



**ASTARAC  
ARROS  
EN GASCOGNE**

CENTRE  
INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE



**LES MAYNATS**

# **MULTI-ACCUEIL VILLECOMTAL SUR ARROS**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Centre Intercommunal d'Action Sociale Astarac Arros en Gascogne**

« La Gravière » 32300 Idrac-Respaillès  
05.62.64.84.51 - [contact@cdcaag.fr](mailto:contact@cdcaag.fr)

<b>1 - PRÉSENTATION DU MULTI ACCUEIL .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - EQUIPE DU MULTI ACCUEIL .....</b>	<b>4</b>
<b>3 - LES MODALITES D'ACCUEIL .....</b>	<b>5</b>
<b>4 - PARTICIPATIONS FINANCIERES .....</b>	<b>9</b>
<b>5 - INFORMATISATION DES DONNEES .....</b>	<b>11</b>
<b>6 - ANNEXE .....</b>	<b>12</b>
Annexe 1 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers .....	12

## **Annexes affichées à l'entrée de la structure :**

Annexe 2 - Protocole situation d'urgence

Annexe 3 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

Annexe 4 - Protocole enfant en danger

Annexe 5 - Protocole sorties ..

Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Le Multi Accueil Les Maynats est un service public de la Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne qui a délégué sa gestion au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS).

Selon l'article R 2324-17 du code de la santé publique, les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

L'établissement accueille des enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans sans distinction d'origine et de croyance. Le Multi Accueil fonctionne 2 jours par semaine : le lundi et le jeudi de 8H00 à 18H00. Seule cette amplitude horaire est couverte par l'assurance du gestionnaire pour l'accueil des enfants. Le multi accueil assure un accueil collectif régulier ou occasionnel, prioritairement des parents qui résident sur la Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne et/ou des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La structure est habilitée à accueillir des enfants en situation de handicap. Dans ce cas précis, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à l'âge de 6 ans.

La capacité d'accueil est fixée à 12 places. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue, sous réserve du respect de certaines conditions.

Tout prosélytisme politique ou religieux est interdit au sein de la structure aussi bien pour les professionnels que pour les usagers.

Le Multi Accueil est implanté au village de Villecomtal sur Arros (à côté de l'école).

Adresse :

***Maison Intercommunale de la Petite Enfance***

2 rue de Lafontaine

32730 Villecomtal sur Arros

Téléphone : 05.62.62.59.53

Mail : multi.accueil.villecomtal@cdcaag.fr

Son siège est situé :

***La gravière***

32300 Idrac Respailles

Téléphone : 05.62.64.84.51

Mail : contact.cias@cdcaag.fr

La structure bénéficie de l'aide financière apportée par la Caf du Gers et le MSA du Gers.

Ce règlement de fonctionnement est l'un des éléments du projet d'établissement sur lequel est fondé le fonctionnement de la structure et à partir duquel le Conseil Départemental a délivré l'autorisation d'ouverture de la structure. Il est complémentaire des projets : social, éducatif et pédagogique qui sont tenus à disposition des parents.

Le Multi Accueil est fermé :

- Les jours fériés.
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'Août
- 2 semaines au mois de Décembre

Les dates des fermetures annuelles sont communiquées en début d'année à l'entrée de la structure et dans les contrats d'accueil.

La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être mise en cause lorsque ce règlement de fonctionnement n'aura pas été respecté.

## 2 ÉQUIPE DU MULTI ACCUEIL

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire comprenant des professionnels directement impliqués dans la vie quotidienne de l'enfant. L'équipe se compose d'une éducatrice de jeunes enfants (responsable de la structure), d'une auxiliaire de puériculture et d'une animatrice petite enfance. L'ensemble de l'équipe veille au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

La responsable veille au bon fonctionnement de la structure et est garante de la mise en place du projet d'établissement sur la structure qui se compose du projet d'accueil, du projet éducatif et du projet social et de développement durable. Ce document est affiché à l'entrée de la structure.

La responsable se tient à la disposition des familles. Cependant, afin de mieux accueillir les parents, il est préférable de prendre rendez-vous. La continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture durant les absences de la responsable.

Dans un souci de confort pour les enfants et leurs parents, nous essayons d'apporter le plus de stabilité dans l'équipe. Néanmoins nous sommes quelquefois dans l'obligation de faire appel à du personnel remplaçant pour palier à des absences.

D'autres professionnels (psychomotriciens, intervenants culturels, etc.) peuvent intervenir dans l'équipe pour des animations ponctuelles. Afin de soutenir la formation de futurs professionnels, des stagiaires sont accueillis régulièrement.

En matière d'encadrement le Multi Accueil assure la présence auprès des enfants d'un effectif de professionnels pour garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants.

L'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter au minimum les proportions suivantes en équivalent temps plein : pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ; pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, des interventions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont prévu pour 10 heures par an, dont 2 heures par trimestre. Il a pour mission de contribuer à la diffusion des repères professionnels autour de la prise en compte de la santé des enfants accueillis, qui permettront aussi bien de réfléchir à l'administration des médicaments qu'aux adaptations à mettre en œuvre pour améliorer l'accueil des enfants atteints de maladie chronique ou en situation de handicap.

## 3 LES MODALITÉS D'ACCUEIL

### > Les conditions d'inscription et d'admission

Les demandes d'inscriptions doivent être faites auprès du CIAS Astarac Arros en Gascogne et/ ou de la responsable du Multi Accueil.

Les places sont attribuées prioritairement aux parents qui résident sur la Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne. Dans l'objectif d'accessibilité, le Multi Accueil facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Dans le cas d'une garde alternée, un ou deux contrats personnalisés seront établis entre les différentes parties en fonction de la demande.

L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le référent "Santé et Accueil inclusif" et l'équipe de la structure afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

L'inscription dans l'établissement est valable le temps du contrat et est renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.

### > Pièces à fournir pour l'inscription

- La fiche d'inscription remplie et signée
- Un certificat du médecin traitant de l'enfant lui autorisant l'entrée en collectivité
- La photocopie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations obligatoires
- Un projet d'accueil individualisé (PAI) si besoin
- Une photocopie du livret de famille
- Une attestation d'assurance responsabilité civile renouvelable tous les ans
- Le document avec les autorisations parentales rempli et signé, qui inclut notamment :
  - o L'autorisation spécifique aux droits à l'image
  - o Une autorisation d'accès à CDAP ou au service MSA
  - o Une autorisation pour l'administration de l'antipyrétique en cas de fièvre

**Tout changement de domicile, de travail et de numéro de téléphone doit être signalé au plus vite.**

## > Les différents accueils et les éléments du contrat

Le Multi Accueil propose un accueil régulier ou occasionnel des enfants. Les horaires d'arrivée et de départ sont établis en fonction des besoins des familles lors de l'inscription.

Ces accueils font l'objet d'un contrat entre les parents et le gestionnaire par l'intermédiaire de la directrice de la structure. Le contrat d'accueil est révisé début janvier et début septembre et contient comme information :

- Les jours retenus
- L'amplitude horaire du temps de garde
- Le nombre de semaines choisies
- Le calcul du taux horaire
- Le montant de la mensualisation
- Les fermetures de la structure
- Les congés des parents

En accueil régulier l'enfant est accueilli 1 ou 2 jours sur le Multi Accueil selon l'amplitude horaire définie par les parents lors de l'élaboration du contrat. Sa place est réservée automatiquement.

En accueil occasionnel, afin de répondre au décret du 7 Juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, la structure accueille les enfants de façon occasionnelle en fonction des places disponibles. Les réservations de places se font soit à l'initiative des parents, soit par proposition de dates de la responsable transmises, par téléphone ou lors d'un autre accueil. Cependant, devant le peu de place restant à attribuer, la responsable établit un planning dans un souci d'équité, c'est pourquoi il est conseillé aux familles de se manifester en amont lorsqu'un besoin précis émerge.

Un accueil d'urgence s'entend sans réservation, ni contrat mais en urgence sur la journée. La durée maximale ne peut dépasser 15 jours. L'accueil est exceptionnel et dans des situations bien précises :

- Problème de santé urgent et imprévu
- Accident
- Rupture brutale du mode de garde
- Travail (entretien d'embauche, mutation, reprise travail)
- Évènement familial imprévu

## > Les conditions de modifications

Dans le cas où les besoins d'une famille évolueraient, ou dans le cas où l'offre d'accueil ne pouvait pas répondre à la demande des parents au moment de l'inscription, le contrat pourra être revu, tout en respectant la capacité d'accueil de la structure selon l'agrément. La modification du temps d'accueil ou de la tarification fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les deux parties.

Le montant de la participation familiale ne sera réactualisé en dehors des 2 révisions annuelle (Janvier/Septembre) qu'en cas de :

- Changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, décès)
- Changement de situation économique (reprise d'activité, chômage)
- Modification du contrat initial

## > Les modalités de fin de contrat

Le parent doit avertir la structure du départ de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre à la responsable et cosignée, en respectant un délai de préavis d'un mois quel que soit le motif du départ. Le préavis d'un mois est toujours dû.

## > Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ

L'arrivée des enfants se fait à partir de 8h00. Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre 11h00 et 12h30. Le départ des enfants le soir se fait au plus tard à 18h. Afin de bénéficier des transmissions de la journée concernant l'enfant, il serait préférable, dans la mesure du possible, d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel. Ces temps d'échanges sont essentiels dans l'accompagnement de l'enfant sur la structure mais également au domicile.

Seuls les parents ou une personne majeure mandatée sont autorisés à récupérer l'enfant. Les parents doivent déclarer par écrit les noms, prénoms et adresse des personnes pouvant les suppléer, de manière régulière ou ponctuelle. Ces personnes devront se munir d'une pièce d'identité. L'enfant est placé sous la responsabilité civile de la personne qui l'accompagne ou le récupère. La responsable de la structure doit être avisée rapidement dans le cas où le parent est dans l'impossibilité de récupérer son enfant pour une raison quelle qu'elle soit.

Pour le premier accueil, un temps d'adaptation est essentiel et permet à l'enfant et à ses parents de découvrir en douceur ce nouveau lieu et de nouvelles personnes. L'adaptation s'organise de façon progressive et prend la forme d'un contrat occasionnel facturé au barème des familles. Afin de faire connaissance et d'assurer une continuité dans l'accompagnement de l'enfant, un membre de l'équipe se met à la disposition de la famille pour un temps d'échange, d'écoute sur les habitudes de l'enfant.

La première rencontre se fait en compagnie des parents puis l'enfant sera accueilli sur des périodes de plus en plus longues en fonction de ses réactions. Les temps de séparation seront choisis en concertation avec l'équipe et les parents tout en respectant le rythme de l'enfant. Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul objectif l'intérêt de l'enfant.

## > Les repas

Le matin nous proposons une petite collation avec un jus de fruit frais et des raisins secs.

Pour le déjeuner, la cuisine de l'école de Villecomtal prépare les repas en privilégiant l'approvisionnement local. Les repas pour les bébés sont composés de différents légumes de saison. Les menus pour les grands sont affichés chaque semaine sur le tableau d'information à l'entrée de la structure. Les menus et les quantités sont établis en fonction de l'âge de l'enfant. Pour cela, nous demandons aux familles de nous tenir informé des choix et des évolutions dans l'alimentation de leur enfant, des allergies connues. Les professionnelles de la structure respecteront le choix des parents en veillant avec eux sur des possibles risques de carences.

Les goûters sont également fournis, généralement composés d'un produit laitier, de fruit, de tartines de pain agrémentées ou d'un gâteau.

La structure propose une marque de lait 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> âge. Si les parents souhaitent utiliser une autre marque, nous demandons de nous fournir les dosettes de lait avec la quantité nécessaire pour la journée. Une attestation établie par la structure sera signée par les parents.

## > Les soins de confort et d'hygiène

Les couches d'une seule marque sont fournies par l'établissement. Si les parents le souhaitent, ils peuvent amener celles de leur enfant en nombre suffisant. Une attestation établie par la structure sera signée par les parents.

Pour le change des enfants, nous utilisons un savon doux spécifique hypoallergénique ou du liniment. Si les parents utilisent un produit spécifique, ils peuvent l'amener sur la structure.

## > Enfant malade

L'enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure en fonction du type de maladie (contagieuse ou pas). Lorsque l'enfant est malade, même s'il est absent, la responsable doit être informée au plus tôt afin de mettre en œuvre les mesures préventives éventuellement nécessaires. Tout traitement, même administré à la maison doit être signalé à un membre de l'équipe. Certaines maladies nécessitent une éviction, soit par sa contagiosité, soit dans l'intérêt de l'enfant. En cas d'urgence, il sera fait appel aux services compétents (SAMU, pompiers). La famille sera avertie immédiatement.

Des informations plus détaillées se trouvent à l'**annexe 1** de ce règlement de fonctionnement.

Lors du retour de l'enfant après une maladie, un certificat de non contagion pourra être demandé.

## > Les affaires à fournir

L'enfant aura une bannette à son nom qui reste au Multi Accueil. Elle doit contenir :

- Une tenue complète de change (tee-shirt, pantalon, chaussettes, culotte ou body...)
- Le doudou et/ou deux sucettes (sans attache sucette)
- Crème pour le change (si différente de la structure)
- Biberon et dosettes de lait si besoin

En fonction des saisons :

- Un chapeau ou une casquette
- Une crème solaire
- Des bottes de pluie

Tout le contenu de la bannette doit être marqué au nom de l'enfant.

## > Informations diverses

Des temps festifs réuniront parents, enfants, professionnelles dans l'année et seront l'occasion de partager des moments conviviaux.

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (ex : parcours psychomoteur, peinture, ...). Des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés. Les manteaux, vestes, chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant. Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont interdites à la crèche ou dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement, ...). Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de rentrer dans la salle d'activité de la structure avec les chaussures.

En présence des parents, les enfants sont sous leur responsabilité.

### > La participation financière

La participation financière des parents varie en fonction de leurs ressources et de la composition de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1er janvier 2022

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%

Un enfant en situation de handicap bénéficie du taux d'effort inférieur à celui dont il dépend, par exemple une famille de 2 enfants dont un est en situation d'handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N (ex :2022) sont :

- Celles disponibles sur le site internet de la CAF nommé CDAP
- Celles disponibles sur le site internet de la MSA
- Celles de l'année N-2 (ex :2020) pour les non allocataires CAF ou MSA avant tout abattement fiscal

Pour pouvoir accéder au site de la Caf ou de la MSA, les parents doivent donner leur accord à la responsable et signer l'autorisation.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, ni de bulletin de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher (LC 2019-005).

La facture est envoyée aux parents tous les mois et pour chaque enfant. Le règlement de la participation financière des parents se fait chaque mois au Trésor Public de Mirande.

### > Accueil régulier

Un contrat écrit, conclu avec la famille est établi en fonction de ses besoins. Il stipule le nombre d'heures retenues par semaine, les jours de garde choisis, le nombre de semaines de présence déterminées par la famille. Le montant de la participation est mensualisé. La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent donc à régler le volume d'heures établi dans le contrat d'accueil personnalisé, sous réserve d'heures supplémentaires réalisées.

**Tout dépassement horaire au-delà de 5 minutes par rapport au contrat initial sera facturé 30 minutes suivant le taux horaire applicable à la famille. Tout dépassement au-delà de 18h sera facturé 10 euro par tranche de 30 minutes entamées.**

Calcul du contrat :

Nombre de semaines de présence déterminée par la famille – nombre de semaines de fermeture de la structure x nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Certains absences des enfants peuvent être déduites sur la facture :

- Éviction du multi accueil par le médecin PMI (dès le premier jour d'absence)
- Hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour d'absence)
- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) sur présentation d'un certificat médical avec nombre de jours d'absences notés avant la fin du mois en cours
  - Maladie à éviction (dès le premier jour)
  - Fermeture de la structure pour cas de force majeure, jours fériés, fermetures annuelles
  - Congés des parents déductibles si prévus au contrat

Toute absence pour convenance personnelle non déclarée lors de l'élaboration du contrat sera facturée.

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et comprend la prise en charge de l'enfant durant son accueil sur la structure, les repas (lait, déjeuner, goûter) et les couches.

### **> Accueil occasionnel**

Tout temps de garde durant le mois sera facturé sous les mêmes conditions que dans un contrat régulier. (En fonction des revenus et de la composition de la famille)

La facturation se fait à l'heure réservée. En cas d'absence, les heures réservées seront facturées sauf cas exceptionnel.

### **> Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence s'entend sans réservation, ni contrat. Il pourra faire l'objet, éventuellement, d'un contrat ultérieur.

Le tarif appliqué est le tarif qui correspond à un tarif fixé par le CIAS Astarac Arros en Gascogne et qui est de 1 euro/heure.

### **> Accueil d'aide sociale à l'enfance**

En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil, la tarification correspond au tarif plancher ( LC 2019-005).

## 5 INFORMATISATION DES DONNÉES

Les données recueillies lors de l'inscription des enfants sont enregistrées dans une base de données informatique. Les services de l'enfance jeunesse, de la facturation et de la comptabilité disposent de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement : les renseignements familles/ enfants, les pointages, les factures, titres de recettes, recouvrement et données statistiques.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires des services à l'enfance jeunesse, la comptabilité, le trésor public, la CNAF, la CAF, la MSA et les familles.

## > Annexe 1 : Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

### 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

#### Rôle du référent santé et Accueil inclusif:

Le référent Santé et Accueil inclusif peut être un médecin, une infirmière puéricultrice, mais aussi infirmière avec une spécialisation autour de la santé de l'enfant ou une expérience auprès de jeunes enfants. Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants dans des situations de suspicions de maltraitances ou de situations présentant un danger ;
- Etablir, en concertation avec le responsable de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

#### Surveillance médicale :

L'équipe éducative contacte immédiatement les parents d'un enfant présentant un des symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience ;
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone ;
- Lèvres bleues ;
- Pleurs inhabituellement importants ;
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée ;
- Difficultés respiratoires ;
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles ;
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

Les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant :

MALADIES	ÉVICTIONS
Gastro-entérite	48 heures
Varicelle	1 semaine
Conjonctivite	48 heures après le début du traitement
Bronchiolite	48 heures après début du traitement
Angine bactérienne	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	48 heures après le début de l'antibiothérapie
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	9 jours
Impétigo	72 heures après le début du traitement si lésions étendues et non protégées
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat
COVID 19	Selon le protocole en vigueur

### Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes:

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent remplit une autorisation d'administration de médicament prescrits sur l'ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la date d'ouverture. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

## **Intervenant extérieur :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

## **PAI :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.