

COMMUNAUTE DE COMMUNES LOIRE SEMENE

SERVICES A LA POPULATION

PETITE ENFANCE

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

LES MATRUS

43140 SAINT-DIDIER-EN-VELAY

CROQ'MALICE

43330 SAINT-FERREOL-D'AUROURE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET REGLEMENT INTERIEUR

Communauté de Communes de Loire-Semène

1 Place de l'abbaye

43140 La Séauve-sur-Semène

04/71/75/69/50

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

LES MATRUS

Boulevard des Jardins

43140 Saint Didier en Velay

04/71/66/24/17

lesmatrus@loire-semene.fr

ET

CROQ'MALICE

115 Route d'Auvergne

43330 St Ferréol d'Auroure

04/77/35/86/06

croqmalice@loire-semene.fr

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

TABLE DES MATIERES

1. L'ACCUEIL DE L'ENFANT 4-6

- L'accueil régulier 5
- L'accueil occasionnel 5
- L'accueil d'urgence 5
- Conditions particulières 6

2. L'INSCRIPTION 6-7

3. FONCTIONNEMENT 7-10

- Normes d'encadrements 7
- Jours et heures d'ouverture 7
- L'adaptation 8
- Accueil régulier : le contrat et ses modalités d'application 9
- Journée type de l'enfant et projet éducatif 10

4. FORMALITES ADMINISTRATIVES 10-18

- Dossier administratif de l'enfant 10-11
- Dossier médical de l'enfant 11
- Elaboration du contrat d'accueil 12-13
- Tarification et facturation 14-15-16-17
- Négociation du contrat 17
- Rupture de contrat 17
- Les impayés 17

5. L'EQUIPE EDUCATIVE 17

- Composition du personnel 17
- Rôle du responsable 18
- Rôle du personnel éducatif 18
- Rôle de l'agent d'entretien 19
- Rôle de l'agent de cuisine 19

AR Prefecture

043-244301131 • 20250610 • 20250610 • 071-AU
Reçu le 24/06/2025

6. INDICATIONS AUX FAMILLES20-23

- Les repas19-20-21
- Les soins d'hygiène22
- Absences de l'enfant22
- Participation à la vie de la crèche.....22-23
- Sécurité des enfants23

7. ASSURANCE ET SECURITE22-23

8. RADIATION23

9. AUTRES INFORMATIONS23

ANNEXES24-42

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Les établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Les Matrus » et « Croq'Malice » dépendent de la Communauté de Communes Loire Semène et ont pour statut, celui de la Fonction Publique Territoriale. Le siège de la Communauté de Communes est situé à La Seauve-sur-Semène – 1 Place de l'Abbaye.

Ces établissements proposent un accueil conforme à toute neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse, ouvert à tous.

Ce règlement est établi conformément à la Circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014 et de la Circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales des familles.

L'établissement « LES MATRUS » a une capacité d'accueil de **18 enfants**.

L'établissement « CROQ'MALICE » a une capacité d'accueil de **15 enfants**.

La responsabilité des structures est confiée à une Professionnelle Educatrice Spécialisée. Pendant son absence, les adjointes toutes les deux éducatrices de jeunes enfants prendront toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure et répondront à toutes les urgences ne pouvant attendre le retour de la responsable.

1. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'agrément de la structure (uniquement pour la crèche Les Matrus) :

Cet agrément modulé se décline ainsi :

Périodes hors vacances scolaires et vacances scolaires :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7H30 à 8H30 : 14 places
- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30 : 18 places
- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h30 à 18h30 : 14 places
- les mercredis de 7h30 à 8h30 : 14 places

de 8h30 à 13h30 : 18 places

de 13h30 à 17h30 : 15 places

de 17h30 à 18h30 : 14 places

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Les 2 crèches proposent 3 modes d'accueil (pour les enfants de 10 semaines aux 5 ans révolus) :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

Les demandes de garde pour les enfants âgés de 3 à 6 ans peuvent être orientées vers les autres services du territoire : écoles, accueil périscolaire, centre de loisirs, Relais petite enfance.

L'accueil régulier

Il comprend, par exemple 1 matin par semaine à 5 jours par semaine, lorsque la structure peut offrir cette disponibilité de place. L'accueil de l'enfant est prioritaire jusqu'à sa scolarisation sous réserve des besoins avérés.

Cet accueil fera l'objet d'un contrat signé par la famille et la collectivité.

Le contrat est édité par le logiciel Malice pour le calcul de la mensualisation. Il devra être signé par les deux parents et par le responsable de l'établissement.

Pour l'accueil régulier, deux contrats sont établis et signés par les familles par année civile :

- Un contrat du 1^{er} janvier au 31 juillet
- Un contrat du 1^{er} août ou 1^{er} septembre au 31 décembre

L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil temporaire défini dans le temps. Les temps d'accueil seront définis en fonction des disponibilités sur des horaires déterminés avec la famille.

Les parents signent un contrat d'accueil occasionnel. Les heures de présences définies seront la base de la facturation.

L'accueil d'urgence

L'accueil en urgence est considéré comme tel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit par exemple d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil se fera en concertation avec le responsable de l'établissement et éventuellement les services extérieurs (PMI) pour répondre au mieux aux difficultés de la famille.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Conditions particulières

Des conditions particulières relatives à l'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion, seront validées au cas par cas par la Communauté de Communes Loire Semène.

2. L'INSCRIPTION

Un guichet unique petite enfance est mis en œuvre depuis janvier 2019, c'est un lieu de centralisation des demandes d'accueil et d'information sur l'ensemble des modes d'accueil, concrétisé par le RPE présent sur l'ensemble des 7 communes.

Chaque organisme gestionnaire conserve sa liberté d'admission selon des modalités qui lui sont propres.

Les familles devront procéder à leur pré-inscription via le portail des services. Cette dématérialisation de la procédure de pré-inscription offre la possibilité aux familles de s'enregistrer le moment voulu, en dehors des horaires d'ouverture des lieux dédiés.

Lors du premier RDV physique ou téléphonique, le professionnel doit obligatoirement orienter la famille sur le Portail.

Pour les familles vulnérables et/ou ne maîtrisant pas l'outil informatique, les animateurs ou responsables d'EAJE seront disponibles pour accompagner ces dernières à effectuer les démarches de pré-inscription en ligne.

Les parents peuvent choisir de 1 à 3 modes d'accueil, qu'ils soient associatifs ou communautaires.

A l'issue du processus d'examen des demandes et si le dossier est retenu, une seule place, communautaire ou non, sera proposée.

La pré-inscription est obligatoire afin que la demande d'accueil soit traitée en commission :

- La commission technique étudie les demandes d'accueil régulier d'au moins un jour par semaine et décide des attributions de places
- Les responsables d'établissement traitent les autres demandes d'accueil : accueil occasionnel et accueil d'urgence

La commission se réunit 3 fois par an, sur convocation de ses membres :

- En Janvier : pour les accueils débutant d'Avril à Juillet
- En Mai : pour les accueils débutant de Septembre à Décembre
- En Septembre : pour les accueils débutant de Janvier à Mars

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU

Reçu le 24/06/2025

Le guichet unique a pour mission d'apporter une solution d'accueil à chaque famille.

Dans le cas, où le choix est positif, un mail du Portail Familles est envoyé à la famille et le responsable de l'EAJE concerné prendra contact directement avec la famille pour fixer un RDV. Les familles sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant et le planning demandé, fixée lors de leur demande et confirmée lors de la proposition d'attribution.

Dans le cas, où le choix 1 ne peut être accordé, un mail du Portail Familles est envoyé à la famille avec proposition d'envoi de la liste des assistants maternels de la commune.

La famille peut **renouveler sa demande** via le portail des services dans un délai d'un mois.

Toute inscription est validée lorsque le dossier administratif est complet.

Celui-ci précise les modalités d'accueil de l'enfant.

Sur décision du Conseil Communautaire Loire Semène en date du 15 juillet 2014, des frais de dossier à hauteur de 40 euros par enfant sont demandés pour toute validation d'inscription à la structure. Ces frais font l'objet d'une facturation à la famille. En cas d'annulation de l'inscription avant l'accueil de l'enfant, les frais de dossier ne sont pas remboursés.

3. FONCTIONNEMENT

Normes d'encadrement

Le taux d'encadrement minimum en EAJE, varie selon l'âge des enfants accueillis ; à savoir :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

La collectivité à fait le choix de calculer le taux d'encadrement de manière globale, sur l'ensemble des professionnels et des enfants présents sur la structure ; à savoir :

- 1 professionnel pour 6 enfants

Jours et heures d'ouverture

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ; et fermés les samedis, dimanches, et jours fériés.

Les dates des fermetures annuelles sont prises sur décision du Bureau de la Communauté de Communes Loire Semène :

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610-B-071-AU
Reçu le 24/06/2025

- Le vendredi qui suit l'Ascension

D'autres fermetures (ponts ou temps pédagogiques) peuvent avoir lieu sur l'année. Les familles sont informées de toutes les fermetures au plus tôt afin d'anticiper leur organisation.

L'adaptation

L'adaptation concerne la venue d'une personne extérieure à la structure qui doit s'habituer à un nouveau fonctionnement.

Il s'agit d'une étape indispensable où nous échangeons sur le fonctionnement, les conditions d'accueil, les rythmes et habitudes de l'enfant.

L'adaptation se déroule en plusieurs temps, de durée progressive, avant que l'enfant ne commence le rythme prévu.

Cinq séances d'adaptation sont obligatoires avant l'arrivée de l'enfant mais les parents qui désirent anticiper en ont la possibilité.

Ces cinq temps d'adaptation sont gratuits, non facturés tant que les parents sont présents sur le temps d'adaptation.

Le temps d'adaptation est facturé si les parents ne sont pas présents.

Dans un premier temps : l'enfant est accompagné par l'un ou les deux parents qui restent le temps de cette rencontre.

Cette rencontre dure environ ½ heure à 1 heure. L'enfant et ses parents sont reçus au sein de la structure par un professionnel de l'équipe. Ces temps sont l'occasion :

- D'échanger sur le fonctionnement, l'accueil, les activités et les temps d'éveil proposés selon l'âge de l'enfant
- De répondre aux interrogations des parents
- D'appréhender les rythmes de vie familiale et biologique de l'enfant, ses habitudes de sommeil, de jeu par exemple
- D'accompagner les parents dans la visite des locaux, d'intégrer l'enfant et les parents dans des petits temps de jeux avec le reste du groupe

Après cette rencontre, une fiche bilan est remplie afin que tous les professionnels prennent connaissance du déroulement de l'adaptation.

AR Prefecture

Dans un deuxième temps : les temps de présence de l'enfant augmentent progressivement. L'enfant sera laissé par petites périodes, seul avec le personnel et les autres enfants.

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Néanmoins, la période d'adaptation reste fluctuante puisqu'elle dépend en grande partie de l'enfant, de ses capacités à s'adapter à un nouveau lieu.

Accueil régulier : le contrat et ses modalités d'application

La réservation des temps de présence de l'enfant est établie sur un système de contractualisation des heures de garde correspondant aux besoins des familles en accueil régulier.

Les heures réservées sont contractualisées par heures pleines ou par demi-heure. (Par exemple de 8h00 à 17h30). Toute demi-heure commencée est due.

Conditions d'accueil et de contractualisation :

Elles sont basées sur un accord entre les besoins de la famille et les modalités d'accueil de la crèche.

Par exemple :

- le matin, l'accueil de l'enfant à la crèche s'effectue jusqu'à 9h00. L'enfant a ainsi la possibilité d'intégrer le groupe des bébés ou des grands et bénéficie des temps d'éveil, de jeux et d'activités avec le groupe. Dans le cas d'un accueil sur la matinée, l'enfant reste à la structure jusqu'à 11h30. A leur arrivée, ils doivent être confiés, changés, habillés et avoir déjeuné. Pour les enfants, le port de bijou au sein de l'établissement est à proscrire. A savoir que la collectivité Loire Semène décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels dans ses locaux.

- l'accueil du temps de midi et de l'après-midi est possible à partir de 11h00 ou de 13h00 à la crèche, et ce, jusqu'à 16h-16h30.

Dans le respect du projet pédagogique et du rythme de l'enfant, ces plages horaires d'accueil sont préconisées tout en traitant de façon adaptée les situations particulières.

A partir de 16h-16h30, les départs des enfants s'effectuent en fonction des besoins des familles jusqu'à 18h30.

Dans le cas où les familles dépassent les heures réservées, la demi-heure en cours est facturée au tarif horaire de la famille sans majoration. Néanmoins, les familles bénéficient d'une tolérance de huit minutes avant et après l'amplitude horaire réservée. Ces huit minutes dépassées, la demi-heure est facturée.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les familles ont la possibilité de réserver des temps d'accueil aux mêmes conditions que l'accueil régulier.

AR Préfecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Les informations précisant l'accueil de l'enfant, les changements d'horaires, les vacances et absences de l'enfant devront être formulées au plus tôt pour un bon fonctionnement du service.

La correction des pointages doit être faite par les professionnels et en accord avec la famille.

Journée type de l'enfant et projet d'établissement

Le projet éducatif de chaque structure est disponible au sein de l'établissement en question, ou sur le site loire-semene.fr.

La scolarisation :

Les familles des enfants qui ont l'âge de la scolarisation seront informées des possibilités données par la crèche après concertation avec les deux écoles et validation de la Communauté de Communes.

En effet, la Communauté de Communes Loire Semène met en place une passerelle entre l'école et la crèche, permettant aux enfants d'intégrer l'école en douceur tout en continuant leur évolution au sein de la crèche.

Cette passerelle sera limitée à 1 ou 2 matins par semaine et au nombre d'enfants accueillis, afin de garantir un taux d'occupation adéquat de la crèche. En cas de forte demande, les places seront attribuées en fonction de la date de naissance des enfants.

4. FORMALITES ADMINISTRATIVES

Dossier administratif de l'enfant

Pour constituer le dossier, l'établissement en question a besoin de divers documents à fournir avant les premières venues de l'enfant en adaptation :

- Une fiche de renseignements administratifs
- Un questionnaire de santé à faire remplir par le médecin traitant
- Une copie des pages de vaccinations obligatoires et conseillées du carnet de santé de l'enfant
- Une copie de l'attestation CPAM et mutuelle
- Une copie du livret de famille (parents et enfants)

- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Autorisations diverses à signer : l'accès et enregistrement des données via la CDAP (CAF), autorisation liée à l'enquête Filoué CNAF, droit à l'image, sorties extérieures de la crèche, prise de connaissance du protocole médical et du règlement de fonctionnement et administration d'antipyrétique
- Une procuration parentale

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

- L'autorisation d'intervention chirurgicale

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant le certificat médical ainsi que le document d'obligation vaccinales.

Sur la fiche de procuration parentale, les noms des personnes délégués majeurs en dehors des parents qui peuvent venir chercher l'enfant à la crèche, doivent être inscrits.

Ces personnes se présentent à la structure munie d'une pièce d'identité.

Dans le cas où une personne se présente à la structure pour venir chercher l'enfant sans que les parents nous en aient informés, nous joindrons alors l'un ou l'autre des parents pour nous assurer de ce départ.

Dans le cas où aucune des personnes ne se présenterait ou ne serait joignable pour prendre en charge l'enfant à la fermeture de la structure, nous devrions faire appel à la Gendarmerie de Saint Didier en Velay.

L'enquête FILOUE :

(Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) : Filoué | Bienvenue sur Caf.fr

La participation de l'Eaje à l'enquête Filoué est intégrée dans les conventions d'objectifs et de financement. Dès lors, cette participation à l'enquête doit également être mentionnée dans les contrats d'accueil signés par les familles en cas d'accueil régulier. Pour les familles ayant recours à l'accueil occasionnel ou d'urgence, l'information relative à la transmission de données à caractère personnel doit être délivrée, par la structure d'accueil (règlement de fonctionnement signé par les parents ou tout autre document écrit et signé par les parents). A titre d'exemple, il est possible d'intégrer : « j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje ».

Dossier médical de l'enfant

Dès l'inscription, les parents font compléter par leur médecin traitant :

- Un questionnaire de santé
- Une attestation de non contre-indication à intégrer la collectivité

Et complète le dossier avec les documents ci-dessous :

- Une autorisation d'intervention chirurgicale
- Les photocopies des vaccins

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place entre les parents, la crèche, le référent santé et le médecin de la famille (ou spécialiste) pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap, ou atteint d'une maladie ou pathologie nécessitant des soins ou des aménagements particuliers au sein de la structure.

Les parents fournissent à la demande du référent santé le carnet de santé pour la mise à jour des vaccinations.

Le calendrier vaccinal obligatoire se trouve dans le protocole médical.

Un référent santé est rattaché à la structure. Celui-ci intervient pour les missions suivantes :

- La vérification des vaccinations obligatoires
- La prise en compte des antécédents médicaux et allergies
- La prévention, le dépistage des mauvais traitements
- L'application et la mise en place des divers protocoles des règles d'hygiène générale ou d'interventions dans le cas de certaines maladies
- La prise de mesures en cas d'épidémies et de contagions
- L'information et la prévention sur certaines maladies ou sujets en lien avec l'enfant : alimentation, sommeil...
- La réalisation en collaboration avec la famille, la structure et les partenaires des Projets d'Accueil Individualisés.

L'accueil de l'enfant malade : l'accueil sera étudié avec bienveillance par les professionnels.

L'enfant malade sous traitement peut être accueilli en crèche avec l'accord du référent santé.

Les médicaments sont administrés en priorité par les parents en dehors des temps d'accueil à la structure, et à la crèche par les auxiliaires de puériculture et la responsable sur présentation de l'ordonnance originale. Un protocole médical a été élaboré par le responsable, et le référent santé.

Ce protocole est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Des évictions obligatoires liées à la santé sont préconisées afin de minimiser les risques de contagion envers les autres enfants présents à la structure.

Dans tous les cas, la décision de refuser l'accueil de l'enfant repose sur une décision du responsable de structure sous couvert de la collectivité après avis éventuel du référent santé.

Élaboration du contrat d'accueil

AR **Prefecture** La prise en compte mensualisation :

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

La mensualisation peut être appliquée dans le cadre des accueils réguliers. Le nombre d'heure d'accueil prévu sur la période du contrat est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte à ce que la dépense soit d'un même montant chaque mois.

Deux contrats sont signés avec les familles :

- 1 contrat d'août à décembre
- 1 contrat de janvier à juillet.

Un prorata est appliqué en fonction de l'arrivée ou du départ de l'enfant à la crèche.

La mensualisation donne lieu à un contrat formalisé entre la famille et la structure d'accueil. Elle repose sur le paiement des heures réservées.

L'élaboration du contrat prend en compte :

- Les besoins d'accueil : horaires sur lesquels l'enfant va être présent
- La période d'accueil
- Les ressources des familles (année N-2) : Revenus CAF via CDAP ou le dernier avis d'imposition, lesquelles ressources sont divisées par 12 mois pour obtenir le montant moyen des ressources de la famille
- Les périodes ou le volume de congés ou d'absences de l'enfant
- Le nombre d'enfant à charge de la famille

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturables sans supplément mensuellement aux familles.

Une régularisation a lieu tous les mois concernant les absences justifiées de l'enfant (évictions ou maladies supérieures à trois jours calendaires d'absences).

Une régularisation a lieu en fin de contrat entre les heures facturées et les heures facturables.

Dans le cas de parents séparés et de garde alternée, un contrat sera élaboré avec chacun d'eux.

Déductions de la mensualisation :

- Les évictions : la décision de refuser l'accueil de l'enfant repose sur une décision de la responsable de structure sous couvert de la collectivité après avis éventuel du référent santé.
- Les fermetures de structures non prévues.
- Des éventuelles déductions complémentaires en fin d'année au regard de la gestion de la crèche
- Les évictions, les hospitalisations sont déductibles dès le premier jour d'absence de la structure.

- Dans le cas de maladies hors éviction, les jours d'absence sont déductibles à partir du 4^{ème} jour

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Tarification et facturation

➤ La tarification :

Elle repose sur la réglementation de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et de la MSA (Mutualité Sociale Agricole) pour le calcul du coût horaire de la famille. Elle est calculée en fonction des ressources du foyer de l'enfant avec un prix plancher mensuel et un prix plafond mensuel (montants réévalués chaque année par la CNAF). Celle-ci a également été validée par le Conseil Communautaire Loire Semène par délibération.

Tous les établissements d'accueil du jeune enfant sont soumis à la même réglementation. Les contrats font apparaître le calcul de la mensualisation pour la famille.

Pour la tarification, divers éléments sont pris en compte :

- les ressources N-2 de la famille via CDAP ou si la famille n'est pas allocataire CAF, le dernier avis d'imposition. (Ressources avant abattements fiscaux, revenus immobiliers et capitaux, pensions alimentaires ...)

Dans le cas de situations exceptionnelles, celles-ci peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire. A la demande de la famille, la base de ressources peut être modifiée par la CAF pour calculer leurs droits.

Il est demandé aux familles de signaler à la responsable de la structure dans le mois en cours concerné, tout changement qui a un impact sur la mensualisation. (Changement de ressources ...)

« 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. »

La tarification est la même pour les contrats en accueil régulier et en accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence est soumis aux ressources plancher.

Pour les enfants accueillis chez des assistants familiaux, le prix plancher s'applique à la famille accueillante.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

- Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales (voir page 10 de la circulaire n°2019-005),

- Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Les ressources plancher et les ressources plafond sont révisables par la CNAF et la MSA en début de chaque année civile.

Suite à une Modification du Barème national 2025, à compter du 1er septembre 2025 le plafond de ressources mensuelles à appliquer dans les EAJE relevant de la PSU sera obligatoirement fixé à 8 500 €, pour tous les contrats, y compris ceux en cours.

Montant des ressources plancher et plafond pour la période à compter du 1er septembre 2025 pour le calcul des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficiaires de la Psu :

- Ressources mensuelles plancher : 801 € depuis le 1^{er} janvier 2025
- Ressources mensuelles plafond : 8 500 € et à compter du 1er septembre 2025

Pour le calcul du tarif horaire, la participation est appliquée en fonction du montant de ressources mensuelles (ressources de l'année N-2 / 12 mois) :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

- 0,06 % des revenus mensuels pour un enfant à charge

- 0,05 % des revenus mensuels pour deux enfants à charge

- 0,04 % des revenus mensuels pour trois enfants à charge

- 0,03 % des revenus mensuels pour quatre enfants à charge.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

En cas d'absence de ressources ou si les ressources sont inférieures à ce montant, les ressources planchers sont appliquées.

La tarification s'applique à hauteur d'un plafond de ressources « ressources plafond ».

Les ressources plancher et les ressources plafond sont révisables par la CNAF et la MSA en début de chaque année civile.

Les enfants en situation de handicap :

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis à la crèche après concertation avec la famille, la responsable, le médecin de la crèche et les éventuels partenaires dans la prise en charge de l'enfant et après validation de la communauté de communes de Loire Semène,

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnaissance par MDPH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche, permet d'appliquer le tarif inférieur.

(Par exemple, une famille avec trois enfants se voit appliquer la tarification pour 4 enfants à charge). Un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé entre les différents partenaires afin de fixer les modalités d'accueil, de prise en charge, de soins de l'enfant.

➤ La facturation :

Elle est établie chaque début de mois et le paiement s'effectue au Trésor Public. Aucun règlement ne pourra être accepté dans les structures ou à la Communauté de Communes Loire Semène.

Les règlements peuvent également s'effectuer par internet sur les sites suivants : www.payfip.gouv.fr/

La facturation s'établit en lien avec les badgeages effectués à l'arrivée et au départ de l'enfant, par son parent lui-même.

En cas d'oubli de badgeage, la direction se réfère au planning « papier » rempli par l'équipe. Si les informations sont manquantes sur ledit document, la direction facture en fonction des heures établies sur le contrat.

Lorsqu'une famille vient chercher son enfant en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, la collectivité se réserve le droit de facturer le dépassement horaire et de prendre les mesures nécessaires.

Il existe plusieurs modalités de paiement :

- paiement en espèces ou chèque

AR Prefecture

- paiement par tickets CFSU

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

- paiement par internet via le site de la Communauté de Communes

Négociation du contrat

Au cours de la période d'accueil, les familles ont la possibilité de modifier leurs contrats du fait d'un changement de leur situation familiale ou professionnelle. Le contrat en cours est clôturé en fin de mois avant l'élaboration du nouveau.

Ce dernier est signé en fonction des disponibilités d'accueil du service.

Rupture de contrat

Si la famille souhaite mettre un terme au contrat, celle-ci doit en informer le responsable par courrier en respectant un préavis de :

- 15 jours s'il s'agit d'un contrat de moins de trois mois,
- 1 mois à l'avance s'il s'agit d'un contrat de plus de trois mois.

En cas de non-respect de ce délai, il sera réclamé à la famille le paiement intégral de 1 mois d'accueil pour immobilisation de lit.

Courant mars/avril, les familles devront transmettre leurs souhaits concernant leurs besoins de garde pour la rentrée suivante.

Les impayés

En cas d'impayés, le Trésor Public, percepteur des recettes, peut être amené à prendre les mesures nécessaires.

Des retards de paiement ou des impayés réguliers peuvent entraîner le refus d'admission de l'enfant par la collectivité.

5. L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Composition du personnel

Conformément au code de la santé publique, Article R.2324-34 relatif à la fonction de Direction et l'Article R.2324-42 relatif au personnel en charge des enfants ; l'équipe de professionnels de la structure se compose d'un responsable de structure, auxiliaires de puériculture, aide auxiliaire de puériculture.

AR Prefecture

Pour chacune des structures, l'équipe est composée des professionnels suivants :

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

- Un responsable de structure (commun aux deux crèches)
- Un éducateur de jeunes enfants et adjoint
- Des auxiliaires de puériculture
- Des aides auxiliaires de puériculture
- Un agent d'entretien

Rôle du responsable

Il assure :

- Le bon fonctionnement de la structure et est garant de la qualité d'accueil des enfants et des familles
- Les demandes de pré-inscription et la finalisation de l'inscription en collaboration avec le relais petite enfance via le portail Familles de la Communauté de Communes
- Les rencontres avec les parents
- Le suivi des enfants, le lien avec les familles
- La gestion des présences des enfants et gestion administrative
- La veille à l'application du projet d'établissement, du règlement intérieur, du protocole médical et au bien-être de l'enfant en adéquation au fonctionnement
- La mise en place et le suivi des projets éducatifs de l'équipe
- La mise en place des réunions, des temps pédagogiques et des formations
- Le recrutement du personnel en collaboration avec la Communauté de Communes
- Le lien avec les responsables du service à la Population
- La mise en place et le suivi des partenariats

Il fait également le lien avec le référent santé, l'équipe, les familles et les services de la Communauté de Communes. Son action s'inscrit dans une démarche de partenariat auprès de tous les services petite enfance et autres sur le territoire.

Rôle du personnel éducatif

Les professionnels petite enfance travaillent avec des objectifs éducatifs définis dans le projet d'établissement en lien avec le document sur la « journée type » de l'enfant à la structure.

L'éducatrice de jeune enfant et les professionnels petite enfance proposent des organisations, des modalités d'accueil, de suivi, des activités ou animations adaptées aux enfants au sein de la crèche et à l'extérieur.

Les professionnels investissent dans des projets d'animation et de réflexion sur leur pratique dans une optique d'évolution et de conduite commune.

043-24430131-20250610-20250610_B_071_AU
Reçu le 24/06/2025

Les familles ont la possibilité de consulter le projet d'établissement sur le site de la Communauté de Communes Loire Semène.

Pendant l'absence du responsable, l'éducatrice de jeune enfant, les auxiliaires de puériculture, chargés de l'ouverture et de la fermeture des locaux ont la responsabilité de prendre toute décision urgente pour assurer la sécurité de l'enfant et le bon fonctionnement de la crèche.

Ils sont ensuite tenus d'en informer le responsable ou la Communauté de Communes.

En cas d'urgence, le personnel contacte :

Le responsable de structure

La coordinatrice enfance/petite enfance ou le Directeur du service à la population

Rôle de l'agent d'entretien

Son rôle est primordial au sein de la crèche et contribue à la qualité d'accueil des enfants et à la qualité de travail du personnel. Elle veille à la propreté des locaux, du linge, des jeux et des jouets, tapis et coussins, etc.

L'accueil des stagiaires

Les structures accueillent des stagiaires issus de diverses formations. Ils sont accompagnés au quotidien par un professionnel référent.

En milieu de stage, un bilan est effectué avec le stagiaire, le professionnel référent et le responsable ou le formateur de l'école.

Les stagiaires sont accueillis pour une durée minimale d'une semaine. Un livret d'accueil est remis à chacun des stagiaires à leur arrivée. Ils peuvent être amenés à solliciter les familles afin de constituer leur recueil de données dans le cadre de leur formation.

6. INDICATIONS AUX FAMILLES

Les repas

Pour les bébés : les familles fournissent le lait, l'eau, les repas et les goûters.

Pour les plus grands : les repas et les goûters sont livrés par une restauration collective. Ils sont compris dans le tarif horaire. Ces repas concernent les enfants qui mangent en collectivité et qui ont un minimum d'autonomie au repas.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Rappel des normes d'hygiène, conformément à l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social ; les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans sont des établissements de restauration collective. Ils sont soumis aux dispositions réglementaires fixant les conditions d'hygiène, quel que soit le nombre de repas servis. Les responsables du service ont l'obligation de résultat : ils sont responsables des procédures particulières à mettre en place pour éviter la contamination des aliments, en fonction de la configuration de leur établissement.

L'application généralisée de procédure est fondée sur les principes de l'HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point = Analyse des risques et maîtrise des points critiques). Cette méthode permet d'identifier les dangers à tous les stades de la fabrication.

Principes de base à respecter :

- Etat médical du personnel
- Tenue vestimentaire spécifique pour les professionnels en charge du repas : Cette mesure liée à la tenue vestimentaire pourra être étendue à l'ensemble du temps d'accueil des enfants.
- Lavage des mains entre toutes les étapes de préparation (utilisation de lave mains à commande non manuelle)
- Le respect des protocoles affichés en structure

Réception des denrées alimentaires :

- Contrôle de l'emballage du conditionnement et de la date limite de consommation
- Vérification des températures : +63°C en liaison chaude, +3°C en liaison froide, -18°C pour les surgelés
- Conservation des étiquettes des matières premières, des bons de livraisons et des factures

Les règles sanitaires en cuisine :

- Conservation des aliments : les réfrigérateurs et les congélateurs doivent être équipés de thermomètres. La vérification de la température se fait régulièrement deux fois par jour. Elle doit être, pour le réfrigérateur entre 0 et 4°C et pour le congélateur jusqu'à -18°C maximum sans limite inférieure. Ces températures sont à noter sur un tableau
- Préparation des repas : principe de la marche en avant dans le temps ou dans l'espace : le circuit propre ne doit jamais croiser le circuit sale

AR Préfecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Prélèvement d'un échantillon (de 80 à 100 g) de chaque plat cuisiné ou transformé. Il est prélevé en fin de service, étiqueté et conservé au réfrigérateur 5 jours au minimum
Mise en place des circuits et modalités d'évacuation des déchets

- Élaboration d'un plan de nettoyage et de désinfection du matériel et des locaux
- Auto contrôles des surfaces en contact avec les aliments permettant de vérifier l'efficacité du système HACCP.

La Direction Départementale de la Protection de la Population (DDPP) est chargée du respect de la législation. Elle assure le contrôle de l'hygiène alimentaire. Elle peut intervenir à la demande, pour des conseils d'adaptation ou lors de modification d'organisation.

Concernant les repas fournis par les familles, il s'agit d'une dérogation à l'arrêté du 29 septembre 1997, elle ne peut se concevoir que dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation*,

Ces conditions visent à éviter tout risque supplémentaire de toxi-infection alimentaire collective (TIAC).

1) La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

2) Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés, pour éviter toute erreur ou substitution.

3) Enfin et surtout, afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid doit être impérativement respectée, de la fabrication (ou l'achat) du repas par la famille jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- Dès leur fabrication (ou achat), les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant. L'ensemble des éléments constitutifs du repas est ensuite rassemblé dans un sac à usage unique (papier, plastique...), clairement identifié au nom de l'enfant.
- Pour le transport, l'ensemble du repas est placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif, de 0 à +10°C au maximum (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid). La chaîne du froid doit être impérativement respectée durant le transport (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été...)
- Dès l'arrivée à la crèche, le sac doit être remis au professionnel présent lors de l'accueil qui le stockera dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Les soins d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène (soins de confort) sont fournies aux familles et sont comprises dans le tarif horaire.

Absences de l'enfant

Il est demandé aux parents de bien vouloir donner régulièrement les plannings de présence ou d'absence de leur enfant, afin d'évaluer au mieux les congés à prendre par la famille ; de prévenir la crèche en cas d'absence non prévue, d'informer le personnel si un proche vient chercher l'enfant à la structure.

Participation à la vie de la crèche

Les parents peuvent participer à des événements tels que les réunions de rentrée ou d'information sur des thématiques, des fêtes, des animations et peuvent être sollicités pour accompagner les enfants sur des sorties extérieures.

En dehors des crèches, les familles peuvent bénéficier d'actions (ateliers, conférences, rencontres avec des professionnels) mis en place sur le territoire Loire Semène dans l'objectif d'un accompagnement à la parentalité et de connaissance des divers services présents.

Les familles ont la possibilité de se connecter au site internet loire-semene.fr pour prendre connaissance du projet éducatif des services à la population, du projet pédagogique des deux crèches et de l'ensemble des actions parentalité.

Sécurité des enfants

Au sein de la structure, deux protocoles d'urgence garantissent la mise en sécurité des enfants et des professionnels :

- 1 protocole Evacuation Incendie avec la mise en place d'exercices
- 1 protocole de Mise en Sécurité (confinement) et la mise en place d'exercices.

Il est demandé aux familles dans ces deux situations de ne pas intervenir et de suivre les instructions des services compétents.

7. ASSURANCE ET SÉCURITÉ

La Communauté de Communes Loire Semène est assurée en matière de protection juridique du personnel, de responsabilité civile et de dommage aux biens.

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Pour rappel, l'établissement décline toutes responsabilités en cas de détérioration ou de vol de matériel et d'effets personnels.

8. RADIATION

Les motifs de radiation provisoire ou définitive de l'enfant sont les suivants :

- Tout manquement au Règlement intérieur et toute déclaration inexacte
- Toute situation de conflit avec les familles qui ne permettrait plus d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions
- Toute situation de non-paiement après négociation d'un échéancier auprès du Trésor Public.

Celle-ci est prononcée par la Président de la Communauté de Communes, motivée et notifiée par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine.

En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel, la décision pourra être immédiate.

L'inscription de l'enfant entraîne l'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole médical.

9. AUTRES INFORMATIONS

La Caf de la Haute-Loire apporte un soutien financier. Les Caf contribuent à l'épanouissement et au développement des jeunes enfants et soutiennent leurs parents au moyen de différents leviers :

- Aides financières aux structures d'accueil des enfants et d'orientation des familles (Prestation de service unique / Bonus territoire) ;
- Aides financières directes aux familles pour les soutenir lors de l'arrivée d'un nouvel enfant, pour accompagner la réduction d'activité ou l'accès à un mode d'accueil.

Règlement de fonctionnement mis à jour en Octobre 2024

Approuvé par le bureau communautaire le 08/10/2024
AR Préfecture

043-24430111
Reçu le 24/06/2025
De la Communauté de Communes LOIRE ET SEMENE

ANNEXES

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

PROTOCOLE MEDICAL

EAJE LES MATRUS

Boulevard des Jardins

43140 Saint Didier en Velay

04 71 66 24 17

lesmatrus@loire-semene.fr

EAJE CROQ MALICE

115 route d'Auvergne

43330 Saint Ferréol d'Auroure

04 77 35 86 06

croqmalice@loire-semene.fr

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

1 – DOSSIER MEDICAL DE L'ENFANT

Pour toute inscription, la famille de l'enfant doit fournir les documents suivants :

- Le questionnaire de santé rempli par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- La copie des vaccinations
- L'ordonnance pour antipyrétique
- La photocopie de l'attestation CPAM ou autre régime
- La photocopie de l'attestation mutuelle
- L'autorisation d'intervention chirurgicale
- L'autorisation d'administration de l'antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38°5

Depuis le 01 janvier 2018, les vaccinations obligatoires pour l'entrée en crèche sont déterminées par le tableau ci-dessous. Le calendrier vaccinal devra être respecté ainsi que les périodes de rappels. Le référent santé et accueil inclusif se réserve la possibilité de consulter les carnets de santé des enfants afin d'effectuer le suivi des vaccinations.

Calendrier vaccinal :

	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16/18 mois
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)							
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)							
Coqueluche							
• Méningite à Haemophilus influenzae B, • Méningites, pneumonies et septicémies à Pneumocoque, Hépatite B							
Méningite et à							
Méningocoque C							

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

2 – CONDUITES A TENIR DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

- INFORMER LE SAMU APPEL AU 15
- PRODIGUER LES GESTES DE PREMIERS SECOURS
- INFORMER LA FAMILLE
- INFORMER LA RESPONSABLE EN SON ABSENCE
- INFORMER LA COLLECTIVITE LOIRE SEMENE 04 71 75 69 50

3 – CONDUITES A TENIR LORSQUE L'ENFANT EST MALADE

Par les professionnels :

Si les symptômes se manifestent à la crèche, les professionnels effectuent les démarches suivantes :

- INFORMENT PAR TELEPHONE LES PARENTS DE L'ETAT DE SANTE DE LEUR ENFANT ET SI CE DERNIER EST COMPATIBLE AVEC LA COLLECTIVITE
- PRECONISENT A LA FAMILLE DE PRENDRE UN RDV CHEZ LE MEDECIN SI BESOIN DE TRAITEMENT
- SI BESOIN PRENNENT UN AVIS AUPRES DU REFERENT SANTE
- EN CAS DE FIEVRE SUPERIEURE A 38°5, pourront administrer à l'enfant une dose poids d'un antipyrétique
- INFORMENT LES FAMILLES AU DEPART DE L'ENFANT DE TOUTES LES DEMARCHES DE SOINS EFFECTUEES SUR LA JOURNEE

Les membres de l'équipe et les responsables ne sont pas autorisés à transporter les enfants dans leur véhicule pour les orienter vers les services de soins adéquats.

Par la famille :

- INFORMER LES PROFESSIONNELS A L'ACCUEIL DE L'ENFANT DE SON ETAT DE SANTE ET DES TRAITEMENTS EVENTUELLEMENT DONNES (horaires, médicament, dosage)
- FOURNIR L'ORDONNANCE POUR QUE LES PROFESSIONNELS DE CRECHE PUISSENT ADMINISTRER LES TRAITEMENTS ET NOTER SUR UN DOCUMENT INTERNE
- LES TRAITEMENTS SERONT ASSUMES AU MAXIMUM PAR LA FAMILLE A LA MAISON

AR Prefecture

043-244301121-20250610-20250610-P-071-AU
Reçu le 24/06/2025

4 – REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé et accueil inclusif exerce dans les lieux d'accueil petite enfance des missions de santé publique auprès des jeunes enfants, des familles et des professionnels.

Il est amené à travailler également avec les services de Protection Maternelle et Infantile et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention ou de handicap.

Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les missions principales :

- Informer, sensibiliser et conseiller les responsables et équipes des crèches en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (mise en place des PAI)
- Elaborer, présenter et expliquer aux professionnels encadrants les enfants les protocoles de la structure
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au développement des enfants
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ou avec une affection chronique, un problème de santé nécessitant un Protocole d'accueil individualisé (PAI) en lien avec la famille.
- Mener des actions d'information autour de la promotion de la santé du jeune enfant (exemple : le sommeil, l'alimentation, les étapes du développement ..)
- Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Répondre aux interrogations des professionnels sur l'accueil de l'enfant malade à la crèche compte tenu des symptômes manifestés

Ce rôle et missions sont exercés pour les deux crèches par le Docteur Lucie Poulain et l'infirmière de prévention de la collectivité : Aurélie Pinatel.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Les évictions :

Afin de limiter les risques de contagion au sein de la structure (pour les enfants et les professionnels) et afin de garantir de bonnes conditions d'accueil, de soins et de convalescence aux enfants, les référents santé et accueil inclusif ont élaboré les évictions suivantes :

- | | |
|--|----------|
| - Rougeole | 10 jours |
| - Gingivo-stomatite herpétique | 5 jours |
| - Rubéole | 3 jours |
| - Oreillons | 7 jours |
| - Impétigo et traitement obligatoire | 3 jours |
| - Herpès et traitement obligatoire | 3 jours |
| - Gale et traitement obligatoire | 3 jours |
| - Les poux et traitement obligatoire | |
| - Scarlatine et traitement obligatoire | 2 jours |
| - Gastro entérite | 2 jours |
| 2 selles liquides et ou 2 vomissements | |
| - Coqueluche et traitement obligatoire | 5 jours |
| - Grippe ou Covid | 5 jours |
| - Bronchiolite à VRS | 5 jours |

VRS : Virus Syncytial respiratoire sur la période du 01 novembre au 31 mars

Eviction si fièvre supérieure à 38° et si nécessité d'un traitement spécifique (type Flixotide et ou Ventoline)

Les enfants vaccinés avec le Beyfortus ne font pas l'objet d'une éviction.

- Conjonctivite : pas d'éviction mais une consultation médicale est préconisée lorsque l'œil est purulent. Un soin pourra être prodigué à la crèche par le nettoyage de l'œil avec du sérum physiologique et un antiseptique type Désomédine.
- La fièvre égale ou supérieure à 38°5 associée ou non à d'autres symptômes pourra faire l'objet d'une éviction sur un temps donné dans le cadre d'un contexte épidémique après validation par le référent santé.
- Contexte épidémique ou pandémique : les familles sont tenues d'informer la structure si leur enfant présente les symptômes d'une maladie à risque épidémique ou pandémique. Dans un tel contexte, les responsables de la crèche en informeraient les différentes instances et des mesures spécifiques se mettraient en place.

Dans le cas de maladies non citées dans le protocole médical, l'accueil de l'enfant est possible sous condition que l'état de santé de ce dernier lui permette d'être en collectivité.

Un avis du référent santé et accueil inclusif pourra être demandé.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU

Reçu le 24/06/2025

La facturation :

Dans le cadre du règlement de fonctionnement de la structure et des réglementations de la Caisse d'Allocations Familiales, la facturation est établie comme suivant :

- Dans le cas des évictions, les absences sont remboursées dès le premier jour
- Dans le cas de maladies hors éviction, les jours sont remboursés à partir du 4^{ème} jour d'absence
- Dans le cas d'hospitalisations, les jours d'absence sont remboursés dès le premier jour sur présentation d'un certificat médical qui notifie que l'enfant peut être de nouveau accueilli en crèche.

Seul le présent protocole médical détermine l'accueil de l'enfant à la structure.

Ce protocole médical est susceptible d'être modifié selon les préconisations et la réglementation en cours.

Fait à Saint Didier en Velay

Et modifié le 01 octobre 2024

Nathalie Patet- Responsable EAJE Les Matrus et Croq Malice

Docteur Lucie Poulain- Référent santé et accueil inclusif

Aurélie Pinatel – Infirmière de prévention et référente santé



AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

PROTOCOLES ANNEXES

EAJE Les Matrus

43140 Saint Didier en Velay

04 71 66 24 17

lesmatrus@loire-semene.fr

EAJE Croq Malice

43330 Saint Ferréol d'Auroure

04 77 35 86 06

croqmalice@loire-semene.fr

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

PROTOCOLE ALLAITEMENT A LA CRECHE

La crèche ne dispose pas de lieu indépendant qui puisse permettre l'allaitement d'une maman à son enfant.

Afin qu'il y ait une continuité avec l'allaitement mis en place à la maison, les familles ont la possibilité d'amener à la crèche le lait maternel.

Quelques règles s'imposent à la bonne mise en place :

- Le lait maternel doit être amené en sac isotherme avec un pain de glace afin que la température soit inférieure à 10°
- Le temps de transport ne doit pas dépasser 1 heure.
- Les biberons ou autres contenants doivent être étiquetés au nom de l'enfant
- Le lait est stocké dans le frigo de la crèche et le pain de glace mis au congélateur
- Le recueil de lait maternel frais ne doit pas dater de plus de 48 heures
- Le lait frais ou décongelé sera gardé 24 heures par la crèche
- Le lait chauffé ne sera pas réutilisé ni rendu aux familles
- Le lait inutilisé pourra être rendu aux familles dans le sac isotherme avec pain de glace
- Une dose supplémentaire de lait maternel devra être fournie en cas de besoin pour l'enfant
- Le lait maternel est donné à l'enfant soit à température ambiante (conservation 4h) soit chauffé au chauffe biberon.

Docteur Lucie Poulain

Référent santé et accueil inclusif

Le 01 octobre 2024



AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCES

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas d'urgence (ingestion d'objet, convulsions, brûlures, traumatismes importants, perte de connaissance.)

Ce document est porté à la connaissance des professionnels et reste à disposition des professionnels et des familles.

Numéros d'urgence :

- SAMU 15
- POMPIERS 18
- GENDARMERIE 17
- Tous les services d'urgence depuis un téléphone mobile 112

Conduites à tenir :

En théorie, toute urgence requiert la présence de 2 ou 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à une situation qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à une autre personne :

- Une personne prend en charge l'enfant
- Une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- Une troisième si possible appelle le SAMU : 15 ou 112 (préciser s'il y a un PAI et suivre les indications de celui-ci et du médecin régulateur)
-

Déroulement de l'action :

1 – Donner l'alerte au téléphone :

- Bien s'identifier :
- Donner le nom de la structure :

EAJE CROQ MALICE

EAJE LES MATRUS

Se nommer et donner sa fonction

Préciser le lieu et l'adresse exacte

115 route d'Auvergne –

Boulevard des Jardins

43330 Saint Ferréol d'Auroure

43140 Saint Didier en Velay

le numéro de la crèche : 04 77 25 86 06

04 71 66 24 17

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Exposer le problème :

- Le contexte
- Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu et un PAI
- Citer les premiers gestes effectués si tel est le cas

Donner l'état civil de la victime :

Nom prénom, âge et poids de l'enfant

Décrire l'état de la victime :

Conscience ou non, respiration, douleur, agitation, coloration, réaction, blessure ...

Avant de raccrocher, attendre et demander si l'interlocuteur n'a plus rien à nous demander.

2 – Avertir les parents et la responsable si elle n'est pas présente dans les locaux au moment de l'incident ou le coordinateur enfance/petite enfance/EVS.

3 – Rédiger un écrit le jour même sur les circonstances de l'accident.

Docteur Lucie Poulain – Référent santé et accueil inclusif

Le 01 octobre 2024



AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

PROTOCOLE ENFANCE EN DANGER OU EN RISQUE DE L'ETRE

La loi de 2007 et 2016

Ces lois définissent que l'enfant est en danger ou en risque de l'être, si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.

Sont considérés en danger ou en risque de l'être, les enfants victimes de maltraitances physiques, sexuelles, psychologiques et lorsque les enfants sont négligés quand ils ne bénéficient pas de soins médicaux, quand ils manquent de nourriture, de lien affectif et d'interaction.

Un enfant est en risque de danger quand il ne bénéficie pas de réponse adaptée à ses besoins fondamentaux (carences éducatives, non-respect de son rythme de vie ...)

Repérer et prévenir

1- Repérer

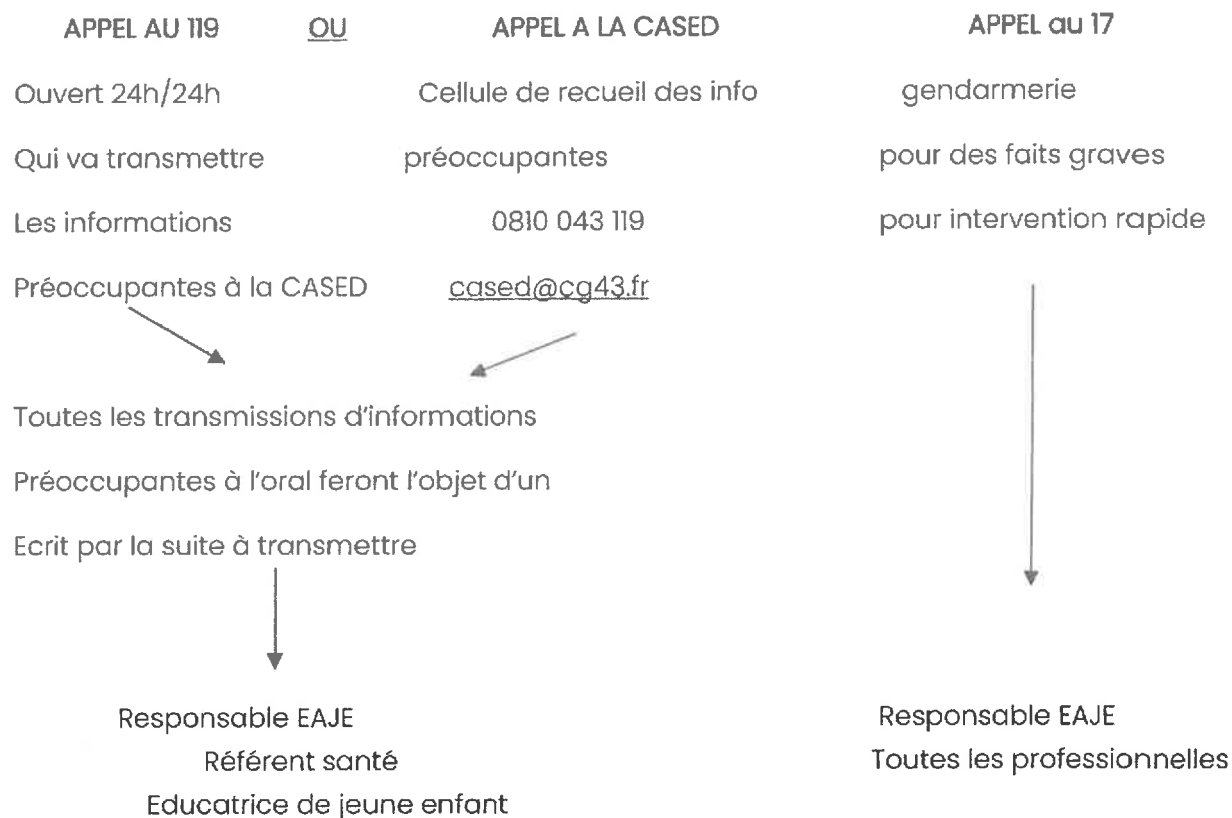
- Observation de l'enfant au quotidien : endormissement, sommeil, alimentation, interactions avec l'adulte, les enfants, les modalités de jeux, les émotions manifestées, le développement moteur. Avoir une attention lors des temps de change sur d'éventuelles traces physiques et sur comment sont vécus les soins par l'enfant.
- Observation des échanges parents/enfants à l'accueil (séparations/retrouvailles)
- Information et partage des observations, des questionnements en équipe avec les responsables, le référent santé, les intervenants de la structure (intervenant en Analyse de la pratique, psychomotricien)
- Prise de notes : mise à disposition d'un cahier de recueil de données propre à l'enfant qui constituera les éléments à transmettre dans le cadre d'informations préoccupantes
- Possibilité de solliciter les partenaires du secteur : PMI, assistant social ...
- Echanger avec les familles concernées sur le quotidien de l'enfant, ses rythmes, ses besoins fondamentaux, ses jeux, sa motricité, son installation, ses liens avec la fratrie et selon la posture de la famille sur les signes, les symptômes montrés par l'enfant

AR Préfecture

Informez la famille de nos questionnements ou démarches sauf si on estime que cela représente un danger supplémentaire pour l'enfant

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

2- Prévenir (selon la gravité de la situation)



Lucie Poulain- Réfèrent santé et accueil inclusif

Nathalie Patet- Responsable EAJE Croq Malice et Les Matrus



AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE EN CRECHE

Consignes Générales

Tous les enfants accueillis dans les structures peuvent l'être soit en groupe entier soit par petits groupes. Les enfants qui reviennent de l'école peuvent être accueillis. Les exigences en matière de nettoyage reposent sur les protocoles d'hygiène et de nettoyage par l'agent d'entretien et les agents mis en place dans le cadre du quotidien. Les produits utilisés répondent à un usage du collectif et du quotidien.

EPI et vêtement de travail

Chaque agent doit avoir une tenue de travail complète et une tenue personnelle complète chaussure compris

- A l'arrivée sur le lieu de travail l'agent doit se laver les mains puis se changer pour sa tenue professionnelle
- A la fin de son poste de travail : Les EPI sont lavés à la crèche et font l'objet d'un lavage à part du reste du linge.

Hygiène

Les exigences en matière de nettoyage reviennent pour l'essentiel aux protocoles de routine, avec les produits habituels.

Nettoyage au minimum une fois par jour des sols et des grandes surfaces avec les produits habituels; - Nettoyage et désinfection régulièrement des petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et autres espaces communs, au minimum une fois par jour et davantage si elles sont visiblement souillées; - Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour; - Nettoyer les objets (ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement et au minimum toutes les 48 heures. Les jeux sont lavés 2 fois par semaine ainsi que les modules de motricité. Les jeux d'imitation type dinette, les jeux des bébés sont lavés tous les jours.

Pour les professionnels, se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique (proscrire les torchons ou serviettes partagés) : • En début de journée avant tout contact avec les enfants ; • Avant et après chaque repas ; • Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ; • Avant et après tout passage aux toilettes du professionnel ; • Après s'être mouché, avoir toussé, éternué ; • Après avoir mouché un enfant ; • En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice.

Pour les enfants, comme en temps normal, le lavage des mains doit être pratiqué à l'eau et au savon : • Avant et après chaque repas ; • Avant et après chaque change ou passage aux toilettes

Entretien du linge

• Changer et laver régulièrement le linge des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette et serviettes individuelles de change ; • Changer et laver régulièrement les draps (1 fois par semaine) et turbulettes des enfants (1 fois par quinzaine) Quid des doudous? Ils restent pour la plupart dans les locaux de la structure (sauf doudou unique), ils sont lavés régulièrement. L'Entretien des poubelles et évacuation des déchets est réalisé tous les jours ; • La désinfection des poubelles est faite tous les jours.

Consignes de sécurité

Afin de respecter de la confidentialité dans les échanges parents/professionnels et de la sécurité au sein des espaces d'accueil, la Présence d'un seul parent pour l'arrivée et le départ des enfants est souhaitée. En cas de maladie chez l'enfant, il est important de Rappeler les règles d'éviction des enfants malades (Directive ARS 18/03/2020). A plusieurs moments de la journée, l'Aération régulière des pièces de jeu, des chambres est effectuée.

Conduite à tenir face aux

- Inciter les parents aux lavages des mains de leurs enfants à leur arrivée si besoin
- Inciter les parents à attendre leur tour à leur arrivée et au départ de leur enfant

parent AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

**Repas et
goûters**

Les repas des bébés ou des moyens fournis par les parents, sont récupérés à l'arrivée dans l'espace d'accueil et mis dans une barquette par les professionnelles pour être rangés dans le frigo dans une barquette pour chaque enfant ou dans un casier individuel.

Le lait maternel est fourni dans un sac isotherme avec pain de glace et stocké au frigo.

Les repas faits maison peuvent être fournis dans un sac isotherme.

Les repas fournis par la restauration collective arrivent en liaison froide. La température des plats est prise à l'arrivée et notée sur le bon de livraison. Ensuite, les prélèvements sont effectués, les plats mis en chauffe et les autres aliments mis au froid.

**Sieste et
change**

- Le matériel nécessaire aux changes pour la journée est préparé en amont de l'arrivée des enfants : linge, couches, serviettes, gants ...
- Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau avant chaque change ;
- Pendant le change, les vêtements de l'enfant sont entreposés à proximité directe du plan de change. L'Attention et la disponibilité des professionnels restent concentrées sur l'interaction avec l'enfant pour parler, échanger, expliquer le changement des habitudes ;
- Les couches et les autres déchets souillés sont immédiatement placés dans une poubelle dédiée, équipée d'un couvercle.
- Les linges utilisés lors de chaque change (serviette de change) sont rangés dans le casier individuel de l'enfant concerné. Les gants sont mis dans la corbeille de linge sale.
- Le professionnel se lave les mains après chaque change.
- Au moins une fois par jour (temps de midi après les repas et les changes) en dehors de l'entretien quotidien, le plan de change, le lavabo, la robinetterie, l'espace contigu sont nettoyés et désinfectés.
- La poubelle des couches est vidée au minimum une fois par jour;
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge mis à laver selon les consignes détaillées

L'utilisation des dortoirs est fixe en assurant l'espacement d'au moins un mètre afin que chaque enfant ait son lit, ses repères et que l'hygiène soit respectée. Nous veillons à ce que le nettoyage et la désinfection des dortoirs, des lits se fassent une fois par semaine. La désinfection des plans de change et du linge sont réalisés régulièrement.

Les activités à l'extérieur sont recommandées pour le bien-être de l'enfant et afin de diversifier les propositions faites aux enfants.

- les sorties sont possibles et recommandées, dans le respect des consignes Vigipirate et du taux d'encadrement selon le protocole en vigueur.
- Les fêtes de fin d'année et autres festivités rassemblant professionnels, enfants et parents peuvent être organisées

**Avant prise de
poste / Après
prise de poste**

S'assurer du nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture des établissements. L'entretien est réalisé à raison de 4H/jour par un agent d'entretien et selon un protocole des tâches à réaliser. Le lavage des mains est recommandé en arrivant sur site et avant le départ du site pour le personnel présent et les enfants accueillis. Un protocole d'Aération des locaux est également en vigueur avant l'arrivée des enfants et après leur départ et au cours de la journée.

Docteur Lucie Poulain – Aurélie Pinatel Infirmière de prévention

Références santé et accueil inclusif - Le 01 octobre 2024
AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

PROTOCOLE D'HYGIENE RENFORCEE EN CRECHE EN PERIODE EPIDEMIQUE

Consignes Générales	En période épidémique, les enfants peuvent être accueillis dans les EAJE. La règle de l'accueil en groupes étanches de 10 enfants pourrait se mettre en place en fonction des consignes gouvernementales ou départementales. les enfants qui reviennent de l'école peuvent être accueillis. Les exigences en matière de nettoyage pourront être renforcées en fonction du contexte épidémique. Il est important de maintenir l'attention au sein des modes d'accueil sur l'enfant, ses besoins et les besoins de ses parents.
Précaution particulière	Attention à l'utilisation des téléphones (source importante de risque de contamination + proche de la sphère ORL)). Une seule personne doit utiliser les téléphones, désinfection obligatoire si changement de personne. Attention au portable personnel, les proscrire au maximum à défaut penser à la désinfection et lavage de main après chaque utilisation. Prendre 1 stylo personnel à garder sur soi.
EPI et vêtement de travail	Chaque agent doit avoir une tenue de travail complète et une tenue personnelle complète chaussure compris, le masque peut devenir obligatoire ou recommandé dès l'arrivée dans la structure • A l'arrivée sur le lieu de travail l'agent doit se laver les mains puis se changer pour sa tenue professionnelle + masque éventuellement •
Hygiène	Les exigences en matière de nettoyage peuvent être renforcées et reviennent pour l'essentiel aux protocoles de routine, avec les produits habituels mais avec une augmentation du nombre de désinfection à 2 fois par jour ou après chaque change si besoin. Nettoyer au minimum une fois par jour les sols et grandes surfaces avec les produits habituels; Nettoyer et désinfecter régulièrement les petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et autres espaces communs, au minimum une fois par jour et davantage si elles sont visiblement souillées;-Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour;-Nettoyer les objets(ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement et au minimum toutes les 48 heures. Pour les professionnels , se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique (proscrire les torchons ou serviettes partagés) : •En début de journée avant tout contact avec les enfants ; •Après toute manipulation d'un masque;•Avant et après chaque repas ; •Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ; •Avant et après tout passage aux toilettes du professionnel; •Après s'être mouché, avoir toussé, éternué; •Après avoir mouché un enfant;•En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice. Pour les enfants , comme en temps normal, le lavage des mains doit être pratiqué à l'eau et au savon pendant une trentaine de secondes : •A l'arrivée de l'enfant (par le parent à son entrée dans le mode d'accueil ou, lorsque les locaux ne le permettent pas, par un professionnel à l'arrivée de l'enfant dans son unité d'accueil) ; •Avant et après chaque repas Entretien du linge L'entretien du linge peut se faire avec une lessive désinfectante ou un lavage à plus forte température •Changer et laver régulièrement le linge des enfants: dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette et serviettes individuelles de change;•Changer et laver régulièrement les draps et turbulettes des enfants: dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine;•Manipuler le linge avec soin: , ne pas le serre contre soi,•Se laver les mains après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre.

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Consignes de sécurité	Quid des doudous? Qu'ils restent dans les locaux du mode d'accueil ou qu'ils fassent les aller-retours avec le domicile de l'enfant, il est recommandé de laver régulièrement les doudous des enfants, par exemple tous les deux jours. Entretien des poubelles et évacuation des déchets •Vider les poubelles et autres conditionnements de déchets dès que nécessaire et au moins une fois par jour; •Désinfecter les poubelles (en particulier les couvercles) tous les jours. Transmission des consignes avec respect des distances. Lavage des mains régulier, à l'eau et au savon, séchage avec essuie mains à usage unique, et friction au gel hydroalcoolique. Evite de se toucher le visage. Présence d'un seul parent pour l'arrivée et le départ des enfants. Rappeler les règles d'éviction des enfants malades (Directive ARS 18/03/2020). Aération régulière des pièces.
Conduite à tenir face aux parents	Application des gestes barrières. Respecter la distance d'un mètre minimum préconisée pour l'accueil. Mettre en place une gestion des flux pour respecter les gestes barrière. Le masque peut devenir obligatoire ou recommandé pour les familles en fonction du contexte sanitaire. Plus besoin de vérifier la fièvre à l'arrivée des enfants. Si fièvre >38°, le référent santé et accueil inclusif de la crèche se réserve la possibilité de mettre la fièvre comme motif d'éviction de l'enfant de la structure Faire laver les mains des enfants à l'arrivée à la crèche.
Conduite à tenir face à un cas suspect d'infection par le covid ou autre	• Si toux ou fièvre d'un agent : retour au domicile après en avoir informé sa hiérarchie et l'infirmière de prévention. • Si toux ou fièvre d'un enfant : Préserver l'enfant qui présente des symptômes afin qu'il soit installé dans un espace au calme. Appeler les parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant si l'on constate que la collectivité est difficile pour cet enfant ou si son état de santé ne permet pas l'accueil à la crèche. Dans l'attente : - o Isoler l'enfant ; - o Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et signes d'étouffement, appeler le SAMU Centre 15 ; - o Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux et matériel ; Recherche les contacts étroits avec les agents ou enfants malades tenir informer sa hiérarchie et la collectivité
Repas et goûters	Les repas des bébés ou moyens fournis par les parents, seront récupérés à l'arrivée dans le hall Les repas des enfants doivent être notés par les parents. Les précautions habituelles suffisent.
Sieste et change	Lors des changes : •Le matériel nécessaire aux changes pour la journée est préparé en amont de l'arrivée des enfants : linge, couches, serviettes, gants, désinfectant .. •Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau avant chaque change ; •Pendant le change, les vêtements de l'enfant sont entreposés à proximité directe du plan de change et rangé dans son casier individuel •L'attention et la disponibilité des professionnels restent concentrées sur l'interaction avec l'enfant pour parler, échanger, expliquer le changement des habitudes ; •Les couches et les autres déchets souillés sont immédiatement placés dans une poubelle dédiée, équipée d'un couvercle •Les linges utilisés lors de chaque change (serviette de change, gant de toilette, etc.) sont placés dans un bac de linge sale équipé d'un couvercle après chaque change ; •Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau après chaque change ; •Au moins une fois par jour, ou après le change, le plan de change est lavé et désinfecté. le lavabo, la robinetterie, l'espace contigu sont désinfectés au moins une fois par jour. •La poubelle des couches est vidée au minimum une fois par jour ; •Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge mis à laver selon les consignes détaillées

AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025

Utiliser des dortoirs fixes en assurant l'espace d'au moins un mètre. Veiller à ce que le nettoyage et la désinfection des dortoirs, des lits des plans de change et du linge (à minima 60°C 30 min) soient réalisés régulièrement. Pour les changes et soin du nez, le professionnel peut prendre un masque puis désinfecter le plan de change en systématique, lavage de main avant et après.

Les activités à l'extérieur sont recommandées

- les sorties sont possibles et recommandées, dans le respect des consignes Vigipirate et du taux d'encadrement selon le protocole en vigueur
- Les fêtes de fin d'année et autres festivités rassemblant professionnels, enfants et parents peuvent être organisées dans le respect des gestes barrières et des règles de distanciation physique entre adultes et préférablement à l'extérieur.

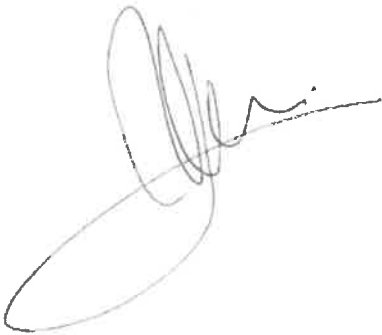
**Avant prise de
poste / Après
prise de poste**

L'entretien est assuré à raison de 4h/jour par un agent d'entretien qui devra s'assurer du nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture des établissements et mettre en place toutes les mesures d'hygiène renforcée. Lavage des mains, en arrivant sur site et avant le départ du site pour le personnel présent et les enfants accueillis. Aération des locaux avant l'arrivée des enfants et après leur départ et au cours de la journée.

Docteur Lucie Poulain

Aurélien Pinatel – Infirmière de prévention

Référentes santé et accueil inclusif



AR Prefecture

043-244301131-20250610-20250610_B_071-AU
Reçu le 24/06/2025