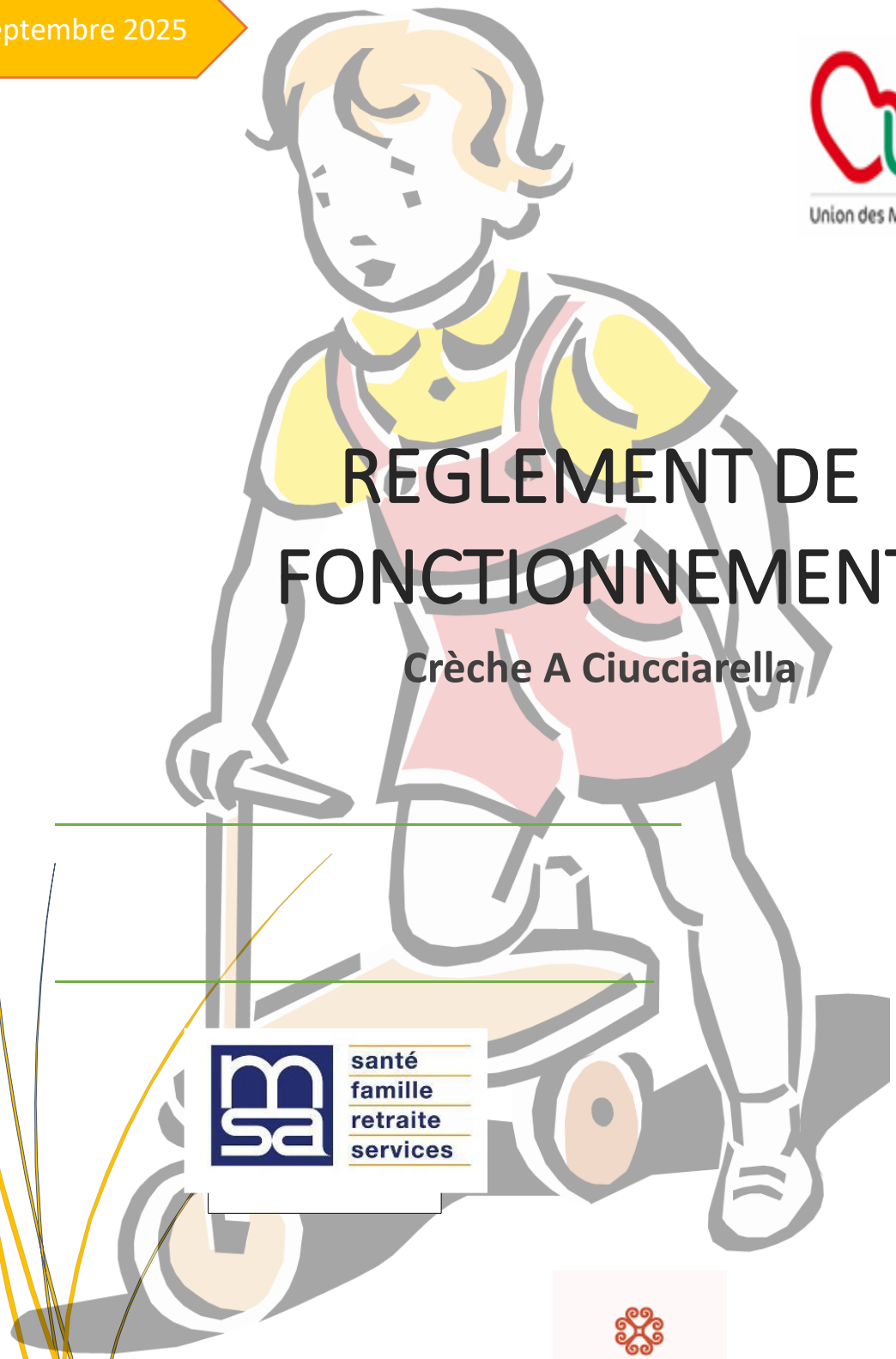
Septembre 2025



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche A Ciucciarella

CRECHE « A CIUCCIARELLA »
14 Bd Auguste Gaudin
20200 BASTIA
Tel. 04 95 31 46 67- 07 85 55 21 46
Mail : creche.aciucciarella@umcs.fr

Union Des Mutuelles Corse-Santé
Bd Sébastiano Costa ; La Rocade
20090 AJACCIO
Tel : 04 95 20 40 03 - Fax: 04 95 51 47 82
Site : www.umcs.fr

SOMMAIRE

Préambule P.3

Article1 –Le gestionnaire P.3

Article 2 – La structure P.5

Article 3 – Le fonctionnement P.5

Article 4 - L'équipe pluridisciplinaire P.7

Article 5 -Modalités d'admission P.10

a) Les dispositions d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
b) Constitution du dossier administratif
c) Définition des différents modes d'accueil et d'adaptation

Article 6 - Contrat d'accueil et tarification P.13

a) Composition du Contrat
b) Le choix du contrat
c) La durée du contrat
d) Les congés
e) Les absences
f) Fin de contrat
g) Rupture anticipée du contrat

Article 7 - Participation financière P.16

a) Modalités
b) CAFPRO- CDAP
c) La facturation
d) Les exonérations
e) Les dépassements d'honoraire
f) Révision de la participation horaire

Article 8 - Conditions relatives à la participation des familles P.22

a) Information
b) Participation
c) Au quotidien pour votre enfant
d) Sa santé
e) Sa sécurité
f) Divers
g) Enquête Filoué

Article 9 - Responsabilité de l'établissement P.27

Article 10 - Les litiges P.27

Annexes P.28

Consentement au présent règlement P.52

Préambule

La crèche A Ciucciarella est placée sous l'autorité et la responsabilité du Président de l'Union des Mutuelles de Corse Santé (UMCS) et de la Direction de l'Etablissement, sous le contrôle de la Direction de l'Intervention Sanitaire et Sociale du département, de la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et du Cadre de Vie de la mairie de BASTIA.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et EAJE, du 20 mars 2025, du 01 avril 2025, du 31 août 2021 relatif au référentiel bâtimentaire national, à l'ordonnance du 19 mai 2021 relatif aux services aux familles, aux arrêtés du 08 octobre 2021 et du 29 juillet 2022,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La caisse d'allocation Familiale de Haute-Corse participe au fonctionnement de l'établissement par le biais d'une prestation de service.
La Mutualité Sociale agricole de la Corse participe au fonctionnement de l'établissement par le biais d'une prestation de service.

Article 1- Le gestionnaire

L'Union des Mutuelles de Corse Santé est située :

UMCS
Boulevard Sebastiano Costa
Rond-point du FINOSELLO
20090 Ajaccio
04 95 20 40 03
Email : siege@umcs.fr

En Corse, plus de 55 Mutuelles font parties de ce réseau.
Pour la Haute Corse, le siège de l'UMCS se situe :

Maison de la Mutualité
Avenue de la Libération,
20600, Bastia.
04 95 31 28 85
Email : maisondelamutulalité@umcs.fr

Forte d'une solide expérience, l'UMCS a développé des compétences dans l'ensemble des secteurs du médical, para médical et du social. Le territoire est maillé de nombreux établissements tels que :

Services à Domicile
Service Prévention
Service Petite Enfance
Services Sociaux Educatifs/Protection de l'Enfance
Centres Dentaires
Centre de santé polyvalent
Centres optiques

Le président de l'UMCS est Monsieur Philippe GARDELLA, Monsieur Paul TOMINARO est le vice-président. Son Directeur Général est Monsieur Julien CHIORBOLI, aidé de Madame Christelle VADELLA, en sa qualité de directrice de la filière Petite Enfance.

L'UMCS assure la gestion de cinq structures d'accueil petite enfance :

- La petite crèche « Posidonia », à Ville-di-Pietrabugno, sur le port de Toga, qui possède un agrément de 24 berceaux,
- La petite crèche « A Sumente », à Santa-Maria-di-Lota, qui a un agrément de 20 berceaux,
- La crèche familiale et la micro-crèche « A Cioccia », à Bastia, avec des agréments respectifs de 22 et 10 enfants,
- La crèche « A Ciucciarella », située à l'espace Gaudin, qui possède un agrément de 27 berceaux.
- La micro-crèche « Fa La Nanna », située à Sisco, qui a un agrément de 10 berceaux.

L'UMCS assure la gestion de l'A Ciucciarella depuis 1980, sous forme d'un conventionnement avec la mairie de Bastia qui alloue une subvention.

La Caisse d'allocation familiale de la Haute-Corse participe au fonctionnement de notre structure par le biais d'une prestation de service (PSU). Un contrat nous lie également à la MSA (Mutualité Sociale Agricole de Corse), ce qui nous permet d'accueillir des familles relevant de ce régime. L'établissement reçoit de la part de celle-ci une prestation de service.

L'ensemble des établissements de l'UMCS bénéficient d'une démarche qualité.

La démarche qualité est l'une des préoccupations majeures des établissements de la Petite Enfance de l'UMCS. L'objectif étant d'offrir un cadre où le bien-être et le développement de chaque enfant soient au cœur des préoccupations de l'ensemble de nos professionnels. C'est dans ce but que nous nous étions fédérés autour du référentiel QUALI-Enfance élaboré par la Mutualité Française.

Travailler à la qualité de service c'est : assurer un environnement sain, sécurisant et stimulant pour les enfants autour de la mise en place de « bonnes pratiques » pour garantir un accueil et un environnement de qualité.

Cela passe par la formation du personnel, l'amélioration continue des pratiques, et la satisfaction des familles.

De manière plus concrète, sa mise en œuvre réside par un état des lieux, la définition d'objectifs clairs et spécifiques, la formation des professionnels notamment aux nouvelles pratiques, l'amélioration de la qualité institutionnelle d'accueil et la prévention au risque de maltraitance.

La régulation de la démarche requiert la création d'outils de suivi associés à une évaluation régulière.

L'implication des parents et la communication sont également cruciales. Puis, on ajuste et améliore les pratiques en fonction des retours et des évaluations.

De sorte à mettre en place une démarche qualité globale au sein de l'UMCS et de définir sa politique qualité, le siège a fait le choix de recruter en 2022 une qualiticienne en la personne de Mélissa SELINGUE et en 2024, Laetitia GELLE est venue renforcer ce pôle qualité. Ces salariées viendront en aide à la Filière Petite Enfance dans le cadre du suivi de la démarche et de sa certification.

Avec la parution officielle du Référentiel National Qualité de la Petite Enfance, paru en juillet 2025, et afin de répondre de façon efficiente aux exigences liées à la démarche qualité, l'ensemble des établissements de L'UMCS s'attachera à travailler sur chaque thématique en équipe.

L'ensemble des établissements gérés par l'UMCS a suivi une formation « JEUX D'ENFANTS » en Août 2019

Article 2 – La structure

L'A Ciucciarella est une crèche agréée pour 27 enfants, ayant pour but de garder pendant la journée les enfants de 3 mois à 4 ans.

Située à Bastia, dans le centre-ville, à l'espace Gaudin, la structure est ouverte tous les jours à l'exception des week-ends, jours fériés, et fermetures annuelles (du 1er au 31 août et une semaine à Noël). Le comité de gestion peut décider de fermetures exceptionnelles.

La structure est ouverte de **7h30 à 18h30**.

Il est rappelé à l'article R.2324-17 du Code de la santé publique que « les établissements et les services d'accueil, veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés, dans le respect de l'autorité parentale et contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. ».

Située dans le même bâtiment que l'école Gaudin, la structure occupe le rez-de-chaussée. L'accès au public se fait uniquement par le portail principal, permettant un accès via une passerelle à la structure.

Respectant les normes d'accessibilité Handicap, la crèche peut être amenée à accueillir des personnes à mobilité réduite.

Les disponibilités de places ponctuelles sont mises à jour sur le site « mon enfant.fr ». Les familles ont aussi la possibilité de faire part de leurs besoins ponctuels directement à la direction, via le mail. Celle-ci étudiera la possibilité d'accueil.

Article 3 – Le fonctionnement

L'organisation de la vie à la crèche a été réfléchie pour répondre aux besoins des enfants, dans le respect de leur rythme et de leur développement. Chaque service élabore à chaque rentrée une journée-type, qui pourra être réévaluée en cours d'année pour s'adapter aux évolutions de ces derniers.

Dans le service des tout-petits, la journée-type respecte plus individuellement le rythme de chaque bébé.

Certains dorment plusieurs fois dans la journée, d'autres ne dormiront qu'une fois. Tout autant qu'il peut y avoir plusieurs temps de repas pour certains, et, deux repas pour les autres. D'ailleurs, certains bébés commenceront la diversification alimentaire, d'autres seront au repas mixé, et enfin quelques-uns pourront commencer les repas en morceaux. Le suivi de leur évolution se fait en partenariat avec les familles, qui auront à cœur d'en tenir l'équipe informée.

Les activités proposées respectent les principes de motricité libre et d'éveil sensoriel.

Tout est mis en place pour respecter et s'adapter à chacun. Elles sont établies en fonction des observations menées sur chaque enfant.

Par la suite, au cours des mois, l'équipe s'attachera à faire évoluer les rythmes des journées afin de répondre aux besoins physiologiques, physiques et psycho-affectifs de chaque bébé.

D'une manière générale, et simplifiée, dans le service des moyens-grands,

L'accueil se fait de 7h30 à 9h15. Dès leur arrivée sur la structure, les enfants sont invités à changer de chaussures, au profit d'une paire qui aura été laissée dans leur casier personnel. Puis vient un temps de regroupement pour se dire « bonjour », suivi des activités dirigées et des jeux jusqu'à l'heure du déjeuner. Les activités suivent les besoins et le développement des enfants. Elles se veulent variées afin de susciter l'intérêt et le plaisir des enfants.

Le repas est servi à 11h. Les enfants mangent à leur rythme. Puis ils retournent en section pour se préparer à la sieste.

A leur retour en section, les enfants, après un petit temps de jeu, sont invités à prendre leur panière afin de récupérer leur doudou/tétine, et de pouvoir apprendre à se déchausser, à se déshabiller, puis à ranger leurs affaires dans celle-ci, avant de rejoindre leur lit pour un temps de repos.

Un lever échelonné est mis en place à partir de 14h. Les enfants goûtent vers 15h. Puis s'ensuivront les jeux et activités jusqu'à leur départ.

Les enfants auront été changés de manière régulière tout au long de la journée, et une dernière fois avant de partir.

Aussi, pour des raisons organisationnelles, ***il est souhaitable que les arrivées se fassent avant 9h30***. Pour tout autre besoin en termes d'horaire d'arrivée (situation personnelle ou professionnelle spécifique), votre demande sera à discuter avec la direction.
Une exception est faite pour des rendez-vous médicaux. Cependant, même dans ce cas précis, l'enfant doit arriver avant 11h (heure du déjeuner), ou, à 12h maximum, en ayant pris son repas à la maison. Dans tous les cas, la crèche doit être prévenue.

Et afin de respecter les besoins et cycles de sommeil de chaque enfant du service des moyens-grands, les ***derniers départs matinaux se feront à 12h***, et les ***premières arrivées de l'après-midi à 14h30***. Le but étant de ne pas perturber leur repos journalier.

Il est demandé aux familles ***d'arriver 10 minutes avant la fermeture de l'établissement*** afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec l'équipe sur sa journée. Tout retard au-delà de la demi-heure, par rapport au contrat, doit être signifié à la crèche, afin de pouvoir permettre à l'équipe d'adapter sa prise en charge de l'enfant correctement.

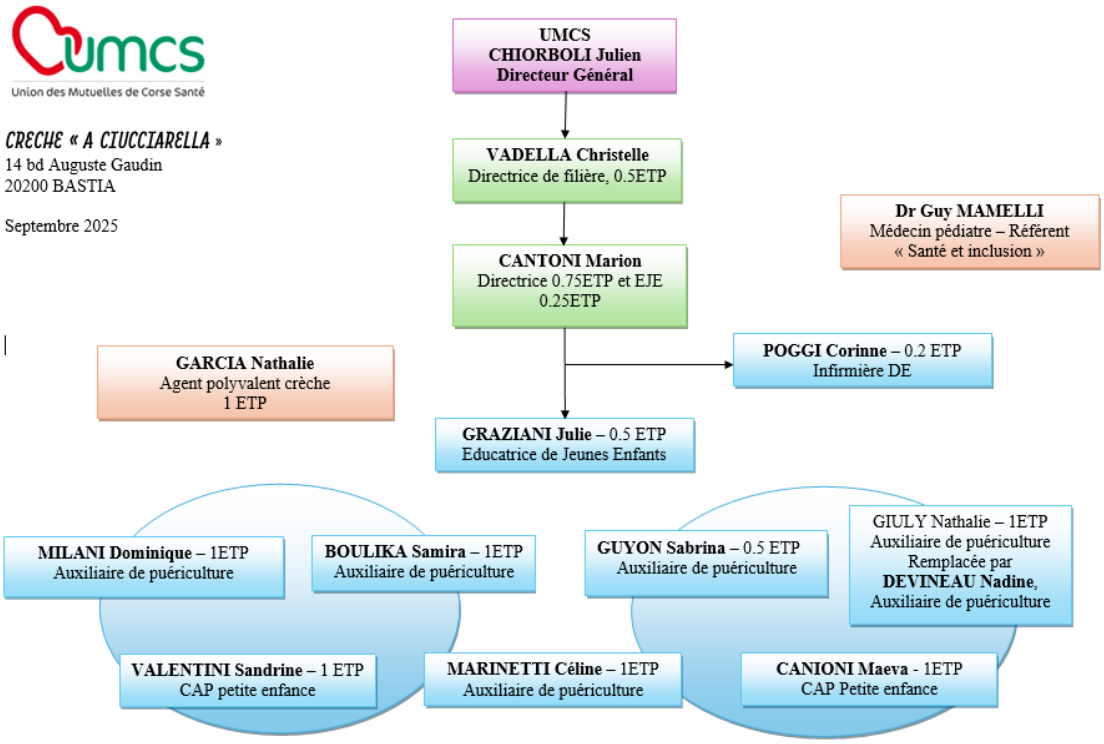
Dans l'hypothèse de départs réguliers au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, le maintien de l'accueil de l'enfant peut être remis en cause.

L'établissement étant doté d'un logiciel de pointage (heures d'arrivée et de départ), il est demandé aux familles de pointer à l'arrivée avant de déposer l 'enfant en unité et de pointer au départ après avoir pris en charge votre enfant.

En cas d'oubli de pointage ou de défaut de l'appareil, la direction prendra soin de renseigner les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, sur le logiciel de gestion.

Toute famille pourra demander un état des heures de présence/d'absence, ainsi que des heures supplémentaires.

Article 4 - L'équipe pluridisciplinaire



- **La Direction :**

La direction est assurée par Mme CANTONI Marion, éducatrice de jeunes enfants. L'établissement est placé sous son autorité. Son rôle est d'accompagner, dans le respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement, les enfants et les parents dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être.

Elle anime les réunions d'équipes et optimise les ressources disponibles. Elle élabore les plannings du personnel, gère les remplacements. Elle entre ponctuellement en roulement auprès des enfants et de son équipe. Elle est chargée de l'encadrement des élèves stagiaires et de leur évaluation.

Elle accueille les familles, se charge des pré-inscriptions, participe à la commission d'inscription, et suit tout le processus inhérent à l'accueil des familles (contrat, planning, facturation, …). Pour cela, elle s'appuie sur un logiciel spécifique.

En vertu de l'article R.4311-14 du CSP, la directrice doit répondre aux situations d'urgence médicale. Le médecin d'établissement prescrit des protocoles d'urgence et la directrice doit veiller à leur connaissance et à leur correcte application par l'équipe, qui doit être formée en ce sens (ex : gestes d'urgence).

- **Le Médecin Pédiatre, référent « santé et accueil inclusif » :**

En qualité de référent « santé et accueil inclusif », il est présent 30h par an et 6h par trimestre.
Le médecin de l'établissement :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la direction et organise les conditions de recours aux services d'urgence,
- Assure, en collaboration avec la direction, des actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel,
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- Etablit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (si l'enfant de plus de 4 mois ne présente aucun problème particulier, ce certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille),
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, avec l'accord des parents, il examine les enfants.

- **L'infirmière D.E. :**

Elle est présente à 7h par semaine sur la crèche, à raison de deux demi-journées.
Dans le cadre de ses fonctions et de ses compétences, en concertation avec la direction et le médecin référent « santé et inclusion », elle :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'urgence,
- Assure des actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel,
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Elle entre en roulement afin de pouvoir suivre et apporter ses observations sur tous les enfants.
Elle participe aux réunions de service et peut être amenée à faire des interventions.

- **L'éducatrice de jeunes enfants :**

Avec un temps de travail effectif pour la crèche de 0,50 ETP, l'éducatrice de jeunes enfants est deux jours et demi par semaine sur l'A Ciucciarella.

Comme chaque membre de l'équipe, elle accueille et prend en charge les enfants à travers leur spécificité.

Elle oriente et accompagne, par ses connaissances spécifiques de l'enfant, les autres membres de l'équipe. Par sa formation, elle s'assure du bon développement et de l'épanouissement des enfants. Elle rend compte des éventuels questionnements, et fait le lien avec sa direction. Elle est garante de la démarche jeu d'enfants et de sa dynamique auprès de l'équipe.

Elle travaille dans le respect du projet d'établissement et s'attache à mettre en place le projet pédagogique auprès de l'équipe.

Elle participe aux réunions d'équipe et est force de proposition. Elle est référente des évènements festifs, prépare les commandes de matériel pédagogique et éducatif, et, s'assure de la bonne utilisation du matériel ludique mis à disposition.
Elle participe à la mise en place de la démarche qualité.
Elle est en capacité à effectuer les gestes d'urgence, en fonction des protocoles établis, et à administrer les médicaments, sous ordonnance et après validation de la direction.

- **L'auxiliaire de puériculture :**

Elles travaillent sous l'autorité de la direction, de l'infirmière et de l'éducatrice de jeunes enfants.
Elles accueillent, prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, s'assurent de son bien-être, à travers une prise en soin physiologique, psychologique, physique et affective, ainsi que d'un accompagnement à la stimulation, au repas et au sommeil au quotidien.
Elles mettent en place des activités d'éveil en collaboration avec l'équipe, elles animent les ateliers.
Elles s'assurent des bonnes pratiques d'hygiène au sein du service et auprès des enfants. Elles sont en capacité à effectuer les gestes d'urgence, en fonction des protocoles établis, et à administrer les médicaments, sous ordonnance et après validation de la direction ou de l'infirmière.

4 postes en équivalent temps plein actuellement présents sur la structure.

- **L'aide-auxiliaire (CAP petite enfance) :**

Elles travaillent sous la responsabilité de la direction, de l'infirmière, de l'éducatrice de jeunes enfants et de l'auxiliaire de puériculture.
Elle prend en charge l'enfant dans sa globalité et effectue les mêmes taches que l'Auxiliaire de puériculture : l'accueil de l'enfant et son parent, l'aide aux repas et aux endormissements, l'apprentissage de l'autonomie, les soins d'hygiène et la mise en place et suivi d'activités.
Elles sont en capacité à effectuer les gestes d'urgence, en fonction des protocoles établis, et à administrer les médicaments, sous ordonnance et après validation de la direction ou de l'infirmière.

- **L'agent polyvalent Petite Enfance :**

Elle assure la réception, l'organisation et la distribution des repas ainsi que leur service dans le respect de la réglementation en vigueur.
Elle suit et contrôle tout le circuit du linge. Et elle assure l'hygiène et la propreté des locaux.
Elle est responsable de la gestion des stocks qui lui incombent, fait l'état des besoins et prépare les commandes.

La responsabilité de l'ouverture et de la fermeture du multi-accueil est assurée par la directrice et/ou une salariée ayant au minimum un diplôme de niveau IV figurant sur le planning journalier.
Le planning est susceptible d'être modifié en fonction des besoins de service.

Une continuité de direction est prévue lors des absences de la directrice. En accord avec la direction, elle prend les décisions et mesures nécessaires afin d'assurer la continuité de service. Elle connait les différents protocoles inhérents. Elle est en mesure de répondre aux urgences.

Une maintenance de proximité est assurée par un professionnel de l'UMCS, pour tous les petits travaux.

Article 5 - Modalités d'admission

La pré-inscription se fait auprès de la crèche directement, par téléphone ou par mail.

Les demandes de places sont examinées plusieurs fois par an, en fonction des départs des enfants et/ou des annulations.

Pour la rentrée de septembre, l'inscription de l'enfant ne prend un caractère définitif qu'après l'examen de l'ensemble des pré-inscriptions, par une commission composée de deux représentants de la mairie de BASTIA et de deux représentants du Multi-Accueil. Cette commission a lieu fin mai/début juin.

Les parents dont les dossiers ont été choisis sont avertis par téléphone et invités à rencontrer la Directrice de l'établissement. Un mail leur sera envoyé un peu avant mentionnant les documents nécessaires à la constitution du dossier d'entrée ainsi que le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Une fois la place confirmée, une date d'admission est prononcée. Une période de familiarisation d'au minimum une semaine est prévue selon le rythme de l'enfant et les conseils du personnel.

Au-delà de cette date et sauf en cas d'hospitalisation, la place réservée pour l'enfant est facturée aux parents. Si l'enfant n'est pas entré dans l'établissement au bout d'un mois, il est exclu.

a) Les dispositions d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les dispositions d'attribution des places en crèche prennent en considération la situation spécifique des familles : parent ou enfant porteur de handicap, parent isolé, parent en situation d'insertion sociale et professionnelle.

La priorité pour l'admission en Multi-Accueil est donnée :

- Aux familles habitant sur la commune de BASTIA
- Aux familles travaillant à temps plein et/ou en recherche d'emploi
- Aux familles monoparentales
- Aux familles ayant un enfant porteur de handicap
- Aux admissions d'urgence

Ces dispositions sont prises dans la limite des places disponibles.

b) Constitution du dossier administratif

Documents remis par l'établissement :

- Une fiche de renseignements concernant la famille et l'enfant
- La demande de contrat, permettant de préciser les jours et les horaires souhaités
- Autorisation d'hospitalisation en cas d'accident et autorisation d'administrer des médicaments antipyrétiques.
- Autorisation de photographier et de filmer votre enfant, et/ou, de publication sur le FACEBOOK UMCS
- Liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant en dehors des parents.
- Autorisation de consultation compte personnel CAF
- Consentement Autorisation Enquête FILOUE
- Consentement participation à l'Enquête MAJORS CONSULTANTS
- Le règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil
- Le planning d'adaptation de l'enfant

Pièces nécessaires que les parents devront prévoir lors de la constitution du dossier :

- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant
- Extrait d'acte de naissance ou livret de famille
- Une photocopie du Carnet de santé de l'enfant, ou, un certificat médical attestant des vaccinations obligatoires nécessaires à la vie en collectivité.
- Certificat médical indiquant que l'enfant peut vivre en collectivité et ne présente aucune affection contagieuse.
- Certificat médical d'autorisation d'administration du doliprane
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'Allocataire CAF. (A défaut duquel l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 vous sera demandé)

L'admission à la CIUCCIARELLA n'est définitive qu'après l'avis favorable du référent santé de la structure. Cet examen peut être réalisé par le médecin de famille si l'enfant est âgé de plus de 4 mois.

Les familles non admises seront orientées vers d'autres structures de l'UMCS et de la ville de Bastia, ou vers les assistantes maternelles du secteur, la liste des différents modes d'accueil sera tenue à jour par la direction et mise à disposition à l'accueil.

La priorité de réserver quelques heures dans la semaine sera donné aux familles dont l'enfant est porteur de handicap.

c) Les différents modes d'accueil et familiarisation

L'accueil quotidien est un moment particulier et fondamental pour les petits. Il conditionne en grande partie le bon déroulement de la journée. La neutralité des personnels permet de garantir à l'enfant et ses parents, un accueil sans discrimination et respectueux du principe de laïcité ou autres choix de vie propres à la famille.

L'arrivée du matin, moment où parents et enfants vont se séparer pour la journée, doit se passer en douceur.

L'existence de différents modes d'accueil permet à la structure de répondre au plus près des besoins des familles, dans le respect de la vie en collectivité. Il en existe 4 différents :

Accueil régulier : Il s'agit d'accueillir un enfant selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé. Le contrat écrit entre la famille et l'établissement précise :

- L'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant (heure d'arrivée et de départ)
- Les jours réservés par semaine
- La semaine prévisible d'absence en dehors des périodes de fermeture de la crèche

Dans ce dispositif, les parents ayant l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de départ notés dans le contrat signé avec l'établissement, il vous est demandé de faire une évaluation au plus juste de vos besoins tout en respectant le cadre réglementaire de notre fonctionnement.

Afin de garantir un accueil de qualité, ainsi qu'une bonne adaptation pour l'enfant, un minimum de 4h par jour et de 2 jours par semaine sont fortement recommandés.

Toute amplitude horaire est facturée dans son intégralité : les arrivées tardives ou les départs anticipées ne donnent pas lieu à une déduction. Mais la régularité de ces situations peut entrainer une révision du contrat.

Accueil ponctuel : Il s'adresse :

- soit aux familles ayant déjà un contrat (il s'agit d'accueillir l'enfant ponctuellement sur la base d'un ou plusieurs jours exceptionnels venant se rajouter à son contrat initial, en fonction des besoins de la famille),
- soit aux familles sans contrat qui peuvent bénéficier d'un accueil ponctuel irrégulier (notamment pour remplacer les semaines prévisibles d'absence).

Cet accueil s'organise sur réservation auprès du responsable de l'établissement et en fonction des places disponibles.

Toute heure réservée est facturée, si elle n'est pas annulée au moins 24h à l'avance.

Accueil d'Urgence : Cet accueil est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat.

La direction de l'établissement est seule juge de l'opportunité de ce type d'accueil.

Accueil d'un enfant porteur de handicap : Conscient de la spécificité et de la complexité de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, mais néanmoins soucieux de l'importance de l'intégration de ce public le Multi-Accueil « A CIUCCIARELLA » offre une place à un enfant handicapé moteur ou physique.

Une collaboration se met en place selon le type de handicap avec les services de soins prenant en charge l'enfant afin d'accompagner au mieux celui-ci ainsi que l'équipe éducative qui aura à le stimuler.

Toute inscription et entrée d'un enfant en structure fait l'objet d'une **période de familiarisation** obligatoire. Cette dernière est nécessaire, car elle permet à chaque acteur de prendre le temps de faire connaissance et d'intégrer sereinement la structure.
Il est important que durant cette période, la famille prépare sensiblement leur enfant afin qu'il puisse appréhender en toute quiétude et confiance son nouvel environnement.
Si sa durée minimale est d'une semaine, cette dernière pourra être prolongée en fonction des observations faites par les professionnelles accueillantes.

Répartition type de l'adaptation sur la semaine *(celle-ci peut se moduler en fonction de la demande et du type d'accompagnement)*

Journée 1	Journée 2	Journée 3	Journée 4	Journée 5
Durée : 1h **L'enfant, accompagné de son/ses parents, vient à la rencontre de sa référente, dans le service. Un temps d'échange a lieu.**	Durée : 1h L'enfant est accueilli, seul, par sa référente. Il passe un moment de jeu, et fait connaissance avec son environnement	Durée : 2h L'enfant est accueilli, seul, durant 2h. Sa référente est présente, il commence à faire connaissance avec les autres professionnelles. Un temps de repas lui est proposé, en plus du temps de jeu.	Durée : 3h Comme la veille, l'enfant est accueilli seul. Un temps de jeu, de repas et une sieste lui sont proposés. Il commence à entrevoir une petite journée.	Durée : 6h C'est une petite journée. Elle est généralement posée de 9h30 à 15h30.

Article 6 - Contrat d'accueil et tarification

Le pré-contrat est un document qui engage la famille avec l'établissement sur des souhaits précis : ce précontrat ne peut être dénoncé par la famille qu'après avoir fait remonter à la Directrice par email des besoins différents et en respectant un préavis d'un mois avant changement.

a) Composition du contrat :

Un contrat d'accueil est signé par les parents, il indique :

- Les horaires d'ouverture et les jours de fermeture de l'établissement
- Le nom des parents
- Le nom de l'enfant
- Le type de contrat : Régulier, Ponctuel ou d'Urgence
- Les créneaux horaires choisis
- Les jours de présence,
- La durée du contrat
- Le montant de la participation familiale horaire

b) Le choix d'un contrat :

Le choix du contrat se fait sur la base d'une réservation de place à l'heure, du nombre de journées et de semaines.

Le contrat ***prend en compte les besoins de la famille*** sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximum de 11 mois.

Le non-respect du contrat signé (heures d'arrivée et de départ) conduit à la modification de celui-ci.

c) La durée du contrat :

La période contractuelle débute du 1er janvier (ou de la date d'admission) jusqu'au 31 Juillet de l'année N. Un second contrat est établi di 1er septembre au 31 décembre de l'année N.

Le contrat est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Ce contrat peut être révisé en cours d'année en cas, de changement de situation familiale, d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant et ce à la demande des familles ou du Responsable de l'établissement. ***Toutefois un délai d'un mois de prévenance est nécessaire avant le changement effectif***.

En cas de changement de situation familiale telle qu'une ***séparation des parents***, un justificatif officiel (déclaration CAF à jour, jugement) sera nécessaire pour sa prise en compte et pour le réajustement du contrat et du tarif horaire.

En l'absence d'un justificatif, par principe, la loi prévoit que **l'autorité parentale** est exercée conjointement par les deux parents de l'enfant (article 372 du Code civil), la séparation des parents étant sans incidence sur les règles de dévolution de l'autorité parentale (article 373-2, alinéa 1 du Code civil). Ainsi, sauf indication contraire stipulée sur le jugement, l'accueil en crèche n'étant pas considéré comme un acte usuel, l'accord des 2 parents sera nécessaire pour l'inscription et/ou le maintien de l'accueil de l'enfant sur la structure.

Lors de l'établissement du contrat, la structure se conformera aux modalités de garde définies sur le jugement, afin de pouvoir établir celui-ci (situation de garde alternée ou de garde exclusive).

En l'absence d'une décision de justice, il reviendra aux 2 parents de trouver un accord amiable concernant les modalités d'accueil en crèche.

Au 1er janvier de l'année suivante, une révision tarifaire sera appliquée afin de prendre en compte la nouvelle déclaration de revenu fiscal du foyer (revenus N-2).

La période de familiarisation est considérée comme de l'accueil ponctuel et facturée à l'heure.

d) Les congés :

Les parents sont en mesure de formuler leurs besoins en jours ou en semaines de congés déductibles :

Pour ce faire, un état des besoins est réalisé au travers de formulaires distribués au mois d'avril et en novembre pour les familles anciennement inscrites, et, en juillet pour les familles nouvellement inscrites, de manière à pouvoir déduire sur la base du contrat d'accueil les semaines de congés et ainsi remplacer si possible les enfants sur ces périodes d'absences.

Si professionnellement, il est difficile d'obtenir une programmation datée à l'avance pouvant entrer dans le champ du premier cadre proposer ci-dessus. Les familles doivent informer ***par un envoi d'email la Direction de l'établissement 1 mois à l'avance de l'absence*** de l'enfant afin que ces semaines de congés puissent leurs être déduites : sans cet envoi d'email, aucun abattement ne sera réalisé.

Concernant le ***mois de juillet***, toutes les familles souhaitant un départ anticipé sur cette période doivent en avoir informé la direction lors de l'établissement des demandes pour les nouveaux contrats (période de janvier à juillet) qui leur auront été donnés en novembre. Aucune déduction pour départ anticipée sur ce mois ne sera prise en compte, si la demande est faite au-delà.

e) Les absences :

En cas d'absence, prévenir la structure par téléphone ou par mail. Au-delà de 10 jours, toute absence non motivée entraîne la radiation de l'enfant.

Le fait de prévenir des absences de l'enfant permet à la structure de pouvoir proposer un accueil occasionnel à des familles en attente, et, de pouvoir réorganiser le service.

Afin de pouvoir réclamer une déduction sur les absences, il est nécessaire de fournir un justificatif (mail avec délai de préavis d'un mois, ou, certificat médical/avis d'hospitalisation…).

Les justificatifs doivent être transmis avant la fin du mois et l'établissement des factures.

f) Fin de contrat :

Pour une année « scolaire » de prise en charge, 2 contrats sont établis :

1) Du 1er septembre au 31 Décembre
2) Du 1er janvier au 31 Juillet

Le montant de référence des revenus n'est pas identique chaque année civile. Il est donc modifié au 1er janvier.

L'enfant inscrit l'année précédente sera prioritaire pour la rentrée suivante. Il ne sera pas demandé de nouveau dossier d'inscription. Une simple actualisation des documents périodiques leur seront demandés : attestation d'assurance responsabilité civile notamment.

Tout changement ou souhait de modification devra être porté à la connaissance de la direction par la famille, via un email.

g) Rupture anticipée du contrat :

Un préavis d'un mois est demandé aux familles qui décident de retirer l'enfant en cours d'année.

Notre établissement n'ayant pas la possibilité de pourvoir au remplacement immédiat des enfants d'âge scolaire, il est rappelé que l'anticipation d'une radiation au mois de juillet est irréalisable et que tout mois d'absence est dû.

Article 7 - Participation financière

a) Les modalités :

La participation des familles aux frais de garde couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches fournies par la Pharmacie de la Place d'Armes, produits de change pharmaceutiques), et les repas (fournis par la Cuisine Centrale de Bastia). Le pain nous est fourni par la boulangerie Ghjulencia à Bastia.
Les goûters sont réfléchis en amont. Les fournisseurs sont SEDDA FRAIS, AUCHAN et E. LECLERC Bastia.

Les modalités de calcul des tarifs sont en fonction des revenus imposables du ménage de l'année N-2 et réactualisés en cas de modification des ressources (naissance, divorce, …).

Elle est calculée sur une base horaire et selon un barème de prestations établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle correspond à un taux d 'effort de 0,0619% des revenus mensuels pour une famille avec un enfant et se décline selon le mode d'accueil et la composition de la famille.

Lorsqu'un enfant handicapé est présent au sein de la famille, on applique le taux d'effort immédiatement inférieur. *Ex : une famille de 2 enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants (un justificatif confirmant l'allocation handicap sera transmis à la direction).*

Cas particuliers :

Pour l'accueil d'urgence ou un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un tarif fixe sera appliqué. Celui-ci correspond au montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.
Il sera donc variable, renseignez-vous auprès de la direction de la structure.

Barème National des participations familiales :

La prestation de service unique (PSU) a été mise en place en 2002.

Plus de 87% des EAJE comme le nôtre fournissent désormais les couches et les repas, les contrats sont désormais adaptés aux besoins des familles.

« *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. »

Pour les familles ressortissantes du régime de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), la crèche a passé un contrat de prestation de service accueil « jeunes enfants » depuis le 1er janvier 2015, celui-ci créé une aide au fonctionnement sur les mêmes modalités que la PSU.

Le taux de participation familiale est l'application d'un plafond et plancher de ressources. En cas d'absences de ressources ou de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CAF, le montant plancher est retenu.

Pour les familles aux revenus supérieurs au montant plancher annuel, le taux d'effort sera appliqué aux revenus déclarés.

De même, un tarif moyen est appliqué pour un accueil d'urgence.

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à partir d'un taux de participation familiale (cf. TAB 1.), appliqué aux ressources mensuelles de l'année N-2 du ménage

Le tarif horaire constitue l'unité de compte, commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Par ailleurs, le plafond de ressources du barème, au-delà duquel le taux de facturation reste identique quelles que soient les ressources de la famille, a connu une évolution inférieure à celle des prix et des salaires.

Pour l'ensemble de ces raisons, la commission d'action sociale de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, par délégation de son conseil d'administration, a adopté, dans sa séance du 16 avril 2019 (cf note CNAF du 5 juin 2019), une évolution du barème des participations familiales selon les modalités suivantes.

- l'augmentation annuelle de 0,8 % du taux de participation familiale entre 2019 et 2022 ;

Revenus Plafond septembre 2024 : 7000 €/mois

Revenus Plafond septembre 2025 : 8500€/mois

Revenus plancher janvier 2025 : 801 €/mois

Les taux d'effort sont les suivants : dernière colonne du tableau ci-dessous :

Barème applicable en accueil collectif et micro-crèche
du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2025

TAB 1- Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1er septembre 2019 et micro-crèche					
Nombre d'enfants	Du 1er janv. 2019 au 31 Aout 2019	Du 1er sept 2019 au 31 Déc. 2019	Du 1er janv 2020 au 31 Déc. 2020	Du 1er janv 2021 au 31 Déc. 2021	Du 1er janv 2022 au 31 Déc. 2025
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le montant de la participation des familles d'enfants bénéficiaires de la Prestation de Service Unique est progressif avec un plancher et un plafond basé sur le montant du RSA et de l'AGED.

Le plancher de ressources

Le montant de ressources « plancher » à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du 1er janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801,00 €/mois.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.
Pour les années 2019 à 2025, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond Mensuel
De janv à juillet 2019	4 874.62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

2023	6 000,00 €
Septembre 2024	7 000,00€
Septembre 2025	8 500,00€

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont les revenus mensuels du ménage ou revenus imposables de l'année N-2.

Les parents sans ressource se verront appliquer le tarif horaire plancher.
En cas d'impossibilité pour la famille de fournir un justificatif de ses revenus, un prix forfaitaire plafond sera appliqué.

Ces données sont réactualisées chaque année (1er janvier). Les parents dont les tarifs sont calculés sur le plancher et le plafond pourront voir leur tarif modifié en cours d'année en fonction des variations de ces données.

Exemple de calcul d'un tarif au 1er septembre 2025 :
Famille avec un enfant :
Ressources (1 /12 des revenus annuels imposables année N-1 des parents) = 2300 €
Taux d'effort pour cette famille = 0.0605%
Participation familiale horaire : 2300 X 0,0605% = 1.39 €/heure

Les absences déductibles sont prévues dans les cas suivants :

- Périodes de fermeture de la crèche
- Eviction de la crèche par le médecin conventionné de la structure d'accueil.
- Les hospitalisations sur présentation d'un certificat justificatif.
- Les maladies de l'enfant dont la durée serait supérieure à 2 jours et justifiés sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le jour calendaire qui suit).

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas remboursement lié à une convenance personnelle ou à un congé non signalé au préalable.

Il est important que la famille ait le réflexe de prévenir l'établissement dès l'absence de l'enfant, grâce aux téléphones portables vous avez la possibilité de le faire immédiatement.

Cette démarche peut permettre de dépanner un parent qui aurait besoin d'un créneau, d'éviter le gaspillage d'un repas et de prévenir l'équipe qui attend votre enfant ; mais aussi s'il s'agit d'une maladie d'informer le personnel d'un risque de contagion.
Les certificats sont à remettre ou à envoyer par courriel à la Direction avant les facturations de fin de mois, sinon la déduction ne sera pas prise en compte.

Au-delà de 10 jours, toute absence non motivée entraînera la radiation de l'enfant.

b) CDAP :

Les ressources des familles allocataires CAF sont mises à disposition de l'établissement via une base de données appelée « CDAP web » dans le cadre d'une convention signée avec la CAF de Haute-Corse.

La signature de ce règlement de fonctionnement vaut accord de la famille pour la consultation de ce service internet à caractère professionnel d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez refuser cette consultation en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : copie d'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Si la famille ne fournit pas de revenus, un prix forfaitaire correspondant au plafond horaire est appliqué (cf. participation financière).

c) La facturation :

Elle se définit comme un contrat passé entre la crèche et la famille en fonction des besoins réels de cette dernière. Elle repose sur le principe de la place réservée à l'heure.

Les contrats, bien que courants sur une période de plusieurs mois, ne seront plus lissés à compter de septembre 2025 : le montant facturé correspondra aux heures effectuées du mois échu. Ce qui permettra d'aborder des factures plus réalistes, mais aussi plus variables en fonction des mois.

Montant mensuel = nombre d'heures réservées sur le mois X tarif horaire

Exemple : pour un contrat de septembre à décembre, et une réservation de 10h par jour, 5 jours par semaine soit un total de 22j en septembre et de 15j en décembre, et un tarif horaire de 2,50€ :

En septembre : 220h x 2,50 = 550 €
En décembre : 150h x 2,50 = 375€

Le logiciel prend systématiquement en compte les fermetures de la structure, les jours fériés, et les congés demandés à l'établissement du contrat, dans le calcul de montant mensuel.

Aux factures, certains éléments pourront venir modifier le calcul de base : les heures supplémentaires, les jours déduits (congés, maladies déduites, éviction…)

Il n'y a pas de déduction en cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé : l'amplitude horaire totale est facturée. Pour autant, tout dépassement au-delà de l'amplitude horaire réservée sera facturée.

Les places à temps partiel sont accordées dans la mesure où il n'y a pas mobilisation d'une place à temps plein, mais en complémentarité avec les horaires de présence d'un ou plusieurs autres temps partiels.
Tout mois entamé est dû. Toute réservation non décommandée dans les délais impartis est facturée.

La facturation se fait à mois échu. Le règlement est exigible au 10 du mois suivant, par chèque bancaire, établi à l'ordre de « Multi-accueil A CIUCCIARELLA », par virement et espèces. Sans règlement passé le 10 du mois l'enfant pourra être refusé.

Tous les jours ouvrables sont dus de la date d'inscription de l'enfant à la date de radiation. En cas d'absence, prévenir la structure. Au-delà de 10 jours, toute absence non motivée entraîne la radiation de l'enfant.

d) Les exonérations :

Elles sont prévues dans les cas suivants :

- Périodes de fermeture de la crèche : du 1er au 31 août et 1 à 2 semaines à Noël.
- Journées de fermeture non prévues lors de l'établissement du contrat : journées « pédagogiques », grève, …
- Les maladies de l'enfant dont la durée serait supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical (2 jours calendaires de carence) et si la famille a prévenu l'établissement dès le 1er jour d'absence. En cas d'hospitalisation et sur présentation du bulletin d'hospitalisation, à compter du 1er jour d'absence.
- Eviction de l'établissement par le médecin conventionné de la structure d'accueil.
- Les jours de congés prévus à la signature du contrat
- Les jours de congés non prévus à la signature du contrat, mais portés à la connaissance de la direction par mail et dans le respect d'un préavis d'un mois.

Les certificats sont à remettre à la Direction avant la facturation de fin de mois, sinon la déduction n'est pas prise en compte.

e) Dépassements d'honoraires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille.

Une tolérance de 5 minutes est prévu par le logiciel lors du pointage des présences.

En cas de dépassements répétitifs, le contrat d'accueil sera revu.

f- Révision de la participation horaire :

Le montant de la participation horaire peut être revu à chaque changement significatif de situation des parents (après régularisation du dossier auprès de la CAF), de la variation du plancher ou plafond des ressources fixées par la CNAF et de façon systématique tous les ans au mois de janvier (date de changement de prise en compte de vos nouvelles ressources par la CAF). Il fait l'objet d'un avenant.

Le contrat peut faire l'objet d'une révision à la demande des parents, dans le but de revoir la prise en charge de leur enfant, dans la limite des possibilités de la crèche.

Article 8 - Conditions relatives à la participation des familles

a) Information

L'information et la communication sont essentielles entre les familles et l'équipe afin de prendre le relais de manière ajustée en fonction des besoins de leur enfant.

Chaque matin et soir, la circulation de l'information est indispensable à l'accompagnement de chaque enfant. Pour cela, un outil de transmission quotidien est utilisé comme document support, nous le renseignons chaque jour en fonction des rythmes biologiques et de développement de chaque enfant (heures de sommeil, menus et repas, change, gouter, activités…). Il est un appui pour les professionnels qui rendront l'enfant le soir.

Un tableau d'affichage installé à l'accueil permet de tenir les parents informés de tous les éléments essentiels : Menus, Obligation vaccinale, ...

Les productions des enfants font l'objet d'un affichage dans la structure, avant d'être rangé dans leur classeur personnel.
Un livret/classeur demandé en début d'année réunissant leurs productions est remis en fin d'année aux familles.
Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont à disposition pour être consultés sur place.

Le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil sont envoyés par email à chaque famille au moment de l'inscription définitive et de la familiarisation.

Une réunion d'information est organisée à la rentrée pour présenter le fil conducteur de l'année, le règlement y est évoqué, ainsi que les projets et actions.

Des documents d'aide à la parentalité sont placés dans un présentoir à l'entrée (plaquette CAMSP, psychomotricité, santé, nutrition…)

b) Participation

Les familles sont invitées aux festivités (Noël, fête de fin d'année…).

Un parent délégué est invité à participer à un temps de réunion tous les trimestres.

Dans le but d'évaluer nos pratiques professionnelles, la participation des familles est sollicitée afin de participer une enquête de satisfaction anonymes au cours de l'année.
Cette enquête est nationale et proposée par le réseau Générations Mutualistes de la Fédération Nationale de Mutualité Française et réalisée par MAJORS CONSULTANT.
Les résultats, une fois connus, sont affichés et font l'objet d'un travail d'équipe.

Des rendez-vous d'accompagnement à la parentalité seront proposés et permettront un temps d'échange au minimum une à deux fois par semestre, ils seront tenus par la Directrice et des membres de l'équipe et permettront d'aborder le développement de l'enfant, les thématiques éducatives et/ou sanitaires, mais aussi de créer du lien social.

c) Au quotidien pour votre enfant :

Le Trousseau :

La 1re année d'accueil en crèche, il est demandé aux familles un trousseau comprenant :

- 2 serviettes de toilette de taille moyenne, et 2 gants de qualité moyenne qui resteront propriété de la crèche.
- Une turbulette pour les enfants âgés de 3mois à 17mois,
- Des tétines et doudou,
- Des biberons en verre (pour les plus petits) ou verres à bec en inox (pour les plus grands)
- Un jeu de 2 seringues pour le lavage de nez
- Un doliprane
- Pour les bébés ayant du lait 1eret ou 2ème âge, du lait de régime ou de croissance : Une boîte neuve non entamée, qui sera renouvelée autant que de besoin. Elle sera rendue aux familles 1 semaine avant la date de fin d'utilisation, afin de limiter le gaspillage et de pouvoir être finie à domicile

Dans le respect de la **loi EGalim**, tous les contenants alimentaires (biberons, gourdes, becs verseur…) devront être en verre ou en inox.

Tous les effets de l'enfant devront être identifiés à son nom.

Tous les jours les parents doivent prévoir pour leur enfant des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison (ils doivent être marqués au nom de l'enfant, la crèche déclinant toute responsabilité en cas de perte)

Considérant le risque de blessure ou de perte, le port de bijoux, de petits chouchous et de barrettes est interdit. La Directrice décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Un casier individuel est à la disposition des parents à l'entrée de la crèche.

Les repas et les couches :

Le repas de midi, le goûter ainsi que les couches sont fournis par la structure, le prix étant inclus dans la participation mensuelle des parents.

Toute demande de régime alimentaire ne peut être appliquée que sur présentation d'une prescription médicale.

Les parents sont tenus de signaler à la directrice toute modification relative à l'enfant (Allergie, traitement médical, changement d'adresse, départ).

L'établissement ne sert pas de repas HALLAL, les familles qui le désirent peuvent demander des repas sans porc pour leur enfant.

Un PAI sera mis en place dès que le type d'allergie est porté à la connaissance de l'établissement. En fonction des allergies, un panier repas pourra être demandé aux familles. Ce dernier ne sous-entendra pas une déduction de coût.

d) Sa santé :

Les enfants malades ***ne sont pas acceptés en cas de fièvre supérieure à 38.5 °et/ou de maladie contagieuse***. Le but étant de limiter toute contagion pour les autres enfants.

Si ces signes apparaissent dans la journée, les parents s'engagent à venir chercher l'enfant après appel de l'établissement.

Chaque enfant étant différent, en fonction de l'état de l'enfant et dans son intérêt, la direction se réserve le droit d'évaluer la situation et de demander aux familles de venir récupérer ce dernier plus tôt.

Bien que toutes les maladies ne soient pas soumises à une éviction, certaines pathologies dans leur phase aigüe induisent un retrait de la collectivité le temps de l'amélioration de l'état de l'enfant. En outre, en fonction de l'état personnel de l'enfant et de sa capacité à supporter une journée en collectivité, l'accueil de ce dernier pourra être refusé. Ces décisions se prennent au cas par cas et sont du ressort de la direction, en conformité avec l'avis du référent santé inclusion de la structure.

Au retour de l'enfant, un certificat de non-contagion doit être fourni par les parents (circulaire PMI arrêté du 05/11/1975 titre II article 14 et 15 circulaires DES 782 PMF du 16/12/1975).

Modalités de délivrance de soins et des médicaments

La prise de doliprane administrée par l'un des parents, avant l'arrivée de l'enfant à la crèche, sera impérativement signalée au personnel faisant l'accueil le matin, afin d'éviter un risque de surdose en cas de fièvre déclarée lors de la prise en charge dans la structure.

Les médicaments peuvent être administrés aux enfants, il faudra cependant fournir au personnel de la crèche l'ordonnance médicale du médecin prescripteur et signer une autorisation. Le respect strict de l'ordonnance sera observé (dose, durée du traitement, régularité des administrations).

Les traitements homéopathiques ne seront pas acceptés, de par la difficulté qu'entraine la régularité des administrations.

Tout traitement à donner devra être accompagné de l'ordonnance du médecin, de l'autorisation parentale signée, et des médicaments neufs et non entamés. Ces derniers resteront sur la structure le temps de la durée du traitement.

Conformément aux attentes de la PMI, ***tout enfant devra avoir une ordonnance médicale autorisant l'administration du doliprane en cas d'hyperthermie***, dans le cadre du protocole médical de la structure. Dans cette situation, le doliprane est fourni par la structure.

Pour tout autre motif (douleurs, traitement spécifique en cours, …), le doliprane doit être fourni par la famille, au même titre que le reste du traitement.

En cas d'accident important, il est fait appel aux parents et au médecin de famille ou au 1er médecin disponible (le 15).

En cas d'urgence, l'enfant est éventuellement dirigé vers l'hôpital ou la clinique choisi par les parents.

A l'occasion de ces visites, le référent santé contrôle les vaccinations, l'état de santé et la courbe de croissance des enfants. Cependant à l'inscription le pédiatre ou médecin traitant devra attester de l'état des vaccinations.

Les jours de visite du médecin, le carnet de santé est demandé. A l'issue de la visite, les familles trouvent dans leurs casiers un feuillet, où sont reportées les informations concernant leur enfant ainsi que les éventuelles préconisations médicales.

Vaccinations obligatoires :

Loi de Janvier 2018 ; Vaccinations obligatoires pour l'accueil en collectivité-crèche :
*Anti coqueluche ; *Antidiphtérique ; * Antitétanique ; * Antipolio mélique
*Antihaemophilus B ; Hépatite B ; R.O.R ; Méningite à méningocoque et méningite à pneumocoque
Cette loi s'applique pour les enfants nées à partir du premier janvier 2018.

Depuis janvier 2025, tous les enfants nés après le 1er juillet 2023 doivent avoir le vaccin pour la méningite ACWY est obligatoire.

Aucun enfant ne peut être inscrit à la crèche, s'il n'est pas à jour de ses vaccins obligatoires.

A chaque nouvelle vaccination, les familles doivent fournir une copie du carnet de santé.

Le référent santé exerce une surveillance dans le domaine de la diététique collective. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, peut mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Les enfants en situation de handicap sont accueillis en respectant le protocole d'accueil médicalisé défini par le médecin, dans la limite des possibilités de la structure.

En vertu de l'article R.4311-14 du CSP, le directeur doit répondre aux situations d'urgence médicale. Le référent santé prescrit des protocoles d'urgence et le directeur doit veiller à leur connaissance et à leur correcte application par le personnel, qui doit être formé en ce sens (ex : gestes d'urgence).

e) Sa Sécurité :

L'établissement est muni d'un Visiophone qui permet aux membres de l'équipe de contrôler les allers et venues dans la structure, et de s'inscrire dans un plan **VIGIPIRATE**.

Les familles doivent se positionner devant le visiophone sonner une seule fois et attendre qu'un membre de l'équipe lui réponde et déverrouille la porte. Il est demandé de ne pas tenir la porte à une personne inconnue, et de veiller à la fermeture de celle-ci, ainsi que des portillons.

Un ***Plan Particulier de Mise en Sureté*** (PPMS) est établi : il reprend les risques et les mesures mises en place dans le cadre de leur prévention. Une zone de confinement est identifiée.

Des exercices sont régulièrement faits.

Pour la sécurité des enfants il est vivement conseillé aux familles de veiller à entrer seules, à ne pas tenir la porte même à une autre famille, et de s'assurer de la fermeture des accès extérieurs et des portillons intérieurs.

Un ***plan de maitrise sanitaire*** (PMS) est mis en place, et répond aux exigences sanitaires en matière de restauration collective et d'hygiène, en relation avec les normes HACCP.
Dans le cadre de notre plan de maîtrise sanitaire, les contrôles réguliers : prélèvements pour analyses alimentaires, suivi des portages des repas, enregistrement des températures, traçabilité... sont quotidiens. Le laboratoire VIGILAB assure des contrôles mensuels.

f) Divers

Au moment du départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables, sauf décharge nominative signée par celles-ci.

En cas d'empêchement, les familles doivent indiquer les noms (tels que mentionnés sur les documents d'identité) et n° de téléphone de la personne susceptible de venir chercher l'enfant, par mail, en venant au bureau ou en signant une décharge auprès de l'équipe le matin. Lorsqu'elle se présente, celle-ci doit impérativement se munir d'une pièce d'identité.

Aucun enfant ne sera rendu à une personne non connue des professionnelles présentes, qui n'aurait pas été en mesure de présenter une pièce d'identité, ou, qui n'aurait pas été signalé par les parents, par écrit le jour même.

Les familles ayant des contrats qui se terminent à 18H30 sont invitées à se présenter 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, afin de pouvoir échanger sur la journée de l'enfant.

En outre, aucune personne ne doit plus être présente dans les locaux après 18H30.

En cas de retard, les familles doivent prévenir la structure au plus tôt. En cas de retard et d'absence de réponse de la part des parents, au-delà de 18h30, un protocole sera observé : si après plusieurs appels, les parents ne répondent pas, l'équipe sera tenue d'en informer les services de police. Services qui, accompagnés d'une professionnelle, viendront prendre en charge l'enfant.

Un non-respect trop régulier des horaires de fermeture pourra entrainer l'exclusion de l'enfant.

En cas d'allaitement maternel, celui-ci peut être poursuivi en collectivité. Le lait maternel pourra être fourni à l'établissement quotidiennement selon les règles d'hygiène et protocoles fournis par la Direction. Si la maman le désire, elle pourra nourrir son enfant sur place.

Des protocoles sont établis :

- Protocole des sorties hors de l'établissement
- Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques
- Protocole de situation d'urgence
- Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et renforcée

g) Enquête FILOUE

Afin de piloter et d'évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje).

Pour en disposer, la Cnaf a mis en place sur la base du volontariat, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé « Filoué »).

La remontée d'informations a une finalité purement statistique, elle est mise en place dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et ne sera utilisée ni pour le calcul du droit de la prestation de service unique (Psu), ni pour le paiement des bonus « mixité sociale », et « inclusion handicap ».
Seules les données communiquées via les déclarations de données d'activité déterminent les montants de droits.

C'est pourquoi l'UMCS a fait le choix de la transmission de données à caractère personnel des familles en participant à l'enquête Filoué chaque année, et ce, pour l'ensemble de ses établissements petite enfance.

Comme il est explicité ci-dessus, ***les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition*** à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD.
Si tel est le cas, l'établissement retirera alors du fichier Filoué les données à caractère personnel des familles ayant refusé la transmission des informations les concernant.

Article 9 - Responsabilité de l'établissement

La directrice est responsable de la structure.

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est confiée à un membre de l'équipe désigné.

La responsabilité de l'ouverture et de la fermeture du multi accueil est assurée par le personnel en poste selon le planning journalier.

Au moment de son départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables, sauf décharge nominative signée par ces personnes. En cas d'empêchement, les personnes juridiquement responsables doivent indiquer les noms et n° de téléphone de la personne susceptible de venir chercher l'enfant, par mail, en passant au bureau ou en remplissant une décharge auprès de l'équipe. Les appels téléphoniques ne pouvant garantir l'identité de l'appelant, ils ne suffiront pas pour donner une telle autorisation.

Lorsqu'elle se présente, celle-ci doit se munir de sa pièce d'identité.
Aucun enfant ne sera rendu, si la personne présente est inconnue des professionnelles présentes, et qu'elle ne peut prouver son identité.

La crèche peut organiser des sorties dans la mesure où elle possède toutes les assurances nécessaires. A cet effet une autorisation doit être signée en début d'année. Il vous est également demandé une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

Pour la sécurité des enfants, il est vivement conseillé aux familles de veiller à la fermeture des accès extérieurs, ainsi qu'à la fermeture des portes et portillons. Il est demandé aux familles de ne pas laisser une personne inconnue entrer dans la structure, celle-ci devra à son tour sonner au visiophone.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens personnels qui n'auraient pas été notés au nom de l'enfant, ou, qui auraient été spécifiquement interdits. (Cf. « au quotidien pour votre enfant, le trousseau).

Article 10 - Les litiges

Tous les cas non prévus au présent règlement seront étudiés par la Direction.

ANNEXES 1 -

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Document tiré « promotion de la santé et prévention » - SPJ/ SSP/ SCAV 2010

Crèche A CIUCCIARELLA

Selon le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), les mauvais traitements comprennent la négligence grave (malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique. Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signaler. Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par le SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire. Selon ses connaissances et compétences professionnelles, le signalant estime s'il y a mise en danger du développement du mineur et incapacité des parents à y remédier seuls. Cependant, il ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation. Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense.

Pour les professionnels, le signalement par écrit doit être transmis au SPJ par l'intermédiaire du directeur de l'institution, le cas échéant par son remplaçant. Le médecin de l'établissement et/ou le référent santé peut être contacté il peut être une personne ressource.

Marche à suivre au sein de la crèche « A CIUCCIARELLA »

1. Remplir le document prévu à cet effet le plus précisément possible et relater les faits qui vous inquiètent à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps, ou, face à une observation lors de moment de jeu, ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents. En parler aux collègues. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées. Ce document peut être demandé par la justice.

2. Transmettre ce document à la directrice dès que rempli afin que celle-ci puisse en prendre connaissance.

3. Si la directrice estime que la situation mérite d'être analysée, elle pourra faire appel au Service de la Protection de l'Enfance. La situation observée pourra être présentée anonymement afin d'obtenir des conseils sur les démarches à entreprendre.

Cas particuliers des maltraitances physiques graves ou sexuelles Les professionnels peuvent être amenés à recevoir des révélations de maltraitance physique grave ou sexuelle, formulées par l'enfant lui-même ou des proches.

A réception d'une telle information :

a) Evaluer l'urgence

b) Si risque de réitération des faits imminent, sans protection familiale possible, envisager sans délai le retrait de l'enfant de son milieu habituel.

c) Un signalement au procureur de la République doit immédiatement être fait. La saisine du procureur de la République peut être faite soit par le biais de la CRIP* soit directement par le

Mise à jour 24 juillet 2025

responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (une copie sera alors adressée à la CRIP*).

En dehors des situations d'urgence : il est nécessaire de rédiger une information préoccupante (IP).

Définition de l'information préoccupante : On entend par information préoccupante (IP) tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule Départementale pour suite à donner. Une IP est constituée « d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant ». *CRIP : cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

Transmettre l'IP à la CRIP* par courrier ou par fax (cf. coordonnées en annexe). • Envoyer le double de l'IP au Médecin/Cadre Responsable du Territoire Social et Médico-social compétent (cf. coordonnées en annexe). • La CRIP* a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

4. **Quel que soit le degré d'urgence** la directrice informe les parents de sa démarche de signalement, **SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant** la préparation de cet entretien va être primordiale. Il s'agit de ne pas accuser les parents, mais de leur faire part des inquiétudes de l'équipe et de les aider à aider leur enfant. Il faut cependant être déterminé et claire avec les constats et les pistes à suivre pour mener cet entretien. Cet entretien se tiendra en présente un deuxième professionnel.

Cependant cet entretien ne sera pas mis en place : Si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels, etc…) Gardons en mémoire qu'un seul signe ne suffit pas pour affirmer qu'il s'agit d'une suspicion de maltraitance. Il est toutefois essentiel de relever les signes particuliers et inquiétants et de les répertorier.

ADRESSES UTILES

1. **Cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) Tel : 04 95 54 34 74**
   Fax : 04 95 55 02 23
   Adresse postale : Rond-Point du Maréchal Leclerc 20405 BASTIA Cedex 9

2. **Protection Maternelle et Infantile**
   Tel : 04 95 55 06 60

3. **Tribunal de Grande Instance de BASTIA Palais de justice Rond-Point De Moro Giafferi 20407 BASTIA Cedex**
   Accueil : 04 95 55 23 00
   Email : accueil-bastia@justice.fr

4. le 119 « Allô enfance en danger »
   Numéro gratuit ou www.allo119.gouv.fr

Mise à jour 24 juillet 2025

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Date de l'Observation :

Personne témoin :

Personne présentes :

Quels sont les faits que vous avez personnellement observés et/ou des propos exacts recueillis.

Quels sont les faits qui vous ont été relatés :

Quelles en sont vos interprétations ; pensées et hypothèses (estimation du danger encouru par l'enfant)

Y a-t-il d'autres éléments inquiétants à prendre en compte dans ce contexte :

Crèche A CIUCCIARELLA, 14 boulevard Auguste Gaudin, 20200 BASTIA

Mise à jour 24 juillet 2025

ANNEXES 2 –

Union des Mutuelles de Corse Santé

Crèche A Ciucciarella
14 boulevard Auguste Gaudin
20200 Bastia
Tel : 04 95 31 46 67
@ : creche.aciucciarella@umcs.fr

Protocole de sortie hors de la crèche

Ce protocole détaille les mesures mises en place lors de sorties hors de l'établissement.
Les sorties se prévoient dans le cadre du projet d'établissement. Le choix des sorties sera validé par la direction qui aura vérifié que les modalités d'accueil et de sécurité, ainsi que les objectifs pédagogiques sont assurés. L'encadrement veille aux conditions météorologiques et pics de pollution.

1- L'information et l'autorisation de sortie

Une fiche d'autorisation de sortie spécifique détaillant les conditions et les objectifs de chaque sortie sera distribuée aux parents et devra être dûment signée par les deux parents.
Seuls les enfants dont les familles auront fourni « *l'attestation de responsabilité civile* » en début d'année pourront y participer.

2- Les préparatifs

Les noms des enfants participants à la sortie sont inscrits dans le cahier de transmission de l'équipe.

Pour chaque sortie, il est préparé :

- Une fiche listant les noms et numéros de téléphone des parents des enfants participants à la sortie.
- Un téléphone portable
- Une fiche listant les numéros d'urgence
- Un gilet jaune pour faire traverser les enfants si besoin
- Un sac contenant des couches, une paire de change
- Une bouteille d'eau et des verres
- Une trousse de secours et les traitements PAI des enfants concernés sortants

L'encadrement règlementaire (cf. Décret du 30 aout 2021) prévoit la présence d'un professionnel pour 5 enfants. Cependant, les sorties organisées par la crèche se feront en respectant l'encadrement suivant : un adulte pour 2 enfants.
Aussi, les familles pourront être invitées à venir compléter l'effectif d'encadrement.
Si un stagiaire accompagne la sortie, il sera compté en plus du nombre d'encadrant.

Les enfants portent sur eux un carton avec mentions : nom, prénom, crèche collective et le numéro de téléphone.

La Directrice
M.CANTONI

Bd Sebastiano Costa, La Rocade 20090 Ajaccio - Tél. : 04 95 20 40 03 - Fax : 04 95 51 47 82
Régie par le code de la Mutualité - RNM : 324 844 653

ANNEXE 3 : **AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS SUR PRESCRIPTION MEDICALE**

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique **pose le principe d'autorisation** pour les professionnels de crèche à administrer les médicaments.

Aucun traitement homéopathique ne sera cependant donné à la crèche.

Consignes à destination des familles :

Pour qu'un traitement puisse être administré par un professionnel, certaines conditions sont requises :

1) le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale en cours

2) le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

3) l'ordonnance doit comporter le nom et le prénom de l'enfant ainsi que son âge (ou sa date de naissance) et son poids.

4) le traitement doit avoir été débuté à domicile sauf pour les Antibiotiques devant être dilués dans de l'eau : fournir dans ce cas un flacon non entamé

5) le médicament doit être confié au professionnel dans son emballage d'origine et les conditions de transport et de conservation doivent avoir été respectées (conservation au réfrigérateur par exemple)

6) sur le flacon (ou la boite) doivent être inscrits la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant

7) le médicament ne doit pas être périmé ou ouvert depuis une période dépassant sa date limite d'utilisation

A chaque demande d'administration de médicaments par un professionnel, il est nécessaire de fournir l'ordonnance qui précise :

- Le nom de l'enfant, son poids
- La date et l'heure de l'acte

Au moment de l'accueil de l'enfant par le professionnel, il vous est demandé de préciser l'heure de la dernière prise du médicament.

Document créée avril 22 CRECHE A CIUCCIARELLA

ANNEXE 3 : **AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS SUR PRESCRIPTION MEDICALE**

Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution. Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament.
Gouttes pour les yeux : vérifier et chercher sur la boite ou le flacon la mention « collyre » ou « solution ophtalmique » ou « eyedrops »

Antibiotiques : Il faut toutefois s'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile avant d'administrer le produit en crèche.
Il peut être nécessaire de reconstituer le médicament. Il faut dans ce cas • Se laver les mains • Poser le flacon sur une surface propre, l'ouvrir • Compléter jusqu'à l'indicateur par de l'eau en bouteille ouverte depuis moins de 24h • Agiter le flacon avant et compléter si besoin • Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère mesure dédiée NE JAMAIS UTILISER UNE PIPETTE OU UNE CUILLERE MESURE AUTRE QUE CELLE PRESENTE DANS LA BOITE ET PROPRE AU TRAITEMENT
Rincer pipette et cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation. Les replacer dans les boites.

Antipyrétiques : Pour ouvrir le flacon, il faut tourner le bouchon sécurité-enfant en appuyant. Le flacon doit être refermé après chaque utilisation. Vérifier le poids de l'enfant. Si le flacon utilisé est celui de la structure, vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois • Doliprane suspension buvable (seringue pour administration orale graduée en kilo) : la dose à administrer pour une prise est obtenue en tirant le piston jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant. La dose se lit au niveau de la collerette de la seringue

À tout moment, il conviendra de lire les notices d'utilisation des médicaments, notamment les consignes pour la reconstitution éventuelle et les recommandations de conservation

Rappel :

L'administration de médicaments n'entraine pas obligatoirement la rédaction d'un PAI, mais il est possible d'y recourir pour définir les adaptations nécessaires pour faciliter l'accueil de l'enfant qui présente des troubles de santé.

Le professionnel de l'établissement se réserve le droit, après en avoir informé le référent en santé ou le médecin de l'établissement, ou, à défaut, le médecin prescripteur ainsi que vous-mêmes, de ne pas administrer un

traitement médicamenteux si toutes les conditions énumérées précédemment ne sont pas remplies.

En cas de prescription de médicaments administrés par voie respiratoire, la prescription doit être ponctuelle et courte.
Dans le cas contraire, il sera réfléchi conjointement avec vous et le médecin référent de l'établissement ou le référent de santé, ou, à défaut, le médecin traitant de l'enfant de la nécessité ou non de mettre en place un PAI.

En cas de maladie contagieuse, le médecin rattaché à l'établissement ou la direction pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Vous devez immédiatement informer la direction de l'établissement, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Consignes à destination des Professionnels

La professionnelle :

Réceptionne les médicaments, en s'assurant que le représentant légal a respecté les conditions de transport indiquées (sur la ou les notice(s) accompagnant ceux-ci)

Range les traitements dans le casier de l'enfant et/ou dans sa panière et/ou au réfrigérateur, en prenant soin de suivre les indications de conservation.

Administre le traitement à l'heure inscrite sur la prescription médicale : en ayant au préalable noté à l'arrière de l'ordonnance son nom ainsi que, l'heure d'administration, sans oublier, d'émarger une fois l'acte réalisé.

Durant toute la durée du traitement cette opération est réalisée et ce protocole est suivi par les professionnelles en charge de l'enfant.
En fin de traitement, l'ordonnance est archivée dans le dossier médical de l'enfant.

ANNEXE 3 : **AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS SUR PRESCRIPTION MEDICALE**

Petite Crèche A Ciucciarella
Descente de la poudrière
20200 Bastia

Union des Mutuelles de Corse Santé

Maladies à éviction en accueil collectif

Faisant suite au décret du 03 mai 1989, relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses,

Faisant suite à l'élaboration du « guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (CSHPF) du 14 mars 2003,

Faisant suite à la saisine du 23 août 2011, le Haut Conseil de la santé publique (HCSP) a confié à la Commission spécialisée Maladies transmissibles (CSMT) la mission de réviser le guide de 2003.

Il a été établi une liste de **11 pathologies nécessitant une éviction de la structure** :

- **Angine à streptocoque** :
  - Eviction de 48h après début du traitement antibiotique
- **Coqueluche**
  - Eviction de 5 jours après début de l'antibiothérapie
- **Hépatite A** :
  - Eviction de 10 jours après début de l'ictère (jaunisse)
- **Impétigo**
  - Eviction de 72h après début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- **Infections invasives à méningocoque** :
  - Hospitalisation
- **Oreillons**
  - Eviction de 9j à partir de l'apparition de la parotidite
- **Rougeole** :
  - Eviction de 5j après début de l'éruption
- **Scarlatine**
  - Eviction de 48h après début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose**
  - Eviction jusqu'à production d'un certificat de non contagion
- **Gastro-entérite à escherichia coli** :
  - Eviction jusqu'à production d'un certificat de non contagion (2 coprocultures négatives avec au moins 24h d'intervalle)
- **Gastro-entérite à shigelles** :
  - Eviction jusqu'à production d'un certificat de non contagion (2 coprocultures négatives avec au moins 24h d'intervalle, et 48h après arrêt du traitement)

Pour certaines maladies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Cette décision prise au cas par cas est du ressort du responsable de structure et doit être conditionné par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Le 24 avril 2024, Bastia
Dr Mamelli, médecin pédiatre, et, référent santé et inclusion

Document créée avril 22 CRECHE A CIUCCIARELLA

ANNEXES 4 – PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE

PROTOCOLE MEDICAL

Crèche A Ciucciarella

Mis à jour Octobre 2023

PROTOCOLE MEDICAL – d'actions et de conduites à tenir

Les enfants accueillis en crèche sont des enfants sains. Seuls les médicaments suivants sont utilisés dans l'établissement, sans ordonnance :

- DOLIPRANE 2,4 suspension buvable
- DOLIPRANE suppositoire à 100mg, 150mg, 200mg, 300mg
- SERUM PHYSIOLOGIQUE (dosette)
- APAISYL BABY
- ARNIGEL BABY
- CICALFATE
- DIASEPTYL, désinfectant
- OXYPLASTINE, pâte à l'eau
- GES 45

Le choix de l'établissement est de ne pas administrer les médicaments homéopathiques, même sous ordonnance.

Tout autre médicament doit faire l'objet d'une ordonnance médicale, notifiant le poids de l'enfant, les dosages et la fréquence d'administration.

Les médicaments sous ordonnance doivent être fournis par la famille. Il revient aux familles de s'entendre avec le médecin pour qu'un exemplaire puisse être laissé à la crèche sur toute la durée du traitement. Les antibiotiques seront reconstitués à la crèche par les professionnelles.

LAVAGE DE NEZ – DRP

Avec seringue personnelle de l'enfant,
notée avec son prénom, fournie par les familles

Le lavage avec la seringue ne se fera qu'à partir **des 4 mois** de l'enfant.

1- Après avoir effectué un lavage de mains conforme aux règles d'hygiène,

2- Insérer la pipette remplie de sérum physiologique dans l'embout en silicone de la seringue

3- Aspirer le sérum physiologique jusqu'à 2ml pour chaque narine, et, enlever la pipette avant de relâcher

4- Injecter sans trop de force le sérum dans la narine tout en maintenant la bouche ouverte, et l'enfant en position assise, en proclive ou sur le côté (en fonction de l'âge et des capacités de l'enfant)

5- Essuyer le nez à l'aide d'un mouchoir

6- Recommencer si nécessaire.

7- Nettoyer l'embout en silicone (intérieur et extérieur) à l'aide du goupillon contenu dans le pack.

8- Se laver les mains

LA FIEVRE

La température est prise en priorité en axillaire ou frontale. En cas de doute, elle peut être exceptionnellement prise en rectale pour confirmer une fièvre.

A partir de 38,5°, les familles s'engagent à venir récupérer leur enfant.

Prise en axillaire : +5°C sont à ajouter

- La façon de prendre la température doit être constante
- Par sécurité, toujours tenir le thermomètre pendant la prise
- Noter le chiffre relevé et la façon dont elle a été prise
- Signaler toute température anormale, hypothermie ou hyperthermie
    - Normes :
        - Température rectale : 36,2° à 37,8°
        - Température axillaire : 35,9° à 37°

Si la température est égale ou supérieure à 38,5°C, avertir la direction et la famille afin qu'elle confirme l'autorisation de donner du paracétamol.
En cas d'accumulation de symptômes ou lorsque l'état de l'enfant suffit à avoir un doute raisonnable sur son bien-être (si la température est supérieure à 38°C), avertir la direction et la famille afin qu'elle confirme l'autorisation de donner du paracétamol.

- **Administration d'une dosage poids** (si poids avec virgule, privilégier le nombre arrondi inférieur. Ex : 12,7kgs = 12kgs) **de DOLIPRANE 2,4 suspension buvable toutes les 6 heures par voie orale,** sauf si vomissements. Utiliser alors la voie rectale.

- **Par voie rectale :**

  Inférieur à 8kgs : DOLIPRANE 100mg en suppositoire toutes les 6 heures
  Entre 8 et 12kgs : DOLIPRANE 150mg
  Entre 12 et 15 kgs : DOLIPRANE 200mg
  Poids supérieur à 15kgs : DOLIPRANE 300mg

  Technique :

1- Changer l'enfant
2- Prendre le suppositoire à l'aide d'une compresse
3- Enfoncer le suppositoire en présentant l'extrémité non pointue à l'anus
4- Serrer les fesses de l'enfant pour qu'il ne l'expulse pas ou qu'il le conserve le plus possible quelques secondes

NB : la validité d'ouverture d'un flacon est de 6 mois. Veiller à bien noter la date d'ouverture de celui-ci

LES CONVULSIONS

Alerter le 15 ou le 112 d'un portable : suivre les demandes du médecin régulateur

Les signes de gravité qui doivent conduire à un appel du SAMU :

- Absence de fièvre
- Enfant de 9 mois
- Une crise partielle (pas tout le corps)
- L'enfant reste inconscient après la crise ou présente un déficit (un membre ne bouge pas bien, ou, ne parle pas bien)
- Une crise convulsive après une chute sur la tête
- Lorsqu'il s'agit de sa première crise

1) Assurer la sécurité de l'enfant : toujours laisser une personne à côté de lui

Technique :

- Installer l'enfant au sol sur un tapis, dégager l'espace autour de lui, protéger la tête, le mettre dans un espace aéré
- Le placer en position latérale de sécurité, desserrer les vêtements
- Vérifier qu'il n'ait rien dans la bouche, vérifier que les voies respiratoires sont dégagées
- NE PAS DONNER A BOIRE ou A MANGER, NE RIEN INTRODUIRE DANS SA BOUCHE

2) Observer la crise :
   . Noter l'heure du début de la crise
   . Observer l'évolution de la crise, sa durée, comment l'enfant récupère

3) Si la crise persiste au bout de 5 minutes : Administration du VALIUM intra-rectal
   . Casser l'ampoule le point bleu face à vous, et prélever avec une seringue sans aiguille la quantité prescrite = 0,5mg/kg soit 0,1ml/kg
   Maximum une ampoule de 10mg/2ml
   . Prendre de l'air dans la seringue, l'air se trouvera derrière le Valium pour vider la canule
   . Adapter la canule intra-rectale
   . Orienter la seringue et la canule vers le bas pour remonter l'air
   . Introduire la canule dans l'anus de l'enfant et injecter le Valium, puis serrer les fesses de l'enfant pendant environ 1 minute
   . Noter l'heure d'administration du médicament

4) En fin de crise :
   . Laisser l'enfant en position latérale de sécurité
   . Rassurer l'enfant, lui redonner ses repères, le laisser se reposer et rester auprès de lui
   . Ne rien lui donner, ni à boire, ni à manger avant qu'il n'ait parfaitement récupérer

. Prendre sa température en cas de fièvre : administrer un suppositoire de doliprane adapté au poids

LA CONJONCTIVITE

Si la conjonctivite est constatée au cours de la journée :

- Avertir les parents afin qu'ils puissent prendre leur disposition pour consulter et qu'ils viennent le récupérer
- L'enfant pourra revenir avec un traitement, après avoir eu la première dose à la maison

- Suivre l'ordonnance de traitement établi par le médecin

LA DIARRHEE

On parle de « diarrhée » lorsqu'il y a une émission de **plus de 3 selles liquides par jour**.

Chez le nourrisson :
Réhydratation par voie orale chaque fois que possible
Avertir la direction et la famille

Chez l'enfant :
Réhydratation par voie orale chaque fois que possible
Mise en place d'un régime anti-diarrhéique de base : pas d'aliments acides, de légumes à grosses fibres, de lait. Privilégier les féculents, les aliments neutres, pour les laitages : yaourt nature basique. Donner en fruits : banane, coing.
Avertir la direction et la famille.

La solution de réhydratation (GES 45) :
Technique :
- Se laver les mains
- Préparer un biberon avec 200ml d'eau, y dissoudre un sachet de soluté de réhydratation, à consommer dans les 24h
- Proposer à boire toutes les 10 minutes pendant 12h

Surveillance :
Prise de température
Compter les selles et les vomissements
Suivre le poids de l'enfant
Noter le comportement de l'enfant

LES VOMISSEMENTS

Après un vomissement, vérifier la température de l'enfant. Vérifier le contenu des vomissements (signaler impérativement en cas de présence de sang)

Si vomissement isolé, le signaler aux parents le soir
Si vomissement répété, prévenir la direction et la famille afin qu'elle contacte le médecin traitant

ACTION IMMEDIATE EN CAS D'ACCIDENT

Malgré toutes les précautions, l'accident peut toujours arriver.
Avertir le responsable et la famille.
Appliquer les gestes de premiers secours : mettre l'enfant en sécurité, se laver les mains et porter des gants jetables avant toute manipulation.

En fonction de la gravité de l'accident, appeler le 15 ou le 112.

CHUTE

Si plaie ouverte :
Technique :

- Se munir de gants jetables
- De **DIASEPTYL**
- De compresses stériles
- Désinfecter la plaie
- Recouvrir d'un pansement ou d'une compresse avec un sparadrap

Si le saignement persiste ou qu'il est conséquent, appeler le 15 ou le 112.
Prévenir les parents

CONTUSION OU BLEU

En cas de coup, une contusion peut apparaître.

Les premiers gestes consistent à :

- Mettre une **poche de froid**, enveloppé dans un gant jetable, sur le coup
- Appliquer de l'**ARNIGEL** avec un massage léger sur les **enfants de plus de 1 an**
- Renouveler l'application une à deux fois par jour

Le tube d'ARNIGEL se conserve 1 an après ouverture. Penser à bien noter la date.
En fonction du coup, avertir les parents

LE TRAUMATISME CRANIEN

On parlera de traumatisme crânien, en fonction de la gravité du choc, de la zone d'impact et de l'âge de l'enfant.
Tout choc subi avant 1 an peut être considéré comme un traumatisme crânien, nécessitant une surveillance appuyée.

1) Avertir le responsable et les parents
2) Appliquer une poche de froid, dans un gant jetable,
3) Appliquer de l'ARNIGEL si enfant de plus d'un an
4) Mettre en place une fiche de « suivi de traumatisme crânien »
    . Noter le nom, l'heure du choc, l'âge…
    . Annoter toutes les 30 minutes si des signes apparaissent ou l'absence de signes
    . Conserve la fiche en service. La poser le soir sur le bureau
5) NE RIEN FAIRE BOIRE OU MANGER
6) Vérifier l'état de conscience (somnolence, yeux qui révulsent…)
7) Surveiller s'il vomit
8) Eviter de faire dormir. Si l'enfant doit dormir dans les heures qui suivent, le laisser dans la salle de vie, sous surveillance +++
9) La surveillance se poursuit les 48 premières heures

NB : Si apparition d'un signe de gravité (cf fiche de surveillance), prévenir les parents et le 15 ou 112

FICHE DE SURVEILLANCE DE TRAUMATISME CRANIEN

Nom, Prénom de l'enfant: _____
Date de naissance: _____

survenu le (date): _____ à (heure): _____

Circonstances de l'incident (où, comment):

La surveillance doit se faire sur les 48h premières heures suivants le traumatisme.

SIGNES A SURVEILLER	30 min	1h	1h30	2h	2h30	3h	3h30	4h	4h30	5h	5h30	6h	6h30	7h	7h30	8h	8h30	9h	9h30	10h
SOMNOLENCE																				
PERTE DE CONNAISSANCE																				
VOMISSEMENTS																				
CONVULSIONS																				
MAUX DE TETE INTENSES																				
ECOULEMENT DE SANG par le NEZ																				
ECOULEMENT DE SANG par l'oreille																				
TROUBLES DU COMPORTEMENT:																				
perte d'équilibre																				
trouble de la parole (mots incohérents, non significatifs…)																				
trouble de la vue (yeux qui révulsent,…)																				
trouble de la motricité (coordination des mouvements)																				
COMPORTEMENT ANORMAL: ne mange pas, ne joue pas…																				

En cas d'apparition d'au moins un de ces signes, alerter les parents ET le SAMU. Mettre l'enfant en sécurité, dans un coin calme, en attendant les secours, sous surveillance d'une professionnelle.

LE SAIGNEMENT DE NEZ

Technique :

- Pencher la tête en avant
- Comprimer la narine qui saigne longuement avant de relâcher
- Si le saignement persiste, renouveler l'opération

Vérifier et noter dans quelle situation le saignement est apparu.

PIQURE D'ABEILLE

Appeler le 15 ou 112, si l'enfant présente un malaise, une pâleur, une éruption ou des difficultés respiratoires.

Sinon :

Technique :

- Essayer d'enlever le dard avec une pince à épiler
- Appliquer une source chaleur (poche de gel mise au micro-ondes 30 sec par côté)
- Puis appliquer une poche de glace, dans un gant jetable
- Enfin appliquer du DIASEPTYL

PIQURE D'INSECTE (moustiques, araignée)

Appliquer de **l'APAISYL Baby** sur la piqûre (bébé à partir de 3 mois).

Le tube se conserve 6 mois après ouverture. Noter la date dessus.

LES ERYTHEMES

Sur un érythème simple (rougeurs, boursoufflures),

- Changer l'enfant régulièrement
- Nettoyer la zone correctement sans friction
- Sécher doucement la zone
- Appliquer de l'**OXYPLASTINE**, pâte à l'eau, en couche convenable

Sur un érythème avec plaie (peau qui suinte, peau à vif…) ou de petits boutons,

- Changer l'enfant régulièrement, faire un nettoyage en douceur et bien sécher
- Désinfecter la zone si besoin avec du **DIASEPTYL**
- Appliquer du **CICALFATE**, afin d'aider à la cicatrisation

EN CAS DE DETRESSE VITALE

- Perte de connaissance
- Inhalation d'un corps étranger
- Hémorragie digestive …….

Alerter le 15 ou le 112,
Préciser la fonction de la personne qui appelle,
Si présence d'une infirmière ou d'une infirmière puéricultrice dans le secteur
Suivre les consignes du médecin urgentiste

Une trousse d'urgence se trouver dans le bureau de la direction

Avertir les parents, et le responsable.

En cas de départ pour l'hôpital avec les secours, et en l'absence de la présence d'un parent, une professionnelle devra accompagner l'enfant, jusqu'à l'arrivée des parents à l'hôpital.

MORSURES

Sans plaie :

- Rassurer l'enfant mordu
- Appliquer une poche de **froid** dans un gant sur la contusion
- Masser doucement avec de l'**Arnigel**, si plus de 1 an.

Avec plaie :

- Rassurer l'enfant
- Désinfecter et nettoyer la plaie
- Appliquer une poche de froid dans un gant

En fonction de la zone et de la morsure, prévenir les parents pour information.

PLAIES

En cas de plaie sur muqueuse (bouche…) :

- Mettre des gants
- Nettoyer la zone avec un gant humide jetable
- Vérifier la plaie, et les zones environnantes (état des dents, …)

- Si le saignement s'arrête rapidement, laissez l'enfant récupérer avec son doudou/tétine et un câlin
- Si le saignement perdure, appliquer une poche de froid dans un gant

<u>En cas de plaie externe (autre que muqueuse, contour de l'oeil)</u> :

- Nettoyer la zone avec un gant humide
- Désinfecter avec une compresse et du **Diaseptil**
- Si besoin, mettre un pansement pour protéger la zone

En fonction de la situation, prévenir les parents pour information.

ANNEXES 5 – INFORMATION AUX FAMILLES (extrait du Plan Particulier de Mise en Sûreté de la crèche)

ANNEXES 6 –

Union des Mutuelles de Corse Santé

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Deux types de mesures sont à appliquer :

1. Les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées
2. Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection.

I. MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

1.1 Hygiène des locaux

Ne pas surchauffer les locaux, limiter la température des pièces entre 18 et 20°.

Aérer régulièrement et au minimum 2 fois par jour les pièces accueillant des enfants, exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles.

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets
- Les poignées de portes et les loquets
- Les chasses d'eau
- Les tapis de sol
- Les téléphones, claviers digicodes

Le nettoyage des surfaces fait l'objet de différents tableaux de traçabilité, spécifiques à chaque espace de la structure.

Les FDS et FT des produits utilisés sur la structure sont mis à disposition et portés à la connaissance des professionnels les utilisant. Elles sont répertoriées dans des classeurs.

1.2 Hygiène du matériel et du linge

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé. Se référer aux protocoles existants pour les jouets, la biberonnerie, la cuisine et le matériel de cuisine. Lavage régulier des peluches.

Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, serviettes et draps sont bien sûr individuels). Cf. « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » Rapport du groupe de travail, 28 septembre 2012, Haut Conseil de la Santé Public.

Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements. Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en gel hydroalcoolique, savon et papier toilette si besoin.

1.3 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). La maitrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) [2].

Les procédures et les règles HACCP sont reprises dans le Protocole de Maîtrise Sanitaire (PMS).

1.4. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- Hygiène des mains : le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.
  Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée (cf. protocole lavage de mains). Il est à renouveler chaque fois qu'il y a contact avec un produit biologique (selles, urines, sang). Il peut s'effectuer avec un savon liquide. Le gel hydroalcoolique est à utiliser très occasionnellement et de manière non systématique, car s'il permet une désinfection, il ne permet pas un nettoyage correct. Les ongles doivent être coupés courts, non vernis. Les cheveux sont attachés.
  Pour les enfants, il doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre...).

• Hygiène vestimentaire du personnel : Il est important de porter des blouses et vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

II. MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être maintenue, mais renforcée afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique.
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.

1. **Contamination par les selles**
   • Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
   Le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetable. Les torchons ou serviettes à usage partagé sont à proscrire ; les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.
   • Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles et/ou vomissements avec des gants jetables.
   Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence au pied. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).
   Protéger sa tenue avec un tablier en plastique à usage unique pour effectuer les changes d'un enfant présentant des diarrhées et des vomissements. Si la tenue ne peut être protégée, se changer après les soins.
   Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent-désinfectant.
   Utiliser des gants de toilette jetables à usage unique.

2. **Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées**
   • Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements.
   • Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
   • Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade.

- Porter un masque et le changer régulièrement au cours de la journée
• Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

3. **La contamination par la COVID-19** fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques éditées par le Ministère des Solidarités et de la Santé. Les mesures d'hygiène de base, telles que le lavage des mains et le port du masque, sont notamment requises.

4 Exposition au sang

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

• Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
• Désinfection avec un antiseptique.
• En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
• Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut être nécessaire.
• En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier à usage unique et décontaminer immédiatement la surface souillée avec du Anios « 3en1 premium » détergent désinfectant.

Mis à jour le 24 juillet 2025

CONSENTEMENT AU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Feuille à détacher, à signer et à rendre à la direction)

Mme, Mr ……, parents, responsables légaux de l'enfant ……., attestons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement, et, être en accord avec celui-ci.

De ce fait, nous nous engageons à le respecter.

Fait à Bastia en deux exemplaires le : ……

Signature des parents, suivie de la mention « lu et approuvé »

Père Mère