

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Grande crèche

CENTRE JOYEUX BÉARN

SEPTEMBRE 2023

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA GRANDE CRECHE DU CENTRE JOYEUX BÉARN

## PRÉAMBULE

Le Centre Joyeux Béarn, est une structure associative régie par la loi 1901, à but non lucratif. Il est géré par un Conseil d'Administration composé d'administrateurs et de membres de droit qui élisent un Bureau composé d'un(e) Président (e), d'un(e) vice-Président (e), d'un(e) trésorier(e), d'un(e) trésorier(e) adjoint, d'un(e)secrétaire, d'un(e)secrétaire adjoint.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- À l'agrément de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental qui stipule une capacité d'accueil de 83 places depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020 pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### *Le Gestionnaire*

Le gestionnaire est « l'Association Centre Joyeux Béarn » située 1 avenue de Saragosse à Pau.

Tél : 05.59.02.70.89.

Adresse mail : [joyeuxbearn@orange.fr](mailto:joyeuxbearn@orange.fr).

Site internet : <http://centre.joyeux.bearn.fr/>.

Réseau social : <https://www.facebook.com/multiaccueil.joyeuxbearn>

La responsabilité et la gestion administrative de l'établissement sont assurées par le Conseil d'Administration de l'Association du Centre Joyeux Béarn et sa Présidence, selon l'agrément N° 0643005877 du 21 décembre 1987.

La direction de l'ensemble du Centre (unité Petite Enfance, Lieu Accueil Enfants Parents) est assurée par délégation par la Direction Générale.

Les parents sont adhérents de l'Association et à ce titre en deviennent membres actifs.

En plus de son activité petite enfance et parentalité, le Centre Joyeux Béarn héberge d'autres associations et activités qui proposent :

- Des activités autour de la petite enfance et parentalité : le Relais Petite Enfance de la Ville de Pau, l'association ASS MAT Pau (Assistants maternels libres), l'association de massages et de portage pour bébés Peau à Pau et l'association Solidarilait (soutien à l'allaitement maternel).
- Des activités en lien avec l'insertion et le retour à l'emploi : Une antenne des Services Départementaux des Solidarités et de l'Insertion (SDSEI) du Conseil Départemental qui accueille les primo bénéficiaires du RSA
- Diverses activités ouvertes aux habitants : Yoga, moments festifs, animation de quartier, réunions vie de quartier...

## **I. Le Fonctionnement de la crèche**

La structure a une capacité de 83 places. C'est un lieu d'accueil collectif pour des enfants de 10 semaines à 6 ans pendant l'absence de leurs parents, que les parents travaillent ou non.

Cependant, dans la majorité des cas, cet accueil se limite à l'âge des 4 ans de l'enfant.

La crèche répond à tout type de demande que ce soit pour des besoins d'accueil à temps partiel ou à temps complet.

En complément de ces types d'accueil, nous répondons également à des demandes d'accueils d'urgence. Ils seront jugés comme tels en lien avec les partenaires médicaux - sociaux.

L'accueil des enfants se répartit en 5 groupes :

- 1 groupe de « bébés » de 10 semaines jusqu'à environ 1 an,
- 3 groupes d'enfants de 9 mois à environ 3 ans
- 1 groupe d'enfants de plus de 2 ans et demi.

Le mercredi et les vacances scolaires, il est proposé un accueil en périscolaire réservé aux enfants ayant déjà fréquentés la crèche.

Les moyens administratifs et logistiques, les locaux et certains équipements de la structure sont mis à disposition de l'ensemble de ces groupes.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les contrats d'accueil sont établis selon les besoins des familles.

Cependant, nous restons vigilants à ce que le rythme établi corresponde au bien-être individuel de chaque enfant mais aussi des autres enfants accueillis. Par conséquent, il est préférable que les enfants arrivent au plus tard à 9h30, les propositions d'activités en petits groupes démarrant vers 10 heures.

Les accueils de l'après-midi se font à partir de 13h30.

Les départs le soir se réalisent majoritairement à partir de 16h30, après le temps du goûter.

Les parents doivent prendre en compte un temps nécessaire à la transmission d'informations auprès de l'équipe le matin comme le soir.

Les fermetures annuelles sont les suivantes :

- les 3 premières semaines du mois d'août,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- les jours fériés dont le lundi de Pentecôte
- 1 ou 2 ponts éventuels
- 2 journées pédagogiques pendant lesquelles les équipes approfondissent leurs compétences sur des thèmes en lien avec l'accueil du jeune enfant.

Vous serez informés de ces fermetures, hors fermetures exceptionnelles, dès la signature du contrat d'accueil.

## **II. La participation des familles à la vie de l'établissement**

Toutes les familles sont adhérentes de l'association et sont invitées à l'Assemblée Générale de l'Association. Au quotidien, la communication avec les familles se réalise par le biais d'affiches, du site internet, de la page Facebook, de mail de type newsletters, et de courriers déposés dans les casiers de chaque enfant ou remis en mains propres par les équipes.

Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne de l'établissement en accord avec le projet éducatif et social. Notre objectif est d'être identifié comme un véritable lieu ressource d'accompagnement à la parentalité qui est mis en œuvre sous différentes formes. Ces temps permettent aussi aux parents d'être associés à ce que vivent leurs enfants.

### **III. Conditions d'admission et d'accueil - Modalités**

#### **□ 1 : La demande d'inscription**

Elle se fait sur rendez-vous en présentiel ou par téléphone. Elle a un caractère administratif et est l'occasion pour la famille de découvrir les modalités d'accueil. Les familles sont invitées à visiter la structure lors de la matinée "portes ouvertes" du Centre Joyeux Béarn organisée chaque année.

La demande d'inscription devient définitive dès retour signé du récépissé par la famille.

#### **□ 2 : L'admission**

La commission d'admission de places se réunit deux fois par an et est composée de la Direction et de l'assistante de direction. Les demandes sont étudiées et l'admission se fait selon différents critères :

- lieu de domiciliation et/ou de travail dans le quartier ou à proximité
- la date de demande d'inscription,
- l'accueil actuel de la fratrie.

De plus, nous restons vigilants à répondre aux demandes émanant de différents partenaires médico-sociaux.

Des commissions spécifiques pour les places conventionnées (entreprise et AVIP) sont gérées par nos partenaires en collaboration avec nos services.

Les familles sont informées par courrier de la décision de leur admission. Elles confirment ensuite leur accord amenant à la signature d'un contrat d'accueil.

Pour tous les enfants, lorsque la place est accordée, il est demandé aux parents :

- De régler le montant de l'adhésion annuelle à l'Association (cf. annexe 1)
- De fournir les pièces suivantes dûment complétées permettant de constituer le dossier administratif et médical de l'enfant :
  - ↳ Fiche de renseignements
  - ↳ Document de droit à l'image
  - ↳ Attestation de responsabilité civile
- De compléter le bordereau de retour « règlement de fonctionnement et projet d'établissement » après en avoir pris connaissance.

#### **□ 3 : La période de familiarisation**

Détaillée dans le projet éducatif et pédagogique, elle est indispensable. C'est le temps nécessaire à tous, enfant, parents, professionnels de faire connaissance et de découvrir la vie collective de la structure. Elle favorise la sécurité affective et la confiance. Il est demandé à la famille de prévoir une durée de 10 jours pour la période de familiarisation qui peut être modulée.

Au cours de l'accueil, l'enfant peut être amené à évoluer selon son âge dans un autre groupe. La famille est associée à ce changement de groupe.

#### **□ 4 : La vie quotidienne de l'enfant**

##### **▪ *L'accueil et les retrouvailles***

Pour leur confort, les enfants doivent arriver habillés du vêtement du jour et avoir pris leur premier repas. Un temps de transmissions est prévu pour échanger avec chaque famille.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant l'heure définie par le contrat.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture fixée par l'établissement, la famille doit prévenir impérativement le Centre de son retard et/ou empêchement.

#### ▪ *L'alimentation*

Le régime de l'enfant est précisé à la visite d'admission ou lors de la période de familiarisation.

Notre établissement s'inscrit dans le Programme National Nutrition Santé recommandant l'allaitement maternel jusqu'à au moins six mois. Pour les mères qui le souhaitent, il est possible de venir allaiter à la crèche ou de fournir le lait maternel (cf. annexe 2).

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté si celui-ci ne correspond pas au lait proposé par le Centre. Les repas étant préparés au sein de la structure, il ne sera pas accepté de repas apportés de l'extérieur sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, PAI (cf. annexe 3).

#### ▪ *Le vestiaire et les produits d'hygiène*

Il est demandé aux parents de marquer le linge de l'enfant à son nom et de fournir des vêtements de rechange, bottes, chaussons ...

La structure fournit le sérum physiologique et la crème pour le change ainsi que les couches. Cependant, sur demande de la famille, il sera possible d'utiliser d'autres produits, celle-ci se chargeant alors de les fournir.

#### ▪ *Informations et autorisations diverses*

Tout changement de situation familiale et/ ou professionnelle doit impérativement être signalé à la responsable, notamment les changements d'adresse et de numéros de téléphone.

L'autorisation de sorties extérieures et le droit à photographier l'enfant lors d'évènements divers seront soumis à l'accord des parents.

### □ **5 : Maladie – Accidents**

L'accueil des enfants malades et les évictions tiennent compte des recommandations du guide pratique « Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » (cf. annexe 4). Dans tous les cas, le confort de l'enfant conditionne la décision de l'accueillir.

La continuité de direction (cf. annexe 5) pourra demander aux parents d'écourter la journée de l'enfant si elle le juge nécessaire conformément aux protocoles de soins et d'urgence en vigueur (cf. annexe 6).

En cas de maladie contagieuse, les parents doivent en avertir le service.

Pour l'administration d'un traitement médical à la crèche, une ordonnance en cours de validité est obligatoire. Les médicaments doivent être remis à un professionnel dans leur boîte au nom de l'enfant. S'ils sont déjà ouverts, la date d'ouverture doit y être apposée. Nous demandons cependant aux familles de prévenir le médecin que l'enfant fréquente une structure collective.

En cas d'urgence médicale, le SAMU est appelé et les parents sont immédiatement avertis.

### □ **6 : Sécurité et Assurance**

#### ▪ *Objets personnels*

Les objets que l'enfant est susceptible d'amener et de garder à la crèche doivent être conformes aux normes de sécurité.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux pouvant présenter un danger pour l'enfant et ses pairs sont interdits. Concernant les boucles d'oreilles, elles seront tolérées à la seule condition qu'elles soient recouvertes (pansements ...). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité du Centre en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches ou dans les sacs des enfants tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments...

Dans un souci de quiétude, il est demandé aux familles de couper leur téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement.

- ***Les sorties à l'extérieur***

Elles n'ont pas de caractère obligatoire et sont soumises au protocole « mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement (cf. annexe 7).

Elles participent au développement de l'enfant si celui-ci est suffisamment « à l'aise » à la crèche et qu'il y trouve un intérêt.

- ***L'autorité parentale et les personnes habilitées***

Si une tierce personne vient chercher l'enfant à la place des parents, soit elle y est autorisée en étant mentionnée dans le dossier d'admission, soit les parents délivrent une autorisation écrite en amont.

Il est toujours préférable d'en informer l'équipe à l'avance. Il appartiendra à la professionnelle et/ou à la continuité de direction en charge du départ de l'enfant de vérifier l'identité de la tierce personne avec la photo sur la pièce d'identité présentée. Cette personne doit impérativement être majeure. Si cette vérification n'est pas possible, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la structure avec la tierce personne. A ce moment la professionnelle et/ou la continuité de direction rentreront en contact avec les parents pour qu'ils viennent récupérer leur enfant.

**Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant, et si personne n'a pu être joint, le personnel fera alors appel aux services de police ou de gendarmerie pour connaître la conduite à tenir. L'enfant peut alors être confié aux Services de l'Aide à l'Enfance.**

- ***L'assurance de la structure***

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure pourra intervenir en complément des prestations des organismes sociaux. Toutefois, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans le Centre.

Pour toute détérioration de matériel de puériculture ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **IV. Contrats d'accueil**

- **1 : Contrats d'accueil régulier**

Un contrat est conclu entre la famille et le gestionnaire de la structure au moment de l'entrée de l'enfant. Ce contrat est conclu sur deux périodes de l'année, de janvier à juillet et d'aout à décembre pour s'adapter au mieux aux besoins des parents.

Ces contrats sont un engagement réciproque, qui précise les jours et les horaires de présence de l'enfant, ainsi que les périodes de fermeture de la structure (ponts, journées pédagogiques fermetures annuelles). Après signature, les contrats devront être respectés dans leurs termes initiaux, les jours assignés ne sont pas interchangeables.

Les absences pour congés seront déduites avec un délai de prévenance de 4 semaines. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera facturable.

Une révision du contrat d'accueil est possible uniquement une seule fois par période contractualisée. Cependant, si la famille souhaite davantage de modification, la structure se réserve le droit d'y répondre favorablement ou non. La révision du contrat et la mise en place des nouveaux horaires prendra effet le 1er jour du mois suivant la demande de la famille.

Les parents s'engagent à informer de leur désir de résiliation du contrat de leur enfant par une confirmation écrite un mois minimum à l'avance.

En cas de départ, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

L'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat en cas d'absence non motivée ou non signalée au-delà de 15 jours. La famille en sera informée par courrier recommandé.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation à terme échu sur la base du contrat de réservation établi avec les parents.

### □ **2 : L'Accueil Occasionnel**

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels. Il s'adresse aux enfants qui ne fréquentent pas la structure selon un planning précis et régulier. Un contrat d'accueil sera conclu avec la famille à chaque période d'accueil.

Des propositions d'accueil sont faites aux familles et si la réservation n'est pas honorée, elle sera facturée. De même, toute heure entamée sera due y compris en cas de départ non prévu.

Concernant la facturation, il est appliqué une tarification en fonction du nombre d'heures d'accueil réservées.

### □ **3 : L'Accueil d'urgence**

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent. L'association veillera à l'application d'un prix plancher ou moyen pour l'accueil d'urgence ou suite à un placement par l'Aide Sociale à l'Enfance.

## **V. La facturation**

### □ **1 : Principes de calcul des tarifs**

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil des enfants selon la base tarifaire horaire définie chaque année, sous la forme de prestation de service unique (PSU) et de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière :

- Si les familles sont allocataires de la Caisse d'Allocations familiales (CAF), la structure a accès au service Mon Compte Partenaire de la Caisse d'Allocations Familiales pour calculer le taux d'effort PSU qui fixe le montant des participations familiales en tenant compte des ressources plancher et plafond (cf. Annexe 1).
- Pour les familles ne pouvant pas justifier de leurs revenus ou le temps de la mise à jour CAF, une régularisation rétro active sera faite à la date d'actualisation du dossier allocataire.
- Si les familles sont allocataires de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) la structure calcule le taux d'effort qui fixe le montant des participations familiales en tenant compte du dernier avis d'imposition.
- Si les familles ne sont pas allocataires CAF ou MSA, il leur sera appliqué le taux horaire PSU en vigueur
- Pour tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement).

Pour consultation des ressources, la structure a accès au service Mon Compte Partenaire de la Caisse d'Allocations Familiales dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (cf. Annexe 8)

### □ **2 : La facturation**

Le règlement est effectué avant le 15 du mois à terme échu.

## **Principe général du calcul de la participation mensuelle :**

<b>Le taux horaire*</b>	<b>X</b>	<b>Nombre d'heures prévisionnelles réservées</b>
-------------------------	----------	--

Pendant la période de familiarisation de 10 jours, la participation financière de la famille sera établie sur la base d'une semaine d'accueil : les premiers 5 jours ne sont pas facturés aux familles, les autres jours sont facturés aux familles via le contrat établi avec ces derniers.

Pour les entrées et les sorties en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la base des heures d'accueil effectivement réalisées.

### **□ 3 : Les règles de facturation**

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

Toute ½ heure engagée au-delà de 5 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat, sera due et prise en compte dans le calcul de la PSU. Dans le cadre d'un accueil régulier elle sera facturée. Lors de dépassement de l'horaire de fermeture, une pénalité de retard de 5 € sera appliquée par 30 minutes hors PSU.

#### ***Déductions réglementaires***

Les éventuelles déductions appliquées sur le contrat mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure (quatre semaines / an)
- l'hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation à fournir)
- l'éviction par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Toute absence pour maladie doit être justifiée dans les 48 heures, par un certificat médical, remis au responsable. Les déductions sont effectuées lors de la facturation à la fin du mois.

## **VI. Informatique et libertés**

Conformément à la Loi informatique et libertés du 06/01/1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, les familles disposent à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser au siège de l'association.

Concernant l'utilisation du Service de Consultation des données des allocataires CAF ou MSA, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations (cf. Annexe 8). Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Conformément à la Convention qui les lie, le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les informations, déclarations publiques, communiqués, publication, affiches et messages internet.



# ANNEXES

Annexe 1 : Barèmes et Montants 2023	P10
Annexe 2 : Recueillir, conserver et transporter le lait maternel	P11
Annexe 3 : Projet d'Accueil Individualisé	P12
Annexe 4 : Causes d'éviction	P14
Annexe 5 : Protocole continuité de Direction	P15
Annexe 6 : Protocoles de soins et d'urgence	P16
Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des Sorties hors de l'établissement	P 20
Annexe 8 : Bordereau de retour RGPD	P 21

## ANNEXE 1

### BARÈMES ET MONTANTS ANNEE 2023

#### Montant de l'Adhésion suite à l'admission 2023

Le montant de l'adhésion annuelle à l'Association est de 10 €.

#### Barèmes et montant (plancher et plafond) année 2023

(Montants des ressources plancher et plafond à retenir en 2023 pour le calcul des participations familiales)

En tant que gestionnaire l'Etablissement utilise le service Consultations des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) pour définir le montant des participations familiales.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La lettre-circulaire n° 2019-05 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

##### **1. Le plancher**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754.16 €

##### **2. Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond.

**Par conséquent, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023 les montants à retenir sont les suivants :**

• **ressources mensuelles plancher : 754.16 €**

• **ressources mensuelles plafond : 6 000 €**

#### 2023

Type d'accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
<b>Accueil collectif</b>					
Taux d'effort	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

## ANNEXE 2 : **Recueillir, conserver et transporter le lait maternel**

Nous soutenons les mamans désireuses de poursuivre l'allaitement de leur enfant. Plusieurs solutions s'offrent à vous. A vous de choisir, celle qui vous semble la plus adaptée à vos envies. Un espace adapté vous sera proposé afin de garantir votre intimité lors de ce temps de retrouvailles avec votre enfant, ainsi que pour tirer votre lait. N'hésitez pas à demander de l'aide pour vous installer si vous en ressentez le besoin. Lorsque vous confiez votre enfant à la crèche, vous pouvez donner aux équipes votre lait, en veillant bien au **respect du protocole du recueil, de transport et de conservation** que vous retrouverez ci-dessous :

### RECUEIL DU LAIT

- Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.  
- Les récipients et le tire-lait sont lavés à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle. Ils sont rincés, laissés séchés sans essuyer.  
Si vous avez un lave-vaisselle, vous pouvez y laver tous les accessoires à 65°C, sans les tétines.

Pensez à bien noter **la DATE, l'HEURE, et le nom/prénom** de votre enfant sur le contenant.

### TRANSPORT DU LAIT

Le transport du lait, de la maison à la crèche, se fait dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération. N'excédez pas une heure de transport. Le lait sera placé dès votre arrivée au réfrigérateur.

Pour le lait congelé, sortez-le la veille, et faites-le décongeler au réfrigérateur toute la nuit.

Le lait devra arriver à la crèche décongelé.

Le lait que vous apporterez sera conservé la journée.

Une fois réchauffé, le lait devra être consommé dans l'heure qui suit.

### CONSERVATION DU LAIT

Conservez le lait en petites portions, selon la quantité que votre enfant est susceptible de boire en une fois, afin d'éviter le gaspillage. Attention à ne pas mélanger le lait tiède et réfrigéré. 2 possibilités de stockage du lait fraîchement tiré existent :

#### Au réfrigérateur :

- Vérifiez la température de votre réfrigérateur (<4°C)
- Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur, ni dans le freezer.
- Le lait maternel doit être consommé dans **les 48 heures** après le premier recueil.

#### Au congélateur :

- Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à **-18°C** dès que vous l'avez recueilli.
- Veillez à ne remplir le biberon jusqu'aux trois-quarts, afin de permettre l'expansion du lait pendant la congélation
- Le lait maternel congelé peut être stocké au congélateur **6 mois**. **Le lait décongelé ne doit jamais être recongelé, et doit être consommé dans les 24h. Sinon, il doit être jeté.**

#### Recommandations :

Afin de favoriser la poursuite de l'allaitement à la crèche, il est indispensable que votre enfant découvre et appréhende le nouveau mode d'alimentation à la maison, en alternance avec le sein avant l'arrivée à la crèche.



## Autorisation des parents

Je soussigné ....., père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur .....

Tel : .....

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure d'accueil « Joyeux Béarn ».

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

### Signature du représentant légal :

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à le remplacer.

#### Signatures du PAI et dates :

Responsable structure

Médecin structure

### Les parents ou représentants légaux :

	Monsieur	Madame
NOM		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		
N° téléphone portable		

### Le médecin qui suit l'enfant :

NOM	
Adresse	
Téléphones	

## ANNEXE 4

### Causes d'éviction à la crèche

**Source :** Guide de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie

Maladie	Eviction	Comment
<b>Angine à streptocoque</b>	Oui	48 h après le début ATB
<b>Coqueluche</b>	Oui	5 j après début ATB
<b>Hépatite A</b>	Oui	10 j après le début de l'ictère
<b>Impétigo</b>	Non	Non si les lésions sont protégées, oui si les lésions sont trop étendues ou non protégées 72 h après début ATB
<b>Infections à Méningocoque</b>	Oui	Hospitalisation
<b>Oreillons</b>	Oui	9 jours après l'apparition de la parotidite
<b>Rougeole</b>	Oui	5 jours après le début de l'éruption
<b>Scarlatine</b>	Oui	48h après début AB
<b>Tuberculose</b>	Oui	Tant que le malade est contagieux (nécessité d'un certificat de non contagion)
<b>Gastro-entérite à E coli ou à Shigelles</b>	Oui	Pendant la maladie
<b>Muguet</b>	Non	Si pas encore d'ordonnance demander aux parents de consulter
<b>Conjonctivite</b>		idem
<b>Bronchiolite</b>		idem
<b>Gastro-entérite hivernale « banale »</b>		idem

## ANNEXE 5

### PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la Direction, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de Direction, une infirmière puéricultrice, ou une Éducatrice de Jeunes Enfants selon un planning établi. (Essentiellement tâches administratives, rencontre avec les familles, etc.,...)

En leur absence, l'assistante de direction peut suppléer aux fonctions essentiellement administratives.

## ANNEXE 6

# PROCOLES DE SOINS

## ERYTHEME FESSIER

- Si peau saine, nettoyage au liniment ou à l'eau
- Si rougeur, peau lésée, suintement, saignement :
  - Arrêter d'utiliser le liniment
  - Nettoyer à l'eau +/- savon
  - Sécher par tamponnement
  - Appliquer la crème *Aloplastine* en couche épaisse de façon à former une barrière contre les urines et les selles

## COUPS, BOSSES, PLAIES

- Repérer l'impact
- Apprécier la gravité d'après le comportement de l'enfant
- Appliquer la poche de froid en rassurant et en câlinant l'enfant
- **Si plaie** : bien nettoyer à l'eau – désinfecter - comprimer avec une gaze sèche
- Informer la responsable (steristrips ou suture ?)

## Morsures

- Passer la morsure sous l'eau froide à petit débit
- Mettre de la glace, rassurer l'enfant
- Prévenir les parents

## DIARRHEES, VOMISSEMENTS

- A partir de 3 selles ou 3 vomissements successifs **c'est-à-dire en 1 heure**
- Vérifier la température de l'enfant
- **Se laver les mains** dès que l'on s'occupe de l'enfant, **avant et après**
- Faire boire l'enfant +++ un soluté de réhydratation, le proposer en petites quantités (5 à 10ml) et très souvent (toutes les 5 à 10mn), bien froid
- Prévenir les parents et leur demander de consulter

\* SRO = soluté de réhydratation (de nombreuses marques, l'utilisation est toujours la même)  
1 sachet de SRO pour 200 ml d'eau froide, on fait boire par très petites quantités à la fois en cas de vomissements, à volonté en cas de diarrhée isolée.

## ŒIL QUI COULE (conjonctivite)

- Prévenir les parents pour une consultation,
- Avec du sérum physiologique, nettoyer l'œil en allant de l'extérieur vers l'intérieur. Nettoyer les 2 yeux avec 1 compresse stérile pour un œil.
- **Lavage des mains avant et après chaque soin**



## NEZ QUI COULE

- Lavage des mains.
- Enfant allongé, tête sur le côté, désinfection rhino-pharyngée au sérum physiologique dans la narine supérieure.
- Faire un lavage de nez plusieurs fois dans la journée.

## PIQÛRES D'INSECTES

### Prévenir la puéricultrice

- Rechercher le point de piqûre, ablation de l'aiguillon si possible
- Appliquer du froid
- Ne pas oublier de donner un antalgique (Paracétamol)
- Si piqûre au niveau de la bouche ou du cou : **Appeler le 15**

## ABSORPTION DE PRODUITS TOXIQUES

### Prévenir la puéricultrice

- Appel Centre anti poison au 05.56.96.40.80
- Ne pas faire vomir ni donner quoi que ce soit avant avis médical

## DOIGT ECRASE

### Prévenir la puéricultrice

- Y toucher le moins possible
- Administrer un antalgique : paracétamol
- **En cas de section,** le fragment doit être enveloppé dans une compresse et conservé dans un récipient avec de la glace, sans être en contact direct avec la glace

## **PROCOLES D'URGENCE**

## FIEVRE

A partir de 38° ou 38°5 et selon l'état de l'enfant (fièvre bien supportée ou non)

- Découvrir l'enfant
- Lui proposer à boire souvent
- Signaler à la responsable, qui note l'heure de prise de température et d'administration du médicament
- Administrer du Paracétamol en suspension : Dose = poids en kg de l'enfant
- Surveiller l'enfant et renouveler éventuellement toutes les 6h
- En l'absence de la puéricultrice, la continuité de direction appelle les parents à partir de 39° de température et/ou si l'état de l'enfant est préoccupant et/ou si après administration du paracétamol l'état fébrile et général de l'enfant ne s'améliore pas.

## TRAUMATISME CRÂNIEN

### Prévenir la puéricultrice

- TC avec perte de connaissance : Position latérale de sécurité  
Libérer les voies aériennes  
Appeler le 15
- Dans tous les cas : Allonger l'enfant et le rassurer  
Rechercher une plaie du cuir chevelu, nettoyer au savon et à l'eau – Désinfection si besoin  
Prévenir les parents

## CONVULSIONS Appeler le SAMU 15

- Allonger l'enfant
- Le rassurer et le sécuriser : PLS si possible
- Si c'est possible, prendre la température, traiter la fièvre si nécessaire

## Prévenir la puéricultrice

## MORT SUBITE Appeler le SAMU 15

- Désobstruction
- Si la langue est avalée, la repositionner
- Massage cardiaque

## CORPS ÉTRANGERS INHALÉS

- L'enfant devient bleu
- Mettre l'enfant tête en bas, placé sur le ventre. Le creux de l'estomac repose sur les genoux de l'adulte (en fonction de l'enfant).  
Appliquez 3 à 4 coups énergiques dans le dos, main à plat entre les omoplates.



- Pour un enfant plus grand, il est tenu debout devant soi.

## REACTIONS ALLERGIQUES – CHOC ANAPHYLACTIQUE - Appeler le SAMU 15

### Prévenir la responsable

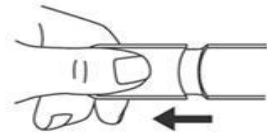
- Signes : éruption cutanée ; démangeaisons ; gonflement ;  
Toux ; sifflement respiratoire

Primalan <sup>®</sup> = sirop : 1 cuillère mesure (1.25ml) par 5 kg de poids	Célestène = 10 gouttes/kg
5kgs = 1 cuillère	5kgs= 50 gouttes
10 kgs= 2 cuillères	10kgs= 100 gouttes
15 kgs = 3 cuillères	15kgs= 150 gouttes
20 kgs= 4 cuillères	20kgs= 200 gouttes

- **Signes de gravité** : éruption généralisée ; gonflement ; gêne respiratoire ; asthme

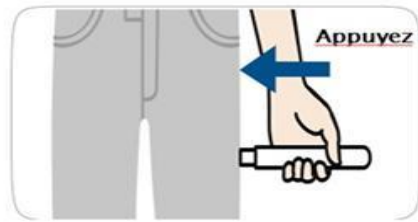
Malaise ; pâleur ; syncope

EMERADE 150<sup>®</sup>



**Mode d'utilisation :**

1. Retirez la protection de l'aiguille.



2. Appliquez EMERADE contre la face externe de la cuisse puis appuyez. On entend un bruit sec au moment de l'injection dans le muscle.



3. Maintenez EMERADE contre la cuisse pendant environ 5 secondes.  
Massez ensuite légèrement autour du site d'injection.

Composez le 15 (pour la France) ou le 112, demandez une ambulance et dites que vous avez un choc anaphylactique.

## **Pour éviter le maximum d'accidents**

Surveillance constante et attentive ; **toujours anticiper l'accident potentiel**

- Attention particulière lors des jeux dans le jardin (bâtons, feuilles ou baies qui « se mangent », « trucs » qu'on se met dans le nez ou les oreilles ou à la bouche... ) ;
- Tous les produits potentiellement toxiques doivent être hors de portée des enfants ;
- Supprimer tout ce qui est susceptible d'être avalé, en particulier pas de bijoux, barrettes dans les cheveux, « pampilles » ou autres décors sur les habits, qui peuvent tomber ou être arrachés ;
- Recouvrir les boucles d'oreilles ;
- Surveiller aussi quand les aînés accompagnent l'enfant à l'entrée : ils perdent parfois des « trésors » dangereux (billes, glands, etc...), de même que les mamans ou le personnel peut perdre une boucle d'oreille (pédiatre y compris !).

# Protocole des mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

## 1. DOCUMENTS ET MOYENS MATERIELS

-Vérifier à chaque sortie que l'enfant soit à jour dans les diverses autorisations :

- Responsabilité civile
- Responsabilité individuelle accident
- Autorisation de sortie

Les moyens de locomotion utilisés sont le bus de ville ou à pieds.

Pour toutes les sorties, le parent est prévenu en amont. Pour des sorties plus spécifiques, un coupon d'information pourra être remis.

Il est prévu un sac à dos contenant une pharmacie de secours, des changes, les objets transitionnels, un téléphone et de l'argent.

## 2. LES ACCOMPAGNATEURS

Pour toutes les sorties, un personnel diplômé est requis.

Le choix de la structure se porte sur un taux d'encadrement de 1 professionnel pour 2 enfants.

Un registre de sortie consigne les noms des enfants et des accompagnateurs.

Les parents sont invités à participer aux sorties. Ils ne comptent pas dans le taux d'encadrement hormis pour leur enfant.

## 3. LES ENFANTS

La sécurité affective de l'enfant conditionne le choix de la sortie proposée.

## ANNEXE 8

Chers Parents,

Un dossier d'admission pour votre enfant vous a été remis. Celui-ci est à compléter par vos soins et à nous rendre accompagné de ce coupon d'acceptation des conditions générales du Multi-Accueil.

Véronique PEDURTHE  
Directrice Multi-Accueil



### **BORDEREAU DE RETOUR**

#### **R.G.P.D.**

Je soussigné (e) Madame, Monsieur : ..... père, mère,  
représentant légal de l'enfant ..... déclare et atteste :

- ✓ Afin de calculer votre taux horaire la structure utilise le Service MonComptePartenaire (consultation des données des allocataires par les partenaires) pour les allocataires CAF ou MSA, ainsi que de la conservation de la copie écran de cette consultation.

Autorise (\*)

Refuse (\*)

- ✓ Si vous vous y opposez merci de vous rapprocher de la Direction
- ✓ Autorise que les données renseignées fassent l'objet d'un traitement par la structure. En effet, pour organiser l'accueil des enfants, la structure a besoin d'informations fiables et actualisées afin d'assurer la sécurité et la prise en charge des enfants. Sachant que seules les informations nécessaires vous sont demandées et que nous pourrions être susceptibles de transmettre des données personnelles aux partenaires institutionnels.

Oui (\*)

Non (\*)

- ✓ Avoir pris connaissance du projet d'établissement, et accepter les conditions du règlement de fonctionnement du Joyeux Béarn.

Le :

Signature(s) :

(\*) Cocher la case