



# MAISON DE LA PETITE ENFANCE DE SOORTS-HOSSEGOR

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

25 Allée de Gascogne  
40150 SOORTS-HOSSEGOR  
Tél : 05 58 41 62 24  
Mail : [mpelaforet@hossegor.fr](mailto:mpelaforet@hossegor.fr)

15/05/2024

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## SOMMAIRE

<b><u>INTRODUCTION</u></b>	p 3
<b><u>PRESENTATION DE L'EQUIPE</u></b>	
Personnel de la structure	p 3
Fonctions de la directrice	p 3
Fonctions de l'éducatrice de jeunes enfants	p 4
Les auxiliaires de puériculture	p 4
Les agents de crèche	p 4
Les agents cuisine/lingerie/entretiens des locaux	p 4
Le médecin référent de la structure	p 4
Le psychologue	p 5
Les intervenants extérieurs	p 5
<b><u>LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS</u></b>	
L'inscription	p 5
L'attribution des places	p 5
L'admission	p 6
<b><u>FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</u></b>	
Jours et heures d'ouverture	p 7
Fermeture	p 7
Tarifcation	p 7
Facturation	p 8
Le règlement	p 8
Fin de contrat anticipé	p 9
Filoué : recueil d'informations statistiques	p 9
<b><u>L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN</u></b>	
L'adaptation	p 9
Les groupes	p 10
L'arrivée et le départ	p 10
Les repas	p 11
L'hygiène	p 11
Modalités diverses	p 11
- effets personnels	p 11
- objets de valeur, bijoux	p 11
- photographies, films	p 11
- sorties	p 12
- assurance	p 12
Informations et participation des parents à la vie de l'établissement	p 12
<b><u>SANTE</u></b>	
Régime particulier ou allergies	p 12
Maladie de l'enfant	p 12
Traitement médicamenteux	p 13
Maladie contagieuse	p 13
Soins spécifiques	p 13
En cas d'urgence	p 13
<b>ANNEXE 1 relative à l'évolution du barème national des participations familiales</b>	p 15
<b>ANNEXE 2 et 3 relatives aux maladies contagieuses</b>	p 16 et 17
<b>ACCUSE DE RECEPTION</b>	p 18

## **INTRODUCTION :**

L'établissement a pour mission d'accueillir les jeunes enfants qui lui sont confiés pendant la journée, dans le respect de leur individualité.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être de chaque enfant selon son propre rythme.

Il propose un lieu de vie favorisant l'épanouissement des enfants.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Il contribue à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou ceux atteints d'une maladie chronique.

La Maison Petite Enfance de la ville de Soorts-Hossegor est un service multi-accueil qui fonctionne conformément :

- Au code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, sous le contrôle du service départemental de la Protection Maternelle Infantile,
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La Caisse d'Allocations Familiales de Mont de Marsan et le Conseil Général des Landes, sont des partenaires, ils participent au fonctionnement de la structure tant sur un point financier, qu'organisationnel.

## **PRESENTATION DE L'EQUIPE :**

### **Personnel de la structure :**

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié :

- Une directrice : infirmière-puéricultrice
- une directrice adjointe : éducatrice de jeunes enfants
- sept auxiliaires de puériculture
- quatre agents auprès des enfants : CAP petite enfance
- une cuisinière/lingère
- deux agents polyvalents enfants / entretien des locaux
- un medecin référent de la structure
- un psychologue.

### **Fonctions de la directrice :**

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Mise en œuvre de la politique petite enfance par l'élaboration et la mise en place du projet d'établissement de la structure, en collaboration avec l'ensemble du personnel
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel
- Relations avec les familles : information et orientation des nouvelles

familles

- Gestion administrative et financière de la structure
- Est le référent Santé et Accueil Inclusif de la structure. Elle a un rôle paramédical et sanitaire en collaboration avec le médecin de la structure.

#### Continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assurera la continuité du bon fonctionnement de la structure dans les domaines suivant : organisation du travail, encadrement du personnel, gestion administrative et financière, hygiène et sécurité des locaux.

Dans le domaine paramédical, elle fera appel si besoin au médecin de la structure et se conformera aux protocoles.

#### **Fonctions de l'éducatrice de jeunes enfants :**

Titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants, elle est chargée d'organiser un environnement propice au développement et à l'épanouissement de l'enfant de 0 à 6 ans, dans le cadre du projet d'établissement. Elle participe à l'encadrement du personnel et des stagiaires. Elle impulse une dynamique pédagogique pour la prise en charge des enfants.

#### **Les auxiliaires de puériculture :**

Titulaires du diplôme professionnel ou du certificat d'auxiliaire de puériculture, elles ont en charge un groupe d'enfants. Elles veillent à leur sécurité physique et affective dans le respect de leur individualité.

#### **Les agents de crèche :**

Titulaire d'un CAP petite enfance, ils travaillent en lien avec les auxiliaires de puériculture, ils ont également en charge un groupe d'enfants.

#### **La cuisinière/lingère et agents d'entretien des locaux :**

La cuisinière/lingère s'occupe de la mise en température et de la présentation des plats, de l'entretien du linge.

Les agents d'entretien entretiennent la totalité des locaux.

#### **Le médecin référent de la structure :**

Le médecin intervient 3 heures par mois au sein de la structure.  
Ses missions essentielles sont :

- En lien avec la directrice : il est l'interlocuteur de la directrice dans le domaine de la santé et de la prévention. Il établit les protocoles médicaux et organise les conduites à tenir en cas d'urgence ou de maladie contagieuse ou épidémique.
- Auprès des enfants et des familles : il rencontre l'enfant accompagné de ses parents au cours de l'admission, et peut-être amené à examiner l'enfant à la demande des parents ou de la directrice au cours du séjour. Il participe à l'élaboration du projet d'accueil personnalisé pour les enfants

atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, en lien avec les parents et la directrice.

- Auprès du personnel: il assure une mission de formation et de sensibilisation.

### **Intervention du psychologue :**

Le Conseil Départemental des Landes met à disposition de la structure un psychologue. Par sa présence (2 fois/mois), il assure un soutien à l'équipe en aidant au travail de réflexion et d'observation sur les conditions d'accueil des enfants.

Il peut rencontrer les parents sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de la directrice.

### **Les Intervenants extérieurs :**

Régulièrement la structure bénéficie de l'intervention d'intervenants extérieurs dans les domaines artistiques ou culturels (musiques, contes...), et peut aussi être amenée à faire des sorties avec le minibus de la ville (médiathèque, écoles...).

## **LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :**

### **L'inscription :**

Les demandes d'inscription se font auprès de la directrice de la structure à partir du 3eme mois de grossesse.

L'admission des enfants est étudiée en commission. Cette commission se réunit une fois par an.

Elle est composée :

- Du Maire
- D'élus municipaux
- Du responsable Enfance
- De la directrice de la structure et/ou de l'éducatrice de jeunes enfants

### **L'attribution des places :**

L'ordre de priorité des places acceptées est lié au type d'accueil demandé et à la place disponible.

Les critères d'admission sont :

- 1- Etre résident permanent à Soorts-Hossegor
- 2- La régularité de l'accueil, la durée hebdomadaire et annuelle du contrat
- 3- *Familles monoparentales et/ou sous le seuil bas revenus, l'accueil d'urgences sociales, ou des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (art L214-7 du code de la santé publique).*  
Soit l'équivalent de 2 places.
- 4- Enfant porteur de handicap
- 5- Par l'accueil d'un second d'une fratrie lorsqu'un 1<sup>er</sup> enfant est déjà présent dans la structure

- 6- Le nombre d'enfant dans la famille
- 7- L'ancienneté de la demande
- 8- *Travailler sur la commune de Soorts-Hossegor*
- 9- Si des places sont encore disponibles, elles pourront être proposées aux communes extérieures pour une année, nécessitant un renouvellement lors de la commission l'année suivante.

Les familles en congé parental, ne pourront pas prétendre à plus de 2 demi-journées /semaine d'accueil.

### L'admission :

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines révolues à 6 ans ; il dispose de 40 places. L'accueil est adapté à la demande des parents. Cependant la structure propose un minimum de 2 demi-journées par semaine et la forfaitisation de chaque contrat. Cette régularité dans l'accueil étant essentielle au bien-être de l'enfant et à une bonne intégration dans le groupe.

#### Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Photocopie de la carte CAF ou autre organisme comportant le numéro d'allocataire ou
- Justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance loyer, facture EDF...)
- Un justificatif de travail précisant le lieu de travail
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- Le carnet de vaccinations : Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, seul le vaccin diphtérie, tétanos, poliomyélite est obligatoire, selon le calendrier vaccinal (au moins les premières injections). Par ailleurs sont fortement recommandées les vaccinations suivantes : coqueluche, haemophilus, rougeole, oreillons, rubéole et pneumocoque. Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 les vaccins obligatoires sont les suivants : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole. Toute nouvelle vaccination doit être signalée à la directrice, la famille présentera le carnet de santé ou une photocopie des vaccinations.
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant (qui s'occupe aussi de rédiger les Protocoles Personnalisés de Soins s'il y en a)
- Une visite d'admission assurée par le médecin référent de la structure.
- Fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents. Toute modification des coordonnées doit obligatoirement être signalée par écrit à la directrice.

#### En cas de séparation ou de divorce des parents :

Une copie de l'ordonnance du tribunal fixant la résidence de l'enfant et le paiement de la pension alimentaire.

Aucune admission ne peut être effectuée avant constitution complète du dossier.

## FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :

### Jours et heures d'ouvertures :

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant à 18h20 afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

### Fermeture :

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés. Chaque année, elle ferme durant les vacances de Noël, d'été et une journée pédagogique (pour de la formation interne des agents). Les dates de fermeture vous seront communiquées lors de la signature du contrat.

### Congés :

La prise de congés se fait un mois à l'avance auprès de la directrice. Sur le contrat vous avez droit à 5 semaines maximum de congés en plus des 4 à 5 semaines de fermeture de la structure. Ces jours vous seront déduits au réel sous réserve du respect de délai de prévenance.

### Tarifification :

#### Mode de calcul :

Le montant de la participation familiale est calculé en fonction d'un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations familiales. Cette participation est calculée selon les ressources du foyer, du nombre d'enfants à charge et du temps de placement réservé (cf annexe).

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

Le calcul de la participation familiale s'effectue ainsi :  
*Ressources annuelles/12\*taux d'effort\*nombre d'heures réservées par la famille (déduction faites des jours de congés).*

Le contrat est arrondi à la demi-heure, selon les besoins des familles (inférieure à l'arrivée et supérieur au départ).

La participation familiale est revue chaque année au mois de septembre selon le contrat et en janvier après consultation des revenus déclarés auprès de la CAF ou sur présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition (revenus avant abattement), dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui sont communiqués par la CAF (Cf annexe) chaque année. Les familles ne déclarant pas leur revenu à la CAF doivent impérativement fournir leur avis d'imposition **au plus tard le 15 janvier de l'année en cours.**

**A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.**

Une tablette est installée à l'entrée de la structure, chaque famille devra lors de son entrée (avant les transmissions à l'équipe) et de sa sortie (après les transmissions de l'équipe) passer le QR code attribué à son enfant. C'est cette dernière qui acte les présences effectives de votre enfant au sein de la crèche permettant ainsi la facturation au plus juste.

Les parents doivent signaler tout changement de situation (naissance, déménagement...)

Dans le cas d'un accueil d'urgence, la structure appliquera le prix plancher.

#### Heures supplémentaires :

Elles ne sont pas soumises à majoration, mais facturées au tarif horaire établi par le contrat. Le dépassement hors contrat initial doit être accordé par la directrice, il sera arrondi à la demie- heure supplémentaire, au-delà des 10 minutes accordées en supplément.

#### Déductions :

- l'hospitalisation dès le premier jour
- l'éviction de l'enfant pour maladie contagieuse dès le premier jour (arrêté du 3 mai 1989) et protocole covid
- la maladie de l'enfant à partir du 4<sup>e</sup> jour calendaire. Les 3 premiers jours restant dûs par la famille.

Dans ces 3 cas sur présentation d'un certificat médical dans les trois jours qui suivent l'arrêt.

- la fermeture de l'établissement si non inclus dans la mensualisation (ex : grèves, intempéries...).

#### **La facturation :**

Elle s'effectue à la fin de chaque mois et est réglable dans les 15 jours qui suivent son émission.

Elle est réalisée en fonction du forfait établi à l'entrée dans la structure.

#### **Le règlement :**

Plusieurs modes de règlements sont possibles :

- paiement en ligne
- par prélèvement automatique (remplir le document SEPA et joindre un RIB)
- par chèque à l'ordre du trésor public directement auprès de la directrice
- par chèque CESU
- à titre dérogatoire par espèces, régler directement auprès de la directrice

En cas d'impayés, la structure informera le trésor public qui mettra tout en œuvre pour que le règlement soit régularisé. Après évaluation de la situation financière de la famille, la structure pourra mettre fin au contrat.

### **Fin de contrat anticipée :**

1. En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit avertir la directrice de la structure par écrit au moins un mois à l'avance, ce mois de préavis est dû, quelque soit la cause du départ. Une régularisation de la facturation sera effectuée uniquement dans le cas où la famille à un restant dû auprès de la structure. En aucun cas, la structure ne fera de remboursement.
2. En cas de déménagement hors commune, un préavis d'un mois sera fait avant l'arrêt de l'accueil de l'enfant.
3. En cas d'absences fréquentes non justifiées, de non respect du contrat ou du règlement de fonctionnement, la municipalité s'octroie le droit de rompre le contrat.

### **Filoué :**

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies.

En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. Depuis 2019, la Cnaf réalise, un recueil d'informations statistiques, Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf demande aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données, en cochant la case correspondante indiquée dans le contrat d'accueil.

## **L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN :**

### **L'adaptation :**

La période d'adaptation est nécessaire quelque soit la fréquence des présences. Cette période est essentielle, elle est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire afin de lui permettre de se séparer de ses parents.

Cet accueil progressif permet à l'enfant de découvrir son nouvel environnement en présence de sa mère ou de son père pour qu'il puisse par la suite profiter de sa vie dans la structure d'accueil en l'absence de ses parents.

C'est un temps privilégié pour faire connaissance, établir une relation de confiance et créer un climat rassurant autour de l'enfant.

Pour que l'adaptation se passe dans de bonnes conditions, il est important qu'elle

s'organise sur rendez-vous afin que le personnel se rende disponible.

Elle se déroule sur 10 jours et est modulable en fonction de chaque enfant.

La période d'adaptation est payante sur le temps réalisé.

### **Les sections :**

L'agencement de la structure permet l'organisation de 3 groupes séparés l'un de l'autre :

- les chouettes
- les renards
- les écureuils

Selon les besoins de l'enfant et en concertation avec l'équipe et la famille, l'enfant pourra changer de groupe en cours d'année si nécessaire.

### **L'arrivée et le départ :**

Pour le bien être de votre enfant, du groupe et de la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis par le contrat. Un changement peut-être exceptionnellement autorisé. La demande devra être effectuée la veille auprès de l'équipe ou de la direction.

#### **- Les chouettes :**

L'heure d'arrivée se fera au plus tard à 9h30 et les départs se feront soit à 12h30 (pour ceux qui ne viennent que le matin) soit à partir de 16h (pour ceux qui sont présents en journée).

Les enfants présents en demi-journées pourront être accueillis en amplitude maximale selon les horaires suivants :

Matin : 7h30/12h30

Après-midi : 13h/18h30

#### **- Les renards et les écureuils :**

L'heure d'arrivée se fera au plus tard à 9h30 et les départs se feront soit à 12h15 (pour ceux qui ne viennent que le matin) soit à partir de 16h (pour ceux qui sont présents en journée).

Les enfants présents en demi-journée pourront être accueillis en amplitude maximale selon les horaires suivants :

- Matin : 7h30/12h
- Après-midi : 12h/18h30 arrivée pour la sieste (le repas devant être pris avant).

Dans tous les cas, les départs ne peuvent avoir lieu pendant les heures de repas, goûters ou pendant les siestes.

L'enfant ne peut-être remis qu'à ses parents ou une personne majeure désignée par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'absence du parent à la fermeture et après tentatives de contacts téléphoniques, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction joindra une personne habilitée à venir chercher l'enfant. Si aucune des personnes habilitées ne peut être jointe, l'enfant sera alors confié à la gendarmerie.

### **Les repas :**

Les repas sont fournis par le pôle culinaire de la MACS, dès le début de la diversification.

Pour les plus petits, un lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge doit être fourni par les parents. La boîte devra obligatoirement être neuve. Aucune boîte ouverte ne pourra être acceptée pour des raisons de sécurité sanitaire.

Il est également possible d'apporter du lait maternel congelé, selon le protocole de l'établissement.

Le fait d'apporter du lait n'est pas soumis à déduction sur le tarif horaire.

### **Hygiène :**

Les produits d'hygiène ainsi que les couches sont fournis par la structure.

### **Modalités diverses :**

#### **Effets personnels :**

Il est important de marquer les effets personnels au nom de l'enfant. Les parents doivent apporter un sac comprenant :

- 2 biberons et tétines
- un objet familier : le « doudou » de préférence unique
- une sucette si l'enfant en utilise une
- des vêtements de rechange adaptés à la saison
- des chaussons souples pour les enfants qui marchent
- un thermomètre individuel
- 1 boîte de doliprane sirop
- sérum physiologique

#### **Objets de valeurs, bijoux :**

Pour des raisons de sécurité (risque de perte, de rupture, d'ingestion de petits éléments, d'étranglements) aucun bijou sur l'enfant tel que boucles d'oreilles, colliers, bracelets, bagues ne seront acceptés. Pas de dérogation possible car l'accident peut toucher un autre enfant que le porteur du bijou.

Aucun jouet personnel ne sera accepté, la structure ne pouvant pas assumer le risque d'accident, de perte ou de vol.

#### **Photographies, films :**

Dans le cadre des activités proposées dans la structure, des photos sont régulièrement prises et affichées dans la structure. Elles peuvent également être publiées sur les supports de communication de la commune.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit pris en photo ou filmé, il est important de le signaler sur la fiche d'inscription.

### Sorties :

Dans le cadre du projet d'établissement, des sorties sont organisées. Une autorisation familiale est signée lors de l'admission sur la fiche d'inscription. Les sorties se font en minibus avec des sièges autos adaptés.

### Assurance :

Le contrat d'assurance « responsabilité Civile Générale » souscrit par la ville de Soorts-Hossegor garantit les dommages corporels, matériels et immatériels durant les activités organisées par la structure.

### **Informations et participation des parents à la vie de l'établissement :**

La participation des parents à la vie de la structure est encouragée, pendant la période d'adaptation mais aussi tout au long du séjour.

Les transmissions matin et soir sont des moments essentiels pour le bon déroulement de la journée.

Des réunions à thème sont organisées durant l'année ainsi que des ateliers parents-enfants, tous les parents y sont cordialement invités.

### **SANTE :**

#### **Régime particulier ou allergie :**

En cas de régime particulier, les produits prescrits par le médecin sont apportés par les parents.

Pour les enfants allergiques, les parents doivent fournir un certificat médical précisant les aliments interdits. Un projet d'accueil spécifique (PAP) sera élaboré avec le médecin référent de la structure.

#### **Maladie de l'enfant :**

L'enfant malade peut-être accueilli au sein de la structure avec l'accord de la directrice ou du médecin référent. En leurs absences, avec l'accord d'une auxiliaire de puériculture et à la condition que l'état de santé de l'enfant ne présente pas d'inconvénient pour lui ou pour les autres enfants (risque de contagion : annexes 1 et 2)

Si l'enfant développe des symptômes au cours de la journée (fièvre, diarrhées...), les parents seront prévenus selon l'importance de ces manifestations et les soins nécessaires seront donnés en fonction des protocoles établis par le médecin de la crèche. En fonction de l'état de santé de l'enfant ou des risques de contagion, le personnel de la crèche pourra alors être amené (selon les protocoles établis) à vous demander de venir chercher votre enfant plus tôt dans la journée.

Au-delà de 72 heures de fièvre, l'enfant devra obligatoirement consulter un médecin et fournir un certificat d'aptitude à la collectivité.

Les traitements homéopathiques sont soumis aux mêmes conditions que les traitements médicamenteux.

L'ordonnance doit être datée avec une posologie précise, une durée de traitement, signée.

En cas de non respect de ses points, le traitement ne pourra pas être donné.

#### Les traitements médicamenteux :

Ils ne seront délivrés à la crèche qu'après accord de la directrice et sur présentation de l'ordonnance médicale.

Le premier jour du traitement, les médicaments et l'ordonnance seront remis à la directrice. En aucun cas, les médicaments ne doivent rester dans le sac pour des raisons de sécurité.

En dehors de la directrice, les autres membres de l'équipe ne sont autorisés à donner les médicaments que sur délégation ponctuelle et après que celle-ci a visé l'ordonnance.

Seuls, les médicaments de 12h seront donnés à la crèche. Eventuellement ceux de 16h en cas de prescription de 4 prises par jour. Les médicaments du matin et du soir (si prescription de 3 prises par jour) ne pourront en aucun cas être donnés à la crèche.

#### Maladies contagieuses :

Elles sont soumises à éviction (cf annexe 1 et 2). L'avis du médecin référent de la structure sera sollicité afin de définir les mesures à prendre.

Après certaines maladies contagieuses à éviction obligatoire (cf annexe 2), l'enfant sera réadmis sur certificat médical ou sur avis du médecin référent de la structure (arrêté du 3 mai 1989).

#### Soins spécifiques :

Si la santé de l'enfant nécessite le concours des professionnels médicaux ou paramédicaux, un projet d'accueil personnalisé sera mis en place en concertation avec la famille, la directrice, le médecin référent de la crèche, ces interventions devront avoir lieu sur une plage horaire bien spécifique et de manière exceptionnelle.

**En cas d'urgence :**

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction ou un membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence.

- 1- les premiers soins seront donnés selon le protocole
- 2- un médecin ou le SAMU seront contactés en fonction de l'urgence. Si nécessaire l'enfant sera transporté à l'hôpital
- 3- les parents seront prévenus

Le personnel de la structure est à disposition des familles pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service.

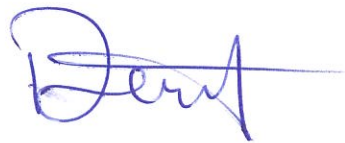
Règlement intérieur du 15 mai 2024

Monsieur le Maire

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vignaud', written in a cursive style.

Christophe VIGNAUD

Directrice MPE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dugat', written in a cursive style.

Elodie DUGAT-CHAPONNEAU

## ANNEXE 1

### EVOLUTION DU BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Selon les nouvelles directives de la Caisse Nationale des allocations familiales, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le règlement de fonctionnement établit l'évolution du barème national des participations familiales en établissement d'accueil collectif du jeune enfant de la façon suivante :

<b>Taux d'effort</b>	<b>Composition de la famille</b>					
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 ou 5 enfants à charge	6 ou 7 enfants à charge	A partir de 8 enfants à charge
Type d'accueil						
<b>Accueil collectif</b>						
Taux d'effort horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%
<b>Accueil familial/parental</b>						
Taux d'effort horaire	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%

<b>Plafonds appliqués</b>	
Année d'application	Plafond
Janvier 2025	8000 €/mois
Septembre 2025	8500€/mois
Janvier 2026	8500€/mois

Le prix plancher sera applicable pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, aux personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

## ANNEXE 2

### CONDUITES A TENIR EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES A LA CRECHE

Liste des maladies contagieuses non soumises à éviction par le Guide Pratique du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique (actualisé 2009), mais qui pour le confort de l'enfant et afin d'éviter la transmission aux autres enfants nécessitent **une non fréquentation de la crèche en phase aiguë et en cas de symptômes sévères.**

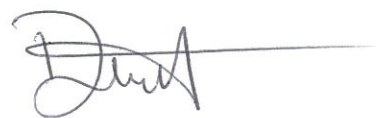
L'enfant devra systématiquement consulter son médecin dans les 24 heures.

- Bronchiolite/bronchite : éviction si fièvre > 38°5C ou gêne respiratoire
- Conjonctivite : Accueil possible après le début du traitement
- Cytomégalovirus : éviction de la collectivité si une personne de l'équipe accueillante est enceinte (la durée de l'éviction sera déterminée en fonction de la bonne organisation du service). Information des parents de l'existence de cas dans la collectivité.
- Gastro-entérite commune : éviction de 48h minimum, selon l'état de santé de l'enfant.
- Grippe : éviction selon l'état de l'enfant
- Hépatites B et C
- Herpès : éviction jusqu'à sécheresse des lésions cutanées qui devront être protégées
- Infection à VIH
- Maladie pieds/mains/bouche : éviction selon l'état de l'enfant
- Mégalérythème épidémique : éviction selon l'état de l'enfant
- Méningites virales
- Molluscum contagiosum : pas d'éviction. Pas de bain en commun
- Mononucléose infectieuse : éviction selon l'état clinique
- Otite : éviction selon l'état de l'enfant (écoulement purulent, douleurs et fièvre)
- Pédiculose (poux de tête) : accueil possible après le début du traitement
- Rhinopharyngite : pas d'éviction
- Roséole : pas d'éviction
- Rubéole : pas d'éviction. Information des parents de l'existence de cas dans la collectivité.
- Varicelle : éviction selon l'état de l'enfant
- Verrues : pas d'éviction. Pas de bain en commun et protection de la verrue.

Le médecin de la crèche,  
Docteur MIRABAL Claire



La Directrice de la crèche,  
DUGAT-CHAPONNEAU Elodie



### ANNEXE 3

## CONDUITES A TENIR EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES A LA CRECHE

**Liste des maladies à éviction obligatoire** (Guide Pratique du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique actualisé 2009) :

- Angine bactérienne : éviction 48 h après le début de l'antibiothérapie
- Coqueluche : éviction 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- Diphtérie : éviction jusqu'à négativation de 2 prélèvements à au moins 24h d'intervalle réalisés après la fin de l'antibiothérapie
- Gale :
  - commune : éviction jusqu'à 3 jours après le traitement
  - profuse : éviction jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
- Gastro-entérite à Shigelles, Escherichia Coli entéro hémorragique, Salmonella Typhi et paratyphi : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- Hépatite A : éviction 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : éviction 72h après le début de l'antibiothérapie si lésions étendues ne pouvant être protégées
- Méningites bactériennes
- Oreillons : éviction 9 jours à partir de la parotidite
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Teigne : éviction jusqu'au début du traitement
- Tuberculose : tant que l'enfant est bacillifère
- COVID 19 : selon le protocole santé publique France

<https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/683653/document/spf-fiche-personne-contact.pdf>

Le médecin de la crèche,  
Docteur MIRABAL Claire



La Directrice de la crèche,  
DUGAT-CAHPONNEAU Elodie

