



## MULTI-ACCUEIL PARENTAL

### Règlement de fonctionnement 2023

Règlement de fonctionnement modifié,  
*revu et adopté par le CA le 25/01/2024*  
valable jusqu'à la prochaine modification.

**Association Pour la Petite Enfance de Bruyères**

11, rue du Bourg Neuf 91680 Bruyères Le Châtel  
01 60 83 37 91



Toute personne travaillant, participant ou intervenant dans la structure, que ce soit dans sa fonction parentale ou son statut, est soumise au secret professionnel.

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE:</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Présentation de la structure</b> .....	<b>4</b>
1.1 Identité.....	4
1.2 Capacité d'accueil.....	4
1.3 Taux d'encadrement .....	4
1.4 Accueil en surnombre .....	4
<b>2. Présentation du gestionnaire</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Fonctionnement</b> .....	<b>6</b>
3.1 L'équipe pédagogique.....	6
3.1.1 La responsable technique.....	6
3.1.2 Continuité de direction.....	6
3.1.3 L'éducatrice de jeunes enfants.....	7
3.1.4 Les auxiliaires de puériculture.....	7
3.1.5 Les animatrices petite enfance.....	7
3.1.6 L'agente technique polyvalente .....	7
3.1.7 Les enfants du personnel.....	7
3.2 L'analyse des pratiques professionnelles.....	8
3.3 L'implication des familles .....	8
3.3.1 Bureau .....	8
3.3.2 Commissions.....	9
3.3.3 Permanences selon un planning fixe .....	9
3.3.4 Participation des parents à l'entretien des locaux .....	10
3.3.5 Suivi des participations.....	10
3.3.6 Annulation permanence .....	10
3.3.7 Vacances scolaires .....	11
3.3.8 Avertissements .....	11
3.4 Intervenants extérieurs .....	11
<b>4. Modalités d'admission</b> .....	<b>11</b>
4.1 Pré Inscription et attribution des places .....	11
4.2 Validation du dossier pour l'inscription définitive .....	12
4.2.1 Validation du dossier administratif.....	12
4.2.2 Signature du contrat d'accueil.....	13
4.2.3 Suivi de la période d'adaptation.....	13
<b>5. Modalités d'accueil</b> .....	<b>14</b>
5.1 Au quotidien.....	14
5.2 Hygiène, alimentation, sommeil .....	14
5.3 Sécurité et règles de vie. ....	14
5.4 L'enfant malade .....	15
5.4.1 Les conditions d'admission d'un enfant malade .....	15
5.4.2 Administration des médicaments.....	15
5.5 Les sorties.....	15
<b>6. Participation financière des familles</b> .....	<b>16</b>
6.1 L'adhésion .....	16
6.2 Tarif horaire.....	16
6.3 Mensualisation.....	17

6.4 Paiement des factures.....	18
<b>7. Révision et rupture du contrat.....</b>	<b>18</b>
7.1 Révision du contrat .....	18
7.2 Rupture du contrat.....	18
7.2.1 Rupture à l'initiative de la famille.....	18
7.2.2 Rupture à l'initiative du bureau.....	18
<b>8. Informations aux parents .....</b>	<b>19</b>
8.1 Le projet d'établissement .....	19
8.2 Traitement des données personnelles.....	19
<b>9. Annexes.....</b>	<b>22</b>
<b>9.1 Protocoles médicaux .....</b>	<b>22</b>
Conduite à tenir en cas de fièvre .....	22
Conduite à tenir en cas de diarrhée.....	24
Conduite à tenir en cas de vomissement.....	25
Conduite à tenir en cas de chute .....	25
Conduite à tenir en cas d'érythème fessier .....	26
Conduite à tenir en cas de convulsion .....	26
Conduite à tenir en cas de plaie.....	26
Conduite à tenir en cas de saignement de nez .....	27
Conduite à tenir en cas d'insolation .....	27
Conduite à tenir en cas d'administration de médicaments.....	28
Conduite à tenir en cas de suspicion de danger pour l'enfant .....	30
Conduite à tenir en cas d'appel aux secours.....	31
<b>9.2 Protocoles d'hygiène .....</b>	<b>32</b>
9.2.1 Mesures d'hygiène préventives .....	32
9.2.1.1 Pathologies à éviction.....	32
9.2.1.2 Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation .....	32
Hygiène des locaux.....	32
Hygiène du matériel.....	32
Hygiène du linge.....	33
Hygiène de l'alimentation .....	33
9.2.1.2 Hygiène individuelle du personnel et des enfants .....	33
Hygiène des mains .....	33
Hygiène vestimentaire du personnel.....	33
9.2.2 Mesures d'hygiène renforcées.....	33
9.2.2.1 Contamination par les selles.....	34
9.2.2.2 Contamination par les sécrétions respiratoires .....	34
9.2.2.3 Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses .....	34
9.2.2.4 Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés .....	34
9.2.2.5 Autres cas : Maladie à déclaration obligatoire .....	34
<b>9.3 Fiches de poste du bureau de l'APPEB.....</b>	<b>36</b>



## ❖ PREAMBULE:

Le présent règlement de fonctionnement forme un tout indivisible du contrat d'accueil signé.



## ❖ 1. Présentation de la structure

### ➤ 1.1 Identité

Multi-accueil « Les P'tites Canailles »

11, rue du Bourg neuf

91 680 Bruyères le Châtel

Tel : 01.60.83.37.91

Email : [lesptitescanailles91@orange.fr](mailto:lesptitescanailles91@orange.fr)

Site web : <http://www.lesptitescanailles91.com/>

### ➤ 1.2 Capacité d'accueil

La structure dispose d'une capacité de 24 places (agrément), en accueil régulier (contrat de 1 à 5 jours par semaine) et en accueil occasionnel, pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Pendant les périodes de vacances scolaires et de 17h30 à 18h30, une modulation de la capacité d'accueil est mise en place avec un agrément de 20 berceaux.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi (**sauf jours fériés**) de 8 heures à 18 heures 30. Il est fermé 5 semaines par an sur 3 périodes :

- 3 premières semaines d'août
- 1 semaine aux vacances de Noël, entre Noël et le jour de l'an.
- 1 semaine aux vacances de Printemps.

En plus de ces fermetures, l'établissement est fermé :

- Le pont de l'ascension.
- 2 journées par an pour des journées pédagogiques ou de formation.
- Une fois par mois à 17h pour des réunions d'équipe ou d'analyse de la pratique.

### ➤ 1.3 Taux d'encadrement

Conformément au décret du 30 août 2021 (réforme Norma), l'établissement applique la règle d'une professionnelle pour 6 enfants marcheurs et/ou non marcheur.

Le choix de cet encadrement est en lien avec le choix pédagogique d'accueillir les enfants dans des sections d'âge hétérogène.

### ➤ 1.4 Accueil en surnombre

L'Association A.P.P.E.B s'autorise à accueillir des enfants dans la limite de 28 enfants en conformité avec Art.R2324-27 du Code de la Santé Publique qui définit le surnombre possible.

L'accueil en surnombre est pratiqué tout au long de l'année sauf sur les mois de juillet, août et septembre.

Un planning de présence des enfants est tenu à jour et permet de s'assurer que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Un tableau de bord, extrait du logiciel Belami, qui justifie du respect de cette disposition est disponible pour les deux mois précédents en conformité avec le calcul définis par l'Arrêté du 8 octobre 2021.

Les règles d'encadrement fixées à l'Article R2324-43 seront respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La structure dispose de tout le matériel nécessaire pour accueillir les 28 enfants. Le nombre de repas sera ajusté en fonction du nombre d'enfants présents.

L'organisation de l'accueil des enfants est aménagée aussi en conséquence et cette hypothèse est intégrée dans le projet pédagogique pour que chaque enfant soit accueilli dans les mêmes conditions même quand la crèche accueille 28 enfants.

## ❖ 2. Présentation du gestionnaire

L'association APPEB : « Association Pour la Petite Enfance de Bruyères » a été créée en 1984. Elle est régie par la loi de 1901. L'APPEB est le gestionnaire du multi-accueil « Les P'tites Canailles ».

Le siège social de l'association est fixé au 11, Rue du Bourg Neuf, 91 680 Bruyères le Châtel. L'établissement est placé sous la responsabilité de l'association, notamment de son président, qui se porte garant du bon fonctionnement administratif et financier de la structure. L'établissement est couvert par une assurance en responsabilité civile, locative et individuelle auprès d'un organisme agréé. La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objet personnel, de bijoux, de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux de l'établissement

Les membres du bureau sont les seuls autorisés à effectuer les actes de gestion courante (signature des contrats, déclarations auprès de la CAF, relation avec l'Agglomération...) et à procéder aux formalités administratives et bancaires relatives à l'association. Sur demande de la responsable technique et en cas de difficultés rencontrées, les membres du bureau pourront être amenés à rencontrer les parents.

Conformément aux statuts de l'APPEB, les membres du bureau de l'association sont élus lors du conseil d'administration. Le bureau se compose obligatoirement de 3 membres : Président, Trésorier et Secrétaire. A ces 3 membres obligatoires viennent ensuite s'ajouter 3 autres membres qui permettent de renforcer le bureau : Vice-président, Vice-trésorier et Vice-secrétaire.

Le conseil d'administration de l'association se compose de 10 administrateurs (dont 3 membres du bureau) élus, eux aussi, parmi les adhérents de la crèche lors de l'assemblée générale. Les administrateurs ont pour rôle de prendre part aux décisions régissant le fonctionnement de l'association. Ils disposent d'un droit de regard sur les changements qui seraient mis en place au sein de l'association. Dans le cas où le Conseil ne compterait pas les 10 membres requis, il est possible d'augmenter le nombre de membres du bureau y siégeant afin d'être au complet et assurer son bon fonctionnement.

L'APPEB propose une gestion parentale du multi-accueil « Les petites canailles ». A ce titre les parents doivent participer d'une part aux permanences auprès des enfants, d'autre part aux diverses tâches matérielles et administratives. Le fonctionnement de la Crèche dépend essentiellement de l'investissement de chacun des membres. Le paragraphe 3.3 ci-dessous précise la place des parents dans le fonctionnement de la structure.

### ❖ 3. Fonctionnement

Les responsabilités et les fonctions des professionnels sont définies par des fiches de postes individuelles, en conformité avec la convention collective du 4 juin 1983.

#### ➤ 3.1 L'équipe pédagogique

##### ■ 3.1.1 La responsable technique

La responsable technique (RT) est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle travaille en coopération avec les membres de l'association pour assurer la qualité de service. Elle encadre l'équipe, a un rôle de management du personnel et soutient l'équipe pédagogique sur le terrain. Elle est le lien entre le gestionnaire, les familles et l'équipe professionnelle.

Elle est garante du respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement. Elle partage son temps de travail entre la prise en charge des enfants, l'encadrement de l'équipe et un certain nombre de tâches administratives.

Le temps de travail dédié aux fonctions de direction est de 0.75 équivalent temps plein.

##### ■ 3.1.2 Continuité de direction

L'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction selon les modalités suivantes:

###### ❖ Absence de moins de 10 jours:

Les missions de la professionnelle en continuité de direction sont :

- La gestion des absences du personnel.
- Être le lien entre l'équipe, les parents et les membres du bureau.
- Être informée de l'état de santé des enfants accueillis.
- Être garante du respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement par les professionnelles et les parents avec le soutien du Bureau.
- S'il y a une urgence au niveau du bâtiment ou d'un équipement, solliciter nos partenaires (Coeur Essonne ou entreprises liés par un contrat de maintenance) ou la commission bricolage.
- Assurer le suivi du tableau de présence des enfants dans le respect du taux d'encadrement.
- Assurer les commandes de repas.

###### ❖ Absence de plus de 10 jours:

Aux missions citées ci-dessus s'ajoutent :

- Dédier 75 % du temps de travail aux fonctions de direction en réorganisant les plannings.
- Recruter le personnel en collaboration avec le Bureau.
- Solliciter Cœur Essonne pour les problèmes techniques liés au bâtiment.
- Solliciter les entreprises partenaires pour l'entretien des équipements (machine à laver, four, lave vaisselle...).
- Réceptionner le courrier.
- Transmettre au relais gestion les éléments pour l'établissement de la paie (tableau paie)

Le rôle du Bureau en cas d'absence de la responsable technique:

Le Bureau reste en collaboration étroite avec l'Éducatrice de Jeunes Enfants. Il facilite la continuité de direction en soutenant et en s'assurant de la faisabilité de cette continuité. Il veille au respect des points énoncés ci-dessus.

### ■ 3.1.3 L'éducatrice de jeunes enfants

Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable technique et la supplée dans ses différentes fonctions. Garante auprès des équipes de l'application du projet éducatif, elle coordonne les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant.

Elle exerce des fonctions d'encadrement pédagogique et de formation auprès des membres de l'équipe.

Elle contribue à la dynamique de l'équipe en soutenant, en encourageant et en veillant au suivi de la mise en place de projet et de réflexion.

Elle assure, avec les autres membres de l'équipe, les soins nécessaires à l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement. Elle anime les différentes réunions d'équipe et de parents.

### ■ 3.1.4 Les auxiliaires de puériculture

Elles veillent au bien être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant au quotidien, ainsi que le lien avec les familles. Elles s'assurent du respect des besoins fondamentaux de l'enfant (alimentation, hygiène, sommeil...) en lien avec le projet d'établissement. Elles peuvent proposer des actions de prévention à la santé et l'éducation auprès des parents. Elles sont garantes du suivi administratif relatif à la santé de l'enfant (classeur santé). Elles impulsent des projets en lien avec les valeurs éducatives de la crèche et en collaboration avec la direction. Elles veillent au bon suivi de la traçabilité de la biberonnerie.

### ■ 3.1.5 Les animatrices petite enfance

Elles veillent au bien être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant au quotidien, ainsi que le lien avec les familles. Elles s'assurent du respect des besoins fondamentaux de l'enfant (alimentation, hygiène, sommeil...) en lien avec le projet d'établissement. Elles peuvent proposer des actions de prévention à la santé et l'éducation auprès des parents. Elles impulsent des projets en lien avec les valeurs éducatives de la crèche et en collaboration avec la direction.

■

### ■ 3.1.6 L'agente technique polyvalente

Elle est chargée de l'entretien des locaux (en lien avec l'ensemble des familles - cf. paragraphe 3.3.4 Participation des parents à l'entretien des locaux), du réchauffage des repas ainsi que de l'entretien du linge. Si besoin, elle peut venir auprès des enfants, en soutien des équipes, à certains moments de la journée. En cas de vacance du poste, les missions de l'agent technique sont assurées par les autres professionnelles notamment les repas et la gestion du linge. L'entretien de la structure est assurée par les parents membres de la commission ménage.

### ■ 3.1.7 Les enfants du personnel

Les professionnelles ont la possibilité de demander une place au sein de la crèche pour leurs enfants. Il ne peut cependant pas y avoir plus de deux enfants du personnel par an.

## ➤ 3.2 L'analyse des pratiques professionnelles

Selon l'article R. 2324-37 du Code de la santé publique – Le gestionnaire de tout établissement d'accueil du jeune enfant relevant de l'article R. 2324-17 propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants.

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors de la présence des enfants, au rythme de 6 séances par an.

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, conformément à l'arrêté du ministre chargé de la famille prévu à l'article R. 2324-42 dudit Code.

La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle est une intervenante extérieure.

Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

## ➤ 3.3 L'implication des familles

Le multi-accueil des P'tites Canailles est co-géré par les parents qui sont pleinement acteurs du projet associatif et s'inscrivent dans le projet pédagogique.

Pour cela, ils s'engagent à :

- Voter à l'assemblée générale de l'association qui approuve les comptes de l'année écoulée, vote le budget prévisionnel de l'année à venir et vote les modifications importantes de fonctionnement de la structure.
- Participer au fonctionnement du multi-accueil et à sa gestion: effectuer des permanences auprès des enfants, participer à une commission ou s'impliquer en tant que membre du bureau. En outre, l'ensemble des familles concernées par un contrat d'accueil régulier participe à l'entretien des locaux.
- Participer aux réunions pédagogiques. Elles ont lieu régulièrement, en présence de l'ensemble des familles et de l'équipe éducative. Elles ont pour objectif de débattre du fonctionnement de la crèche, du suivi et de la bonne application du projet pédagogique. Les thèmes de ces réunions sont proposés par les professionnels qui assurent la préparation de la réunion et son animation, les thèmes peuvent varier selon les besoins du moment.
- Participer aux réunions de commissions.

L'assiduité aux réunions, l'investissement dans les permanences et les commissions sont autant d'éléments qui peuvent être étudiés pour le renouvellement du contrat d'accueil en janvier ou en août.

### ■ 3.3.1 Bureau

Les rôles et missions de chacun sont précisés dans des fiches de fonction spécifiques (en annexe).

Certaines tâches administratives peuvent être confiées à un autre membre de l'association (ex : représentant auprès des partenaires extérieurs ACEPP91, ACEPP national, UDAF). Dans ce cas, le membre concerné de l'association reçoit une lettre de mission du président et il doit rendre compte de ses actions au conseil d'administration de l'association.

Les réunions de bureau ont lieu selon les besoins avec une périodicité minimale mensuelle. Ces réunions sont obligatoires et permettent de prendre des décisions sur des questions administratives (point sur la gestion administrative et financière de la crèche, point ressource humaine, recherche de nouvelles subventions, point sur les relations extérieures...).

Le Bureau est associé au conseil d'administration de l'APPEB à qui il rend compte de la gestion des affaires courantes. Les réunions du conseil d'administration ont lieu deux semaines avant les assemblées générales. Chacune de ces réunions donne lieu à la rédaction et à la diffusion d'un compte-rendu rédigé par le secrétaire.



Lorsqu'un membre du bureau ne remplit pas ses missions, l'ensemble des autres membres du bureau peuvent prononcer son exclusion si ces derniers constatent un réel manque d'investissement. Cette exclusion peut intervenir après notification par écrit, discussion avec le membre concerné et si les faits se reproduisent. Le parent élu au Bureau doit avoir au moins 6 mois d'ancienneté à la crèche.

### ■ 3.3.2 Commissions

Les commissions sont des groupes de personnes ayant certains types de tâches à effectuer afin de répondre aux besoins administratifs ou techniques de la crèche. Au mieux de ses capacités, chaque famille choisira un domaine dans lequel elle se sent le plus à l'aise.

Les commissions sont au nombre de 8 :

- La commission Permanences : permet d'organiser, mois par mois, les permanences réalisées par les parents auprès des enfants par la création de calendriers partagés. Elle gère les urgences (absences, échanges de créneaux,...) et les relances pour les familles qui ne remplissent pas leur rôle. Elle se charge également de créer, d'envoyer et de suivre le doodle relatif à la participation de l'ensemble des parents ayant un contrat d'accueil régulier pour l'entretien des locaux.
- La commission Ménage : Elle a pour but de réaliser le complément de ménage qui ne peut être réalisé par l'agent d'entretien (vitres, meubles, etc...).
- La commission Communication : Elle relaye les informations entre la crèche et les familles notamment au moyen du site internet de la crèche. (Menus de la semaine, photos, etc ...).
- La commission Evènement : Elle cherche et prépare différents évènements dans l'année afin de récolter des fonds pour l'association et participe à l'organisation de moments festifs.
- La commission Bricolage : Elle répare, entretient et embellit la crèche. ( plomberie, menuiserie, et petits travaux du quotidien...).
- La commission RH famille : Elle réceptionne les demandes d'inscription, mène l'entretien téléphonique présentant la crèche parentale et transmet suite à cet entretien le dossier de pré-inscription. Elle participe avec la responsable technique et un membre du bureau à la commission d'attribution des places.
- La commission Goûter : Elle est responsable de l'achat des courses/goûters pour les enfants de la crèche.
- La commission Economie - Ecologie : Elle veille à faire des économies à la crèche (contrats, abonnements...) et à engager la structure dans une démarche environnementale (produits d'entretien, produits d'hygiène...).

Dans chaque commission un parent est nommé "réfèrent" et aura pour responsabilité de garantir son bon fonctionnement et d'être l'interlocuteur principal de la commission.

### ■ 3.3.3 Permanences selon un planning fixe

Les permanences débutent la semaine suivant la fin de l'adaptation.

Chaque famille s'engage à réaliser des heures de permanence auprès des enfants. Les heures à effectuer dépendent du contrat de votre enfant.

Pour un contrat de 3 jours ou plus, il faut effectuer 1h30 de permanence par semaine + implication dans une commission + participation à l'entretien des locaux. Pour un contrat de moins de 3 jours il faut effectuer 1h30 de permanence / 2 semaines par mois + implication dans une commission + participation à l'entretien des locaux.

Un sondage sera effectué en fin d'année scolaire pour définir le créneau fixe hebdomadaire de chacun.

Pour les contrats dits "occasionnels" il faut effectuer 1h30 de permanence par mois, excepté si l'enfant n'est pas présent du mois. Le créneau de permanences sera défini au moment de la réservation des heures d'accueil en fonction des besoins de la crèche.

Absence de permanence en cas d'accueil d'urgence : L'accueil d'urgence est basé sur un mois renouvelable. Si la famille souhaite continuer cela passera en accueil occasionnel avec accord de la RT.

Les membres du bureau n'effectuent pas d'heures de permanence sauf s'ils ont plusieurs enfants accueillis au sein de la crèche. Dans ce cas de figure, ils doivent effectuer la moitié des heures de permanences qu'ils auraient dû effectuer (ex : Un membre du bureau a deux enfants à temps plein, il doit effectuer 1h30 de permanence par semaine).

Pour les enfants du personnel, il faut effectuer 1h30 de permanence / 2 semaines par mois + implication dans une commission.

#### ■ 3.3.4 Participation des parents à l'entretien des locaux

L'ensemble des familles participe aux tâches de ménage liées à l'entretien courant des locaux, bureau compris. Ainsi les familles réalisent chaque jour d'ouverture et par rotation les tâches associées, s'agissant notamment du lavage de l'ensemble des sols des sections d'accueil des enfants uniquement.

La commission permanences se charge de créer, d'envoyer et de suivre un doodle aux parents en vue du positionnement de chaque famille sur 2 sessions de ménage sur une durée d'environ 2 mois (durée variable selon le nombre d'enfants accueillis selon un contrat régulier). Le nombre de créneaux proposés équivaut à 2 fois le nombre total de familles (hors occasionnels). Les familles ayant deux enfants accueillis dans la structure réalisent qu'un seul créneau de ménage.

Si le ménage n'a pas été effectué, la crèche pourra ouvrir plus tard (9h) afin de permettre à la professionnelle et au parent en permanence de faire le ménage à partir de 8h le matin.

#### ■ 3.3.5 Suivi des participations

L'ensemble des participations dans la structure est comptabilisé par familles afin d'assurer une répartition équitable des activités. Seuls sont exclus les heures de réunion.

Le référent de chaque commission s'assure de la participation des familles et la trace dans un registre.

Une réunion tous les deux mois entre le bureau et les membres de commission permettra de suivre l'implication des familles.

Les heures de permanence et la participation des parents à l'entretien des locaux sont suivies et comptabilisées par la commission Permanences.

#### ■ 3.3.6 Annulation permanence

En cas d'absence d'au moins une semaine (congés hors période scolaire), la famille doit en informer la crèche au minimum 4 semaines avant et n'aura pas à rattraper sa permanence.

En cas d'absence d'une durée inférieure, la famille devra soit honorer sa permanence soit échanger sa permanence avec une autre famille. Dans le cas où aucune autre famille ne pourrait échanger, la famille devra se rapprocher de la responsable Technique afin de s'organiser **en fonction des besoins de la crèche**.

Lorsqu'un parent souhaite annuler son créneau de permanence prévu le jour J ou le lendemain, il doit en informer la commission sur le groupe WhatsApp "Urgence permanences" afin d'échanger sa permanence avec une autre famille et appeler la crèche pour les en informer.

**Un parent ne peut pas annuler un créneau s'il n'a pas échangé avec une autre famille.**

En cas d'annulations répétées, la famille sera sanctionnée d'un avertissement.

Si un créneau est annulé en cas de maladie de l'enfant et/ou du parent, un justificatif du médecin devra être fourni. Dans le cas d'une hospitalisation la permanence d'été est déduite du mois.

En cas de décès : Si un décès survient dans la famille : (Article L3142-1)

- Un de ses enfants
- De son (sa) conjoint(e), de son partenaire, lié(e) par un pacs ou de son concubin(ne) ;
- De son père, de sa mère ;
- Du père ou de la mère de son conjoint(e) ;
- De son frère ou de sa soeur ;

Celle-ci ne sera pas obligée de reporter sa permanence. Le ménage du soir sera lui non reporté.

### ■ 3.3.7 Vacances scolaires

Un sondage sera transmis aux familles pour les vacances scolaires afin de quantifier le besoin d'encadrement.

Ce sondage sera à remplir 6 semaines avant le début des vacances. En l'absence de retour de la famille dans les délais impartis, l'enfant sera considéré comme absent de la structure au cours de la période scolaire concernée. En fonction des congés des professionnelles et des enfants, l'amplitude d'accueil des enfants pourra être réduite d'une heure ( 8h30-18h) pendant les vacances scolaires de la Toussaint et de février. L'information sera communiquée un mois à l'avance par la crèche.

### ■ 3.3.8 Avertissements

La non-participation des familles à l'une quelconque des activités ci-dessus, à l'Assemblée Générale (en l'absence de pouvoir donné), aux réunions pédagogiques, aux réunions des commission ou un retard aux créneaux de permanence entraînera un avertissement à la famille, notifié par le Bureau de l'APPEB (par voie électronique ou par voie postale).

Quel que soit le fondement sur lequel il est donné, le troisième avertissement sera synonyme de rupture du contrat de l'enfant avec un préavis de 15 jours à compter de la réception du courrier concerné par mail, en recommandé ou remise en main propre par un membre du bureau.

Les avertissements restent valable 12 mois. Un entretien avec un membre du bureau et le/la responsable technique peut survenir au bout de 6 mois pour faire un bilan des mois écoulés. Si aucun manquement n'est constaté à l'issue des 12 mois, l'avertissement est retiré.

## ➤ 3.4 Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à animer diverses activités d'éveil (conte, musique, arts plastique).

## ❖ 4. Modalités d'admission

Les places disponibles dans le multi-accueil des P'tites Canailles sont attribuées en tenant compte :

- Du lieu de résidence (les habitants de Cœur d'Essonne Agglomération sont prioritaires).
- De la motivation et de la disponibilité des parents pour s'investir dans l'association.
- Des places disponibles.
- De l'historique de la famille si elle a déjà fréquenté la crèche:
  - Si un des enfants de la famille a déjà été accueilli à la crèche, la demande ne bénéficie pas d'une priorité et sera traitée comme les autres demandes.
  - De son implication passée dans le parental.

## ➤ 4.1 Pré Inscription et attribution des places

La préinscription peut se faire tout au long de l'année dès le 3ème mois de grossesse auprès de la commission RH Famille. La préinscription se fait par mail s'ensuit un échange avec la commission RH famille qui présente le volet parental de la crèche et ses obligations. Cette étape ne signifie pas que l'enfant est admis au sein de l'établissement.

La responsable technique avec les membres de la commission RH organisent avant la commission d'attribution des places une rencontre afin de présenter le projet éducatif de la crèche.

Une commission d'attribution constituée de : la responsable technique, d'un membre du bureau et d'un membre de la commission RH famille se déroule au cours du 1er trimestre de l'année calendaire. Toutes les demandes sont étudiées tant pour l'accueil régulier que pour l'accueil occasionnel. La commission peut être amenée à se réunir durant l'année afin de procéder à de nouvelles admissions.

Suite à la commission, les parents recevront par courrier la confirmation de l'attribution de leur place, ainsi qu'un dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription est à remettre à la crèche dans les 15 jours suivant son envoi par la commission RH famille. Seul le dossier complet valide définitivement l'inscription.

Les familles, pour lesquelles la réponse n'est pas favorable, recevront un courrier de refus ou leur demandant de confirmer le maintien ou non de leur inscription sur la liste d'attente.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Conformément aux articles D 214-7 et L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place minimum est réservée afin de soutenir l'insertion sociale et professionnelle des parents bénéficiaires de minima sociaux.

Une place en accueil d'urgence peut être attribuée lorsque les parents ou substituts parentaux sont confrontés à des situations d'urgence telles que : la perte brutale du mode de garde (à justifier), des problèmes de santé, une hospitalisation... L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Responsable technique. Cet accueil est réservé aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles pour une durée n'excédant pas 30 jours. Cet accueil ne pourra pas faire l'objet d'une transformation en accueil régulier, sauf si une place était disponible.

Si l'enfant présente des problèmes de santé nécessitant des soins, la famille doit informer la responsable afin d'envisager un PAI (projet d'accueil individualisé).

Un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AAEH (Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé) peut être accueilli jusqu'à ses 5 ans.

## ➤ 4.2 Validation du dossier pour l'inscription définitive

### ■ 4.2.1 Validation du dossier administratif

Les familles doivent fournir les documents suivants, avant le 1er jour de la période d'adaptation :

- Photocopie des vaccinations à jour.
- L'adhésion annuelle à l'association APPEB d'un montant de 50 € . L'adhésion de 50€ sera facturée en même temps que l'adaptation.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le numéro d'allocataire CAF ou à défaut l'avis d'imposition N-2 ;
- Attestation responsabilité civile pour l'enfant ainsi que pour le ou les parents qui effectuent des permanences auprès des enfants.
- Fiche de soin (dûment rempli par le médecin)
- Fiche d'inscription.

- Extrait casier judiciaire pour les parents faisant les permanences auprès des enfants. (attente du décret d'application)
- Signature du règlement de fonctionnement.
- En cas de divorce, la photocopie du jugement attribuant le droit de garde.
- Copie du livret de famille.

A défaut de produire le numéro d'allocataire CAF (ou la fiche d'imposition N-2) lors de la constitution du dossier, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond défini et actualisé par la CNAF chaque année. Il n'y aura aucun effet rétroactif après l'éventuelle présentation des justificatifs.

#### ■ 4.2.2 Signature du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil, établi entre les parents et la structure, définit le rythme d'accueil et précise la date d'entrée et de sortie.

Il est établi de l'entrée au 31 décembre et du 1er Janvier jusqu'à la fermeture de l'été.

Sont indiqués dans le contrat : les jours de présence et les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Le taux horaire et le montant de la mensualité y figurent également.

La contractualisation se fait par demi-heure entre 8h00 et 18h30. Toute modification des horaires ou jours de présence nécessite l'avis de la direction et la rédaction d'un avenant. La contractualisation concerne uniquement les accueils réguliers et couvre la période d'adaptation. Pour les accueils d'urgence, seul le règlement de fonctionnement est remis aux parents.

#### ■ 4.2.3 Suivi de la période d'adaptation

L'enfant suit une période d'adaptation, accompagné par l'un de ses parents. Cette étape est indispensable pour se familiariser avec les lieux et les professionnels. Les étapes et dates de cette période sont définies avec l'équipe et les parents idéalement sur une période de 2 semaines et au minimum sur une semaine.

Cette période peut toutefois être prolongée si le besoin se fait sentir.

Durant la période d'adaptation, seules les heures réalisées sont dues.

### ❖ 5. Modalités d'accueil

#### ➤ 5.1 Au quotidien

**L'arrivée de l'enfant est recommandé entre 8h et 9h30**, au-delà de ces horaires, la disponibilité du personnel n'est plus assurée de la même manière car débute les moments rituels et les activités aussi nous demandons aux parents une arrivée discrète qui ne perturbera pas l'ensemble des activités du groupe.

Au départ de l'enfant, seuls les responsables légaux ou personnes majeures nommées dans le contrat (munies d'une pièce d'identité), sont autorisées à venir chercher l'enfant. **Le temps de transmission doit être anticipé afin qu'il n'y ait plus d'usagers dans les locaux à 18h30.**

**Pour toute absence (maladie ou convenance personnelle), la crèche doit être informée par mail et par téléphone avant 10h si c'est le jour J.**

Dans le cas de maladie ou d'hospitalisation, il sera nécessaire de fournir dès le retour de l'enfant, un certificat médical.

Tout changement de situation (emploi, adresse, téléphone, situation de famille) doit être signalé le plus rapidement possible. En cas de déménagement hors de l'agglomération, l'association se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil lors de la rentrée suivante. En période de congé maternité, la responsable technique de la structure, en accord avec les parents, pourra modifier le contrat d'accueil et réviser le temps d'accueil.

## ➤ 5.2 Hygiène, alimentation, sommeil

Au cours de la journée, les repas du midi et du goûter ainsi que les couches, les produits d'hygiène et de soins (eau et savon), sont fournis par la structure (sauf allergies ou intolérances particulières). Les parents apportent le lait maternisé. Il n'est accepté aucun autre aliment que ceux fournis par la structure en dehors de festivités organisées par la structure (anniversaire des enfants fêtés à partir des 2 ans, les fêtes de Noël, galettes des rois, fête de fin d'année...).

Les repas fournis en liaison froide par notre prestataire sont adaptés aux enfants à partir de 6 mois. Les parents informent la structure quand les professionnelles peuvent commencer à proposer le repas fourni par la crèche. A la crèche et avant 6 mois, le repas des enfants est exclusivement à base de lait infantile ou lait maternel (fourni par les familles selon un protocole) et la diversification est commencé à la maison.

Les parents mettent à disposition 1 à 2 tenues de changes complets adaptées à la taille et à la saison, ainsi qu'une paire de chaussons. Les vêtements doivent être confortables et peu fragiles pour permettre à l'enfant de jouer en toute liberté. La structure déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de tâches par exemple de peinture (qui en principe sont lavables mais peuvent laisser exceptionnellement des marques)

**Le matin, l'enfant doit arriver propre, changé et ayant pris son petit-déjeuner.**

## ➤ 5.3 Sécurité et règles de vie.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles médicales comprises), barrettes ou autres accessoires et jouets de la maison sont interdits. Aucune réclamation ne pourra être faite pour des objets disparus y compris les poussettes.

Les portes de l'ensemble de la structure doivent être maintenues fermées après votre passage. Il est interdit de laisser entrer dans les locaux une personne inconnue de la crèche.

**Pour une question de respect, le téléphone portable est interdit dans la structure lors des transmissions et des permanences.**

## ➤ 5.4 L'enfant malade

### ■ 5.4.1 Les conditions d'admission d'un enfant malade

Lors de l'arrivée de l'enfant à la crèche, tous les symptômes anormaux qui ont été constatés au domicile (toux, température élevée, selles liquides...) doivent être signalés aux professionnels, tout comme la prise de médicament.

Si l'enfant présente un état général non compatible avec la vie en collectivité, les professionnels se réservent le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, ou de la fièvre supérieure à 38.5 °, les parents sont informés et devront si nécessaire, venir le chercher. En cas de fièvre, un antipyrétique sera administré après accord des parents et à la seule condition d'avoir fourni la fiche de soin complétée par le médecin (à renouveler chaque année).

En l'absence d'ordonnance d'un antipyrétique (fiche de soin), l'obligation de soin s'applique et les services d'urgences sont sollicités pour l'évaluation de l'état de l'enfant.

En cas d'urgence, la responsable technique ou sa remplaçante pourra demander immédiatement le concours des services d'urgence afin de transporter l'enfant à l'hôpital le plus proche.

Les parents seront avertis au plus vite.

Les frais médicaux (honoraires, médicaments, transports, ...) sont à la charge de la famille.

L'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe en cas d'impossibilité pour le parent d'être présent et si cela ne met pas la crèche en difficulté pour l'encadrement des enfants.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent pas être accueillis. Se référer au paragraphe 9.

### ■ 5.4.2 Administration des médicaments

Les médicaments et traitements du matin et du soir doivent être donnés au domicile.

Les médicaments indispensables à l'évolution de la maladie vers la guérison pourront être administrés:

- Sur présentation d'une ordonnance valide annotée par le parent de la mention " Je soussigné (nom et prénom du parent) le personnel de la crèche à administrer le/les médicaments prescrits » + signature et date.
- En fournissant le traitement dans sa boîte d'origine (nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture inscrite sur la boîte), avec la notice et le moyen de mesure d'origine.
- Si le traitement nécessite d'être conservé au froid (ex: antibiotique), celui-ci doit être transporté dans un sac isotherme.

Un traitement prescrit pour un érythème fessier est administré à condition d'avoir une ordonnance détaillant l'application du traitement.

Les traitements homéopathiques ne pourront être donnés.

Les professionnels de la crèche se réservent le droit de refuser un médicament si celui-ci lui semble suspect (aspect, odeur...) ou si le traitement n'est pas dans sa boîte d'origine (nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture inscrite sur la boîte), avec la notice et le moyen de mesure d'origine.

Les protocoles d'accueil individualisés en cas de maladie chronique ou d'allergie seront validés par le médecin traitant.

## ➤ 5.5 Les sorties

Les sorties sont présentées aux parents lors de la réunion de rentrée.

Les sorties les plus fréquentes sont le parc de jeux, la boulangerie et la médiathèque de la ville.

Les sorties s'effectuent en toutes saisons et par tous les temps sauf si nous sommes en alerte canicule, pollution ou s'il y a du brouillard.

La tenue des enfants est adaptée aux conditions météorologiques. Les écharpes sont interdites.

Ce qui doit être respecté:

- 1 adulte pour 3 enfants avec un minimum de 2 adultes (dont un des adultes est obligatoirement une professionnelle).
- Stagiaire, apprenti ne peuvent être comptabilisés dans l'encadrement des enfants.
- Un parent en permanence est comptabilisé dans l'encadrement des enfants mais deux parents en permanence ne peuvent encadrer une sortie.
- Une professionnelle avec des enfants ne peut rester seule dans les locaux de la crèche pendant une sortie.
- Emporter à chaque sortie un sac contenant :
  - ❖ Du change pour les enfants.
  - ❖ Des mouchoirs.
  - ❖ Une trousse de secours contenant : une pince à épiler, une paire de ciseau, du sérum physiologique, des compresses, des pansements, une couverture de survie.
  - ❖ La liste des numéros de téléphone des parents.
  - ❖ Le protocole d'appel d'urgence.
  - ❖ Un téléphone portable.
- Remplir le registre de sortie (cahier à l'entrée du bureau) avec :
  - ❖ Le lieu de sortie.
  - ❖ La liste des enfants et accompagnateurs.
  - ❖ L'heure de retour (approximativement).
  - ❖ Le numéro de téléphone pour joindre le groupe.

## ❖ 6. Participation financière des familles

### ➤ 6.1 L'adhésion

Compte tenu du statut associatif du multi-accueil, il est demandé à chaque famille et pour chaque enfant une adhésion annuelle à l'association d'un montant de 50 €, pour tout accueil régulier et occasionnel. Toute admission nécessite l'acquittement de cette cotisation qui est valable annuellement. Elle est due quelle que soit la date d'arrivée ou de départ de l'enfant dans la structure.

L'adhésion est facturée lors du premier mois d'accueil de votre enfant.

### ➤ 6.2 Tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer. En cas d'allergies ou d'intolérances, les parents doivent apporter les repas ou les produits d'hygiène sans déduction du tarif.

Les horaires d'accueil du contrat de votre enfant comprennent le temps de transmission du matin et du soir, le pointage s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant de la section.

Les ressources qui sont prises en compte sont :

- Ressources figurant à la rubrique "Total des salaires et assimilés" de l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2, c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.
- Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- Déduction des pensions alimentaires versées (sont pris en compte également des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.).



Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, la crèche utilise le service Cdap accessible via le portail Mon compte partenaire pour définir le montant des participations familiales.

Il s'agit du service de communication digitale permettant un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf et donc aux ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge et enfant bénéficiaire de l'AEEH.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés sur la base du taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum) qui sont définis par la CNAF et revus annuellement au 1er janvier.

Taux horaire = ressources moyennes mensuelles x taux d'effort

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable sera révisé dès réception de l'acte de naissance.

Les familles ayant la charge d'un enfant en situation de handicap, qu'il soit ou non accueilli dans la structure, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

### ➤ 6.3 Mensualisation

Elle permet de fixer la participation des familles en fonction du rythme de fréquentation de l'enfant défini dans le contrat d'accueil. Toute ½ heure commencée est due. Tous dépassements horaires du contrat (arrivée plus tôt ou départ plus tard) sont facturés en ½ heure supplémentaire.

Lorsqu'un parent effectue une permanence en présence de son enfant en dehors de ses heures de contrat prévues, le temps de présence de l'enfant pendant la permanence sera facturé.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

**Concernant les accueils réguliers** la formule appliquée est :

Nombre d'heures réservées par mois **X** le tarif horaire (CNAF)

Le tarif mensuel correspond au temps de présence de l'enfant dans la structure pendant le mois écoulé. Pour ce mode d'accueil, les factures sont établies chaque fin de mois.

**Concernant les accueils occasionnels** la formule appliquée est :

le tarif horaire (CNAF) **X** heures d'accueil réalisées

15 jours avant le début du mois suivant, la responsable technique propose des jours d'accueil à la famille. Celle-ci doit ensuite confirmer la réservation de ces jours d'accueil par mail (obligatoire) .

Nous demandons aux familles qui ne pourraient pas honorer leur réservation de nous contacter dans un délai de prévenance de 5 jours (jours ouvrés de la crèche). Sans annulation préalable, les heures réservées seront facturées pour l'accueil occasionnel.

**Concernant la période d'adaptation :**

Idéalement la période d'adaptation s'étend sur 15 jours en fonction de la disponibilité des familles mais ce délai peut être réduit à 1 semaine ou élargi à 1 mois maximum.

La facturation s'établit en heures réelles de présence **X** tarif horaire (CNAF).

La direction se réserve le droit d'arrêter toute réservation de la famille après 2 absences consécutives non justifiées.

### **Concernant l'accueil d'urgence :**

Dans le cas où les ressources de la famille n'étaient pas connues, le tarif fixe appliqué est le suivant :

Total des participations familiales facturées perçues sur l'année N-1 / Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

### **Les déductions admises sont :**

- Fermeture de la structure : 5 semaines annuelles, 2 journées pédagogiques et le pont chômé.
- Les jours fériés.
- Les jours d'absence pour congé des enfants seulement si le délai de prévenance est respecté.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- Une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Aucune déduction ne sera faite pour convenances personnelles ou congés non communiqués dans les délais prévus par le règlement de fonctionnement.

### **Concernant les congés :**

Il est obligatoire de signaler ces congés par écrit (papier libre ou mail) dans un délai de prévenance de:

- 6 semaines en période de vacances scolaires (sondage notamment).
- 15 jours pour des congés hors vacances scolaires

Ces mesures permettent d'organiser le planning du personnel, d'accepter en occasionnels des familles demandeuses et d'ajuster la commande des repas.

## ➤ **6.4 Paiement des factures**

Les mensualités dues sont à régler le 15 du mois suivant au plus tard. L'arrivée de la facture se fera au plus tard le 6 de chaque mois. Si non paiement de la famille, une première relance sera faite le 15 du mois. Deuxième relance le 20 du mois.

Si aucun paiement n'est effectué le 25 du mois, un avertissement sera donné.

Les régularisations (heures supplémentaires ou déductions) se font à la fin de chaque fin de mois.

Le paiement de la participation familiale se fait par virements ou prélèvements.

## ❖ **7. Révision et rupture du contrat**

### ➤ **7.1 Révision du contrat**

Le contrat d'accueil est valable de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre puis du 1er janvier au 31 juillet pour les enfants qui partent à l'école et 31 août pour les autres. Le contrat en cours peut être revu, à la demande des parents, si celui-ci n'est plus adapté aux besoins de la famille. Toute modification du contrat, à titre exceptionnel, est soumise à l'approbation du bureau de l'association et doit être justifiée. Elle sera soumise à un préavis d'un mois.

Le contrat peut être revu à l'initiative de la responsable technique en cas de non-respect des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant de manière à l'adapter aux besoins réels de la famille. En cas de modification tarifaire, elle prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

## ➤ 7.2 Rupture du contrat

### ■ 7.2.1 Rupture à l'initiative de la famille

Dans le cas où les parents souhaiteraient mettre un terme au contrat d'accueil de leur enfant (sauf cas de force majeure, convenu avec la présidence de l'association, tel que mutation ou perte d'emploi), il sera demandé à la famille un préavis d'un mois.

### ■ 7.2.2 Rupture à l'initiative du bureau

Le bureau peut prononcer l'exclusion d'une famille dans les cas suivants :

- Comportement agressif ou discourtois des parents
- Non présentation du certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Absence de plus de 4 jours non justifiée
- Déclaration de ressources erronée ou inexacte
- Non-respect des dispositions de participation des familles prévues au paragraphe 3.3 du présent document ( le troisième avertissement vaut rupture de contrat)
- Non-respect du projet pédagogique
- Non-paiement de la participation parentale pendant deux mois consécutifs.
- 3 avertissements vaut rupture de contrat

Les parents recevront la notification de leur exclusion par courrier recommandé et/ou remise en main propre par un membre du bureau. Un préavis de 15 jours sera mis en place à compter de la réception du courrier concerné.

## ❖ 8. Informations aux parents

### ➤ 8.1 Le projet d'établissement

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont affichés à l'entrée de la structure. Des réunions avec les parents et le personnel du multi-accueil sont organisées afin d'échanger autour du quotidien ainsi qu'autour des thèmes de la petite enfance.

Chaque année, les parents sont convoqués à l'Assemblée Générale de l'association. Au cours de cette assemblée, les adhérents peuvent élire le conseil d'administration qui a pour compétence de fixer les grandes orientations de l'association. L'assemblée générale permet l'approbation de l'exercice comptable, du budget prévisionnel et du rapport moral. L'assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal consigné dans le registre des délibérations des AG.

Les parents sont représentés au sein du conseil d'administration de l'association gestionnaire. Le bureau représente la structure auprès des instances publiques et des différents partenaires. L'objectif étant :

- D'informer et de présenter les orientations pédagogiques, l'organisation et la vie de la structure
- D'échanger sur le règlement de fonctionnement
- D'informer les familles des travaux d'équipement
- D'exposer les projets en cours

La présence des parents à l'Assemblée Générale est obligatoire. Dans le cas où les parents ne peuvent assister à l'Assemblée Générale, ils doivent confier leur pouvoir à un autre parent chargé de les représenter. En cas d'absence et si le pouvoir n'a pas été confié à un autre parent, les familles peuvent écopier d'un avertissement.

### ➤ 8.2 Traitement des données personnelles

Dans le cadre de son activité, l'APPEB est amenée à collecter, utiliser et traiter les données personnelles des familles aux fins de gestion de son activité (envoi de factures, communication diverses, etc), de mise en ligne de photos sur son site internet et de déclarations aux organismes sociaux (CAF, Coeur Essonne, PMI, etc).

Elles ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un transfert vers un pays membre de l'Union Européenne ou non. En aucun cas, l'APPEB ne cède ni ne loue à des fins de marketing les données à caractère personnel à des tiers.

Toutefois, la divulgation de données à caractère personnel à des tiers pourra intervenir sur autorisation expresse de la part des personnes définies par les données ou sur demande des autorités légalement compétentes, sur réquisitions judiciaire, ou dans le cadre d'un contentieux judiciaire.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par le Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 réactif à la protection des données personnelles, vous disposez d'un ensemble de droits pour la gestion des vos données.

#### Droit d'accès

Vous pouvez demander à l'APPEB d'obtenir la confirmation que des données à caractère personnel vous concernant sont ou ne sont pas traitées par nos services. Si elles le sont, vous pouvez en demander la copie.

#### Droit de rectification

Vous pouvez demander à l'APPEB, par les différents moyens mis à votre disposition, la modification de vos informations inexacts sur sa base de données.

#### Droit à l'effacement

Vous pouvez demander à l'APPEB d'effacer vos données à caractère personnel contenues dans ses bases de données.

#### Droit d'opposition et de retrait de consentement

Vous souhaitez ne pas ou ne plus apparaître sur un fichier de nos bases, vous le pouvez en exerçant l'un de ces droits et à tout moment.

#### Droit de limitation du traitement

Vous pouvez demander la suspension d'un traitement vous concernant le temps d'une vérification (exemple: pour l'exercice du droit d'opposition, l'APPEB doit vérifier si des motifs légitimes justifient la poursuite du traitement).

#### Droit à la portabilité

C'est le droit d'obtenir que ses données personnelles soient transmises, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible pour l'ordinateur, à nous -même ou à un autre responsable de traitement, lorsque cela est techniquement possible.

#### Droit de définir des directives relatives au sort de vos données après son décès

Sans directive spécifique de votre part, après un certain délai d'inactivité, l'APPEB supprime vos données. Néanmoins, vos héritiers peuvent après votre décès exercer les droits sur vos données.

#### Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL

Si vous considérez que le traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation à la réglementation, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

#### Contact pour l'exercice de vos droits

Vous avez une question? Vous souhaitez exercer vos droits? Envoyez-nous, conformément à la réglementation, une demande accompagnée d'un justificatif d'identité valide:

Soit par courrier à l'adresse suivante:

Multi-accueil "Les P'tites Canailles"

11 rue du Bourg Neuf

91680 Bruyères le Châtel

Soit par e-mail à : [lesptitescanailles91@orange.fr](mailto:lesptitescanailles91@orange.fr)

L'APPEB a pris toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées ou endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Toute question à propos de la sécurité de vos données stockées peut être adressée à la RT.

Conformément à la législation et la réglementation en vigueur, vos données sont conservées pour la durée strictement nécessaire aux finalités poursuivies telles que décrites ci-dessus. Les données des familles sont conservées le temps de leur présence au sein de l'association et le temps défini par la réglementation pour pouvoir répondre à un contrôle après son départ de 3 ans.

Par ailleurs, dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions, si certaines familles sont amenées à accéder à des données à caractère personnel, en étant membre du Bureau ou d'une commission, ils s'engagent à garantir leur confidentialité et à prendre toutes les précautions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès.

## ❖ 9. Annexes

### ❖ 9.1 Protocoles médicaux

#### ➤ Conduite à tenir en cas de fièvre

Élévation de la température corporelle égale ou supérieure à 38,5°C.

Prendre impérativement la température si l'enfant a un comportement inhabituel : grognon, devient rouge, pâle ou frissonne, semble chaud.

Mesurer la température :

- Il faut maintenir le thermomètre jusqu'à 5 minutes après le bip dans le creux axillaire (sous le bras), en repliant le bras serré contre la poitrine et ajouter à la lecture de la température 0,5°C (à vérifier sur le mode d'emploi de chaque thermomètre)
- La mesure de la température rectale est totalement proscrite (sauf PAI spécifique)
- NE PAS PRENDRE LA T° APRÈS UN REPAS.

Si la température est inférieure à 38,5°C et que l'enfant la tolère :

- Le découvrir (couche + body)
- L'hydrater : l'encourager à boire de l'eau à température ambiante
- Surveiller l'état général de l'enfant
- Surveiller la température 1 heure après

Si la T° est supérieure ou égale à 38,5°C :

- Appeler les parents, les informer et s'assurer que l'enfant n'a pas déjà eu un antipyrétique à domicile moins de 6 heures avant
  - Prévenir la responsable technique ou la personne en continuité de direction
  - Vérifier la feuille d'allergies de l'enfant
  - Lui administrer un antipyrétique type « doliprane », dosage selon le poids de l'enfant et en se référant à l'ordonnance (voir le tableau de pesées ou peser l'enfant)
- L'administration du « doliprane » fait l'objet d'un écrit immédiat en remplissant le document unique de suivi médical de l'enfant
- Surveiller la T° 1 heure après la prise du doliprane puis toutes les 2 heures
  - Surveiller l'état général de l'enfant (comportement, douleurs, autres symptômes)

Si l'enfant ne tolère pas la fièvre ou que celle-ci continue d'augmenter :

- Appeler les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant
- Si impossibilité de leur part à venir ou non joignable : Appeler le SAMU et faire une description claire et concise de la situation. (cf. protocole urgence)

Surveiller l'apparition des signes de gravité :

- Température supérieure à 40°C
  - Anomalies de la coloration cutanée : marbrures, teint gris
  - Somnolence (malgré la stimulation)
  - Hypotonie
  - Purpura (petites taches violacées, rouges, ne s'effaçant pas à la pression)
  - Agitation
  - Pleurs anormaux
  - Déshydratation (cf. fiche : protocole en cas de diarrhée ou vomissement)
  - Enfant qui geint
  - Convulsions
- 
- **Dès leur apparition : Alerter le 15 ou le 112 et prévenir la responsable de la crèche.**

## ➤ Conduite à tenir en cas de diarrhée

La diarrhée est un trouble digestif qui se manifeste par l'évacuation de selles molles voire liquides (riches en eau) avec une plus grande fréquence que la normale (plus de 3 selles par jour).

Si à l'arrivée de l'enfant les parents signalent plusieurs diarrhées la veille, les professionnels se réservent le droit de refuser l'accueil de l'enfant et une consultation est recommandée.

Si la diarrhée survient à la crèche et n'est associée à aucun autre symptôme :

- Bien hydrater l'enfant : l'encourager à boire de l'eau à température ambiante.
- Proposer un régime anti-diarrhéique (exemple : riz, compote pomme-coing) et solution de réhydratation.
- Surveiller l'état général de l'enfant : prendre la température (cf : protocole en cas de fièvre), surveiller les signes de déshydratation (hypotonie, fatigue, plaintif, somnolent ou au contraire agité, irritable, enfant qui a soif, sa langue et/ou ses lèvres sont sèches)
- Mettre des gants à usage unique et se laver soigneusement les mains après chaque change
- Noter l'aspect, la fréquence des selles et les éventuels signes associés
  
- Prévenir les parents et la responsable technique en donnant toutes les informations (nombre de selles et vomissements associés, fièvre associée ou pas, état général de l'enfant)

Si la diarrhée est associée à d'autre symptôme (vomissement, fièvre...) ou si l'enfant a 3 selles liquides en 24h (maison + crèche) les parents doivent récupérer leur enfant dans un délai d'une heure.

**La fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.**



### ➤ Conduite à tenir en cas de vomissement

Le vomissement est un rejet actif par la bouche d'une partie du contenu de l'estomac.

Si à l'arrivée de l'enfant les parents signalent plusieurs épisodes de vomissements la veille, les professionnels se réservent le droit de refuser l'accueil de l'enfant et une consultation est recommandée.

Si l'enfant vomit :

- Surveiller l'état général de l'enfant : prendre la température (cf. protocole en cas de fièvre), surveiller s'il y a des signes de déshydratation (hypotonie, fatigue, plaintif, somnolent ou au contraire agité, irritable, enfant qui a soif, sa langue et/ou ses lèvres sont sèches)
- Surveillance lors des temps de repas et de repos (position latérale de sécurité ou sur le ventre)
- Proposer régulièrement de l'eau à température ambiante
- Ne pas forcer l'enfant à manger
- Surveillance de la température (cf. protocole en cas de fièvre)
- Noter les circonstances de la survenue de l'événement, la fréquence, le contenu et les éventuels signes associés
  
- Prévenir les parents et la responsable technique en donnant toutes les informations (nombre de vomissement et selles liquides associées, fièvre associée ou pas, état général de l'enfant)

Si les vomissements sont associés à d'autre symptôme (fièvre, selle liquide) ou si l'enfant à 3 vomissements en 24h (maison + crèche) les parents sont invités à récupérer leur enfant dans un délai d'une heure.

**La fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.**

### ➤ Conduite à tenir en cas de chute

Une chute est un accident par lequel une personne vient heurter le sol.

Sans perte de connaissance :

- Mettre l'enfant au calme.
- Application de glace, poche de froid sur la zone douloureuse
- Surveiller son comportement (exemple : troubles de la conscience)
- Noter tous signes inhabituels (sommolence, vomissements, saignements de nez)
- Noter la zone d'impact, la hauteur de la chute et la nature du sol
  
- Prévenir les parents et les informer sur la nécessité d'une surveillance dans les 2 jours qui suivent l'incident (pour les chutes sur la tête)

Avec perte de connaissance :

- Mettre en PLS (position latérale de sécurité) :
- Appeler le SAMU et faire une description claire et concise de la situation
- Prévenir les parents

### ➤ Conduite à tenir en cas d'érythème fessier

L'érythème fessier ou dermite du siège est une lésion dermatologique (irritation de la peau qui se traduit par des rougeurs). Son apparition est souvent due aux frottements des couches ou au contact prolongé avec les urines ou selles acides.

Pour chaque enfant porteur de couches :

- Effectuer le changement de couche plus régulièrement, dès que la couche semble souillée afin d'éviter la macération
- Utiliser eau et savon comme d'habitude lors des changes
- Préférer faire couler l'eau sur le siège plutôt que l'utilisation du gant (essorer le gant sur la zone à nettoyer)
- Bien sécher la zone irritée par tapotements avant de remettre la couche
- Proposer aux parents d'apporter « des cotocouches »
- Si pas d'amélioration dans les 8 jours, conseillez une consultation pour diagnostic

### ➤ Conduite à tenir en cas de convulsion

La convulsion est une contraction violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, voire de tout le corps.

- **Alerter, appeler ou faire appeler le Samu**
- NE PAS METTRE LES MAINS DANS LA BOUCHE DE L'ENFANT
- Dégager l'environnement autour de l'enfant
- Écarter ou faire sortir le groupe d'enfants
- Vérifier que l'enfant n'a pas de corps étranger dans la bouche
- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité
- Dégager les voies aériennes
- Découvrir l'enfant (body + couche)
- Noter l'heure de début et de fin de la crise
- Surveiller l'état de conscience de l'enfant après la crise et l'asseoir

### ➤ Conduite à tenir en cas de plaie

Une plaie est une lésion de la peau.

- Laver à l'eau et au savon
- Mettre un pansement
- Si saignement important :
  - ❖ Comprimer la plaie avec des compresses stériles
- Si bosse ou coup :
  - ❖ Appliquer une poche de glace (protégée d'un gant)

➤ **Conduite à tenir en cas de saignement de nez**

Une épistaxis est une hémorragie extériorisée par les fosses nasales ; soit un saignement de nez.

- La professionnelle en charge de l'enfant devra porter des gants à usage unique
- Mettre la tête en avant (et NON pas en arrière)
- Comprimer le nez avec le pouce et l'index juste sous la partie osseuse (pendant 10 minute maximum)
- Noter la narine qui a saigné, la durée du saignement et dans quelles circonstances
- Demander à l'enfant de se moucher pour évacuer le caillot
- Si le saignement persiste, possibilité d'appliquer une poche de glace (protégée d'un gant) au niveau du nez (afin de provoquer une constriction des vaisseaux sanguins)

➤ **Conduite à tenir en cas d'insolation**

Une insolation est un coup de chaleur provoqué par une trop longue exposition au soleil, notamment sur la tête.

- Découvrir l'enfant (body + couche)
- L'installer dans un endroit frais et calme
- L'hydrater : l'encourager à boire de l'eau à température ambiante
- Surveiller la T°
- Noter les signes associés (fatigue excessive, maux de tête, vomissements)

## ➤ Conduite à tenir en cas d'administration de médicaments

### Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :

**Rappel du cadre législatif :** selon La réforme du code de la santé publique – 2021 :

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

#### **1. Administration des médicaments :**

##### 1.1. Conditions d'administration des médicaments sous ordonnance :

Les médicaments indispensables à l'évolution de la maladie vers la guérison pourront être administrés selon les conditions suivantes :

- Sur présentation d'une ordonnance valide annotée par le parent de la mention " Je soussigné (nom et prénom du parent) autorise le personnel de la crèche à administrer le/les médicaments prescrits » + signature et date. Si le médicament est ouvert, le parent doit annoter sur l'ordonnance « je soussigné (nom et prénom du parent) avoir ouvert le médicament (nom du médicament) le (date)
- En fournissant le traitement dans sa boîte d'origine (nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture inscrite sur la boîte), avec la notice et le moyen de mesure d'origine
- Si le traitement nécessite d'être conservé au froid (ex : antibiotique), celui-ci doit être transporté dans un sac isotherme avec poche de glace
- Pour un traitement prescrit pour un érythème fessier, celui-ci est administré à condition d'avoir une ordonnance détaillant l'application du traitement et la durée

Les traitements homéopathiques ne pourront être donnés.

Les professionnels de la crèche se réservent le droit de refuser un médicament si celui-ci lui semble suspect (aspect, odeur...) ou si le traitement n'est pas dans sa boîte d'origine (nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture inscrite sur la boîte), avec la notice et le moyen de mesure d'origine.

### 1.2. Condition d'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre et/ou douleur :

En cas de fièvre ou de douleur, un antipyrétique (type doliprane) est donné à l'enfant en tenant compte de **la prescription médicale, du dossier de l'enfant et après en avoir informé les parents.**

En l'absence d'ordonnance d'un antipyrétique, si l'enfant présente une température à partir de 38,5°C, l'obligation de soin s'applique et les services d'urgences sont sollicités pour évaluer et ordonner la prise d'un antipyrétique.

### 2. PAI : Projet d'Accueil Individualisé :

Le PAI, **Projet d'Accueil Individualisé** est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant à la collectivité.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (ex : asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les enfants atteints d'une maladie de longue durée (ex : cancer) sont aussi concernés.

Il doit être réévalué chaque année et est réfléchi avec le médecin et les parents.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régime alimentaire à appliquer
- Conditions de prise des repas
- Aménagements d'horaires
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant
- Activités de substitution proposées

**Tous traitements médicaux et administration antipyrétique doivent être notifiés dans le classeur santé : nom de l'enfant, date et heure de l'acte, le nom du professionnel, le nom du médicament administré et la posologie.**

## ➤ Conduite à tenir en cas de suspicion de danger pour l'enfant

La loi n°2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires stipule que l'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant remarqués par l'équipe éducative, celle-ci doit :

- Noter sur un document identifié les observations qui l'interpellent (négligence de soins, blessures corporelles, attitude des parents, attitude de l'enfant...)
- Consigner les faits qui questionnent, nom, prénom, date et heure de chaque événement inhabituel dans un cahier d'incidents
- Rassurer l'enfant
- Écouter et observer le comportement de l'enfant (ses comportements, ses relations avec les autres enfants et avec les adultes...)
- Échanger sur les événements ou comportements inhabituels avec l'ensemble de l'équipe éducative et la responsable technique

**Si les observations sont interpellantes**, la responsable informe le président de l'association et organise un entretien avec la famille dans le but d'évaluer la situation tout en établissant un lien de confiance avec la famille.

**Si la situation préoccupante semble avérée**. Les parents sont systématiquement informés d'une information préoccupante (IP) ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant.

Pour faciliter le recueil des informations nous avons un document informatique : « Recueil des informations préoccupantes ». Ce document permet aux professionnelles de ne rien oublier lors de sa rédaction. Le document peut être rédigé à plusieurs afin d'être le plus neutre possible.

En cas de besoin de conseil et/ou de suspicion de maltraitance (physique, psychologique ou sexuelle) ou d'enfant en danger nous devons contacter la CRIP par mail : [crip@cd-essonne.fr](mailto:crip@cd-essonne.fr).

### **Dans quels cas rédiger une information préoccupante qui sera transmise à la CRIP ?**

- Suspicion ou faits avérés de violence physique (blessures récurrentes en tous genres, parents violents, ...)
- Suspicion ou faits avérés de violence psychologique (chantage, menaces, paroles blessantes, moqueries, insultes, ...)
- Suspicion ou faits avérés de violence sexuelle (notion de pudeur et d'intimité inadaptée, secret autour de la sphère intime, ...)

La responsable doit transmettre sans délai, une information préoccupante (IP) au médecin de PMI (Maison Des Solidarités de Marcoussis 01 69 63 35 90 ou MDS d'Arpajon 01 69 17 14 40).

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le procureur de la République d'Évry (procureur de la République 9, rue des Mazières - 91012 Évry Cedex), sans prévenir la famille.

➤ **Conduite à tenir en cas d'appel aux secours**

Composez le 15 ou le 112.

Avant tout, il faut prendre le temps d'évaluer la situation.

- ✓ Se présenter (Nom et prénom)
- ✓ Donner l'adresse du lieu de l'incident et le numéro de téléphone  
**Crèche Les P'tites Canailles**  
**11 rue du Bourg Neuf**  
**91680 Bruyères le Châtel**  
**01 60 83 37 91**
- ✓ Expliquer le motif de l'appel : « Je vous appelle au sujet de l'enfant,..... Nom et Prénom qui est née le.....»
- ✓ Expliquer la situation
- ✓ Expliquer les gestes que vous avez effectués
- ✓ Attendre l'autorisation de l'interlocuteur pour pouvoir raccrocher
- ✓ Parler de façon claire et concise
  
- ✓ Garder votre calme

## ❖ 9.2 Protocoles d'hygiène

### ➤ 9.2.1 Mesures d'hygiène préventives

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

Elles doivent être appliquées quotidiennement aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure ou de la professionnelle en continuité de direction et est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse) la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

#### ■ 9.2.1.1 Pathologies à éviction

15 pathologies sont dites à éviction de la collectivité (obligation réglementaire) :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Gastro-entérite à Escherichia coli
- Hépatite A
- Hépatite E
- Impétigo
- Infection à Clostridium difficile
- Infection invasives à méningocoque
- Rougeole
- Scarlatine
- Teigne du cuir chevelu et de la peau
- Tuberculose
- Typhoïde et paratyphoïde

#### ■ 9.2.1.2 Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

##### ● *Hygiène des locaux*

> Nettoyer tous les jours : - Les robinets - Les poignées de porte - Les loquets - Les chasses d'eau - Les tapis de sol – Les surfaces des meubles – Les sols

> Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum

> Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).



- Hygiène du matériel

> Nettoyer régulièrement : - Les jouets - Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...

> Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

> Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

- Hygiène du linge

Nettoyer en machine à 60°C

- Tous les jours : - Les gants – Les bavoirs
- 1x/ semaine : - Les draps - Les serviettes
- 1x/ mois : - Coussins – Plaids – Couvertures – Tous les autres textiles
- Exceptions : - Changement de la serviette à chaque selle – Tous textiles souillés

- Hygiène de l'alimentation

> Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

> Se référer au plan de maîtrise sanitaire.

### ■ 9.1.1.2 Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant la prise de poste.
- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
- Au retour d'une sortie extérieure.

> Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro-alcoolique est efficace 3 fois de suite puis un lavage des mains simple est recommandé par la suite.

> Le séchage des mains doit être soigné avec des serviettes en papier jetables.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).
- Après une sortie à l'extérieur.

- Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés ainsi que des chaussures utilisées uniquement à la crèche. Chaussettes ou pieds nus sont interdits.

Pour l'agent polyvalent, les vêtements de cuisine et d'entretien doivent être différenciés et changés tous les jours.

## ➤ 9.2.2 Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

### ■ 9.2.2.1 Contamination par les selles

> Lavage soigneux des mains, particulièrement après le passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

> Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

> Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

> Renforcer le nettoyage des jouets à 1x/ jour.

### ■ 9.2.2.2 Contamination par les sécrétions respiratoires

> Se couvrir la bouche en cas de toux.

> Se couvrir le nez en cas d'éternuements.

> Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.

> Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.

> Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.

> Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade 1x/jour.

> Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque.

Ces mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation d'une maladie chez une autre personne, même si celle-ci ne présente aucun symptôme.

### ■ 9.2.2.3 Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéo muqueuses

> Se laver les mains minutieusement.

> Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).

> La lésion cutanée doit être protégée dans la mesure du possible par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

> Selon l'état cutané de l'enfant, la responsable Technique peut refuser ou interrompre l'accueil de celui-ci (ex : impétigo et conjonctivite car très contagieux).

> En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

> En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

> En cas de verrues, celles-ci doivent être protégées (chaussettes et chaussons)

### ■ 9.2.2.4 Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

> En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.

> Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.

- > En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- > En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

#### ■ 9.2.2.5 Autres cas : Maladie à déclaration obligatoire

En cas de maladie à déclaration obligatoire, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

- Chikungunya
- Dengue
- Diphtérie
- Hépatite A et B
- Infection par le virus de l'immunodéficience
- Infections invasives à méningocoque (IIM)
- Légionellose
- Tuberculose
- Rougeole

### ❖ 9.3 Fiches de poste du bureau de l'APPEB

## Etre président au sein de l'APPEB c'est quoi ?

Être président au sein de l'APPEB, c'est accepter de prendre des décisions et de travailler bénévolement, pour promouvoir une activité, des valeurs, des idées et ce malgré des turbulences qui peuvent parfois être présentes.

- Il assure une fonction de représentation légale, judiciaire et extrajudiciaire, de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il assure donc les relations publiques, internes et externes.
- Il supervise la conduite des affaires administratives et financières de l'association.
- Il anime les différentes instances de l'association et veille au respect des décisions prises par le bureau, le Conseil d'administration et les Assemblées générales.
- Il doit signer les contrats engageant l'association (pour l'entretien des équipements de la structure, les embauches ou les modifications de contrat de travail, dossier de demande des subventions...),
- Il doit valider les courriers adressés par l'association à tous ses partenaires extérieurs,
- Il doit assister aux réunions du personnel mais également à celles organisées par les partenaires
- Il doit gérer les imprévus et les décisions qui en découlent

## Etre vice-président au sein de l'APPEB c'est quoi ?

Le/La vice-présidente de l'APPEB a plusieurs rôles en binôme avec le/la présidente :

- Réaliser les entretiens de fin d'année des professionnels
- Etablir les contrats de travail et avenants des salariés
- Recueillir les demandes des professionnels
- Valider les demandes de congés de la directrice
- Assister la directrice pour le recrutement du personnel
- Participer aux entretiens (accueil de stagiaires ou personnel hors petite enfance)
- Gérer les conflits, lesquels peuvent concerner les professionnels et/ou les parents

## Etre trésorier au sein de l'APPEB c'est quoi ?

- Il a la responsabilité des finances, des comptes et de leur gestion.
- Il est le garant de la gestion comptable de l'association.
- Il effectue les paiements divers de l'association.
- Il perçoit les sommes dues à l'association.
- Il encaisse les cotisations.
- Il prépare le compte de résultat et le bilan qui doivent être présentés lors de l'assemblée générale annuelle (en collaboration avec l'ACEPP91 et le commissaire aux comptes).
- Il dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association.
- Il assure la relation entre les partenaires bancaires et l'association.
- Il établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale pour adoption.

Le trésorier partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.

## Etre vice-trésorier au sein de l'APPEB c'est quoi ?

- Saisir les règlements des familles sur le logiciel de la crèche
- Enregistrer les règlements CESU
- Encaisser les règlements à la banque
- Procéder aux relances des familles qui n'ont pas réglé leurs factures
- Répondre aux mails des familles concernant la facturation
- Suppléer la Responsable Technique pour la facturation au besoin
- Participer aux réunions de bureau

## Etre secrétaire au sein de l'APPEB c'est quoi ?

Le/La Secrétaire de l'APPEB a plusieurs rôles en binôme avec le/la vice-secrétaire :

- Communication avec les parents, les professionnels et les autres membres du bureau.
- Rédaction de divers documents officiels et notamment des ordres du jour et comptes rendus des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration.
- Rédaction des différents mails pour le bureau.
- Communication entre les partenaires de la crèche et les membres de l'Association.

## Etre vice-secrétaire au sein de l'APPEB c'est quoi ?

Le/La vice-secrétaire de l'APPEB a plusieurs rôles en binôme avec le/la secrétaire :

- Communication avec les parents, les professionnels et les autres membres du bureau.
- Assister le président sur les tâches administratives en lien avec la gestion de l'association.
- Rédaction de l'ordre du jour ainsi que des comptes-rendus des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration.
- Rédaction de mails pour le bureau.
- Communication entre les partenaires de la crèche et les membres de l'Association.



M. et/ou Mme.....

Parent(s) responsable(s) légal(aux) de

L'enfant.....

Déclare(nt) avoir reçu ou téléchargé le règlement de fonctionnement du multi-accueil parental « Les P'tites Canailles » en cours de validité, en avoir pris connaissance et s'engage(nt) à le respecter.

Fait à.....

Le.....

Signature(s)

Règlement de fonctionnement envoyé le 28/09/2023

Mme PAGNARD Amandine

Présidente de l'APPEB

