

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- ◆ Missions
- ◆ Accueil régulier
- ◆ Accueil occasionnel

I. L'équipe de la structure

- I. 1 La direction de la structure
 - a. *Elaboration du projet pédagogique*
 - b. *Organisation du travail, encadrement et formation du personnel*
 - c. *Relations avec les familles*
 - d. *Responsabilité sanitaire*
 - e. *Gestion administrative*
 - f. *Continuité de la fonction de direction*
- I. 2 Le personnel
 - a. *L'éducatrice de jeunes enfants*
 - b. *Les auxiliaires et les agents*
 - c. *L'agent polyvalent*
 - d. *Le médecin*
 - e. *La psychologue*

II. Pré -inscriptions

III. Admissions

- III. 1 Conditions
- III. 2 Admission définitive
- III. 3 Accueil des enfants porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique
- III. 4 Préparation à la séparation

IV. Fonctionnement

- IV. 1 Jour et heures d'ouverture
- IV. 2 Fermeture annuelle
- IV. 3 Fréquentation de la structure
- IV. 4 Fournitures
- IV. 5 L'enfant malade
- IV. 6 En cas d'urgence
- IV. 7 Sécurité
- IV. 8 Assurances

V. Contrat, tarification et paiement

- V. 1 Accueil régulier
- V. 2 Accueil occasionnel

V. 3 Paiement

La structure multi-accueil « les Moussaillons » est un établissement municipal géré par la ville de Mimizan, suivant la réglementation en vigueur.

Mme Isabelle Dezemery (adjoindée, chargée de l'enfance-jeunesse), Mme Christine Saugnac (Directrice des services de proximité) et Mme Lionnet Laure (coordinatrice du service petite enfance) assurent le suivi de la structure.

Structure Multi -accueil « Les Moussaillons »
2 rue du théâtre 40200 Mimizan
Tél. : 05 58 83 87 70
Mail : creche @mimizan.com

La structure offre des temps d'accueil adaptés aux besoins des enfants et aux demandes des familles.

Elle a pour missions, comme le définit le Décret du 1^{er} août 2000 complété par le Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 et le Décret n°2007-230 du 20 février 2007... « de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement ... de concourir à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ... d'apporter son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale ».

La structure s'adresse aux familles avec activité professionnelle ou non. Elle accueille les enfants de la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de 4 ans.

Elle propose 20 places.

L'accueil régulier est déterminé par la signature d'un contrat entre la structure et les parents.

L'accueil occasionnel donne lieu à un contrat moral. Il permet d'accueillir des enfants fréquentant déjà la structure en fonction des places disponibles et après réservation.

I. L'équipe de la structure

I.1 La direction de la structure

L'établissement est placé sous la responsabilité de Mme Laure LIONNET (Educatrice de Jeunes Enfants) qui s'exerce, entre autre, dans les domaines suivants :

a. Elaboration du projet pédagogique/ de vie

Déterminé avec l'équipe, il devra créer les meilleures conditions pour l'accueil, l'éveil, la sécurité et l'épanouissement des enfants.

b. Organisation du travail, encadrement et formation du personnel

Dans le cadre de ce projet pédagogique :

- organiser le travail de l'équipe suivant les besoins des enfants et les impératifs du service.
- encadrer et coordonner le groupe de professionnels de la structure.
- soutenir avec l'aide de personnes ressources, l'action de l'équipe par ses connaissances en matière de soins, de diététique et de prévention des troubles psychomoteurs.
- sensibiliser le personnel aux méthodes d'éveil et de développement du jeune enfant.
- participer aux réunions sur la petite enfance sur la commune et le département.

c. Relations avec les familles

- accueillir les familles souhaitant connaître l'établissement et son fonctionnement en

vue d'une inscription.

- recevoir les familles qui désirent la rencontrer.

d. Responsabilité sanitaire

- assurer un rôle de suivi sanitaire des enfants en collaboration avec le médecin de la structure.
- informer, dans un but de dépistage sur les enfants, le médecin de ses observations et de celles de l'équipe.
- Signaler tout incident ou accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement aux autorités compétentes.

e. Gestion administrative

- assurer les tâches administratives, de gestion liées à sa fonction et la tenue des registres prévus par les textes (présence des enfants et du personnel).

f. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne nommée par la responsable du service, reconnue et identifiée par l'équipe : en premier lieu par l'éducatrice de jeunes enfants, ensuite par une auxiliaire de puériculture.

En cas d'absence de la responsable de l'établissement au-delà de 3 semaines, le remplacement est organisé par la direction du service.

I. 2 Le personnel

L'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les agents, bien qu'avec des qualifications et des techniques différentes, ont un rôle aux finalités semblables auprès du public accueilli : elles participent à l'accueil des enfants et de leurs familles.

a. L'éducatrice de jeunes enfants

- assurer une réponse adéquate aux besoins du jeune enfant à partir des connaissances techniques éducatives adaptées aux différentes étapes de son développement.
- favoriser la relation individuelle en tenant compte de la personnalité de chaque enfant.
- sensibiliser ses collègues aux méthodes d'éveil et aux rythmes du jeune enfant dans un projet d'équipe.
- suppléer la responsable en l'absence de celle-ci.

b. Les auxiliaires et les agents

- concourir au travers du maternage (habillage, toilette, repas, etc.) et des jeux à l'éveil psychomoteur de l'enfant.
- aider à installer chez les plus grands le sens de la collectivité et de la sociabilité.
- assurer grâce aux transmissions orales et écrites le suivi de l'accueil de l'enfant.

c. Les agents polyvalents

- assurer les tâches de cuisine, lingerie et entretien des locaux.
- Aider ses collègues sur des moments spécifiques (goûter, transmissions...)
- participer en fonction de l'ordre du jour aux réunions du personnel et aux réflexions globales de la structure.

d. Le médecin

- avoir un rôle de prévention.
- dans tous les cas, le médecin référent assure la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois et des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.
Pour les autres enfants, la visite d'admission peut être assurée par le médecin référent de la structure ou par le médecin de l'enfant.
- établir avec le concours de la responsable le dossier médical de l'enfant pour la

collectivité.

- rédiger avec la responsable les protocoles d'hygiène et de santé de la structure.
- installer les protocoles des conduites à tenir en cas d'urgence.
- participer à des réunions d'équipe et à des réunions de parents.
- assurer une présence régulière pour un suivi du bon développement de chaque enfant et de son adaptation à la vie collective.
- travailler en relation avec la psychologue.
- pouvoir rencontrer les parents.

e. La psychologue

- La psychologue est mise à disposition par Convention Départementale de l'Enfance.
- Elle assure une présence régulière dans la structure. De part ses observations et sa formation, elle accompagne l'équipe dans sa réflexion lors de réunions. Elle peut rencontrer des parents.

II. Préinscriptions

Les demandes d'inscriptions se font auprès de la responsable sur rendez-vous à partir de 3 mois de grossesse révolu. Ces demandes sont étudiées par la commission d'attribution des places des Moussaillons (constituées d'élus et de techniciens).

La responsable adressera une réponse écrite, positive ou négative, à la famille suite à la décision de la commission.

III. Admissions

III.1 Conditions

Différents critères de sélection sont étudiés lors d'une commission d'attributions de places

- les enfants de la commune de Mimizan
- les enfants dont les parents travaillent ou non
- le nombre d'heures souhaitées/ contrat (jours et amplitude horaire)
- l'adéquation de la demande avec l'offre disponible ; les places sont attribuées par groupe d'âge
- la date d'inscription
- la fratrie
- les enfants des autres communes

Des places peuvent être attribuées aux familles en recherche d'emploi, en cours d'études ou ayant des besoins d'accueil spécifiques ponctuels.

En cas de nécessité absolue, Monsieur le Maire pourra déroger à ces critères.

Constitution du dossier d'admission :

Au guichet unique à la mairie

- photocopie des vaccinations du carnet de santé
- photocopie n° allocataire CAF
- Si absence de n° d'allocataire CAF : photocopie du dernier avis d'imposition des parents
- photocopie attestation carte vitale
- attestation d'assurance en responsabilité civile familiale au nom de l'enfant
- autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- autorisation permanente pour tierce personne si les parents ne peuvent venir chercher leur enfant.

Cette ou ces personnes devront être âgées d'au moins 18 ans et pouvoir justifier de leur identité avec un document officiel.

- autorisation de sortie, d'être filmé ou photographié pendant le séjour de l'enfant aux "Moussaillons"

Aux « Moussaillons »

- à signer sur le contrat : l'engagement de se conformer au règlement de fonctionnement.
- attestation d'aptitude à la vie en collectivité.
- ordonnance de paracétamol buvable selon le protocole établi avec le médecin de la structure.

En cas de changement de domicile, de n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, les parents sont tenus d'en informer la responsable ainsi que le Guichet unique en Mairie.

III.2 Admission définitive

L'admission de l'enfant sera définitive :

- 1) Après la signature du contrat
- 2) Après la visite médicale avec le médecin de la structure multi accueil (pour les enfants de moins de 4 mois) et/ou sur présentation de l'attestation d'aptitude à la vie en collectivité du médecin de famille.

III.3 Accueil des enfants porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie

L'accueil s'organisera après concertation entre le médecin de la structure, la responsable, l'équipe, les parents et les professionnels extérieurs chargés du suivi de l'enfant.

III.4 Préparation à la séparation

Pour le bien être de l'enfant, de la famille et pour assurer un meilleur accueil, l'enfant sera reçu progressivement en présence d'un des deux parents. Une période d'adaptation nécessaire et obligatoire sera mise en place entre les parents et l'équipe. Cette période est de durée variable selon les enfants.

Les heures d'adaptation sont prises en charge par le Conseil Départemental des Landes jusqu'à la 1^{ère} heure de présence de l'enfant seul dans la structure.

IV. Fonctionnement

IV. 1 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi inclus de 7h30 à 18h30 sauf jours fériés.

Nous demandons aux familles un départ à 18h15 pour effectuer les tâches nécessaires à la fermeture de la structure.

IV. 2 Fermeture annuelle

Été : 3 semaines en août

Fin août : 2 journées pédagogiques

Hiver : une semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an

Le gestionnaire peut fixer des jours de fermetures supplémentaires exceptionnelles en prévenant les familles à l'avance.

IV. 3 Fréquentation des Moussaillons

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés et inscrits dans le contrat établi entre les parents et la responsable de la structure. Les parents s'engagent à les respecter.

A l'arrivée ou lors de la reprise de l'enfant, les parents ou personnes autorisées présents sont responsables de leurs enfants. L'enfant arrive propre, habillé et ayant pris son premier repas.

Pour les enfants accueillis en ½ journée le matin, le départ se fera au maximum à 12h00 ; ceux accueillis en ½ journée l'après midi pourront arriver à partir de 15 h.
Pour les enfants accueillis en journée, pas de départ entre 15h30 et 16h15 pour privilégier le moment du goûter.

Pour une question d'organisation nous demandons aux parents **d'arriver avant 9 heures 30.**
Les parents sont tenus d'informer la structure de la présence retardée ou de l'absence éventuelle de leur enfant.

L'enfant sera remis uniquement aux parents autorisés ou à une personne mandatée (et munie d'une pièce d'identité).

Les parents devront arriver au plus tard à 18h15, la structure fermant à 18h30. Si exceptionnellement et pour une raison indépendante de leur volonté, l'enfant est toujours présent au-delà de 19 h 00, la responsable présente devra avertir la gendarmerie et la responsable du service petite enfance suivant le protocole établi.

Nous vous signalons que nous ne pouvons pas accueillir des enfants en étant seul dans la structure, il y aura obligatoirement 2 professionnelles présentes.

IV. 4 Fournitures

La structure fournit les couches et les produits nécessaires à l'accueil des enfants.

En cas d'allergie et uniquement avec présentation d'un certificat médical, la famille pourra remplacer le produit nécessaire sous réserve de l'accord de la responsable.

Les parents fourniront obligatoirement chaque jour les vêtements de rechange en nombre suffisant. **Les vêtements et chaussures doivent être marqués** au nom de l'enfant.

Les repas et les goûters sont fournis par la cuisine centrale municipale. En cas d'allergie alimentaire avérée (attestation médicale fournie) les parents devront fournir les repas suivant un P.A.I. (Projet Accueil Individualisé) qui sera alors mis en place.

IV. 5 L'enfant malade

Tout enfant souffrant ou ayant pris des médicaments avant son arrivée doit être signalé à la professionnelle.

Si durant l'accueil un enfant présente des symptômes (fièvre, trouble digestif, éruption cutanées...) les parents en seront informés.

Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë n'est pas conseillée.

La directrice et l'équipe ont droit d'appréciation avec l'aide des urgences médicales

(au 05 58 44 11 11 ou des urgences vitales au 15) pour juger si l'état de l'enfant est compatible avec un accueil. S'il présente un risque pour lui ou les autres enfants, cela pourrait entraîner une éviction.

L'enfant atteint d'une maladie à éviction obligatoire, ne peut être accueilli. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction prescrit. Un certificat de non contagion sera demandé à son retour.

Le médecin de la structure et l'équipe a travaillé sur les protocoles médicaux.

En cas de régime alimentaire particulier une prescription médicale sera demandée et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place si nécessaire.

En cas de maladie chronique ou de handicap, une concertation doit être établie avec les parents, le médecin et la directrice du multi-accueil; ceci afin d'établir les modalités de prise en charge.

En cas de traitement médical de l'enfant, il appartient aux parents d'assurer les prises le matin et le soir. Seuls les antipyrétiques (paracétamol) pourront être administrés en cas de fièvre et

seulement après l'appel aux urgences médicales. Aucun médicament ne sera donné dans la structure même par les parents.

Si la fièvre persiste malgré l'administration de paracétamol, les parents seront dans l'obligation de venir chercher l'enfant.

Deux fois par an le poids de l'enfant sera demandé pour réactualiser son dossier.

Nous vous rappelons que tout incident survenu au domicile des parents, doit être signalé.

Selon la législation en vigueur les vaccinations sont obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2018. Le carnet de santé ou la photocopie des vaccinations devra être présenté, à l'initiative de la famille, après chaque vaccination. En dehors des périodes de vaccinations, le carnet devra être présenté sur demande du Médecin Référent.

IV. 6 En cas d'urgence

Les premiers soins sont donnés par l'équipe de la structure en fonction des protocoles établis par le médecin de l'établissement. Les services compétents sont alertés et les parents sont avertis par téléphone.

IV. 7 Sécurité

La structure est sécurisée par une porte à badge. Celui-ci vous sera remis par le guichet unique contre une caution de 5 €/badge.

Les adultes sont tenus de refermer les portes à chaque passage ainsi que le portillon de l'accueil. Nous demandons aux parents de ne pas ouvrir aux inconnus. L'équipe se chargera d'aller accueillir toute personne n'ayant pas de badge.

Seuls les adultes sont habilités à ouvrir et fermer le portillon et les portes.

Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants (boucles d'oreille, collier et collier d'ambre, bracelet ...).

IV. 8 Assurances

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour toutes activités qu'il organise. Il est néanmoins recommandé aux parents de souscrire une assurance personnelle.

V. Contrat, tarification et paiement

La participation financière des familles est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal (cf. annexe) selon le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif horaire est calculé à partir du revenu mensuel des familles ; le gestionnaire applique un taux d'effort préconisé par la CAF. (voir annexe)

En l'absence de justificatif de ressources, un forfait plafond est appliqué (par décision du gestionnaire).

En l'absence de revenus, un forfait plancher est fixé par la CAF : il correspond au RSA, réactualisé chaque année.

V.1 Accueil régulier

En fonction de la demande des parents et des places disponibles dans le groupe d'âge, un contrat d'une durée déterminée est signé entre les parents et la responsable.

Le contrat est établi entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, renouvelable chaque année.

Il définit la date de début d'accueil (après la période d'adaptation) et la date de fin de contrat.

Il établit également un planning déterminant :

- les jours et horaires retenus par semaine
- le nombre de jours ou de semaines d'absence de l'enfant sur la durée du contrat
- le nombre de mois de contrat

Les dates d'absences prévues devront être communiquées aux échéances fixées sur le contrat. En cas de non-respect de ces échéances, les absences seront facturées aux familles.

La rupture d'un contrat doit être signalée par écrit, à la responsable, 2 mois à l'avance. En cas de force majeure, et après entretien avec la direction et en concertation avec la responsable des Moussaillons, le délai du préavis pourra être revu.

Pour tout départ non signalé dans les délais, les journées seront facturées.

Les modifications de planning sont à présenter par écrit à la responsable des Moussaillons et sont soumises à un préavis d'un mois. Le contrat est révisable en fonction des possibilités de la structure.

V. 2 Accueil occasionnel

Il permet d'accueillir, après réservation, des enfants adaptés pour répondre à un besoin ponctuel des familles ou des enfants hors de l'emploi du temps prévu.

V. 3 FACTURATION et Paiement

Accueil régulier :

La facturation est faite sur la base du contrat conclu avec la famille (heures de présence et jours de congés).

Le principe de la mensualisation est appliqué sur 12 mois.

Elle se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil}}{12 \text{ ou Nombre de mois concernés pour la mensualisation}}$$

Le montant total des participations familiales (soit le total des heures de contrat) est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Déductions possibles :

- Les jours de fermetures exceptionnelles dont les dates sont communiquées aux familles dès que possible
- L'hospitalisation de l'enfant (sur bulletin d'hospitalisation dans les 48h)
- L'éviction demandée par le médecin de la crèche
- Les jours de maladie sur certificat médical ou ordonnance (fourni dans les 48h), en dehors des trois premiers jours de carence calendaires.

Ajouts possibles :

- Les fréquentations occasionnelles
- Les temps supplémentaires hors contrat
- Les délais de préavis non respectés

Tout dépassement horaire du contrat est facturé au quart d'heure supplémentaire.

Les régularisations éventuelles seront faites sur la facture suivante.

La facture est établie au mois échu.

En cas de rupture du contrat d'accueil régulier, une régularisation sera effectuée et une facturation des heures réalisées pourra être effectuée.

Une réclamation ne peut porter que sur des opérations dont la date n'excède pas 2 mois.

Accueil occasionnel :

Toute place retenue est dûe.

Accueil d'urgence :

En cas d'accueil d'urgence, et après accord de Mr le Maire, le tarif horaire de 1,50 € sera appliqué. Toutefois, si cet accueil entraîne une régularité de présence de l'enfant, il sera déclenché une mensualisation sur le principe de l'accueil régulier.

Le règlement des factures se fait soit par courrier, soit au guichet unique de la mairie de Mimizan en espèces, par chèque, carte bancaire ou CESU (cheque emploi service universel).
En cas de difficultés de paiement, il est recommandé de se rapprocher du service petite enfance-
enfance en Mairie. Sans démarches de la famille, les créances seront remises en Perception.
En cas de non paiement après relance, le service gestionnaire pourra être amené à envisager
l'exclusion des familles concernées.

Dans le respect du règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la
structure est bienvenue et contribue à la qualité de l'accueil de l'enfant.
Les associations de parents d'enfants de crèche sont officiellement reconnues. Leur rôle
s'exercera dans le respect du travail et des responsabilités de chacun.

La responsable et l'équipe peuvent organiser des réunions avec les parents, soit sur un thème
prédéfini, soit pour communiquer sur la vie de la structure.
La responsable est disponible pour rencontrer les parents sur rendez-vous.
En cas de litige important, Monsieur le Maire de Mimizan devra être saisi.

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille à son admission aux Moussaillons : il
doit être lu et approuvé par les parents lors de la signature du contrat d'accueil.

Fait à Mimizan, le 23 janvier 2020

Le Médecin Responsable du pôle PMI

Le Maire de Mimizan
Christian PLANTIER



La responsable de la structure
Laure LIONNET

Annexe 1 :

**STRUCTURE MULTI ACCUEIL « LES MOUSSAILLONS » -
TARIFS 2020**

Par délibération, les tarifs pour l'inscription des enfants à la Structure Multi-Accueil « Les Moussaillons » ont été fixés comme suit :

Les tarifs sont établis conformément aux règlements fournis par la C.A.F.

- a) le barème des participations familiales, calculé en termes de taux d'effort journalier (pourcentage des revenus nets imposables) varie selon le nombre d'enfants à charge, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :**

Accueil collectif. Taux d'effort horaire Base de calcul : revenus nets imposables						
Taux horaires	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
1/01/2020	0.0610 %	0.0508 %	0.0406 %	0.0305 %	0.0305 %	0.0305 %
1/01/2021	0.0615 %	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0307 %	0.0307 %
1/01/2022	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310%	0.0310 %	0.0310%

- b) le tarif d'accueil d'urgence :**

Il est proposé à 1.50 euros.

	2019
Plancher mensuel	Minimas sociaux
Plafond mensuel au 1/01/2020	5600.00 euros
Plafond mensuel au 1/01/2021	5800.00 euros
Plafond mensuel au 1/01/2022	6000.00 euros

Sachant par ailleurs que chaque année, au cours du dernier trimestre, la C.A.F. communiquera à la collectivité les nouveaux barèmes, il vous est demandé d'autoriser Monsieur le Maire à les prendre en compte par décision. Il s'agit d'appliquer ces barèmes pour calculer les tarifs.

Caution badge porte d'entrée : 5€/badge



Les protocoles médicaux



dans la structure
multi-accueil

« Les Moussaillons »

La SMA « Les Moussaillons » est une structure municipale de 20 places composée d'une directrice : Educatrice de jeunes enfants et en salle une équipe pluridisciplinaire (Educatrice, Auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance ...)
L'équipe est complétée par un médecin référent.

Le médecin est attaché par convention à la structure.

Son Rôle :

- Assurer les actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale (établir les protocoles d'urgence) et valider les PAI ;
- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ;

L'équipe des Moussaillons n'est pas habilitée à donner de médicaments même avec une ordonnance.

L'équipe est formée aux premiers secours mais se rapproche des urgences et du 15 dès qu'une problématique médicale se pose.

Pour l'enfant malade sous traitement pouvant malgré tout réintégrer les Moussaillons, vous pouvez signaler à votre médecin la possibilité de 2 prises au lieu de trois.

Pas de déplacement possible des parents pour venir donner un médicament.

A part les maladies à éviction obligatoire, c'est vraiment l'état général de l'enfant qui prime sur son maintien ou non dans la collectivité.

Nous avons avec notre médecin de structure et l'équipe listé quelques points médicaux qui nous semblaient nécessaire de développer, cette liste est non exhaustive et à chaque nouvelle question médicale soulevée une discussion sera enclenchée.

Pour n'importe quelle question d'ordre médical, vous pouvez vous rapprocher de la directrice de la structure qui fera du lien avec le médecin référent.

1) Protocole en cas d'hyperthermie

-Si l'enfant semble fiévreux, l'équipe prend la température avec le thermomètre frontal ou en sous axillaire (rajouter 0.5° à la température relevée après une minute).

-Dévêtir l'enfant dès 38°.

-Le surveiller et le faire boire suffisamment.

Protocole de prise de DOLIPRANE (fourni par la structure)

En cas de température à 38.5° et au-delà :

Prévenir la responsable présente qui doit suivre la démarche **(Si la responsable est absente la personne en charge de l'enfant doit suivre la même démarche)**

Appeler le 05 58 44 11 11 ou le 15

○ Se présenter :

Connaître :

○ le nom de l'enfant,

○ sa date de naissance,

○ son poids :

○ si prise de doliprane dans la journée ? (appel des parents si nécessaire)

○ si autre traitement en cours ?

○ si antécédent de prise de doliprane ?

Voir ordonnance dans le dossier de l'enfant où la prise est stipulée par dose/kg maximum 4fois/j.

La personne qui téléphone est celle qui donne le doliprane à l'enfant, elle le note dans le cahier de transmissions du groupe.

Nous prévenons ensuite la famille de l'heure de la prise du doliprane

Si un nouvel évènement (vomissement, éruption cutanée...) devait se produire, l'équipe rappellera les urgences.

Nous attendons les effets de la prise du doliprane (45 min) avec vérification de la température :

Si la température est inférieure à 38,5° et que l'état général est bon, l'enfant peut rester accueilli.

Si la température est au delà de 38,5° ou que l'état général de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité nous demandons à la famille de venir le chercher (comme prévu dans le R.I).

2) Protocole en cas de conjonctivite

Qu'est-ce qu'une conjonctivite ?

1 ou les 2 yeux sont rouges, avec écoulement jaunâtre ou les yeux collés.
Différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable.
La contagiosité est élevée.

Conduite à tenir

Après avis de la directrice (ou la personne responsable présente) ou un membre de l'équipe

- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents.
- Nous proposons aux parents dans un premier temps un traitement acheté en pharmacie (collyre antiseptique) si au bout de 48h les signes persistent, une consultation médicale sera demandée.
- Le retour de l'enfant en collectivité est possible sur présentation d'un traitement médical.

3) Protocole en cas de diarrhée / vomissement

Qu'est-ce qu'une diarrhée ?

Plus de trois selles liquides rapprochées dans un intervalle de 3h.

Conduite à tenir

- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles ou des vomissements
- Prendre la température (cf. protocole hyperthermie)
- Prévenir les parents (suivant l'état général de l'enfant le départ sera demandé)
- Mesures prophylactiques
Lavage des mains.
Port de gants.
Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant.
Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

4) Protocole en cas de Varicelle

Qu'est-ce que la varicelle ?

La varicelle est une maladie infectieuse habituellement contractée au cours de l'enfance. C'est une infection virale, très contagieuse, due à un virus. Elle se caractérise par l'apparition de vésicules sur tout le corps et provoquant d'intenses démangeaisons.

Conduite à tenir :

Pas d'éviction de la structure pour tout enfant porteur des signes de la varicelle (vésicules).

Pour l'éviction seul l'état général de l'enfant et son confort seront pris en compte.

La structure accepte le retour des enfants non fébriles.

Un Affichage sera mis en place pour l'information des parents.

Même protocole pour les maladies éruptives

5) Protocole en cas de pédiculose

Qu'est-ce que la pédiculose ?

La pédiculose est la contamination par les poux qui est un ectoparasite c'est-à-dire un parasite vivant à la surface de la peau et hématophage (qui se nourrit de sang par piqûres de leur hôte).

En cas de suspicion (grattage), on vérifie la tête de l'enfant en verbalisant notre geste.

Après avoir constaté la présence de poux ou de lentes, on avertit la directrice ou la responsable présente qui préviendra les parents de l'enfant en vu d'un traitement.

Une information pour les familles peut être affichée.

Le retour de l'enfant est possible dès la mise en place d'un traitement.

Conduite à tenir :

Les éléments textiles de la salle seront lavés à 60° après avoir été traités (enfermés dans un sac hermétique pendant 24h)

6) Protocole érythème fessier

Qu'est-ce qu'un érythème fessier ?

L'**érythème fessier** est une inflammation cutanée causée par le contact prolongé de la peau du bébé avec une couche souillée par des selles ou par de l'urine.

Conduite à tenir :

Le lavage du siège s'effectue à l'eau et si besoin au Lipikar gel lavant (en l'absence d'allergie)

La structure multi-accueil possède de la crème pour le change Bépanthen que nous pouvons utiliser en l'absence d'allergie.

Nous pouvons ponctuellement soulager l'enfant avec la crème et/ou des coto couches si le siège est rouge.

En cas d'érythème fessier douloureux ou en cas de suspicion de mycose un rendez-vous médical sera demandé.

7) Protocole crème solaire

La structure a décidé de fournir la crème solaire : Anthélios dermo-pédiatrics en spray de La Roche-Posay.

En cas d'allergie un PAI peut être mis en place.

8) Protocole d'accueil individualisé (PAI)

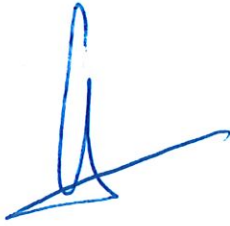
Pour un besoin particulier médical ou alimentaire **et** avec une ordonnance un PAI pourra être étudié.

10) Divers

D'autres protocoles sont mis en place au fur et à mesure dès que nous seront confrontées à des questions médicales :

Les plâtres, les plaies, les molluscums... qui sont étudiés au cas par cas et feront l'objet d'un échange avec le médecin référent.

Signature du médecin de la structure



Signature de la directrice de la structure



Structure Multi - Accueil
"Les Moussaillons"
2 rue du Théâtre - 40200 MIMIZAN
05 58 83 87 70 - creche@mimizan.com

