



**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LOIRE SEMENE**

**Services à la population**

**Petite Enfance**

**Établissement d'Accueil du Jeune Enfant**

**LES MATRUS**

**43140 SAINT DIDIER EN VELAY**

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET REGLEMENT INTERIEUR**

**(Dernière mise à jour : Mars 2024)**

**Communauté de Communes de Loire-Semène**  
1 Place de l'abbaye  
43140 La Séauve-sur-Semène  
04/71/75/69/50

**Établissement d'Accueil du Jeune Enfant**  
***LES MATRUS***  
Boulevard des Jardins  
43140 Saint Didier en Velay  
04/71/66/24/17  
[\*\*lesmatrus@loire-semene.fr\*\*](mailto:lesmatrus@loire-semene.fr)

**AR Prefecture**

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## Sommaire

- 1 – L'accueil de l'enfant
  - A- L'accueil régulier
  - B- L'accueil occasionnel
  - C- L'accueil d'urgence
  - D- Conditions particulières

- 2 – L'inscription

- 3 – Le fonctionnement
  - A- Normes d'encadrement
  - B- Jours et heures d'ouverture
  - C- L'adaptation et modalités de facturation
  - D- Accueil régulier : le contrat et ses modalités
  - E- Journée type de l'enfant : projet éducatif

- 4 – Les formalités administratives
  - A- Dossier de l'enfant
  - B- Tarification et facturation
  - C- Dossier médical de l'enfant

- 5 – L'équipe éducative
  - A Composition de l'équipe
  - B Rôle de la Responsable
  - C Rôle de l'infirmière prévention
  - D Rôle du personnel éducatif
  - E Rôle de l'agent d'entretien
  - F L'accueil des stagiaires.

- 6 – Indications aux familles
  - A Les repas
  - B Les soins d'hygiène
  - C Absences de l'enfant
  - D Participation à la vie de la crèche
  - E Sécurité des enfants

- 7 – Assurance et sécurité

- 8 – Radiation

## ANNEXES

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

L'établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Les Matrus dépend de la Communauté de Communes Loire Semène et a pour statut, celui de la Fonction Publique Territoriale. Le siège de la Communauté de Communes est situé à La Seauve sur Semène.

Cet établissement propose un accueil conforme à toute neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse, ouvert à tous.

**Ce règlement est établi conformément à la Circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014 et de la Circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales des familles.**

L'établissement a une capacité d'accueil de **18 enfants** et bénéficie d'un agrément modulé.

La responsabilité de la structure est confiée à :

- une professionnelle éducatrice spécialisée.

Pendant son absence, les professionnels de l'équipe prendront toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure et répondront à toutes les urgences ne pouvant attendre le retour de la responsable.

**Ce règlement intérieur s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 pour une période d'un an.**

## **1- L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

### **L'agrément de la structure :**

La crèche bénéficie d'un agrément modulé afin de répondre au plus près aux besoins des familles.

Cet agrément modulé se décline ainsi :

### **Périodes hors vacances scolaires et vacances scolaires :**

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7H30 à 8H30 : 14 places
- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30 : 18 places
- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h30 à 18h30 : 14 places
- les mercredis de 7h30 à 8h30 : 14 places
- de 8h30 à 13h30 : 18 places
- de 13h30 à 17h30 : 15 places
- de 17h30 à 18h30 : 14 places

La crèche Les Matrus propose **3 modes d'accueil :**

- l'accueil régulier : enfants de 10 semaines aux 5 ans révolus
- l'accueil occasionnel : enfants de 10 semaines aux 5 ans révolus
- l'accueil d'urgence : enfants de 10 semaines aux 5 ans révolus.

~~Les demandes de garde pour les enfants âgés de 3 à 6 ans peuvent être orientées vers les autres services de territoire : écoles, accueil périscolaire, centre de loisirs, Relais petite enfance~~

043-24430111-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

### A- L'accueil régulier :

- Comprend les accueils réguliers (par exemple de 1 matin par semaine à 5 jours par semaine) lorsque la structure peut offrir cette disponibilité de place. L'accueil de l'enfant est prioritaire jusqu'à sa scolarisation sous réserve des besoins avérés.
- Cet accueil fera l'objet d'un contrat signé par la famille et la collectivité : Ce contrat est édité par le logiciel Malice pour le calcul de la mensualisation et signé des deux parents et la responsable de structure. Pour l'accueil régulier, deux contrats sont établis et signés par les familles par année civile :
  - Un contrat du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet
  - Un contrat du 1<sup>er</sup> août ou 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre

### B- L'accueil occasionnel :

- Il s'agit d'un accueil temporaire défini dans le temps. Les temps d'accueil seront définis en fonction des disponibilités sur des horaires déterminés avec la famille. Les parents signent une fiche d'inscription (il n'y a pas de contrat). Les heures de présences définies seront la base de la facturation.

### C- L'accueil d'urgence :

- L'accueil en urgence est considéré comme tel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit par exemple d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil se fera en concertation avec la Responsable et éventuellement les services extérieurs (PMI) pour répondre au mieux aux difficultés de la famille.

### D- Conditions particulières :

- Des conditions particulières relatives à l'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion, seront validées au cas par cas par la Communauté de Communes Loire Semène.

## 2- L'INSCRIPTION

Un guichet unique petite enfance est mis en œuvre depuis janvier 2019, c'est un lieu de centralisation des demandes d'accueil et d'information sur l'ensemble des modes d'accueil, concrétisé par le RPE présent sur l'ensemble des 7 communes.

Chaque organisme gestionnaire conserve sa liberté d'admission selon des modalités qui lui sont propres.

Les familles devront procéder à leur pré-inscription via le portail des services. Cette dématérialisation de la procédure de pré-inscription offre la possibilité aux familles de s'enregistrer le moment voulu, en dehors des horaires d'ouverture des lieux dédiés.

043-244301131-20210312-20240312-E-011-AH  
Reçu le 15/05/2024

Lors du premier RDV physique ou téléphonique, le professionnel doit obligatoirement orienter la famille sur le portail.

Pour les familles vulnérables et/ou ne maîtrisant pas l'outil informatique, les animatrices ou responsables d'EAJE seront disponibles pour accompagner ses dernières à effectuer les démarches de pré-inscription en ligne.

Les parents peuvent choisir de 1 à 3 modes de d'accueil, qu'ils soient associatifs ou communautaires.

A l'issue du processus d'examen des demandes et si le dossier est retenu, une seule place, communautaire ou non, sera proposée.

La pré - inscription est obligatoire afin que la demande d'accueil soit traitée en commission :

- La commission technique étudie les demandes d'accueil régulier d'au moins un jour par semaine et décide des attributions de places.
- Les responsables d'établissement traitent les autres demandes d'accueil : accueil occasionnel et accueil d'urgence

La commission se réunit 3 fois par an, sur convocation de ses membres :

- En Janvier : pour les accueils débutants d'Avril à Juillet
- En Mai : pour les accueils débutants de Septembre à Décembre
- En Septembre : pour les accueils débutants de Janvier à Mars

Le guichet unique a pour mission d'apporter une solution d'accueil à chaque famille.

Dans le cas, où le choix est positif, un mail du Portail Famille est envoyé à la famille et la Responsable de l'EAJE concerné prendra contact directement avec la famille pour fixer un RDV. Les familles sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant et le planning demandé, fixée lors de leur demande et confirmée lors de la proposition d'attribution.

Dans le cas, où le choix 1 ne peut être accordé, un mail du Portail Famille est envoyé à la famille avec proposition d'envoi de la liste des assistants maternels de la commune.

La famille peut renouveler sa demande via le portail des services dans un délai d'un mois.

Toute inscription est validée lorsque le dossier administratif est complet.

Celui-ci précise les modalités d'accueil de l'enfant.

Sur décision du Conseil Communautaire Loire Semène en date du 15 juillet 2014, des frais de dossier à hauteur de 40 euros par enfant sont demandés pour toute validation d'inscription à la structure. Ces frais font l'objet d'une facturation à la famille. En cas d'annulation de l'inscription avant l'accueil de l'enfant, les frais de dossier ne sont pas remboursés.

### 3-FONCTIONNEMENT

#### A- Normes d'encadrement

Le taux d'encadrement minimum en EAJE, varie selon, l'âge des enfants accueillis ; à savoir :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La collectivité a fait le choix de calculer le taux d'encadrement de manière globale, sur l'ensemble des professionnels et des enfants présents sur la structure ; à savoir :

1 professionnel pour 6 enfants, mais aussi

043-244301131-2024010100120012  
Reçu le 15/03/2024

- De maintenir 1 ETP supplémentaire au sein de l'établissement pour garantir un accueil de « qualité »

### **B- Jours et heures d'ouverture**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée le samedi et le dimanche et les jours fériés.

Les dates des fermetures annuelles sont prises sur décision du bureau de la Communauté de Communes Loire Semène :

- 1 semaine à 10 jours environ entre Noël et Jour de l'An,
- 3 semaines en août.
- L'établissement est également fermé le vendredi qui suit l'Ascension.

D'autres fermetures (ponts ou temps pédagogiques) peuvent avoir lieu sur l'année. Les familles sont informées de toutes les fermetures au plus tôt afin d'anticiper leur organisation.

**Au regard du contexte sanitaire, un protocole sanitaire est appliqué et mis à jour au sein de la structure, précisant les modalités de fonctionnement et d'accueil. La famille s'engage à le respecter.**

### **C- Adaptation et modalités de facturation**

L'adaptation concerne la venue d'une personne extérieure à la structure qui doit s'habituer à un nouveau fonctionnement.

Il s'agit d'une étape indispensable où nous échangeons sur le fonctionnement, les conditions d'accueil, les rythmes et habitudes de l'enfant ...

L'adaptation se déroule en plusieurs temps, de durée progressive, avant que l'enfant ne commence le rythme prévu.

Cinq séances d'adaptation sont obligatoires avant l'arrivée de l'enfant mais les parents qui désirent anticiper en ont la possibilité.

**Ces cinq temps d'adaptation sont gratuits, non facturés tant que les parents sont présents sur le temps d'adaptation.**

**Le temps d'adaptation est facturé si les parents ne sont pas présents.**

### **D- Accueil régulier : le contrat et ses modalités d'application :**

La réservation des temps de présence de l'enfant est établie sur un système de contractualisation des heures de garde correspondant aux besoins des familles en accueil régulier.

Les heures réservées sont contractualisées par heures pleines ou par demi-heure. (Par exemple de 8h00 à 17h30). Toute demie- heure commencée est due.

AR Prefecture

Conditions d'accueil et de contractualisation :

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

Elles sont basées sur un accord entre les besoins de la famille et les modalités d'accueil de la crèche.

Par exemple :

- le matin, l'accueil de l'enfant à la crèche s'effectue jusqu'à 9h00. L'enfant a ainsi la possibilité d'intégrer le groupe des bébés ou des grands et bénéficie des temps d'éveil, de jeux et d'activités avec le groupe. Dans le cas d'un accueil sur la matinée, l'enfant reste à la structure jusqu'à 11h30. A leur arrivé, ils doivent être confiés, changés, habillés et avoir déjeuné. Pour les enfants, le port de bijou au sein de l'établissement est à proscrire. A savoir que la collectivité Loire Semène décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels dans ses locaux.

- l'accueil du temps de midi et de l'après-midi est possible à partir de 11h00 ou de 13h00 à la crèche et ce jusqu'à 16h /16h30.

Dans le respect du projet pédagogique et du rythme de l'enfant, ces plages horaires d'accueil sont préconisées tout en traitant de façon adaptée les situations particulières.

A partir de 16h- 16h30, les départs des enfants s'effectuent en fonction des besoins des familles jusqu'à 18h30.

Dans le cas où les familles dépassent les heures réservées, la demi-heure en cours est facturée au tarif horaire de la famille.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les familles ont la possibilité de réserver des temps d'accueil aux mêmes conditions que l'accueil régulier.

#### Le principe de la mensualisation :

La mensualisation peut être appliquée dans le cadre des accueils réguliers. Le nombre d'heure d'accueil prévu sur la période du contrat est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois.

La mensualisation donne lieu à un contrat formalisé entre la famille et la structure d'accueil. Elle repose sur le paiement des heures réservées.

L'élaboration du contrat prend en compte :

- les besoins d'accueil : horaires sur lesquels l'enfant va être présent
- la période d'accueil
- les ressources des familles (année N-2) : Revenus CAF via CDAP ou le dernier avis d'imposition, lesquelles ressources sont divisées par 12 mois pour obtenir le montant moyen des ressources de la famille
- les périodes ou le volume de congés ou d'absences de l'enfant ;
- le nombre d'enfant à charge de la famille.

Un délai de prévenance d'une semaine vous ait demandé afin d'appliquer la déduction des congés.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturables sans supplément mensuellement aux familles.

Une régularisation a lieu tous les mois concernant les absences justifiées de l'enfant (évictions ou maladies supérieures à trois jours calendaires d'absences).

Une régularisation a lieu en fin de contrat entre les heures facturées et les heures facturables.

Dans le cas de parents séparés et de garde alternée, un contrat sera élaboré avec chacun d'eux.

### **Déductions de la mensualisation :**

- Les évictions : la décision de refuser l'accueil de l'enfant repose sur une décision de la responsable de structure sous couvert de la collectivité après avis éventuel du médecin de crèche.
- Les fermetures de structures non prévues.
- Des éventuelles déductions complémentaires en fin d'année au regard de la gestion de la crèche
- Les évictions, les hospitalisations sont déductibles dès le premier jour d'absence de la structure.
- Dans le cas de maladies hors éviction, les jours d'absence sont déductibles à partir du 4<sup>ème</sup> jour.

### **Négociation du contrat**

Au cours de la période d'accueil, les familles ont la possibilité de modifier leurs contrats du fait d'un changement de leur situation familiale ou professionnelle. Le contrat en cours est clôturé en fin de mois avant l'élaboration du nouveau.

Ce dernier est signé en fonction des disponibilités d'accueil du service.

### **Rupture de contrat**

Si la famille souhaite mettre un terme au contrat, celle-ci doit en informer la Responsable par courrier en respectant un préavis de :

- 15 jours s'il s'agit d'un contrat de moins de trois mois,
- 1 mois à l'avance s'il s'agit d'un contrat de plus de trois mois.

En cas de non-respect de ce délai, il sera réclamé à la famille le paiement intégral de 1 mois d'accueil pour immobilisation de lit.

Courant mars/avril, les familles devront transmettre leurs souhaits concernant leurs besoins de garde pour la rentrée suivante.

### **E- Journée type de l'enfant et projet éducatif :**

Se référer au projet éducatif de la structure disponible au sein de la structure ou sur le site [loire-semene.fr](http://loire-semene.fr)

#### **La Scolarisation :**

Les familles des enfants qui ont l'âge de la scolarisation seront informées des possibilités données par la crèche après concertation avec les deux écoles et validation de la communauté de communes.

## **4-FORMALITES ADMINISTRATIVES**

AR Prefecture **Dossier administratif de l'enfant :**

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

Pour constituer le dossier, la structure a besoin de divers documents à Fournir avant les premières venues de l'enfant en adaptation :

1. Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
2. fiche de renseignements administratifs,
3. questionnaire de santé à faire remplir par le médecin traitant,
4. Copie des pages de vaccinations obligatoires et conseillées du carnet de santé de l'enfant.
5. photocopie attestation CPAM et mutuelle,
6. Copie du livret de famille (parents et enfants)
7. Copie d'un justificatif de domicile
8. attestation de l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
9. Copie d'un courrier de la C.A.F. ou la M.S.A. (précisant le Numéro d'allocataire et la notification d'allocataire + le quotient familial) ou la copie de l'avis d'impositions de l'année de référence en l'absence de prestations CAF.
10. Autorisations diverses à signer : l'accès et enregistrement des données via la CDAP (CAF), autorisation liée à l'enquête Filoué CNAF, droit à l'image, sorties extérieures de la crèche, prise de connaissance du protocole médical et du règlement de fonctionnement et administration d'antipyrétique.
11. Procuration parentale,
12. Autorisation d'intervention chirurgicale.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant le certificat médical ainsi que le document d'obligation vaccinales.

Sur la fiche de procuration parentale, les noms des personnes délégués majeurs en dehors des parents qui peuvent venir chercher l'enfant à la crèche, doivent être inscrits.

Ces personnes se présentent à la structure munie d'une pièce d'identité.

Dans le cas où une personne se présente à la structure pour venir chercher l'enfant sans que les parents nous en aient informés, nous joindrons alors l'un ou l'autre des parents pour nous assurer de ce départ.

Dans le cas où aucune des personnes ne se présenterait ou ne serait joignable pour prendre en charge l'enfant à la fermeture de la structure, nous devrions faire appel à la Gendarmerie de Saint Didier en Velay.

### **L'enquête FILOUE :**

(Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) : Filoué | Bienvenue sur Caf.fr La participation de l'Eaje à l'enquête Filoué est intégrée dans les conventions d'objectifs et de financement. Dès lors, cette participation à l'enquête doit également être mentionnée dans les contrats d'accueil signés par les familles en cas d'accueil régulier. Pour les familles ayant recours à l'accueil occasionnel ou d'urgence, l'information relative à la transmission de données à caractère personnel doit être délivrée, par la structure d'accueil (règlement de fonctionnement signé par les parents ou tout autre document écrit et signé par les parents) A titre d'exemple, il est possible d'intégrer : « j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje »

### **B- Tarification et facturation**

#### **La tarification :**

AR Préfecture

Elle repose sur la réglementation de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et

de la MSA (Mutualité Sociale Agricole) pour le calcul du coût horaire de la famille. Elle est

043-24430114

Reçu le 15/03/2024

calculée en fonction des ressources du foyer de l'enfant avec un prix plancher mensuel et un prix plafond mensuel (montants réévalués chaque année par la CNAF). Celle-ci a également été validée par le Conseil Communautaire Loire Semène par délibération.

Tous les établissements d'accueil du jeune enfant sont soumis à la même réglementation. Les contrats font apparaître le calcul de la mensualisation pour la famille.

Pour la tarification, divers éléments sont pris en compte :

- les ressources N-2 de la famille via CDAP ou si la famille n'est pas allocataire CAF, le dernier avis d'imposition. (Ressources avant abattements fiscaux, revenus immobiliers et capitaux, pensions alimentaires ...)

Dans le cas de situations exceptionnelles, celles-ci peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire. A la demande de la famille, la base de ressources peut être modifiée par la CAF pour calculer leurs droits.

Il est demandé aux familles de signaler à la responsable de la structure dans le mois en cours concerné, tout changement qui a un impact sur la mensualisation. (Changement de ressources ...)

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du 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. »

La tarification est la même pour les contrats en accueil régulier et en accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence est soumis aux ressources plancher.

Pour les enfants accueillis chez des assistants familiaux, le prix plancher s'applique à la famille accueillante.

- **Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources** pour le calcul des participations familiales (voir page 10 de la circulaire n°2019-005),

- **Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.**

Les ressources plancher et les ressources plafond sont révisables par la CNAF et la MSA en début de chaque année civile.

Montant des ressources plancher et plafond pour la période à compter du 1er janvier au 31 décembre 2024 pour le calcul des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficiaires de la PSU :

043-2443011  
Reçu le 15/03/2024

- ressources mensuelles plancher : 765,77 €
- ressources mensuelles plafond : 6 000 € et à compter du 1er septembre 2024 : 7 000 €

Pour le calcul du tarif horaire, la participation est appliquée en fonction du montant de ressources mensuelles (ressources de l'année N-2 / 12 mois) :

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0408%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

- 0,06 % des revenus mensuels pour un enfant à charge
- 0,05 % des revenus mensuels pour deux enfants à charge
- 0,04 % des revenus mensuels pour trois enfants à charge
- 0,03 % des revenus mensuels pour quatre enfants à charge.

En cas d'absence de ressources ou si les ressources sont inférieures à ce montant, les ressources planchers sont appliquées.

La tarification s'applique à hauteur d'un plafond de ressources « ressources plafond ».

Les ressources plancher et les ressources plafond sont révisables par la CNAF et la MSA en début de chaque année civile.

**Les enfants en situation de handicap :**

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis à la crèche après concertation avec la famille, la responsable, le médecin de la crèche et les éventuels partenaires dans la prise en charge de l'enfant et après validation de la communauté de communes de Loire Semène,

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnaissance par MDPH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche, permet d'appliquer le tarif inférieur.

(Par exemple, une famille avec trois enfants se voit appliquer la tarification pour 4 enfants à charge). Un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé entre les différents partenaires afin de fixer les modalités d'accueil, de prise en charge, de soins de l'enfant.

**La facturation :**

Elle est établie chaque début de mois et le paiement s'effectue à la Trésorerie de Saint Didier

043-2443011 en Velay 0312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

La facturation s'établit en lien avec les badgeages effectués à l'arrivée et au départ de l'enfant, par son parent lui-même.

En cas d'oubli de badgeage, la direction se réfère au planning « papier » rempli par l'équipe. Si les informations sont manquantes sur ledit document, la direction facture en fonction des heures établies sur le contrat.

Lorsqu'une famille vient chercher son enfant en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, la collectivité se réserve le droit de facturer le dépassement horaire et de prendre les mesures nécessaires.

Il existe plusieurs modalités de paiement :

- paiement en espèces ou chèque
- paiement par tickets CESU
- paiement par internet via le site de la Communauté de Communes

### **Les Impayés**

En cas d'impayés, le Trésor Public, percepteur des recettes, peut être amené à prendre les mesures nécessaires.

Des retards de paiement ou des impayés réguliers peuvent entraîner le refus d'admission de l'enfant par la collectivité.

### **C -Dossier médical de l'enfant :**

Dès l'inscription, les parents font compléter par leur médecin traitant :

1. Un questionnaire de santé
2. Une attestation de non contre-indication à intégrer la collectivité.

Et complète le dossier avec les documents ci-dessous :

3. Une autorisation d'intervention chirurgicale
4. Les photocopies des vaccins
- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place entre les parents, la crèche, le médecin de crèche et le médecin de la famille pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap, ou atteint d'une maladie ou pathologie nécessitant des soins ou des aménagements particuliers au sein de la structure.

Les parents fournissent à la demande du médecin de crèche le carnet de santé pour la mise à jour des vaccinations.

Le calendrier vaccinal obligatoire se trouve dans le protocole médical.

**Le médecin de crèche :** Un médecin est rattaché à la structure. Celui-ci intervient pour les missions suivantes :

1. La vérification des vaccinations obligatoires,
2. La prise en compte des antécédents médicaux et allergies,
3. La prévention, le dépistage des mauvais traitements,
4. L'application et la mise en place des divers protocoles des règles d'hygiène générale ou d'interventions dans le cas de certaines maladies
5. La prise de mesures en cas d'épidémies et de contagions.

L'information et la prévention sur certaines maladies ou sujets en lien avec l'enfant : alimentation, sommeil...

6. La réalisation en collaboration avec la famille, la structure et les partenaires des Projets d'Accueil Individualisés.

AR Prefecture

Projets d'Accueil Individualisés.

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

**L'accueil de l'enfant malade** : l'accueil sera étudié avec bienveillance par les professionnelles.

**L'enfant malade sous traitement peut être accueilli en crèche avec l'accord du médecin traitant ou du médecin de crèche.**

Les médicaments sont administrés en priorité par les parents en dehors des temps d'accueil à la structure, et à la crèche par les auxiliaires de puériculture et la responsable sur présentation de l'ordonnance originale. Un protocole médical a été élaboré par la responsable, l'infirmière et le Médecin de crèche.

Ce protocole est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Des évictions obligatoires liées à la santé sont préconisées afin de minimiser les risques de contagion envers les autres enfants présents à la structure.

**Dans tous les cas, la décision de refuser l'accueil de l'enfant repose sur une décision de la responsable de structure sous couvert de la collectivité après avis éventuel du médecin de crèche.**

## 4 – L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

### A-Composition De l'équipe

Conformément au code la santé publique, Article R.2324-34 relatif à la fonction de Direction et l'Article R.2324-42 relatif au personnel en charge des enfants ; l'équipe de professionnels de la structure se compose d'un responsable de structure, auxiliaires de puériculture, aide auxiliaire de puériculture

Exemple, au 1<sup>er</sup> janvier, l'équipe est composée des professionnels suivants :

- a. 1 Responsable de structure,
- b. 1 éducatrice de jeunes enfants
- c. 5 auxiliaires de puériculture
- d. 1 aide auxiliaire de puériculture
- e. 1 agent d'entretien.

### B- Rôle de la Responsable de la crèche

Elle assure :

- le bon fonctionnement de la structure et est garante de la qualité d'accueil des enfants et des familles.
  - a. Les demandes de pré-inscription et la finalisation de l'inscription en collaboration avec le relais petite enfance via le portail Familles de la Communauté de Communes
  - b. Les rencontres avec les parents,
  - c. Le suivi des enfants, le lien avec les familles
  - d. La gestion des présences des enfants et gestion administrative
  - e. L'application du projet d'établissement, du règlement intérieur, du protocole médical et au bien-être de l'enfant en adéquation au fonctionnement
  - f. La mise en place et le suivi des projets éducatifs de l'équipe,
  - g. La mise en place des réunions, des temps pédagogiques et des formations
  - h. Le recrutement du personnel en collaboration avec la Communauté de

AR Prefecture

Communes-AU

043-244301131-20240312-2024  
Reçu le 15/03/2024

- i. Le lien avec les responsables du service à la Population.
- j. La mise en place et le suivi des partenariats

### **C- Rôle de l'infirmière de prévention**

Elle est présente sur l'ensemble du territoire pour toutes les structures petite enfance et enfance.

Ses missions principales :

- Réalisation de protocoles de soins et d'hygiène pour les enfants et le personnel, informations aux parents sur les maladies, l'alimentation, les évictions, les vaccinations, rencontres éventuelles avec les familles ..
- Rédaction des projets d'accueil individualisés.
- échanges avec le médecin de crèche et les professionnelles de l'équipe

### **D- Rôle du personnel éducatif**

Les professionnelles petite enfance travaillent avec des objectifs éducatifs définis dans le projet d'établissement en lien avec le document sur la « journée type » de l'enfant à la structure.

L'éducatrice de jeune enfant et les professionnelles petite enfance proposent des organisations, des modalités d'accueil, de suivi, des activités ou animations adaptées aux enfants au sein de la crèche et à l'extérieur.

Les professionnelles s'investissent dans des projets d'animation et de réflexion sur leur pratique dans une optique d'évolution et de conduites communes.

Les familles ont la possibilité de consulter le projet d'établissement des Matrus sur le site de la Communauté de Communes Loire Semène.

Pendant l'absence de la responsable, l'éducatrice de jeune enfant, les auxiliaires puéricultrices, chargées de l'ouverture et de la fermeture des locaux ont la responsabilité de prendre toute décision urgente pour assurer la sécurité de l'enfant et le bon fonctionnement de la crèche.

Elles sont ensuite tenues d'en informer la Responsable ou la communauté de Communes.

**En cas d'urgence**, le personnel contacte :

- la Responsable de la structure
- ou la responsable de territoire
- ou la coordinatrice enfance/petite enfance ou le Directeur du service à la population.

### **E- Rôle de l'agent d'entretien**

Son rôle est primordial au sein de la crèche et contribue à la qualité d'accueil des enfants. Elle veille à la propreté des locaux, du linge, des jeux et des jouets, tapis et coussins, ce qui contribue à la qualité de l'accueil des enfants et à la qualité de travail du personnel.

### **F- Accueil des stagiaires**

La structure accueille des stagiaires issues de diverses formations.

Elles sont accompagnées au quotidien par une professionnelle référente.

En milieu de stage, un bilan est effectué avec la stagiaire, la professionnelle référente et la responsable ou le formateur de l'école.

043-244301  
Reçu le 15/03/2024

Les stagiaires sont accueillies pour une durée minimale de 1 semaine. Un livret d'accueil est remis à chacune des stagiaires à leur arrivée. Elles peuvent être amenées à solliciter les familles afin de constituer leur recueil de données dans le cadre de leur formation.

## 6-INDICATIONS AUX FAMILLES

### A- Les repas :

Pour les bébés : les familles fournissent le lait, l'eau, les repas et les goûters.

Pour les plus grands : les repas et les goûters sont livrés par une restauration collective. Ils sont compris dans le tarif horaire. Ces repas concernent les enfants qui mangent en morceaux et qui ont un minimum d'autonomie au repas.

**Rappel des normes d'hygiène, conformément à l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social** ; Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans sont des établissements de restauration collective. Ils sont soumis aux dispositions réglementaires fixant les conditions d'hygiène, quel que soit le nombre de repas servis. Les responsables du service ont l'obligation de résultat : ils sont responsables des procédures particulières à mettre en place pour éviter la contamination des aliments, en fonction de la configuration de leur établissement.

L'application généralisée de procédure est fondée sur les principes de l'HACCP (Hasard Analysis Critical Contrôle Point = Analyse des risques et maîtrise des points critiques). Cette méthode permet d'identifier les dangers à tous les stades de la fabrication.

Principes de base à respecter :

1. Etat médical du personnel.
2. Tenue vestimentaire spécifique pour les professionnels en charge du repas : Cette mesure liée à la tenue vestimentaire pourra être étendue à l'ensemble du temps d'accueil des enfants.
3. Lavage des mains entre toutes les étapes de préparation (utilisation de lave mains à commande non manuelle).
4. Le respect des protocoles affichés en structure.

La Direction Départementale de la Protection de la Population (DDPP) est chargée du respect de la législation. Elle assure le contrôle de l'hygiène alimentaire. Elle peut intervenir à la demande, pour des conseils d'adaptation ou lors de modification d'organisation.

**Concernant les repas fournis par les familles**, il s'agit d'une dérogation à l'arrêté du 29 septembre 1997, elle ne peut se concevoir que dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation\*,

Ces conditions visent à éviter tout risque supplémentaire de toxi-infection alimentaire collective (TIAC).

1) La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

2) Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés, pour éviter toute erreur ou substitution.

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

3) Enfin et surtout, afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid doit être impérativement respectée, de la fabrication (ou l'achat) du repas par la famille jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

-Dès leur fabrication (ou achat), les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant. L'ensemble des éléments constitutifs du repas est ensuite rassemblé dans un sac à usage unique (papier, plastique...), clairement identifié au nom de l'enfant.

-Pour le transport, l'ensemble du repas est placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif, de 0 à +10°C au maximum (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid). La chaîne du froid doit être impérativement respectée durant le transport (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été...).

-Dès l'arrivée à la crèche, le sac doit être remis au professionnel présent lors de l'accueil qui le stockera dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

### **B - Les soins d'hygiène :**

Les couches sont fournies aux familles et sont comprises dans le tarif horaire.

### **C – Absences de l'enfant :**

Il est demandé aux parents de bien vouloir donner régulièrement les plannings de présence ou d'absence de leur enfant (par le biais du cahier prévu à cet effet à l'accueil), d'évaluer au mieux les congés à prendre par la famille ; de prévenir la crèche en cas d'absence non prévue, d'informer le personnel si un proche vient chercher l'enfant à la structure.

### **D – Participation à la vie de la crèche**

Les parents peuvent participer à des événements tels que les réunions de rentrée ou d'information sur des thématiques, des fêtes, des animations et peuvent être sollicités pour accompagner les enfants sur des sorties extérieures.

En dehors de la crèche, les familles peuvent bénéficier d'actions (ateliers, conférences, rencontres avec des professionnels mis en place sur le territoire Loire-Semène dans l'objectif d'un accompagnement à la parentalité et de connaissance des divers services présents.

Les familles ont la possibilité de se connecter au site internet [loire-semene.fr](http://loire-semene.fr) pour prendre connaissance du projet éducatif des services à la population, du projet pédagogique de la structure Crèche et de l'ensemble des actions parentalité.

### **E – Sécurité des enfants**

Au sein de la structure, deux protocoles d'urgence garantissent la mise en sécurité des enfants et des professionnels :

a. 1 protocole Evacuation Incendie avec la mise en place d'exercices.

b. 1 protocole de Mise en Sécurité (confinement) et la mise en place

AR Prefecture

d'exercices.

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

Il est demandé aux familles dans ces deux situations de ne pas intervenir et de suivre les instructions des services compétents.

## **7-ASSURANCE ET SÉCURITÉ**

La Communauté de Communes Loire-Semène est assurée en matière de protection juridique du personnel, de responsabilité civile et de dommage aux biens.

L'établissement décline toutes responsabilités en cas de détérioration ou de vol de matériel et d'effets personnels.

## **8 - RADIATION**

Les motifs de radiation provisoire ou définitive de l'enfant sont les suivants :

1. Tout manquement au Règlement intérieur et toute déclaration inexacte.
2. Toute situation de conflit avec les familles qui ne permettrait plus d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.
3. Toute situation de non-paiement après négociation d'un échéancier auprès du Trésor Public.

Celle-ci est prononcée par la Président de la Communauté de Communes, motivée et notifiée par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine.

**En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel, la décision pourra être immédiate.**

L'inscription de l'enfant entraîne l'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole médical.

## **9- AUTRES INFORMATIONS**

La Caf de la Haute-Loire apporte un soutien financier Les Caf contribuent à l'épanouissement et au développement des jeunes enfants et soutiennent leurs parents au moyen de différents leviers :

- Aides financières aux structures d'accueil des enfants et d'orientation des familles ( Prestation de service unique / Bonus territoire ) ;
- Aides financières directes aux familles pour les soutenir lors de l'arrivée d'un nouvel enfant, pour accompagner la réduction d'activité ou l'accès à un mode d'accueil.

***Règlement de fonctionnement mis à jour en Mars 2024  
Approuvé par le bureau communautaire le 12/03/2024  
De la Communauté de Communes LOIRE ET SEMENE***

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

# ANNEXES

**AR Prefecture**

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## PROTOCOLE

### ALLAITEMENT A LA CRECHE

Nous ne disposons pas de lieu indépendant qui puisse permettre l'allaitement d'une maman à la crèche.

Afin qu'il y ait une continuité avec l'allaitement mis en place à la maison, les familles ont la possibilité d'amener à la crèche le lait maternel.

Quelques règles s'imposent à la bonne mise en place :

- Le lait maternel doit être amené en sac isotherme avec un pain de glace afin que la température soit inférieure à 10°
- Le temps de transport ne doit pas excéder 1 heure
- Les biberons ou autres contenants doivent être étiquetés au nom de l'enfant
- Le lait est stocké dans le frigo de la crèche et le pain de glace mis au congélateur
- Le recueil de lait maternel frais ne doit pas dater de plus de 48 heures
- Le lait frais ou décongelé sera gardé 24 heures par la crèche
- Le lait chauffé ne sera pas réutilisé ni rendu aux familles
- Le lait inutilisé pourra être rendu aux familles au départ de l'enfant dans les mêmes conditions qu'à son arrivée (sac isotherme et pain de glace)
- Une dose supplémentaire de lait maternel devra être fournie en cas de besoin pour l'enfant
- Le lait maternel est donné à l'enfant soit à température ambiante (conservation 4 h) soit chauffé au chauffe biberon.

Docteur Borsier  
Réfèrent santé et accueil inclusif  
Le 28/03/23



AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## PROTOCOLE

### CONTINUITÉ DE DIRECTION EN L'absence de la responsable

- En l'absence de la responsable sur l'EAJE, l'éducatrice de jeune enfant est en capacité de répondre à toute urgence ou à toute question du quotidien de l'ordre : besoin de garde d'une famille, accueil d'un enfant malade, commande des repas, gestion des présences hebdomadaires, mise en place de l'adaptation d'un enfant, accueil et accompagnement des stagiaires, accueil des intervenants, et si besoin organiser avec la coordinatrice Petite enf/enf/EVS les absences imprévues des professionnelles ..)
- En l'absence de la responsable sur l'EAJE et en l'absence de l'éducatrice de jeune enfant : les membres de l'équipe sont à même de répondre à toutes questions urgentes (réponses qui ne peuvent être différées) (problèmes techniques, enfant malade, accueil d'urgence ...) et noteront l'information sur le cahier de liaison ou en informeront oralement la responsable ou l'éducatrice de jeune enfant le lendemain.
- En cas d'accident d'un enfant ou d'une professionnelle, un membre du personnel en informera la collectivité et devra relater par écrit le contexte et les éléments de l'accident.
- Pour toutes questions ou problématiques auxquelles les membres de l'équipe ne peuvent répondre et qui ne peuvent être différés, ils peuvent joindre :
  - Le Directeur du service à la population
  - La coordinatrice
  - Les services techniques
- Pour toutes situations d'urgence (cf protocoles d'urgence), l'éducatrice de jeune enfant et les membres de l'équipe feront appel aux services de secours, informeront la famille puis la responsable EAJE ou la responsable de territoire ou la collectivité.

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024



## Protocole d'Hygiène générale EAJE

### Crèche Croq'malice et Crèche Les Matrus

Consignes Générales	Tous les enfants accueillis dans les structures peuvent l'être soit en groupe entier soit par petits groupes. Les enfants qui reviennent de l'école peuvent être accueillis. Les exigences en matière de nettoyage reposent sur les protocoles d'hygiène et de nettoyage par l'agent d'entretien et les agents mis en place dans le cadre du quotidien. Les produits utilisés répondent à un usage du collectif et du quotidien.
Précaution particulière	
EPI et vêtement de travail	<p>Chaque agent doit avoir une tenue de travail complète et une tenue personnelle complète chaussure compris</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'arrivée sur le lieu de travail l'agent doit se laver les mains puis se changer pour sa tenue professionnelle</li> <li>• A la fin de son poste de travail : Les EPI sont lavés à la crèche et font l'objet d'un lavage à part du reste du linge.</li> </ul>
Hygiène	<p>Les exigences en matière de nettoyage reviennent pour l'essentiel aux protocoles de routine, avec les produits habituels.</p> <p><b>Nettoyage</b> au minimum une fois par jour des sols et des grandes surfaces avec les produits habituels;-Nettoyage et désinfection régulièrement des petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et autres espaces communs, au minimum une fois par jour et davantage si elles sont visiblement souillées;-Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour;-Nettoyer les objets(ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement et au minimum toutes les 48 heures. Les jeux sont lavés 2 fois par semaine ainsi que les modules de motricité. Les jeux d'imitation type dinette, les jeux des bébés sont lavés tous les jours.</p> <p><b>Pour les professionnels</b>, se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique (proscrire les torchons ou serviettes partagés) : •En début de journée avant tout contact avec les enfants ; • Avant et après chaque repas ; •Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ; •Avant et après tout passage aux toilettes du professionnel; •Après s'être mouché, avoir toussé, éternué; •Après avoir mouché un enfant;•En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice.</p> <p><b>Pour les enfants</b>, comme en temps normal, le lavage des mains doit être pratiqué à l'eau et au savon pendant une trentaine de secondes : •A l'arrivée de l'enfant (par le parent à son entrée dans le mode d'accueil ou, lorsque les locaux ne le permettent pas, par un professionnel à l'arrivée de l'enfant dans son unité d'accueil) ; •Avant et après chaque repas ; •Avant et après chaque change ou passage aux toilettes</p>
Entretien du linge	<p>: •Changer et laver régulièrement le linge des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette et serviettes individuelles de change ;•Changer et laver régulièrement les draps (1 fois par semaine) et turbulettes des enfants ( 1 fois par quinzaine) Quid des doudous? Ils restent pour la plupart dans les locaux de la structure (sauf doudou unique), ils sont lavés régulièrement. L'Entretien des poubelles et évacuation des déchets est réalisé tous les jours :• La désinfection des poubelles est faite tous les jours.</p>
Consignes de sécurité	<p>Afin de respecter de la confidentialité dans les échanges parents/professionnels et de la sécurité au sein des espaces d'accueil, la Présence d'un seul parent pour l'arrivée et le départ des enfants est souhaitée. En cas de maladie chez l'enfant, il est important de Rappeler les règles d'éviction des enfants malades (Directive ARS 18/03/2020). A plusieurs moments de la journée, l'Aération régulière des pièces de jeu, des chambres est effectuée.</p>
Conduite à tenir	<p>Inciter les parents aux lavages des mains de leurs enfants à leur arrivée Inciter les parents à attendre leur tour à leur arrivée et au départ de leur enfant</p>

**AR Prefecture**

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

<b>Repas et goûters</b>	<p>Les repas des bébés ou des moyens fournis par les parents, sont récupérés à l'arrivée dans l'espace d'accueil et mis dans une barquette par les professionnelles pour être rangés dans le frigo dans une barquette pour chaque enfant ou dans un casier individuel.</p> <p>Le lait maternel est fourni dans un sac isotherme avec pain de glace et stocké au frigo.</p> <p>Les repas faits maison peuvent être fournis dans un sac isotherme.</p> <p>Les repas fournis par la ferme de Lavée arrivent en liaison froide. La température des plats est prise à l'arrivée et notée sur le bon de livraison. Ensuite, les prélèvements sont effectués, les plats mis en chauffe et les autres aliments mis au froid.</p>
<b>Sieste et change</b>	<p>Lors des changes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel nécessaire aux changes pour la journée est préparé en amont de l'arrivée des enfants : linge, couches, serviettes, gants ...</li> <li>• Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau avant chaque change ;</li> <li>• Pendant le change, les vêtements de l'enfant sont entreposés à proximité directe du plan de change. L'Attention et la disponibilité des professionnels restent concentrées sur l'interaction avec l'enfant pour parler, échanger, expliquer le changement des habitudes ;</li> <li>• Les couches et les autres déchets souillés sont immédiatement placés dans une poubelle dédiée, équipée d'un couvercle.</li> <li>• Les linges utilisés lors de chaque change (serviette de change) sont rangés dans le casier individuel de l'enfant concerné. Les gants sont mis dans la corbeille de linge sale.</li> <li>• Le professionnel se lave les mains après chaque change</li> <li>• Au moins une fois par jour (temps de midi après les repas et les changes) en dehors de l'entretien quotidien, le plan de change, le lavabo, la robinetterie, l'espace contigu sont nettoyés et désinfectés.</li> <li>• La poubelle des couches est vidée au minimum une fois par jour ;</li> <li>• Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge mis à laver selon les consignes détaillées</li> </ul> <p>L'utilisation des dortoirs est fixe en assurant l'espacement d'au moins un mètre afin que chaque enfant ait son lit, ses repères et que l'hygiène soit respectée. Nous veillons à ce que le nettoyage et la désinfection des dortoirs, des lits se fassent une fois par semaine. La désinfection des plans de change et du linge (à minima 60°C 30 min) sont réalisés régulièrement.</p>
	<p>Les activités à l'extérieur sont recommandées pour le bien-être de l'enfant et afin de diversifier les propositions faites aux enfants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les sorties sont possibles et recommandées, dans le respect des consignes Vigipirate et du taux d'encadrement selon le protocole en vigueur.</li> <li>• Les fêtes de fin d'année et autres festivités rassemblant professionnels, enfants et parents peuvent être organisées</li> </ul>
<b>Avant prise de poste / Après prise de poste</b>	<p>S'assurer du nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture des établissements. L'entretien est réalisé à raison de 4H/jour par un agent d'entretien et selon un protocole des tâches à réaliser. Le lavage des mains est recommandé en arrivant sur site et avant le départ du site pour le personnel présent et les enfants accueillis. Un protocole d'aération des locaux est également en vigueur avant l'arrivée des enfants et après leur départ et au cours de la journée.</p>

Docteur Borsier

Référent santé et accueil inclusif

Le 28/03/23

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024



## Protocole d'accueil des enfants et d'hygiène renforcée en période épidémique

### Crèche Crosmalce et Crèche Les Matrus

<b>Consignes Générales</b>	En période épidémique, les enfants peuvent être accueillis dans les EAJE. La règle de l'accueil en groupes étanches de 10 enfants pourrait se mettre en place en fonction des consignes gouvernementales ou départementales. Les enfants qui reviennent de l'école peuvent être accueillis. Les exigences en matière de nettoyage pourront être renforcées en fonction du contexte épidémique. Il est important de maintenir l'attention au sein des modes d'accueil sur l'enfant, ses besoins et les besoins de ses parents.
<b>Précautions particulières</b>	Attention à l'utilisation des téléphones (source importante de risque de contamination + proche de la sphère DRL). Une seule personne doit utiliser les téléphones, désinfection obligatoire si changement de personne. Attention au portable personnel, les proscrire au maximum à défaut penser à la désinfection et lavage de main après chaque utilisation. Prendre 1 stylo personnel à garder sur soi.
<b>EPI et vêtement de travail</b>	Chaque agent doit avoir une tenue de travail complète et une tenue personnelle complète chaussures compris, le masque peut devenir obligatoire ou recommandé dès l'arrivée dans la structure <ul style="list-style-type: none"><li>• A l'arrivée sur le lieu de travail l'agent doit se laver les mains puis se changer pour sa tenue professionnelle + masque éventuellement</li></ul>
<b>Hygiène</b>	Les exigences en matière de nettoyage peuvent être renforcées et reviennent pour l'essentiel aux protocoles de routine, avec les produits habituels mais avec une augmentation du nombre de désinfection à 2 fois par jour ou après chaque change si besoin. Nettoyer au minimum une fois par jour les sols et grandes surfaces avec les produits habituels; Nettoyer et désinfecter régulièrement les petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et autres espaces communs, au minimum une fois par jour et davantage si elles sont visiblement souillées; Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour; Nettoyer les objets (ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement et au minimum toutes les 48 heures. <b>Pour les professionnels</b> , se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique (proscrire les torchons ou serviettes partagés) : • En début de journée avant tout contact avec les enfants ; • Après toute manipulation d'un masque; Avant et après chaque repas ; • Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ; • Avant et après tout passage aux toilettes du professionnel; • Après s'être mouché, avoir toussé, éternué; • Après avoir mouché un enfant; • En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice. <b>Pour les enfants</b> , comme en temps normal, le lavage des mains doit être pratiqué à l'eau et au savon pendant une trentaine de secondes : • A l'arrivée de l'enfant (par le parent à son entrée dans le mode d'accueil ou, lorsque les locaux ne le permettent pas, par un professionnel à l'arrivée de l'enfant dans son unité d'accueil) ; • Avant et après chaque repas
<b>Entretien du linge</b>	L'entretien du linge peut se faire avec une lessive désinfectante ou un lavage à plus forte température. •Changer et laver régulièrement le linge des enfants: dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette et serviettes individuelles de change; •Changer et laver régulièrement les draps et turbulettes des enfants: dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine; •Manipuler le linge avec soin; ne pas le sécher contre soi; •Se laver les mains après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre. <b>Quid des doudous?</b> Qu'ils restent dans les locaux du mode d'accueil ou qu'ils fassent les aller-retour avec le domicile de l'enfant, il est recommandé de laver régulièrement les doudous (les doudous peuvent être lavés tous les deux jours. Entretien des poubelles et évacuation des poubelles et autres conditionnements de déchets dès que nécessaire et au moins une fois par jour); •Désinfecter les poubelles (en particulier les couvercles) tous les jours.

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

Consignes de sécurité	Transmission des consignes avec respect des distances. <b>Lavage des mains régulier, à l'eau et au savon, séchage avec essuie mains à usage unique, et friction au gel hydroalcoolique.</b> Eviter de se toucher le visage. Présence d'un seul parent pour l'arrivée et le départ des enfants. Rappeler les règles d'éviction des enfants malades (Directive ARS 15/03/2020). Aération régulière des pièces
Conduite à tenir face aux parents	Application des gestes barrières. <b>Respecter la distance d'un mètre minimum préconisée pour l'accueil.</b> Mettre en place une gestion des flux pour respecter les gestes barrière. <b>Le masque peut devenir obligatoire ou recommandé pour les familles en fonction du contexte sanitaire.</b> Plus besoin de vérifier la fièvre à l'arrivée des enfants. <b>Si fièvre &gt;38°, le référent santé et accueil inclusif de la crèche se réserve la possibilité de mettre la fièvre comme motif d'éviction de l'enfant de la structure</b> <b>Faire laver les mains des enfants à l'arrivée à la crèche.</b>
Conduite à tenir face à un cas suspect d'infection par le covid ou autre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si toux ou fièvre d'un agent : retour au domicile après en avoir informé sa hiérarchie et l'infirmière de prévention.</li> <li>• Si toux ou fièvre d'un enfant : Préserver l'enfant qui présente des symptômes afin qu'il soit installé dans un espace au calme. Appeler les parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant si l'on constate que la collectivité est difficile pour cet enfant ou si son état de santé ne permet pas l'accueil à la crèche. Dans l'attente : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Isoler l'enfant ;</li> <li>o Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et signes d'étouffement, appeler le SAMU Centre 15 ;</li> <li>o Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux et matériel ;</li> </ul> </li> </ul> Rechercher les contacts étroits avec les agents ou enfants malades tenir informer sa hiérarchie et la collectivité
Repas et goûters	Les repas des bébés ou moyens fournis par les parents, seront récupérés à l'arrivée dans le hall. Les repas des enfants doivent être notés par les parents. Les précautions habituelles suffisent.
Sieste et change	<p>Lors des changes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel nécessaire aux changes pour la journée est préparé en amont de l'arrivée des enfants : linge, couches, serviettes, gants, désinfectant ..</li> <li>• Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau avant chaque change ;</li> <li>• Pendant le change, les vêtements de l'enfant sont entreposés à proximité directe du plan de change et rangé dans son casier individuel</li> <li>• L'attention et la disponibilité des professionnels restent concentrées sur l'interaction avec l'enfant pour parler, échanger, expliquer le changement des habitudes ;</li> <li>• Les couches et les autres déchets souillés sont immédiatement placés dans une poubelle dédiée, équipée d'un couvercle</li> <li>• Les linges utilisés lors de chaque change (serviette de change, gant de toilette, etc.) sont placés dans un bac de linge sale équipé d'un couvercle après chaque change ;</li> <li>• Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau après chaque change ;</li> <li>• Au moins une fois par jour, ou après le change, le plan de change est lavé et désinfecté. le lavabo, la robinetterie, l'espace contigu sont désinfectés au moins une fois par jour</li> <li>• La poubelle des couches est vidée au minimum une fois par jour ;</li> <li>• Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge mis à laver selon les consignes détaillées</li> </ul> <p>Utiliser des dortoirs fixes en assurant l'espacement d'au moins un mètre. Veiller à ce que le nettoyage et la désinfection des dortoirs, des lits des plans de change et du linge (à minima 60°C 30 min) soient réalisés régulièrement. Pour les changes et soin du nez, le professionnel peut prendre un masque puis désinfecter le plan de change en systématique, lavage de main avant et après.</p> <p>Les activités à l'extérieur sont recommandées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les sorties sont possibles et recommandées, dans le respect des consignes Végipaire et du Centre d'incendies, selon le protocole en vigueur</li> <li>• Les fêtes de fin d'année et autres festivités rassemblant professionnels, enfants et parents sont possibles dans le respect des gestes barrières et des règles de distanciation physique entre adultes et préférentiellement à l'extérieur.</li> </ul>

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

**Avant prise de poste / Après prise de poste**

L'entretien est assuré à raison de 4h/jour par un agent d'entretien qui devra s'assurer du nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture des établissements et mettre en place toutes les mesures d'hygiène renforcées. Lavage des mains, en arrivant sur site et avant le départ du site pour le personnel présent et les enfants accueillis. Aération des locaux avant l'arrivée des enfants et après leur départ et au cours de la journée.

**Docteur Borsier**

**Référent santé et accueil inclusif**

**Le 28 mars 23**



**AR Prefecture**

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION D'UN ENFANT EN DANGER OU EN RISQUE DE DANGER

La loi de 2007 puis de 2016 considère que l'enfant est en danger ou en risque de l'être, si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.

Sont considérés en danger ou en risque de danger, les enfants victimes de maltraitements physiques, sexuelles, psychologiques et lorsque les enfants sont négligés quand ils ne bénéficient pas de soins médicaux, manquent de nourriture, de lien affectif et d'interaction. Un enfant est en risque de danger quand il ne bénéficie pas de réponses adaptées à ses besoins fondamentaux (carences éducatives, non-respect de son rythme de vie ...)

**Repérer et prévenir :**

### Repérer :

- Observation de l'enfant au quotidien : endormissement, sommeil, alimentation, interactions avec l'adulte, les enfants, les modalités de jeux, les émotions manifestées, le développement moteur. Avoir une attention lors des temps de changes sur d'éventuelles traces physiques et sur comment sont vécus par l'enfant ces temps de soins
- Observation des échanges parents/enfants sur les temps d'accueil (séparations / retrouvailles)
- Information et partage des doutes, des questionnements avec la responsable, l'éducatrice de jeune enfant, le référent santé, les intervenants de la structure (intervenant en APP, psychomotricien)
- Prise de notes : mise à disposition d'un cahier de recueil de données propre à l'enfant qui constituera les éléments à transmettre dans le cadre d'informations préoccupantes
- Possibilité de solliciter les partenaires du secteur : PMI, assistant social de secteur ..
- Échanger avec les familles sur le quotidien de l'enfant à la maison, ses rythmes et modalités de sommeil, alimentaires, ses temps d'éveil et de jeux, sa motricité, son installation, ses liens avec la fratrie et selon la posture de la famille sur les signes, les symptômes montrés par l'enfant
- Informer la famille de nos questionnements ou démarches sauf si on estime que cela représente un danger supplémentaire pour l'enfant

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

**Prévenir : selon la gravité de la situation :**

**APPEL AU 119** **OU**  
Ouvert 24h/24h  
Qui va transmettre  
Les informations  
Préoccupantes à la CASED

**APPEL A LA CASED**  
Cellule de recueil des info  
préoccupantes  
0810 043 119  
[cased@cg43.fr](mailto:cased@cg43.fr)

**APPEL au 17**  
gendarmerie  
pour des faits graves  
pour intervention rapide

Toutes les transmissions d'informations  
Préoccupantes à l'oral feront l'objet d'un  
Ecrit par la suite à transmettre

Responsable EAJE  
Réfèrent santé  
Educatrice de jeune enfant

Responsable EAJE  
Toutes les professionnelles

Docteur Borsier  
Réfèrent santé et accueil inclusif  
Le 28 mars 23



AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## PROTOCOLE

### LES SORTIES EXTERIEURES A LA CRECHE

Les sorties extérieures sont rendues possibles dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire est respecté à l'extérieur et à l'intérieur de la structure EAJE.

La réglementation (décret du 30 août 2021) prévoit pour les sorties extérieures : 1 professionnelle pour 5 enfants et il est recommandé de sortir à 2 professionnelles à partir de 2 enfants en charge.

Une des 2 professionnelles devra être qualifiée (diplômée Educateur de jeune enfant ou auxiliaire de puéricultrice)

Les professionnelles devront se munir de :

- 1 téléphone portable
- 1 sac à dos avec le nécessaire d'hygiène et une trousse de premiers secours
- Le numéro de téléphone de la structure et l'adresse
- 1 gilet jaune de signalisation

Il leur faudra prévenir la responsable, l'éducatrice du jeune enfant ou les collègues de la destination et de l'itinéraire approximatif prévu.

Les familles à l'inscription de leur enfant à la structure, autoriseront ou non, leur enfant à sortir des locaux de la crèche par la signature d'un document prévu à cet effet.

Les sorties extérieures en transport collectif se feront avec l'accord écrit du parent à l'occasion de chaque sortie. (le parent fournira le siège auto)

Le taux d'encadrement des enfants à l'intérieur de la structure sera maintenu à 1 professionnelle pour 6 enfants pendant les temps de sorties.

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCES

### LES MATRUS

*Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas d'urgence (ingestion d'objet, convulsions, brûlures, traumatisme important, perte de connaissance...).*

*Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée dans l'établissement d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes.*

#### **Numéros d'urgences :**

- SAMU : 15
- POMPIERS : 18
- Tous les services d'urgence à partir d'un portable : 112

#### **Conduite à tenir :**

En théorie, toute urgence requiert la présence de 2 ou 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à une situation qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à une autre personne :

- Une personne prend en charge l'enfant
- Une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- Une troisième personne appelle le SAMU : 15 ou 112 si portable (préciser si PAI et suivre les indications de celui-ci).

#### **Déroulement de l'action :**

*1/ Donner l'alerte au téléphone :*

- Bien s'identifier :

- Donner le nom de la structure :

**EAJE LES MATRUS**

- Se nommer et préciser sa profession

- Préciser le lieu et l'adresse exacte

Boulevard des Jardins – 43140 Saint Didier en velay

- Donner le numéro de téléphone de la structure

04 71 66 24 17

- Exposer le problème :

- Contexte

- Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu et un PAI

- Citer les premiers gestes effectués si tel est le cas

- Etat civil de la victime :

Nom, prénom, âge, poids de l'enfant

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

- Décrire l'état de la victime :

Conscience ou non, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure...

Avant de raccrocher, attendre et demander si l'interlocuteur n'a plus rien à nous demander.

2/ Avertir les parents et la responsable si elle n'est pas présente sur la structure au moment de l'incident  
ou la coordinatrice petite enfance

3/ Rédiger un écrit le jour même sur les circonstances de l'accident

**Docteur Borsler**

**Référent santé et accueil inclusif**

**Le 28 mars 23**



**AR Prefecture**

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT LES MATRUS

Boulevard des Jardins  
43140 Saint Didier en Velay  
04 71 66 24 17  
[lesmatrus@loire-semene.fr](mailto:lesmatrus@loire-semene.fr)

### PROTOCOLE MEDICAL

#### 1 - Conditions d'inscription des enfants :

Pour toute inscription, la famille de l'enfant fournira les documents administratifs suivants :

- Le questionnaire de santé rempli par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- Les photocopies des attestations CPAM ou autre régime et attestations de la couverture mutuelle.
- L'autorisation remplie par la famille d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38°5 ou douleurs.
- L'autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence

Depuis le 1/01/2018, les vaccinations obligatoires pour l'entrée en crèche ont été modifiées pour les enfants nés à partir du 1/01/2018. Ils devront respecter le calendrier vaccinal ci-dessous ainsi que les rappels. Le référent santé et accueil inclusif de la crèche se réserve la possibilité de consulter les carnets de santé des enfants afin de faire le suivi des vaccinations.

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

## Calendrier vaccinal

Déjà obligatoire	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16/18 mois
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)							
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)							
Coqueluche							
• Méningite à Haemophilus influenzae B,							
• Méningites, pneumonies et septicémies à Pneumocoque,							
• Hépatite B							
Méningite et septicémie à Méningocoque C							

### 2 - Conduites à tenir en cas d'urgence médicale ET conditions d'admission des enfants en cas de maladie :

#### En cas d'urgence médicale à la crèche :

- SAMU 15- POMPIERS 18
- INFORMATION A LA FAMILLE
- INFORMATION A LA DIRECTRICE (en cas d'absence)
- INFORMATION A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

En cas d'accident, un compte rendu sera effectué sur les circonstances de ce dernier.

#### En cas de maladie à la crèche :

Si les symptômes se manifestent pendant la présence de l'enfant à la crèche, le personnel effectue les démarches suivantes :

- Informer par téléphone les parents de l'état de santé de leur enfant
- Voir dans la mesure du possible si les parents sont disponibles pour récupérer leur enfant à la crèche plus tôt que prévu

2

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

- Préconiser à la famille de prendre un RDV chez le médecin afin que l'enfant ait un traitement

En cas d'impossibilité à joindre les parents et si nécessaire, joindre le référent santé et accueil inclusif.

**En cas de fièvre ou douleurs** (à partir de 38°5), le personnel de la crèche est habilité à administrer une dose poids d'un antipyrétique soit **Efferalgan pédiatrique**, soit **Doliprane** en sirop ou suppositoire.

L'homéopathie pourra également être administrée sans ordonnance.

Les familles seront informées de toutes les démarches de soins faites par les professionnelles de la structure lors du départ de l'enfant.

Les membres du personnel et la Direction ne sont pas habilités à transporter les enfants dans leur véhicule personnel pour les orienter vers les services de soins adéquats. Il sera donc fait appel à la famille ou aux services médicaux.

### **Pour la famille :**

#### **A l'accueil, si l'enfant est malade**

La famille informera le personnel :

- De l'état de santé de l'enfant,
- Du traitement éventuel donné par celle-ci : traitement administré, horaire, dosage ...

**Tous les traitements devront être accompagnés obligatoirement de l'ordonnance et être assurés au maximum par les parents à la maison.**

Au sein de la crèche, les traitements sont administrés par l'ensemble des professionnelles et ces dernières noteront sur un registre.

### **3 - Référent santé et accueil inclusif :**

*Le référent santé et accueil inclusif exerce dans les lieux d'accueil petite enfance, des missions de santé publique auprès des jeunes enfants, des familles et des professionnels en exercice.*

*IL est amené à travailler également avec le service de Protection Maternelle et Infantile et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention ou de handicap.*

*Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.*

*Ses missions sont les suivantes :*

- *Informar, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe de la structure en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique*
- *Elaborer, présenter et expliquer aux professionnels encadrants les*

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024

*protocoles de la structure*

- *Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins*
- *Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap avec une affection chronique, un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière*
- *Aider et accompagner l'équipe de la crèche dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille*
- *Mener des actions d'éducation ou de promotion autour du sommeil, de l'alimentation ...*
- *Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être*

Le médecin rattaché à la structure pour assurer ces missions est le Docteur Aurélien Borsier.

Il peut être appuyé par le concours d'une infirmière, responsable du Relais Petite enfance de la Communauté de Communes Loire Semène.

Afin de limiter les risques de contagion au sein de la structure et afin de préserver et garantir de bonnes conditions d'accueil, de soins et de convalescence aux enfants, Le Docteur Aurélien Borsier en lien avec l'infirmière ont mis en place le protocole suivant :

#### **MALADIES ET INFECTIONS NECESSITANT UNE EVICTION**

- Rougeole	10 jours
- Zona	5 jours
- Gingivo-stomatite herpétique	5 jours
- Varicelle	3 jours
- Rubéole	3 jours
- Parvovirus ou Cinquième maladie	3 jours
- Pieds Mains Bouche	3 jours
- Oreillons :	7 jours

- **Impétigo** : traitement obligatoire 3 jours
- **Herpès** : traitement obligatoire 3 jours
- **Muguet** : traitement obligatoire 2 jours
- **Scarlatine** : traitement obligatoire 2 jours
- **Conjonctivite** : pas d'éviction mais une consultation médicale est préconisée lorsque l'œil est purulent.  
Un soin pourra être commencé à la crèche par le nettoyage de l'œil avec un sérum physiologique et un antiseptique type Désomédine.
- **Gastro-entérite** : 2 selles liquides ou 2 vomissements constatés à la crèche 2 jours
- **Bronchiolite et pour toutes autres affections en lien avec le VRS (Virus Syncytial respiratoire) : période du 01/11 AU 31/03** 5 jours

En dehors de cette période : pas d'éviction

- **Coqueluche** : traitement obligatoire 5 jours
- **Grippe saisonnière** : 5 jours
- **Gale** : traitement obligatoire 3 jours
- **Poux** : traitement obligatoire pour l'accueil.

**La Fièvre > ou = à 38°5 associée ou non à d'autres symptômes pourra faire l'objet d'une éviction sur un temps donné dans le cadre d'un contexte épidémique.**

**Dans le cas de maladies non répertoriées dans le protocole médical, un avis au référent santé et accueil inclusif sera demandé.**

Seul le présent protocole médical et l'avis du Médecin de crèche déterminent l'accueil de l'enfant à la structure.

**Dans le cadre du règlement de fonctionnement de la structure et des réglementations de la Caisse d'Allocations Familiales, les trois premiers jours d'absence de l'enfant pour cause de maladie en dehors des jours d'éviction ne seront pas déductibles de la facturation. Les jours d'absence dans le cas d'une maladie à éviction sont remboursés dès le premier jour.**

5

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024



Les jours d'évictions, d'hospitalisation ou de cure, sont remboursés dès le premier jour d'absence sur la facturation du mois en cours sur présentation d'un certificat médical.

4- Risque épidémique ou pandémie :

Les familles sont tenues d'informer la structure si leur enfant présente les symptômes d'une maladie à risque épidémique ou pandémie.

Si une situation épidémique ou pandémie était connue au sein de la structure, les responsables de la structure ainsi que le personnel en informeraient les services de la Communauté de Communes, le Médecin de la Protection Maternelle et Infantile, le référent santé ainsi que les familles.

Dans ce contexte, des mesures spécifiques concernant l'accueil des enfants et des familles seront mises en place.

Ce protocole médical est susceptible d'être modifié selon les préconisations et la réglementation en cours.

Fait à Saint Didier en Velay,  
Et modifié le 01 février 2023  
PATET Nathalie  
Responsable EAJE

**Docteur Borsier**  
**Référent santé et accueil inclusif**

6

AR Prefecture

043-244301131-20240312-20240312\_B\_044-AU  
Reçu le 15/03/2024