est calculée en fonction du nombre d'enfants dans le foyer, des revenus et du taux d'effort.

Une structure d'accueil bénéficiant de la PSU vous permet de bénéficier d'un tarif réduit basé sur vos revenus imposables. La PSU n'est pas cumulable avec la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE).

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022 (circulaire C2019-005 du 5 juin 2019) :




**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le calcul du coût horaire est établi dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1er janvier par la C.N.A.F.

La participation familiale est révisée le 1er janvier de chaque année ou lors de la survenue d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille (naissance, adoption, séparation). Toute demande de modification suite à un changement de situation doit être effectuée par écrit avec justificatifs auprès de la directrice. Le nouveau calcul prendra effet à compter du mois suivant la réception du courrier.

Pour les personnes allocataires tout changement de situation doit être également signalé à la CAF.

Les ressources prises en compte sont :

- **pour les allocataires de la CAF** : le quotient familial (QF) qui est accessible par consultation du service internet CAF PRO. La famille doit autoriser cet accès. Si la famille s'y oppose, le calcul des ressources sera le même que les non-allocataires.
- **pour les non-allocataires de la CAF** : les revenus déclarés de l'année N-2, c'est-à-dire, le montant total des salaires et assimilés avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.
- **en l'absence de revenus** : la participation financière sera calculée sur la base du prix plancher.



**En l'absence de justificatifs pour les familles ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources** : la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents et se sans effets rétroactifs.

Le calcul pour estimer votre coût horaire est le suivant : prendre le montant total de l'avis d'imposition N-2 des salaires et assimilés avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels de la déclaration, le diviser par 12 (nombre de mois) et multiplier le résultat par le taux horaire.

En prenant en exemple une famille de 3 enfants en 2021 dont les revenus imposables N-2 s'élèvent à 32 360€, on obtient :

$$(32360/12) \times (0,041/100) = 1,10\text{€ par heure.}$$

#### 4.2 L'enfant en situation de handicap

Lorsque votre enfant est en situation de handicap, vous pouvez bénéficier de la PSU pendant deux années supplémentaires, jusqu'aux 6 ans (5 ans révolus) de votre enfant, à condition que son handicap ouvre le droit à l'Allocation d'Éducation pour Enfant Handicapé (AEEH).

De plus, lorsqu'un de vos enfants est porteur de handicap, qu'il soit accueilli ou non dans la structure, le taux d'effort retenu est le taux immédiatement inférieur. Par exemple, si vous avez deux enfants, dont un en situation de handicap, le taux d'effort retenu sera celui qui est appliqué pour 3 enfants.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants bénéficiaires de l'AEEH.

#### 4.3 La facturation

Une facture est envoyée par mail le premier du mois suivant le mois d'accueil. La participation mensuelle est exigible avant le cinq du mois. Les modalités de règlement sont spécifiées sur la facture.

En cas de retard de paiement, un premier mail vous sera envoyé pour rappel au bout de 20 jours. Dans les 10 jours suivants, un courrier de relance R/AR sera émis par la structure d'accueil. A défaut de paiement suite à cette relance, un titre de recettes sera émis par la Communauté de Communes pour le recouvrement de cette dette. Les frais afférents à cet envoi R/AR seront facturés et se cumuleront donc à cette dette. Ce titre sera envoyé aux parents par le **TRESOR PUBLIC** chargé du recouvrement. L'accueil de l'enfant sera suspendu le temps de la régularisation de la situation, et notifié aux parents.

- Accueil régulier

La facturation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours et d'heures réservé pour l'enfant et non le nombre de jours et d'heures effectifs. Tout dépassement d'horaire sera facturé sur la base de toute demi-heure entamée due. Le tarif de l'heure supplémentaire est identique au tarif horaire du contrat.



Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur ou inférieur au temps contractuel de 2 mois consécutifs, le contrat devra être ajusté en conséquence. Le contrat doit correspondre aux besoins réels de chacun.

Le nombre de congés doit être renseigné à l'occasion de l'établissement du contrat. Ils seront décomptés et déduits du contrat.

- Accueil occasionnel, d'urgence et périscolaire

La facturation se fait à l'heure sur la base des heures de présence réalisées par l'enfant. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'accueil d'urgence, dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas enregistrées, le gestionnaire peut appliquer un tarif horaire fixe, défini annuellement. Il correspond à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l'exercice précédent (cf. affichage bureau directrice).

#### **4.4 Les déductions**

Les déductions admises sont les suivantes :

- fermeture de la structure ;
- hospitalisation de l'enfant ou éviction par le médecin traitant, déduction dès le premier jour sur présentation d'un certificat ;
- absence justifiée par le parent supérieure à un jour (le 1<sup>er</sup> jour correspond à un jour de carence).

Les absences justifiées sont celles bénéficiant d'un certificat médical d'absence du médecin de l'enfant ou si le parent a informé la directrice au mieux avant 8h00 ou au minimum une heure après l'heure prévue d'arrivée de l'enfant.

#### **Article 5 : Le personnel**

Le personnel répond aux normes d'encadrement et de qualification définies par le décret relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Le personnel est tenu au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles. Cependant, en cas de suspicion d'enfant en danger, le personnel est tenu de signaler la situation aux autorités administratives.

L'équipe veille au développement, au bien être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

#### **5.1 La direction et la continuité de direction**

La direction et la responsabilité du multi-accueil sont confiées à une éducatrice de jeunes enfants.



En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement. La personne est prioritairement une auxiliaire de puériculture. Elle est désignée sur le planning de l'équipe. Elle sera la personne de référence s'il faut prendre une décision particulière et s'assure de la mise en œuvre du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et des missions de chacun.

## 5.2 L'équipe encadrante et les agents de service

L'équipe pluridisciplinaire est composée de personnes diplômées et qualifiées : deux auxiliaires de puériculture et trois accompagnantes petite enfance.

L'équipe est aussi composée d'un cuisinier et d'un agent d'entretien.

## 5.3 Les intervenants extérieurs

Un médecin vacataire intervient en tant que référent « Santé et Accueil Inclusif » à hauteur de 20 heures par an.

Une psychologue vacataire intervient auprès des enfants, des équipes et des familles, quatre heures par mois. Le planning d'intervention de la psychologue est affiché à l'entrée de la structure.

## 5.4 Les stagiaires

L'établissement peut accueillir tout au long de l'année des stagiaires qui sont encadrés par un professionnel référent.

## Article 6 : L'accueil de l'enfant malade

En cas de soucis médical survenant au cours de la journée (diarrhée, vomissements, hyperthermie...) les parents sont contactés et peuvent être amenés à venir récupérer leur enfant. Dans certains cas la directrice se réserve, selon les symptômes présentés à l'arrivée de l'enfant, le droit de conseiller aux parents de garder l'enfant à la maison pour son bien-être.

En cas d'urgence, l'intervention du SAMU ou des pompiers est sollicitée. L'enfant peut être dirigé vers un service médicalisé d'urgence. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

### 6.1 L'administration des médicaments

Les traitements médicamenteux de l'enfant pourront être administrés à la crèche seulement si la prescription d'un traitement biquotidien n'est pas possible. Les parents veilleront donc à demander au médecin traitant d'établir dans la mesure du possible des prescriptions qui pourront être données en deux prises (matin et soir). Toute administration de traitement à la maison doit être signalée dès l'arrivée de l'enfant.



L'administration du médicament sera possible si les conditions suivantes sont réunies :

- l'autorisation d'administration des médicaments a été signée par les parents ;
- la copie de l'ordonnance a été fournie avec le médicament prescrit et non entamé par les parents ;
- l'équipe présente a été formée à l'administration de ce médicament par le référent « Santé et Accueil Inclusif ».

En cas d'hyperthermie de plus de 38,5°C, un antipyrétique (Doliprane) sera administré à l'enfant à conditions d'avoir une ordonnance de moins de 6 mois faite par votre médecin /pédiatre autorisant l'administration de paracétamol. Sur l'ordonnance il doit y apparaître :

- le prescripteur ;
- la date d'établissement de l'ordonnance ;
- l'identité de l'enfant ainsi que son âge et son poids ;
- l'identité du médicament prescrit et sa posologie (Doliprane) ;
- la signature du prescripteur.

Vous devez fournir un flacon non entamé de Doliprane avec le nom et prénom de votre enfant inscrit sur la boîte.

## 6.2 Les maladies contagieuses et les évictions

En cas de maladie contagieuse dans l'établissement, les parents sont prévenus par un affichage.

L'éviction de la structure par obligation réglementaire concerne les maladies suivantes :

- l'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- la coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie ;
- l'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère ;
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie ;
- les infections invasives à méningocoque : hospitalisation ;
- les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite ;
- la rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption ;
- la scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- la tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère ;
- la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle ;
- la gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

L'enfant atteint de conjonctivite n'est pas admis dans la structure jusqu'à ce qu'il soit sous traitement médicamenteux.



## **Article 7 : Les modalités d'affichage**

Un panneau d'affichage à l'entrée de la structure est mis à jour régulièrement pour faire part aux parents des éventuelles informations importantes de la structure.

## **Article 8 : L'enquête Filoué**

Les caisses d'Allocations familiales réalisent une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) qu'elles financent.

Cette enquête permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des EAJE, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil. De ce fait, il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement anonyme, les informations des crèches qu'elle finance : top allocataire oui/non, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code commune résidence de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures annuel facturées, nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, tranche de facturation appliquée, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Lors de l'inscription de votre enfant, la directrice vous transmettra une fiche des autorisations à compléter. Sur cette fiche vous pourrez accepter ou non de participer à l'enquête Filoué.

## **Article 9 : Le non-respect du règlement de fonctionnement**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et/ou des clauses du contrat de garde, de non-paiement ou tout autre comportement perturbateur du bon déroulement de la crèche, la structure se réserve le droit de remettre en cause le contrat de garde.

Après lecture du règlement de fonctionnement de la structure, les parents acceptent les modalités d'accueil telles qu'elles y sont définies et s'engagent à les respecter. Lors de l'inscription il faudra signer une fiche d'autorisations où il est précisé que vous avez pris connaissance de ce règlement et que vous vous engagez à le respecter.

## **Article 10 : Le règlement Général sur la Protection des Données**

Les informations recueillies sur les formulaires et contrats utilisés par la Communauté de Communes Celavu Prunelli sont enregistrées dans un fichier informatisé par les services de la petite enfance pour la bonne gestion du service et la relation à l'utilisateur.



Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services administratifs, service comptable et financier, partenaires institutionnels, cabinets d'étude éventuellement appelés à réaliser des prestations pour le compte de la collectivité.

Les données sont conservées pendant autant de temps que l'utilisateur a recours au service.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données via : 04 95 29 19 40 – [contact@celavu-prunelli.fr](mailto:contact@celavu-prunelli.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



## PROTOCOLE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Chaque section est équipée d'un classeur contenant les protocoles de soins et d'urgence suivants :

- Fièvre ;
- Convulsion ;
- Gêne respiratoire ;
- Détresse respiratoire ;
- Etouffement par un corps étranger ;
- Victimes inconscientes ;
- Arrêt cardiorespiratoire ;
- Position latérale de sécurité ;
- Diarrhée et /ou vomissement ;
- Indigestion voire intoxication (alimentaire ou non) ;
- Traumatisme ;
- Conjonctivite ;
- Plaies ;
- Douleur dentaire ;
- Saignement de nez ;
- Brulures ;
- Réaction piqures d'insectes.

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » forme l'ensemble des professionnelles sur le bon usage des protocoles.

En outre, un protocole de recours aux services d'aide médicale d'urgence est affiché dans chaque section à proximité du téléphone. Le protocole comporte le numéro d'appel du SAMU ainsi que les renseignements à fournir à l'interlocuteur.





# PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

Les protocoles d'hygiène préventive et générale sont affichés dans les pièces concernées :

- Protocole d'utilisation du gel-hydro alcoolique ;
- Protocole du lavage des mains ;
- Protocole de change ;
- Protocole de préparation et conservation des biberons ;
- Protocole de conservation du lait maternel ;
- Protocole de la Désobstruction Rhino-Pharyngée (DRP).

Les listes des maladies à éviction et des maladies à déclaration obligatoires sont affichées dans le bureau de la direction et dans le classeur de chaque section.

En cas d'épidémie, les recommandations nationales en vigueur seront appliquées.



## PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

L'administration de médicaments sera possible si les conditions suivantes sont réunies :

- l'autorisation d'administration des médicaments a été signée par les parents ;
- la copie de l'ordonnance a été fournie avec le médicament prescrit et non entamé par les parents ;
- l'équipe présente a été formée à l'administration de ce médicament par le référent « Santé et Accueil Inclusif ».

Sur l'ordonnance il doit y apparaître :

- le prescripteur ;
- la date d'établissement de l'ordonnance ;
- l'identité de l'enfant ainsi que son âge et son poids ;
- l'identité du médicament prescrit et sa posologie (Doliprane) ;
- la signature du prescripteur.

Les professionnels sont formés par le référent « Santé et Accueil Inclusif » à l'administration du Doliprane et des principaux médicaments prescrits aux enfants pour les maladies les plus courantes.

Tous médicaments administrés au sein de la structure est noté dans un cahier de suivi mentionnant :

- le nom et prénom de l'enfant ;
- la température de l'enfant ;
- si l'ordonnance a bien été vérifiée ;
- si les parents ont bien été appelés ;
- le médicament administré et la dose ;
- la date et l'heure de l'administration ;
- le nom et prénom de la professionnelle.

En cas de soins spécifiques pour les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre les parents, le médecin de l'enfant, le référent « Santé et Accueil Inclusif », l'équipe et la directrice de la structure.

Le PAI contient :

- l'identité de l'enfant
- les coordonnées téléphoniques des personnes à joindre en cas d'urgence et les informations à donner



- les aménagements spécifiques précisant le protocole des soins médicamenteux et des prises en charge complémentaire paramédicale
- les formations aux gestes techniques désignant qui est le formateur et qui a été formé.

Le document est signé par les parents, la directrice, le référent « Santé et Accueil Inclusif », le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant et les professionnels formés.



## PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

En cas de suspicion de maltraitance sur un enfant, l'équipe informe la directrice. Cette dernière échange avec le référent « Santé et Accueil Inclusif » et la psychologue de la structure, afin de pouvoir éventuellement programmer un entretien avec la famille. Une fois les éléments importants récoltés, la directrice informe son supérieur hiérarchique et fait une déclaration à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) de Corse-du-Sud :

- Mail : [crip.2a@corsedusud.fr](mailto:crip.2a@corsedusud.fr)
- Téléphone : 0800-000-119
- Adresse : CRIP, BP 414, 20183 Ajaccio Cedex.

En cas d'urgence si l'équipe est témoin de violences, de cris, de coups, un professionnel contacte le numéro d'appel national de l'enfance en danger, le 119, qui s'occupera de contacter sans délai les services de première urgence pour une intervention.



## PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

Les sorties peuvent être réalisées seulement si les règles d'encadrement sont respectées :

- à l'intérieur de la structure : un professionnel pour huit enfants qui marchent et un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- lors de la sortie : un professionnel pour cinq enfants, dont au moins un professionnel diplômé (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmiers, psychomotriciens) et au minimum deux professionnels présents.

La seule sortie organisée est la « passerelle école » : la visite de l'école maternelle à moins de 200 mètres de la crèche. Un groupe de 10 enfants part avec deux professionnels dont au moins un professionnel diplômé. Un professionnel ouvre la marche suit des dix enfants et l'autre professionnel ferme la marche. Les professionnelles tiennent une corde à chaque bout et les enfants tiennent la corde, tous du même côté.

Un professionnel porte un sac contenant la liste des enfants présents, le numéro des personnes à contacter en cas d'urgence, un téléphone, la trousse de secours.

Les enfants ont chacun un sac à dos contenant une bouteille d'eau et une collation.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02A-242000503-20220809-DCC2022-077-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/08/2022

Affichage : 10/08/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

