



# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL  
U NIDU DE BOTTACCINA

RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération N°

SEPTEMBRE 2023



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>9</b>
<b>ARTICLE 5 : Le personnel.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 6 : L'accueil de l'enfant malade.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 7 : Les modalités d'affichage .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 8 : L'enquête Filoué .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 9 : Le non-respect du règlement de fonctionnement.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 10 : Le règlement Général sur la Protection des Données .....</b>	<b>15</b>
<b>PROTOCOLE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE.....</b>	<b>18</b>
<b>PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES.....</b>	<b>19</b>
<b>PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS .....</b>	<b>20</b>
<b>PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE .....</b>	<b>22</b>
<b>PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES .....</b>	<b>23</b>



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DE BOTTACCINA, 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 Bastelicaccia, route de Bottaccina, dans les locaux de l'ancienne école. Il se compose de deux niveaux. Au rez-de-chaussée, il y a un hall d'accueil, une pièce de vie/ salle de jeux, une salle de change et un dortoir. Au premier étage, il y a un hall d'accueil, une pièce de vie/salle de jeux, une salle de change, un dortoir et des espaces réservés aux professionnels (salle de repos/vestiaire, buanderie, cuisine). Les enfants ont accès à une cour extérieure couverte ainsi qu'à un jardin.

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 15 places. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil agréée. De ce fait, 17 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 logiciel de la structure permet d'assurer et de veiller au respect de ses conditions.

Le nombre de professionnels présent sur la structure garanti un rapport d'un professionnel pour six enfants.

### **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 dans le courant de l'année.**

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 pour les analyses de pratiques professionnelles. 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 surtout 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, 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 internet de la CCCP.

## **2.2 La commission d'admission**

Pour l'autorité compétente par délégation



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.

En cas d'acceptation de l'inscription, les parents reçoivent le règlement de fonctionnement de la structure, la liste des documents à fournir, le certificat médical d'admission à faire remplir par le médecin traitant ainsi que la liste des affaires à fournir à la rentrée. Ensuite, la directrice reçoit individuellement les parents pour le dépôt des dossiers afin de permettre une première rencontre et répondre aux premières questions. Lors de ce rendez-vous la directrice explique le déroulement de la période d'adaptation et après l'avoir programmée la transmet par mail aux parents.

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

L'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, le référent « Santé et Accueil Inclusif », la directrice et l'équipe 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 ;
  - un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité rempli par le médecin de l'enfant et spécifiant que l'enfant est à jour dans ses vaccinations obligatoires (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP), coqueluche, Haemophilus Influenzae de type B (HIB), Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR), hépatite B, pneumocoque, méningocoque C) ;
- une ordonnance de paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 (l'ordonnance doit être renouvelée tous les 6 mois, il est préférable de la faire à l'arrivée de l'enfant dans la structure).

La fiche des autorisations à compléter et signer contient les informations suivantes :

- 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 paire de chaussons ou chaussures souples pour les enfants qui marchent ;
- une paire de chaussettes anti-dérapantes ou chaussons souples pour les enfants qui ne marchent pas ;
- une boîte de mouchoirs ;
- un thermomètre ;

---

<sup>1</sup> cf. Article 8 – page 13.



un biberon ou une gourde à paille pour l'eau (si votre enfant ne boit pas encore au verre) ;

- une gigoteuse pour la sieste des bébés ;
- un flacon de Doliprane non entamé.

Pour les enfants qui prennent encore du lait maternel ou artificiel :

- deux biberons ;
- lait artificiel : une boîte de lait non entamée qui sera conservée 3 semaines à la crèche ou apporter tous les jours les dosettes nécessaires ;
- lait maternel : demander à la directrice la fiche d'information pour le transport et la conservation du lait maternel.

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. Les bijoux 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 période du contrat avec la date de début et de fin du contrat ;
- les jours et horaires d'accueil de l'enfant (si planning fixe) ;
- 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 9 minutes par jour est toléré, passé ce délai une demi-heure supplémentaire est facturée à la famille.

A l'élaboration du contrat, la directrice vous fait remplir une fiche de renseignement afin de donner les congés datés que vous connaissez déjà pour toute la durée du contrat. Cependant, si vous n'avez pas la possibilité d'anticiper et/ou de connaître les congés de votre enfant à l'avance, vous pourrez donner chaque mois les congés du mois suivant par mail à la directrice.

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.**

Vous pouvez prévenir de l'absence de votre enfant de préférence en téléphonant directement sur le fixe de la structure ou par SMS sur le téléphone portable professionnel de la directrice ou par mail.

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.**





#### **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 horaire 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 (circulaire C2019-005 du 5 juin 2019) est le suivant :

<b>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)</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 déc. 2020</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 déc. 2021</b>	<b>A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022</b>
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, etc.). Toute demande de modification suite à un



**change**ment 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 familiale (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 ce 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 enfant 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, une première relance vous sera envoyée par mail pour rappel la dernière semaine du mois en cours. La deuxième relance est envoyée la dernière semaine du mois suivant et encore 15 jours plus tard la troisième relance est envoyée. Ensuite, si nous n'avons pas de réponse au bout de 15 jours, un courrier de relance R/AR sera émis par la structure d'accueil. A défaut de paiement suite à ce courrier, 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.

Les congés notifiés à la directrice dans les temps seront décomptés et déduits de la facture.

#### **- 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).

#### **- Vigilance des familles à la réception de la facture**

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil de jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus



**grande vigilance** quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »<sup>2</sup>

#### **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 elle 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.

---

<sup>2</sup> Précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU, publiées par la Caf.



### **5.3 Les intervenants extérieurs**

Un médecin vacataire intervient en tant que référent « Santé et Accueil Inclusif » à hauteur de 20 heures par an. Ses multiples missions sont détaillées dans le projet d'établissement de la structure.

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. Elle intervient aussi deux heures par mois pour les analyses de pratiques professionnelles.

### **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 le droit, selon les symptômes présentés à l'arrivée de l'enfant, 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.

Vous devez veiller à fournir à la directrice une nouvelle ordonnance tous les 6 mois et vous assurer que le flacon de Doliprane n'est pas périmé. Une affiche sur la porte intérieure du casier de votre enfant précise la date de validité de l'ordonnance et la date de péremption du flacon de Doliprane.

## **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.



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 **totale**ment 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 à 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.





# ANNEXES



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

La 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 ;
- Victime inconsciente ;
- Arrêt cardiorespiratoire ;
- Position latérale de sécurité ;
- Diarrhée et /ou vomissement ;
- Indigestion voire intoxication (alimentaire ou non) ;
- Traumatisme ;
- Conjonctivite ;
- Plaies ;
- Douleur dentaire ;
- Saignement spontané du nez ;
- Réaction piqures d'insectes ;
- Brûlures.

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 la section à proximité du téléphone. Le protocole comporte le numéro d'appel du SAMU ainsi que les renseignements à fournir à l'interlocuteur.

De plus, l'équipe est formée aux gestes de premiers secours et suivent régulièrement la formation de réactualisation des gestes.



## **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 directrice et dans le classeur de la 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'impossibilité de prescrire un traitement biquotidien (matin et soir) ;
- 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 sont notés 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 professionnelles 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@isula.corsica](mailto:crip.2a@isula.corsica)
- 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 six enfants ;
- 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.

Lors de toute sortie, une professionnelle porte un sac contenant la liste des enfants présents, le numéro des personnes à contacter en cas d'urgence, un téléphone et 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-242000503-20230726-DCC2023-073-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/08/2023

Affichage : 27/07/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

