



En application à compter du 26 JUIN 2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Micro crèche « L'Île aux enfants » DUN LE PALESTEL



Sommaire

1. Présentation de l'établissement
 - 1.1 Identité
 - 1.2 Type d'Etablissement
 - 1.3 Mode de fonctionnement
 - 1.4 Rythme d'accueil proposé
 - 1.5 Capacité d'accueil
 - 1.6 Age des enfants accueillis
 - 1.7 Jours et heures d'ouverture
2. Présentation du gestionnaire
3. Fonction de direction
 - 3.1 Directeur ou référent technique ou responsable technique : Qualifications et fonctions
 - 3.2 Adjoint au référent technique
4. Continuité de la fonction de direction
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et équipe pluridisciplinaire
 - 5.1 Référent Santé et Accueil Inclusif
 - 5.2 L'équipe pluridisciplinaire
6. Modalités d'inscription
 - 6.1 Lieu et modalités d'inscription
 - 6.2 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission
7. Modalités d'admission et de séjour
 - 7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
 - 7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
 - 7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
 - 7.4 Objets personnels
 - 7.5 Repas et collation et fourniture des couches
 - 7.6 Sécurité
 - 7.7 Conditions de radiation et motifs
8. Contractualisation et réservation
 - 8.1 Contrat d'accueil
 - 8.2 Réservation
9. Tarification et facturation en mode Psu
 - 9.1 Modalités de comptage des heures de présence
 - 9.2 Calcul des tarifs
 - 9.3 Barème national des participations familiales
 - 9.4 Facturation
 - 9.5 Accueil régulier
 - 9.6 Accueil occasionnel
 - 9.7 Accueil d'urgence
10. Enquête Filoué
11. Inclusion handicap

DOCUMENTS ANNEXES

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324- 43-2

1. Présentation de l'établissement

1.1 Identité

Nom de l'établissement : Micro crèche « l'Île aux enfants »

Adresse : Parc Benjamin Bord 23800 DUN LE PALESTEL

Tél. : 05 55 89 31 80

Courriel : creche@ccpaysdunois.fr – www.paysdunois.fr

1.2 Type d'établissement

micro-crèche 10 places

1.3 Mode de fonctionnement

Fonctionnement en mode PSU : financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de service unique (PSU) versée directement au gestionnaire.

1.4 Rythmes d'accueil proposés (accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence)

- **L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins ;
- **L'accueil** est **occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure selon un contrat établi avec les parents. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance ;
- **L'accueil** est qualifié **d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

1.5 Capacité d'accueil

La structure accueille au maximum 10 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre :

Dans les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Les règles d'encadrement fixées à l'article [R. 2324-43](#) sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article [R. 2324-29](#).

Pour la micro-crèche l'Île aux enfants correspond à l'accueil potentiel de 12 enfants en même temps.

1.6 Age des enfants accueillis

L'âge des enfants accueillis dans l'établissement d'accueil du jeune enfant varie de **10 semaines** (fin du congé légal de maternité) aux **4 ans révolus, et jusqu'à 5 ans révolus** pour les enfants porteurs de handicap.

1.7 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les horaires d'accueil sont les mêmes pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Périodes de fermeture annuelles

La structure est fermée le samedi et dimanche, les jours fériés, les 3 premières semaines d'août et une semaine entre Noël et le Nouvel An. Elles sont indiquées dans les contrats.

Une journée pédagogique sera mise en place dans l'année à la place d'une journée d'ouverture. Les parents seront informés de la date un mois à l'avance.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).

2. Présentation du gestionnaire

Gestionnaire : Etablissement public de coopération Intercommunale

Communauté de communes du Pays dunois – 19 avenue de Verdun – 23800 DUN LE PALESTEL

Tél. : 05 55 89 12 03

Courriel : accueil@ccpaysdunois.fr

Le représentant légal de l'organisme gestionnaire est son Président en exercice.

Assurance :

La Communauté de Communes du Pays Dunois a contracté une assurance pour l'établissement garantissant le local et les personnes, notamment les agents, pour les garanties couvrant leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer à autrui.

Les parents devront produire une attestation d'assurance en responsabilité civile pour leur enfant.

3. Fonctions de direction

3.1 Qualification et fonctions :

Emploi : référent technique à 17h30/sem

L'agent assure aussi la gestion du Relais Petite Enfance sur 17h30/sem.

Grade : animatrice territoriale,

Qualification : Educatrice Jeunes Enfants,

Fonctions :

- Gestion administrative et du budget pré établi
- Encadrement du personnel et des stagiaires
- Accueil des parents et des familles
- Elaboration et application du projet pédagogique avec l'équipe
- Relation avec les différents partenaires
- Surveillance médicale des enfants, sécurité et hygiène des locaux

Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ;
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.2 Adjoint au référent technique

L'établissement comprenant moins de 60 places, il n'est pas prévu de référent technique adjoint. La continuité de certaines fonctions de direction est cependant prévue en cas d'absence de cette dernière.

4. Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la référente technique, personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de la partie administrative est assurée par la DGA Enfance Jeunesse de la Communauté de communes du Pays dunois et la continuité des fonctions d'accueil des familles, de la gestion basique du service, par l'agent désigné présent dans l'établissement (relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants). En application du 2° de l'article R. 2324-30, la personne désignée pour la suppléance est l'agent le plus ancien ayant un diplôme dans la Petite Enfance.

Les missions qui leur sont déléguées :

Administratif :

- Gestion administrative et du budget pré établi
- Encadrement du personnel
- Relation avec les différents partenaires

Agent sur place :

- Encadrement des stagiaires (si nécessaire)
- Accueil des parents et des familles
- Elaboration et application du projet pédagogique avec l'équipe
- Surveillance médicale des enfants, sécurité et hygiène des locaux

Dans le cas où la référente technique et ses remplaçants sont tous absents, la DGS de la collectivité supplée à la DGA et l'agent diplômé ayant le plus d'ancienneté en suivant supplée le 1^{er} agent.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

5.1 Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent « Santé et Accueil inclusif » est mis à disposition de l'établissement par convention entre la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret et le gestionnaire. Au sein de l'établissement, il accompagne les équipes de la micro-crèche, les informe et les conseille dans le domaine de la santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe :
 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.
 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- 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 dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

5.2 L'équipe pluridisciplinaire

Qualification et fonction des personnels à 29,25 h/sem (heures complémentaires en cas de besoin)

Emploi : 4 assistantes d'accueil Petite Enfance

Grade : 4 Agents sociaux,

Qualifications : 2 assistantes Maternelles avec expérience et 2 CAP Petite Enfance

Fonctions :

- Prise en charge l'enfant individuellement ou en groupe,
- Participation à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement,
- Collaboration à la distribution des soins quotidiens
- Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- Conduite des activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant
- Entretien des locaux et préparation des repas

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

Le dossier de pré-inscription est téléchargeable sur le site internet de la communauté de communes du Pays dunois www.paysdunois.fr

Il doit être déposé auprès de la référente technique de la micro-crèche, 4 parc Benjamin Bord, 23800 DUN LE PALESTEL lors d'un rendez-vous durant lequel les besoins des familles seront étudiés.

Critères relatifs aux parents

Sont prioritaires :

- Les habitants du territoire de la Communauté de Communes et les personnes exerçant une activité sur le secteur dunois.

Une attention particulière sera donnée aux parents isolés, frère/sœur fréquentant la structure avant changement domicile, accueil régulier... ainsi que pour l'accueil des enfants de familles confrontées à une difficulté passagère (maladie, hospitalisation, situation familiale perturbée...) et aux parents sans emploi retrouvant un travail avec embauche immédiate.

Critères relatifs à l'accueil de l'enfant

- Age : de 10 semaines à 4 ans (jusqu'au 4^{ème} anniversaire).
- Obligations vaccinales
- Certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité
- Enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (possibilité ou non de soins spécifiques, projet individualisé avec PMI et MDPH...) : l'enfant peut être accepté jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

Commission d'admission

La commission d'admission comprend le Président de la Communauté de communes du Pays Dunois, le Vice-président en charge du secteur Enfance Jeunesse Culture, la Référente Technique de la micro-crèche et animatrice du Relais Petite Enfance et la DGA Enfance Jeunesse de la Communauté de communes/Chargée de coopération de la Convention Territoriale Globale.

Chaque demande d'admission sera examinée par cette commission qui se réunit deux fois par an à minima et autant que de besoins.

Les demandes sont validées en fonction des places disponibles en prenant en compte les critères définis ci-dessus et une liste d'attente est mise en place. L'attribution des places se fera dans l'ordre d'arrivée des demandes. Les pré-inscriptions sont autorisées à partir du 6^{ème} mois de grossesse.

Le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires » et la « Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant ».

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

- Dossier de pré-inscription rempli (faisant figurer le numéro allocataire CAF ou MSA, les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement...)
- Autorisation d'utiliser « CDAP » : service de la CAF pour connaître vos ressources à prendre en compte automatiquement, sauf indication contraire de votre part (dans ce cas une photocopie du dernier avis d'imposition est nécessaire).
- Justificatif de domicile

Après avoir eu confirmation de l'inscription de votre enfant par la référente technique, d'autres documents et renseignements seront à fournir :

- Photocopies des vaccinations figurant sur le carnet de santé ou certificat attestant des vaccinations
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Photocopie livret de famille
- Documents du dossier d'inscription dûment complétés et signés avec acceptation du règlement intérieur et du projet d'établissement
- Coordonnées des personnes étant susceptibles de reprendre l'enfant à la place des parents et leur photo (ou carte identité)
- Photo de l'enfant
- Cahier de transmission (cahier petit format pour les bébés)
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Attestation de sécurité sociale et copie de la carte vitale
- Photocopie du jugement en cas de séparation des parents
- Justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place (PAI),
- Autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Pour chaque enfant admis, le référent technique de la micro-crèche s'assure de la remise à l'établissement par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, d'un certificat médical du médecin traitant, daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au directeur / référent technique de l'établissement.

Les parents devront informer la référente technique de la crèche de chaque nouvelle vaccination et cette dernière doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

La liste des vaccinations est affichée dans la structure (carte postale vaccinale de l'INPES)

afin que les parents se repèrent dans le calendrier vaccinal.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il n'existe pas de plages horaires arrivées et départs spécifiques. Cependant, les enfants ne doivent pas être déposés entre 11h30 et 12h30 (moment du repas).

Les parents sont tenus d'informer la structure le plus rapidement possible et au maximum à l'heure prévue de l'arrivée de l'enfant en cas d'absence ou de retard.

L'enfant doit arriver propre et changé le matin, le 1er repas ayant été donné, les vitamines et éventuellement les médicaments journaliers ayant déjà été pris.

Concernant les modalités des entrées, des sorties, ainsi que les personnes habilitées, les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité. En cas de divorce ou séparation, le jugement du tribunal sera demandé.

Toute responsabilité est déclinée par la micro crèche dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant a repris la garde de celui-ci dans l'établissement.

Il est important de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans la mesure du possible et dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de venir 10 minutes avant la fermeture, le temps d'échange et de transmission d'information étant essentiel.

Concernant les modalités d'organisation en cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, le personnel reste avec l'enfant et contacte la famille. Si les responsables de l'enfant ainsi que les autres personnes habilitées sont injoignables, ou dans l'incapacité à assurer la sécurité de l'enfant, la police ou la gendarmerie sera contactée.

7.4 Objets personnels

L'enfant ne devra pas porter de bijoux qui peuvent être dangereux (chaînes au cou ->risque d'étouffement, anneaux aux oreilles ->risque de déchirement du lobe...). Les vêtements avec boutons et cordelettes sont vivement déconseillés afin d'éviter les ingestions et les strangulations accidentelles. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

L'enfant ne doit pas apporter ses propres jouets.

7.5 Repas et collations et la fourniture des couches

Les parents fournissent les repas, le lait (maternisé en poudre ou maternel) et la collation.

Les aliments sont conditionnés dans des boîtes étiquetées au nom de l'enfant, transportés en sac isotherme **avec accumulateur de froid** et conservés au réfrigérateur dans la structure. Les repas seront réchauffés par le personnel.

Le lait maternel doit être conditionné dans des biberons réservés à cet effet et chacun doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer.

L'eau est fournie par la structure sauf cas spécifiques.

Les couches jetables sont fournies par la structure sauf cas spécifiques (allergies, changes lavables...)

7.6 Sécurité

Il est recommandé aux parents :

- De ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change,
- De veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- De fermer derrière eux les portes de la crèche,
- De respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la ***circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016*** relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

7.7 Conditions de radiation et motifs

Les motifs de radiation et d'exclusion sont les suivants :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- Non-paiement de la participation familiale (pendant une durée de 3 mois),
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

Les modalités de leur mise en œuvre :

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est notifié la décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et réservation

8.1 Contrat d'accueil

Les modalités varient selon le type d'accueil retenu (régulier ou occasionnel).

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise aussi le tarif horaire de la famille.

Pour toute admission en accueil occasionnel, un contrat d'accueil est établi précisant simplement les coordonnées des parents, le nom de l'enfant, sa date de naissance, le tarif horaire...

En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir ni contractualisation ni réservation.

Les modalités de contractualisation

La période d'adaptation :

Une période d'adaptation progressive de l'enfant à la vie de la micro-crèche en présence de ses parents est vivement conseillée. D'une durée adaptée en fonction des besoins de l'enfant sur une période de 15 jours maximum, elle est gratuite. Il est important de s'adapter au rythme de l'enfant et d'observer ses réactions. Le professionnel doit établir une relation de confiance et donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire pour se représenter la séparation. L'enfant fait

connaissance avec un univers étranger et cette période favorise une continuité entre sa famille et sa maison.

La révision et la dénonciation du contrat

Le contrat doit être révisable en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...), à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

Lors de départs anticipés, ce dernier doit être notifié par écrit et le délai de préavis est fixé à un mois. Si le préavis n'est pas respecté, la participation demeure due pour cette période.

8.2 Réserve

Les modalités de réserve pour l'accueil occasionnel, le délai de prévenance...

L'inscription est faite pour une durée limitée sans obligation de régularité.

L'inscription préalable est obligatoire et la réserve des places doit se faire 2 jours avant la date demandée.

Les pièces à fournir sont les mêmes que pour l'accueil régulier.

En cas de disponibilités suite à des absences d'enfants, les familles demandeuses de places occasionnelles peuvent être contactées par la Référente technique.

9. Tarification et facturation en mode Psu

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Les heures d'arrivée et de départ sont entrées sur une tablette grâce à un logiciel de pointage et un document papier. L'enfant est pointé à son arrivée et à l'arrivée du parent le soir.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

9.2 Calcul des tarifs

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, à minima, en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et les soins d'hygiène, sauf les repas. Il ne doit pas y avoir de déductions faites pour les couches et les repas amenées par les familles.

9.3 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

Le **plancher** de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »,

- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant au prix plancher, quel que soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil),
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un **plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Plafond de ressources de 2019 à 2024 :

Année d'application	Plafond
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €
2024 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €
2024 (au 1 ^{er} septembre)	7 000,00 €

Le barème national des participations familiales est indiqué dans la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

Cas des enfants en situation de handicap :

Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

La base des ressources prise en compte :

- **pour les parents allocataires de la CAF de la Creuse** : les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte ;
- **pour les parents allocataires de la Msa** : les gestionnaires doivent passer par le site de la Msa et se connecter en tant que "Mon espace privé : tiers ;
- **pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap** : la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation ;
- **pour les parents non connus dans Cdap** et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le gestionnaire se réfère au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Rappel :

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut entraîner une modification de la base ressources, pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte dans Cdap et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée, par avenant au contrat d'accueil.

9.4 Facturation

Toute journée est due sauf cas exceptionnel indiquée dans les paragraphes suivants.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, une facture sera éditée chaque fin de mois.

Un avis des sommes à payer vous sera envoyé par la Trésorerie de la Souterraine. Le règlement est à effectuer avant le 20 du mois par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire, virement, prélèvement, CESU ou chez un buraliste proche de chez vous.

Tout retard de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement. Le trésor public effectue toutes les démarches de recouvrement des impayés.

9.5 Accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil, sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

La mensualisation est appliquée en cas d'accueil régulier avec une facturation chaque mois.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'hospitalisation prévue (intervention chirurgicale...) de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

9.6 Accueil occasionnel

Dans le cadre du contrat occasionnel, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Le gestionnaire a instauré un délai de prévenance de 48h pour les désistements éventuels des familles. Par contre, dans le cas où la famille prévient de son absence pour maladie imprévisible, dans les 48h avant l'heure prévue de l'arrivée de l'enfant, le délai de prévenance n'est pas appliqué, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées (ex : gastro-entérite, hospitalisation d'urgence...)

En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

9.7 Accueil d'urgence

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

10. Enquête Filouë

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filouë. La Micro crèche contribue à l'enquête FILOUE.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

La participation à l'enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD).

A cet effet, il est nécessaire de cocher la case prévue dans les contrats réguliers et occasionnels.

11. Inclusion handicap

Les enfants atteints d'une longue maladie ou porteur d'un handicap pourront bénéficier d'un projet d'accueil individualisé élaboré en lien avec le Référent Santé et accueil Inclusif, le service de PMI et de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, ou d'un médecin traitant.

L'admission dans la structure sera prononcée après accord des parties (commission d'admission, médecin, parents) sur les conditions d'accueil. Lors de l'admission, l'équipe tiendra compte des différences et donnera un accueil adapté à l'enfant et à sa famille. Une évaluation régulière avec les parents permettra d'analyser les répercussions de l'accueil sur l'enfant.

Cependant, si après avis médical, il s'avère que la structure n'est plus adaptée aux besoins de l'enfant, les parents seront immédiatement informés et accompagnés par la référente technique pour trouver une autre solution de mode de garde adaptée.

Le présent règlement sera remis aux parents lors de l'inscription.

Ce règlement est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

Le présent règlement a reçu un avis favorable de la commission enfance jeunesse le 05/03/2024 et de la Caisse d'Allocations Familiales le 11/03/2024.

Il a été validé par le conseil communautaire de la Communauté de communes du Pays dunois le 18/06/2024.

ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (voir guide « Le référent santé et accueil inclusif »)
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2



LISTE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

DEFINITION :

PRODUITS PHARMACEUTIQUES D'USAGE COURANT :

Exemple de référence
données à titre indicatif

• Bépanthen pommade (Erythèmes fessiers simples)	3400939199917
• Eosine (Erythèmes fessiers suintants)	3401597356483
• Arnica Montana 9CH Granules ®	3400300759061
• Pommade à l'Arnica Boiron ® (Coups et bosses)	3400931458746
• Dacryosérum (Conjonctivites simples)	3400934732652
• Chlorhexidine 0.5% (Désinfection douce)	3401596852061
• Biafine (Brûlures légères)	3400931922827
• Dapis Gel Boiron (Piqures d'insectes > 1 an)	3401579221747
• Doliprane suspension buvable (Douleurs et fièvre)	3400934615467
• Soluté de Réhydratation Orale	3401278531543
• Vaseline tube de 45g (points de suture)	3400934438738

MATERIEL :

• Compresses stériles non tissé	3664492015118
• Pansement covered (5 m x 6cm)	4042809658682
• Sparadrap urgoder® (largeur 5 cm)	3401065217407
• Sparadrap urgopore® géant (largeur 2,5 cm)	3401070659889
• Stéristrip	3401063828537

PRODUITS PHARMACEUTIQUES D'URGENCE (A n'utiliser que sur avis médical) :

• Coalgan Mèches hémostatique (saignements cutanés et muqueux)	3401073757667
• Ventoline flacon pressurisé	3400934438738
• Chambre d'inhalation	3401095566216

En cas d'urgence, composez le : 15

Le 30 / 06 / 2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINESS 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01 / 09 / 2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur
Réfèrent Santé Accueil Inclusif
Réfèrent Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.



PROTOCOLE MEDICAL EN CAS DE PIQURE D'INSECTE

DEFINITION :

Lésion cutanée dû à l'insertion d'un dard ou d'un rostre dans la peau.

MESURES A PRENDRE :

➤ **Immédiatement après une piqure d'abeille (dard en place) :**

- Retirer le dard en raclant délicatement la zone piquée à l'aide d'un objet non tranchant (carte de crédit, couteau à beurre) en évitant de comprimer la poche à venin.

➤ **Tout de suite après une piqure :**

- Nettoyer la zone avec de l'eau et du savon, rincer et sécher avec une compresse stérile.
- Désinfecter avec une solution aqueuse de Chlorhexidine à 0.5%.

➤ **En cas de démangeaison chez l'enfant de plus d'un an :**

- Appliquer un peu de **Dapis Gel Homéopathique BOIRON®** sur les boutons.
- Répéter l'application 3 à 4 fois par jour si nécessaire.

➤ **En cas complication :**

- En cas de réaction cutanée plus importante ou de réactions générales : troubles de la conscience, gonflement ou **en cas de difficultés respiratoires appeler le 15.**
- **Informers les parents des mesures mises en place et donner les conseils adaptés pour la suite de la prise en charge** (poursuite du protocole au domicile...)

En cas d'urgence, composez le : **15**

Le 20/06/2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINESS 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01/09/2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur

Référent Santé Accueil Inclusif
Référent Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.



PROTOCOLE MEDICAL EN CAS DE PETITE CHUTE / PETITE PLAIE

DEFINITION :

Chute de sa hauteur sur le sol ou sur un élément de l'environnement.

MESURES A PRENDRE :

➤ **En cas de bosse ou d'hématome sans plaie :**

- Apposer une poche de glace protégée par un tissu sur la zone pendant 5 à 10 min.
- Donner **5 granules Homéopathique d'Arnica Montana 9CH** à sucer ou à diluées dans un tout petit volume d'eau selon l'âge de l'enfant.
- Sauf autour de la bouche ou des yeux, appliquer une petite couche de **pommade Homéopathique à l'Arnica BOIRON** en massant délicatement.

➤ **En cas de petite plaie :**

- Nettoyer la zone avec de l'eau et du savon, rincer et sécher avec une compresse stérile.
- Sauf autour de la bouche ou des yeux, désinfecter avec une solution aqueuse de Chlorhexidine à 0.5%.
- Apposer un pansement si nécessaire.

➤ **En cas de chute sur la tête (traumatisme crânien) :**

- Surveiller le comportement de l'enfant, le stimuler toutes les 30 minutes lors de la sieste pour vérifier sa réactivité : en cas de **nausées, vomissements, troubles du comportement** (sommolence, hyper agitation...), **maux de tête, trouble du langage, convulsions... appeler le 15**.
- **Informers les parents des mesures mises en place et donner les conseils adaptés pour la suite de la prise en charge** (Surveillance pendant 24h...)

En cas d'urgence, composez le : 15

Le 30 / 06 / 2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINESS 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01 / 09 / 2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur
Réfèrent Santé Accueil Inclusif
Réfèrent Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.



PROTOCOLE MEDICAL EN CAS D' HYPERTHERMIE

DEFINITION :

Élévation de la température corporelle $\geq 38^{\circ}\text{C}$.

MESURES A PRENDRE :

Dans tous les cas : peser l'enfant et appeler les parents pour confirmation de l'heure de la dernière prise d'antipyrétique (surtout si l'enfant est arrivé depuis moins de 4h).

➤ *Application de mesures physiques :*

- Dêvêtir l'enfant, sans le déshabiller complètement (body, chaussette).
- Faire boire très régulièrement en petite quantité (eau à température ambiante).

➤ *Traitement médicamenteux :*

- Si l'enfant n'a pas reçu d'antipyrétique dans les 4 heures précédentes et s'il est inconfortable ou douloureux donner **DOLIPRANE® 2,4% suspension buvable** une Dose / Poids de l'enfant à renouveler toutes les 6 heures si nécessaire.

➤ *Surveillance et suivi :*

- Si température à H3 $\geq 39^{\circ}\text{C}$, prévenir les parents pour qu'il essaye de récupérer l'enfant.
- Si température à H5 $\geq 39^{\circ}\text{C}$, avancer la prochaine prise de paracétamol d'1 heure.
- **Bien donner aux parents, l'horaire de la dernière prise avant le départ de l'enfant et leur rappeler de ne pas donner plus de 4 prises jour et toujours espacées d'au moins 4 à 6 heures.**

En cas d'urgence, composez le : 15

Le 30 / 06 / 2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINESS 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01 / 09 / 2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur

Référent Santé Accueil Inclusif
Référent Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.



PROTOCOLE MEDICAL EN CAS D' ERYTHEME FESSIER

DEFINITION :

L'érythème fessier est une irritation de la peau au niveau du siège.

MESURES A PRENDRE :

- **Erythème simple : peau rouge type coup de soleil**
 - Changer l'enfant à l'eau et sécher méticuleusement en tamponnant avec un tissu coton doux.
 - Appliquer une couche de Pommade au **Dexpanthénol 5%** (Bépanthen pommade)
 - A répéter à chaque change jusqu'à amélioration complète.
- **Erythème suintant : lésions avec ou sans petits boutons ou ulcérations**
 - Changer l'enfant à l'eau et sécher méticuleusement en tamponnant avec un tissu coton doux.
 - Appliquer une solution d'**Eosine à 2%** sur l'ensemble des zones de lésions
 - Sécher à l'aide d'un courant d'air frais (sèche-cheveux position air froid)
 - Utiliser une couche de taille légèrement supérieure pour éviter au maximum les frottements
 - A répéter à chaque change jusqu'à assèchement des lésions puis alterner avec une couche de Pommade au **Dexpanthénol 5%** (Bépanthen pommade) jusqu'à amélioration complète.
- **Surveillance et suivi :**
 - Adapter la prise en charge en fonction du stade de l'érythème.
 - **Informers les parents des mesures mises en place et donner les conseils adaptés pour la suite de la prise en charge** (poursuite du protocole au domicile...)

En cas d'urgence, composez le : 15

Le 30/06/2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINES 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01/09/2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur

Référent Santé Accueil Inclusif
Référent Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.



PROTOCOLE MEDICAL EN CAS DE DIARRHEES / VOMISSEMENT

DEFINITION :

Ejection pas le tube digestif de matières liquides.

MESURES A PRENDRE :

➤ **Hydratation :**

- A la phase aigüe de la maladie (24h), arrêter l'alimentation et faire boire régulièrement et en très petite quantité (10 à 15 ml) de la Solution de Réhydratation Orale (SRO) puis à volonté si passe bien.

➤ **Régime alimentaire en cas de diarrhée :**

- Le lait maternisé habituel pourra être remplacé sur avis médical par un lait sans lactose et le lait demi-écrémé par du lait pauvre en lactose (Ex : matin léger...)
- Pendant 48 à 72h le régime alimentaire se limitera à : purée de carottes et pommes de terre, riz bien cuit ; viandes maigres (poisson bouilli, jambon, poulet) ; yaourt, petits-suisses ; banane, compotes de fruits (pomme, pomme-banane, pomme-coing)

➤ **Signes de complication :**

- Troubles de la conscience, yeux très cernés, poursuite intense des vomissements ou diarrhées, dépression de la fontanelle ... **appeler le 15.**
- **Informers les parents des mesures mises en place et donner les conseils adaptés pour la suite de la prise en charge** (poursuite du protocole au domicile...)

En cas d'urgence, composez le : 15

Le 30/06/2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINESS 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01 / 09 / 2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur

Référent Santé Accueil Inclusif
Référent Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.



PROTOCOLE MEDICAL EN CAS DE BRÛLURE LEGERE

DEFINITION :

Atteinte légère de la peau qui devient rouge sans cloques, ou cloques $< 1 \text{ cm}^2$ (pièce de 1 centime).

MESURES A PRENDRE :

Pour toute brûlure profonde ou étendue, appeler le 15.

➤ Application de mesures physiques :

- Passer la zone lésée sous l'eau courante tempérée aussi longtemps que possible (minimum 10 minutes).

➤ Traitement médicamenteux :

- Mettre une couche épaisse de **Biafine émulsion**® sur la zone rouge et répéter l'opération si nécessaire.
- Veiller à ce que l'enfant ne porte pas la pommade à la bouche, ne pas exposer la zone au soleil.

➤ Surveillance et suivi :

- Informer les parents des mesures mises en place et donner les conseils adaptés pour la suite de la prise en charge (poursuite du protocole au domicile, consultation médicale en cas apparition de cloques supérieures à 1 cm^2 ...)

En cas d'urgence, composez le : 15

Le 20 / 06 / 2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINESS 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01 / 09 / 2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur

Référent Santé Accueil Inclusif
Référent Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.



PROTOCOLE MEDICAL EN CAS DE CONJONCTIVITE INFECTIEUSE

DEFINITION :

Inflammation bactérienne ou virale de la membrane qui recouvre la partie blanche de l'œil et l'intérieur des paupières.

MESURES A PRENDRE :

- **Conjonctivite infectieuse simple : rougeur**
 - Instiller une goutte de solution pour lavage ophtalmique à base d'acide borique et de borax (Dacryosérum ®) dans chaque œil 2 à 3 fois par jour si nécessaire.
- **Conjonctivite infectieuse purulente : sécrétions jaunâtres au coin des yeux**
 - Avec une compresse stérile imbibée de solution pour lavage ophtalmique, nettoyer le coin intérieur de l'œil en entraînant les sécrétions vers le bas. Puis nettoyer les paupières en partant de l'intérieur de l'œil jusqu'à l'extérieur de celui-ci.
 - Instiller une goutte de solution pour lavage ophtalmique à base d'acide borique et de borax (Dacryosérum ®) dans chaque œil.
 - Répéter l'opération sur les 2 yeux, 3 à 4 fois par jour si nécessaire
 - Conseiller une consultation médicale
- **Surveillance et suivi :**
 - Informer les parents des mesures mises en place et donner les conseils adaptés pour la suite de la prise en charge (poursuite du protocole au domicile, conseiller une consultation médicale si les symptômes persistent)
 - Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée (Avis HAS).

En cas d'urgence, composez le : 15

Le 22 / 06 / 2023

Docteur Céline HIVERT
Pédiatre - Chef de service
N° FINESS 230000820
N° RPPS 10004432646

Le 01 / 09 / 2023

Stéphane GRANGER
Puériculteur
Référént Santé Accueil Inclusif
Référént Santé Environnementale



Selon l'Article R2111-1 du code de la Santé Publique, les Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture peuvent, sous certaines conditions (autorisation, prescription, maîtrise du soin...), administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants des Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants.