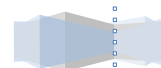
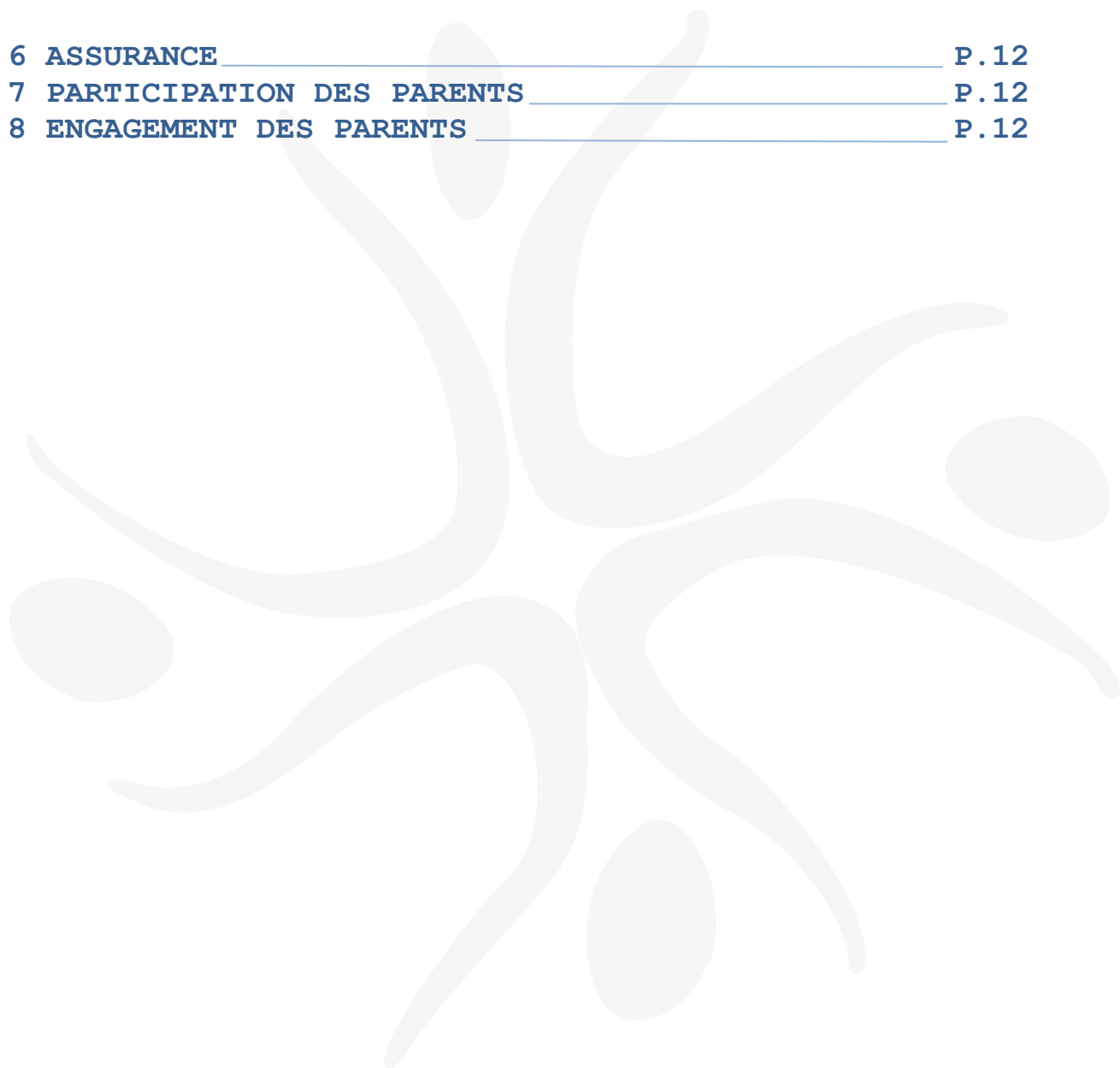


# SOMMAIRE

---

<b>1</b>	<b>PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL</b>	<b>P.3</b>
<b>2</b>	<b>LE PERSONNEL</b>	<b>P.4</b>
	2.1 La Direction	
	2.2 L'Equipe	
<b>3</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL</b>	<b>P.4</b>
	3.1 Les horaires d'accueil	
	3.2 Départ de l'enfant	
	3.3 Les absences	
<b>4</b>	<b>CONDITIONS D'INSCRIPTION</b>	<b>P.5</b>
	4.1 Conditions d'Admission	
	4.2 Contractualisation	
	4.2.1 <u>En cas d'accueil régulier</u>	
	4.2.2 <u>En cas d'accueil occasionnel</u>	
	4.2.3 <u>En cas d'accueil atypique</u>	
	4.2.4 <u>En cas de modification de contrat</u>	
	4.3 Les ressources prises en compte	
	4.4 Facturation	
	4.4.1 <u>Dans le cas d'un accueil régulier</u>	
	4.4.2 <u>Dans le cas d'un accueil occasionnel</u>	
	4.4.3 <u>Dans le cas d'un accueil atypique</u>	
	4.4.4 <u>Dans le cas d'un accueil après la fermeture de la structure</u>	
	4.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	
	4.6 L'accueil d'enfant en situation de pauvreté	
	4.7 L'accueil d'urgence	
	4.7 Les absences	
	4.8.1 <u>Pour maladie ordinaire</u>	
	4.8.2 <u>Pour maladie à éviction</u>	
	4.8.3 <u>Pour congés de la famille</u>	
	4.8.4 <u>En cas d'évènements exceptionnels</u>	
	4.8.5 <u>Autres motifs</u>	
<b>5</b>	<b>SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT</b>	<b>P.9</b>
	5.1 La santé de l'enfant	
	5.1.1 <u>Santé et vaccinations</u>	
	5.1.2 <u>Surveillance médicale</u>	
	5.1.3 <u>Rôle du médecin de crèche</u>	
	5.1.4 <u>Médicaments</u>	
	5.1.5 <u>Maladies contagieuses</u>	
	5.1.6 <u>Modalités d'intervention d'urgence</u>	
	5.2 Le bien-être de l'enfant	
	5.2.1 <u>La période de familiarisation</u>	
	5.2.2 <u>Hygiène</u>	
	5.2.3 <u>Les repas</u>	
	5.2.4 <u>Le linge</u>	
	5.2.5 <u>Les objets personnels</u>	

<b>6 ASSURANCE</b>	<b>P.12</b>
<b>7 PARTICIPATION DES PARENTS</b>	<b>P.12</b>
<b>8 ENGAGEMENT DES PARENTS</b>	<b>P.12</b>



## 1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Multi-accueil « **Les Oursons** », est un établissement d'accueil du jeune enfant qui dépend de la Communauté de Communes du Couserans Pyrénées dont la gestion a été confiée à l'Association Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud par convention pluriannuelle d'objectifs à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Nom de la structure	Coordonnées	Agrément	Conditions d'accueil
Multi-Accueil « LES OURSONS »	Rue des écoles 09140 OUST 05 61 66 92 03 lesoursons.3cp@lecgs.org	20	Elle accueille les enfants âgés de <b>10 semaines à 6 ans, tout au long de la journée selon les besoins des parents.</b>  Pour les enfants âgés de moins de 2 mois, une dérogation sera demandée auprès du médecin PMI du Conseil Départemental.
Halte-garderie GUZET-NEIGE	Guzet 09140 USTOU 05 61 04 95 07 guzet.3cp@lecgs.org	13	Elle accueille les enfants âgés de <b>12 mois à 6 ans, tout au long de la journée selon les besoins des parents.</b>  Pour les enfants âgés de moins de 2 mois, une dérogation sera demandée auprès du médecin PMI du Conseil Départemental.

La structure est ouverte en priorité aux familles domiciliées sur les communes adhérentes de la Communauté de Communes du Couserans Pyrénées. **Les places sont attribuées via la commission d'attribution des places.**

## 2 LE PERSONNEL

### 2.1 La Direction

La Direction de chaque structure est assurée par un personnel diplômé, titulaire du **Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants**.

La Directrice exerce la fonction de direction par délégation de son employeur, Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud. Elle est placée sous l'autorité du Directeur de l'Association et coordonnée par l'Agent de Développement Territorial désigné sur le territoire.

Elle est responsable des points suivants :

- Elle veille au bon fonctionnement de la structure, à la recommandation, à la mise à disposition et à la bonne utilisation des moyens nécessaires au bien-être des enfants.
- Elle veille au respect du présent règlement de fonctionnement de l'établissement
- Elle définit le projet d'établissement (projet pédagogique, projet social) avec l'équipe, en conformité avec le projet éducatif de Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud.

- Elle veille et participe à l'application et au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Elle gère les inscriptions (réception et étude des demandes, rendez vous avec les familles,...)
- Elle est responsable de la gestion administrative (inscriptions, heures de présence, taux d'occupation, facturation des familles...)

La continuité de direction est assurée par une personne nommée par le responsable de l'établissement, reconnue et identifiée par tous.

## 2.2 L'Equipe

Le taux d'encadrement des enfants est conforme à la réglementation en vigueur (décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans).

*A savoir :*

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent

L'équipe qui encadre les enfants est composée de personnes diplômées ( Educateurs de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture) à hauteur de 40% de l'effectif et de personnes qualifiées titulaires du CAP Petite Enfance à hauteur de 60% maximum de l'effectif. Un agent d'entretien et de service complètent l'équipe.

La composition précise des équipes des Multi-accueil est communiquée aux familles par le biais du livret d'accueil fourni à l'inscription de l'enfant.

## 3 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

### 3.1 Les horaires d'accueil

Afin de ne pas bouleverser le rythme des enfants et de préserver la qualité de l'accueil, et **sauf cas particuliers contractuels**, l'enfant sera accueilli dans les conditions suivantes :

	Amplitude horaire	Fermetures	Horaires d'accueil sauf cas contractuels particuliers
MULTI-ACCUEIL Les oursons	du lundi au vendredi 8H15-18H30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 semaine aux vacances scolaires d'automne ou printemps</li> <li>• 2 semaines pendant les vacances scolaires de Noël</li> <li>• 2 semaines en période estivale</li> <li>• les jours fériés</li> <li>• A l'occasion de ponts à définir dans l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueil du matin se fera avant 11h</li> <li>• Aucun accueil ne sera assuré entre 12h et 13h sauf cas particuliers</li> <li>• Les départs s'effectueront après 16h30 5 après le goûter des enfants)</li> </ul>
HALTE-GARDERIE	Tous les jours 8H15-17H15 Saison hivernale du 20 décembre au 20 mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le 25 décembre</li> <li>• Le 1 janvier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun accueil ne sera assuré entre 12h et 13h</li> </ul>

En septembre un planning sera transmis aux parents indiquant les jours de fermeture de la structure sur l'année.

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires convenus contractuellement.

Si le parent était amené à récupérer de façon récurrente son enfant après l'heure de fermeture de la micro-crèche, et après 3 mises en garde écrites de la directrice, LE&C Grand Sud se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant.

### 3.2 Départ de l'enfant

Si l'enfant doit être remis à une personne autre que ses parents, une autorisation écrite préalable doit être spécifiée dans le dossier d'inscription. La personne devra être majeure et se munir d'une pièce d'identité.

### 3.3 Les absences

Toute absence doit être signalée à la Directrice de la structure avant 10h00. Toute absence non signalée, supérieure à 5 jours, permettra de disposer de la place et sera néanmoins facturée.

## 4 CONDITIONS D'INSCRIPTION

### 4.1 Conditions d'Admission

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir et à respecter :

- Mise en œuvre d'un protocole d'accueil et de familiarisation
- Constitution d'un dossier administratif comprenant un certain nombre de pièces :
  - Dossier d'inscription mentionnant :
    - Les informations concernant l'enfant, la famille et les représentants légaux
    - Le numéro d'allocataire C.A.F. ou M.S.A.
    - L'autorisation de prise en charge de l'enfant par d'autres personnes que les parents
    - L'autorisation de sorties
    - L'autorisation de soins d'urgence
    - Le dossier médical de l'enfant avec la copie du carnet de vaccinations (avis du pédiatre pour les enfants de moins de 4 mois).
  - Un justificatif de domicile (EDF, téléphone,...) datant de moins de trois mois.
  - Une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.
  - Une copie de l'acte correspondant à une décision de justice limitant l'autorité parentale, le cas échéant.
  - Une copie du livret de famille.
  - Une copie du dernier avis d'imposition du foyer si non autorisation de consulter le site CDAP ou non allocataire CAF.
- Signature du Contrat d'Accueil par les deux parties valant acceptation du règlement de fonctionnement.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

## 4.2 Contractualisation

Quelque soit le type de contrat, la contractualisation est établie au 1/4 d'heure.

### 4.2.1 En cas d'accueil régulier

**La contractualisation** est obligatoire. Elle est établie sur l'année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 juillet de l'année suivante. **La mensualisation** est appliquée.

Le contrat, signé entre l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de la micro-crèche et la famille, détermine le nombre d'heures contractualisées et facturées en fonction des besoins des familles:

- nombre d'heures réservées par semaine
- nombre de semaines d'accueil dans l'année.

A partir de ces éléments un forfait mensuel est calculé sur la durée du contrat.

### 4.2.2 En cas d'accueil occasionnel

Un contrat spécifique est signé entre l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de la micro-crèche et la famille.

L'accueil de l'enfant est subordonné aux disponibilités de la structure en capacité d'accueil occasionnel.

La famille avant le 20 du mois en cours (ex : janvier) remplit un document intitulé « demande de réservation » pour le mois à venir (ex : février).

La structure accorde ou non les créneaux en fonction de la place disponible. Il est également possible que la famille appelle le matin même pour savoir si une place est disponible ou que la structure appelle les familles quand les places sont disponibles.

### 4.2.3 En cas d'accueil atypique

L'accueil atypique est défini par un planning variable d'une période sur l'autre de parents qui travaillent, l'enfant est accueilli de façon régulière dans la structure soit plus d'un jour par semaine. La contractualisation se fait sur la base d'une amplitude horaire régulièrement utilisée par la famille. Le reste des heures de présences est réservée à l'avance par le document « demande de réservations » de la même façon que les contrats occasionnels.. Ces heures seront facturées en tenant compte de la réservation faite.

Ce contrat régulier atypique est soumis aux mêmes règles de déduction que le contrat d'accueil régulier classique.

### 4.2.4 En cas de modification de contrat

La modification permanente du temps de présence de l'enfant en cours d'exécution du contrat donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat, qui annulera et remplacera le précédent. Le nombre de contrats par famille est toutefois limité aux possibilités de réorganisation de la structure d'accueil et donc à la seule appréciation de la direction de la structure. De plus pour tout changement de contrat ou de rupture, une demande écrite doit être faite auprès de la directrice, avec un mois de préavis.

D'autre part, LE&C Grand Sud se réserve le droit après discussion avec la famille, de réduire le contrat initialement signé avec la famille si celle-ci n'honore pas son engagement régulièrement. Le nouveau contrat prend effet au début du mois qui suit la demande.

### 4.3 Les ressources prises en compte

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de la structure.

Les ressources de la famille sont constituées de l'ensemble des ressources nettes imposables (avant abattement) et déclarées perçues par le couple ou la personne seule au cours de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales.

**Les revenus retenus sont ceux mentionnés sur le site CDAP** de la Caisse d'Allocations Familiales auquel un accès est autorisé au gestionnaire, **à défaut sur la base du ou des avis d'imposition du foyer** de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales.

Ces ressources seront **révisées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année** au regard de la mise à jour des revenus sur CDAP ou à défaut du ou des dernier(s) avis d'imposition du foyer.

Un revenu plancher est défini et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, il est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Cette structure d'accueil applique un revenu plafond dont le calcul a été défini par le Conseil d'Administration de LE&C Grand Sud. Il est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année selon les mêmes modalités de calcul, soit au regard de l'évolution de la prestation de service maximum de la Caisse d'Allocations Familiales divisé par le taux d'effort correspondant à une famille ayant un enfant à charge, ce calcul permettant de définir le revenu mensuel maximum.

### 4.4 Facturation

Quel que soit le type de facturation, **celle-ci est établie au 1/4 d'heure**, étant indiqué que tout 1/4 d'heure d'accueil commencé est dû.

La facturation est établie à terme échu, le paiement des familles (par chèque, espèces, CESU ou Chèques-vacances) devant intervenir à réception de celle-ci.

#### 4.4.1 Dans le cas d'un accueil régulier

Le nombre d'heures mensualisées est égal au nombre d'heures contractuelles, soit (nombre d'heures par semaine x nombre de semaines de présence) / nombre de mois du contrat.

Si l'enfant est accueilli au-delà de son forfait mensuel d'heures, ces mêmes heures seront comptabilisées en heures complémentaires soit au même coût horaire et ajoutées à la mensualisation.

La mensualisation est égale au nombre d'heures mensualisées multiplié par le tarif horaire.

#### 4.4.2 Dans le cas d'un accueil occasionnel

Le nombre d'heures facturées est égal à la somme des heures de présence effective de l'enfant et des heures réservées par les parents et non annulées par eux dans un délai de deux jours ouvrés.

La facturation mensuelle est égale au total de ces heures multiplié par le tarif horaire.

#### 4.4.3 Dans le cas d'un accueil atypique

La facturation se fait sur les mêmes principes que ceux du contrat régulier en se basant sur l'amplitude horaire régulière contractualisée par la famille.

#### *Tarif horaire des enfants âgés de 0 à 6 ans*

Tarif Horaire = (Revenu Annuel/12 mois) x taux d'effort.

Le taux d'effort, barème national fixé par CNAF, est proportionnel au nombre d'enfants à charge. Le tableau actualisé est affiché à l'entrée de la structure.

#### 4.4.4 Dans le cas d'un accueil à la Halte-garderie de Guzet pour les enfants ne résidant pas sur la communauté de communes (vacanciers...)

Le nombre d'heures facturées est égal à la somme des heures de présence effective de l'enfant.

**Tarifs saison 2020-2021 : 8€ de l'heure ; 20€ la matinée ; 26€ l'après-midi ; 30€ la journée.**

#### 4.4.5 Dans le cas d'un accueil après la fermeture de la structure

Si un enfant est récupéré par son parent après la fermeture de la structure, toute ½ heure entamée est due.

### **4.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique**

Dans la mesure où l'accueil en milieu collectif n'est pas incompatible, cette structure accueille les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Toutefois cette structure d'accueil n'est pas équipée de moyens humains ou matériels spécifiques ou supplémentaires pouvant être nécessaires à l'accueil d'enfants en situation de handicap lourd. L'admission de ces enfants est donc limitée aux possibilités de prise en charge de la structure d'accueil.

**Dans tous les cas, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place systématiquement en collaboration avec la famille, le médecin de l'enfant, le médecin de PMI et la directrice. De plus si l'enfant est accueilli dans un autre service de soins tel que le CAMSP, IME ou SESSAD, un partenariat étroit avec ces services sera élaboré afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.**

Lorsque l'enfant accueilli est en situation de handicap ou appartient à une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap, le taux d'effort fixé par la CNAF est immédiatement inférieur à celui mentionné à l'article V – 4. Ainsi, l'enfant en situation de handicap compte pour 2 enfants et le taux d'effort applicable suit le tableau à disposition auprès de la direction de la structure.

### **4.6 L'accueil d'enfants en situation de pauvreté**

Conformément aux directives de la CNAF, la structure facilite l'accueil des enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF. Seront considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1 euro.

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

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, le tarif appliqué sera calculé à partir du revenu plancher et du taux d'effort horaire correspondant à 1 enfant.



## 4.8 Les absences

En cas d'absence de l'enfant, la facturation mensuelle restera inchangée sauf dans les cas suivants :

### 4.8.1 Pour maladie ordinaire

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical, la période de carence des 3 jours d'absence reste due par la famille.

Dans tous les cas, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice.

### 4.8.2 Pour maladie à éviction

Le Haut Conseil de la Santé Publique dans son guide pratique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir » édité en 2012 répertorie les maladies à éviction.

Les maladies concernées sont : angine à streptocoque, diphtérie, coqueluche, gale, gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique, gastro-entérite à *Schigella sonnei*, Hépatite A et E, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), infections invasives à méningocoque, méningite à *Haemophilus* de type B, méningite à pneumocoque, rougeole, scarlatine, teignes du cuir chevelu et de la peau, tuberculose, typhoïde.

**Seules ces maladies répertoriées à éviction font l'objet d'une déduction dès le premier jour d'absence aux familles.**

Au retour de l'enfant, un certificat médical de non-contagion sera exigé.

### 4.8.3 Pour congés de la famille

Le parent a la possibilité de prendre des congés supplémentaires en complément des fermetures de la structure et des jours fériés. **Cependant le parent doit impérativement faire sa demande auprès de la Directrice, 15 jours à minima avant la date effective** de la prise de congés. Ils seront ensuite déduits au réel sur la facture.

Si la demande intervient hors-délais, l'absence de l'enfant ne pourra pas être déduite.

### 4.8.4 En cas d'évènements exceptionnels

En cas d'hospitalisation d'un des deux parents ou d'un membre de la fratrie, en cas de déménagement, de décès d'un parent proche (père, mère, grands-parents, fratrie), les jours d'absences seront déduits.

### 4.8.5 Autres motifs

- Rupture du contrat avec un mois de préavis, lettre remise en main propre ou en recommandé
- Annulation des heures réservées en occasionnel 48h à l'avance
- En cas de non respect de la totalité des heures prévues dans le présent contrat du fait de la structure d'accueil.

## 5 SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT

### 5.1 La santé de l'enfant

#### 5.1.1 Santé et vaccinations

Dès son arrivée au sein du Multi Accueil, les parents doivent fournir **le dossier médical complété par le médecin de l'enfant et attestant que leur enfant ne présente aucun problème de santé incompatible avec la vie en collectivité.**

Les enfants sont soumis **aux vaccinations** prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

**Un protocole médical, établi par un médecin,** est demandé dès l'arrivée de l'enfant, indiquant la **conduite à tenir en cas de fièvre et de douleur** (l'antipyrétique, la température à laquelle lui administrer et le poids de l'enfant)

Les parents doivent signaler (certificat médical) tout problème de santé de leur enfant (allergie...)

Si l'enfant est malade durant la journée, ses parents en sont informés. Au-delà de 38,5° de fièvre, l'enfant ne pourra pas être accueilli et les parents devront impérativement le récupérer dans les plus brefs délais.

#### 5.1.2 Surveillance médicale

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin PMI attaché à la structure. Il a pour mission de contrôler l'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants en collaboration avec le personnel.

Un médecin rattaché à l'établissement s'assurera des conditions d'accueil de l'enfant dans la structure.

#### 5.1.3 Rôle du médecin de crèche

En application de l'article R.2324-38 du code la santé publique, les missions du médecin de crèche se répartissent comme suit et font l'objet d'une convention pour l'année scolaire renouvelable tous les ans :

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

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

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement et la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

**- Il assure la visite d'admission à l'entrée dans la structure des enfants âgés de moins de quatre mois.** Pour les enfants âgés de plus de quatre mois, la famille fournit le dossier médical dûment rempli par le médecin/pédiatre de l'enfant avec le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

**- Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, ou atteints d'une maladie chronique** ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

- Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et de la directrice, avec l'accord des parents au moins une fois par an.

#### 5.1.4 Médicaments

**Administer un médicament n'est pas un acte anodin et ce quel que soit le médicament prescrit.**

Si un enfant doit suivre un traitement (même homéopathique et/ou médecine alternative ou douce), il est dans tous les cas recommandé au médecin de prescrire celui-ci en 2 prises, une le matin et l'autre le soir.

Le personnel est habilité à administrer un médicament **si et seulement si** l'autorisation d'administration a été dûment complétée par la famille, que cette administration ne nécessite pas de techniques médicales spécifiques et que le médicament est accompagné de l'ordonnance prescrite par le médecin traitant au nom de l'enfant. Dans ce cadre, le médicament doit être amené non ouvert.

Pour ce qui est de l'administration de l'antipyrétique, la structure fournit le paracétamol de marque doliprane sous deux formes : orale et suppositoires pour les nourrissons. Le parent peut demander l'administration d'un autre antipyrétique qui sera alors à sa charge.

Par ordre de responsabilité, les personnes habilitées à administrer un médicament sont :

1-la directrice : infirmière, Infirmière-puéricultrice, Sage-femme, ou Educatrice de jeunes enfants en cas d'absence d'infirmière dans l'équipe. La directrice adjointe infirmière, si la directrice est EJE. 2- l'auxiliaire de puériculture 3- l'EJE 4- l'agent d'animation petite enfance CAP Petite Enfance.

Lorsque des soins plus spécifiques qui nécessitent une technique médicale particulière sont prescrits, et que l'équipe ne dispose pas de la compétence d'une infirmière, les parents devront faire appel à un professionnel qualifié.

Enfin, les parents peuvent faire venir dans la structure un kinésithérapeute, si besoin.

#### 5.1.5 Maladies contagieuses

Le guide « **Survenue d'une maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir** » édité en 2012 par la Haute Autorité de Santé, répertorie les maladies à éviction et les conduites à tenir en ce qui concerne les **maladies contagieuses**.

En accord avec le médecin de l'établissement, ces conduites sont appliquées sur la structure.

Dans tous les cas, **pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée**. La directrice peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant si l'état de santé, jugé sévère, est considéré comme incompatible avec la vie en collectivité.

#### 5.1.6 Modalités d'intervention d'urgence

En cas de chute grave, de convulsions ou tout comportement anormal de l'enfant, les services d'urgence (115) seront appelés et la famille prévenue dans les plus brefs délais.

## **5.2 Le bien-être de l'enfant**

### 5.2.1 La période de familiarisation

Une entrée progressive de l'enfant est vivement conseillée avant l'accueil définitif de l'enfant. Une période de familiarisation progressive devra permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance peu à peu avec les autres enfants et l'équipe.

La facturation de ces heures ne sera engagée qu'à partir du 1<sup>er</sup> quart d'heure de présence de l'enfant sans ses parents.

Cette période s'organise de la façon suivante :

- 1/ 1<sup>er</sup> rendez-vous individualisé pris avec la directrice et visite des locaux. La directrice explique le fonctionnement de la structure et le déroulé de l'adaptation.
- 2/ 2<sup>ème</sup> rendez-vous pris pour le 1<sup>er</sup> jour de la familiarisation avec la professionnelle référente de l'enfant sur ce temps. Le parent explique les habitudes de vie de son enfant. Un premier temps (environ ¼ d'heure) de séparation est entrepris.
- 3/ A la suite de ce deuxième rendez-vous, un planning est fixé sur la semaine ou la quinzaine en fonction de l'enfant et de son parent.

### 5.2.2 Hygiène

Les enfants doivent être amenés au multi accueil, propres et habillés.  
En cas de problèmes de parasites, la famille doit en informer aussitôt la direction.

### 5.2.3 Les repas

Les enfants doivent être amenés à la micro-crèche en ayant pris leur petit déjeuner.  
Les repas (liaison chaude) du midi sont fournis par la structure ainsi que les goûters.  
Pour les bébés, les parents doivent amener le nombre de biberons nécessaires à la journée ainsi que le lait maternisé (boîte non ouverte).  
Si l'enfant vient occasionnellement, le parent portera une dosette de lait maternisé avec l'inscription du nom de l'enfant, du nombre de dosette ainsi que du numéro de lot de la boîte de lait utilisée.  
En cas de lait maternel, il devra être amené dans un sac isotherme prêt à être consommé.

### 5.2.4 Le linge

Les couches sont fournies par la structure. Les couches lavables sont acceptées par la structure.  
La famille doit fournir un change complet (body, pantalon, robe, tee-shirt, pull, chaussettes)  
Les parents fournissent une paire de chausson qui restera à la micro-crèche.  
Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées au nom de l'enfant.

### 5.2.5 Les objets personnels

Les enfants peuvent amener leur objet personnel (doudou, sucette), la crèche veillera à ces objets personnels, mais se dégage de toute responsabilité en cas de perte.

INTERDIT : chaînes, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, barrettes, collier d'ambre, attache-sucette...

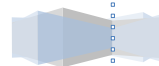
## **6 ASSURANCE**

La Collectivité et Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud doivent avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile respective ainsi que les dommages aux personnes et aux biens qui leur appartiennent, découlant des activités exercées par ceux-ci.  
Le personnel mis à disposition et les locaux intercommunaux sont assurés par la Collectivité.  
Le personnel salarié du gestionnaire et les enfants sont assurés auprès de la MAIF par Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud sous le numéro 3067001D.  
Les parents doivent fournir lors de l'inscription une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.

## **7 PARTICIPATION DES PARENTS**

La participation des parents à la vie quotidienne de leur enfant au sein de la structure sera favorisée :

- par des échanges quotidiens avec l'équipe
- par leur participation au comité d'établissement
- par leur participation à la réunion de rentrée présentant le projet et le fonctionnement de la structure



- par la participation à des fêtes, des spectacles, des sorties, des réunions à thème.
- un questionnaire de satisfaction leur est adressé chaque année afin d'évaluer les actions mises en œuvre
- une boîte aux lettres destinée aux familles permet de recueillir les idées, les remarques et les suggestions.

## 8 ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- de toujours communiquer les modifications relatives aux dossiers d'inscription et au contrat d'accueil.
- de se conformer aux règles selon les modalités du protocole sanitaire mis en place au sein de l'établissement par directives gouvernementales ou territoriales.

