



DÉLIBÉRATION N°2026/06/05/03 DU CONSEIL MUNICIPAL DE POULX

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 27
NOMBRE DE MEMBRES PRÉSENTS : 21
NOMBRE DE MEMBRES ABSENTS : 06
NOMBRE DE PROCURATIONS : 06

DATE DE CONVOCATION ET D’AFFICHAGE : 29/05/2026

L’an deux mille vingt-six et le cinq juin à onze heures, le Conseil Municipal de Poulx, régulièrement convoqué s’est réuni, en nombre prescrit par la loi dans la salle des mariages, sous la présidence de Monsieur BUNOZ Jean-Antoine, Maire.

Présents outre Monsieur le Maire : PINTOR Alain, CABAGNI Sylviane, LEFORT Éric, VABRE Marie-France, RIBIERE Ludovic, FRONTIN Sabine, MASTROPIETRO Savino, FRITSCH Claude, VELITCHKINE Serge, GARDEUR-BANCEL Véronique, FERRER Pierre, BAUD Jean-Michel, PATTE Virginie, ARCURI Aurore, FERNEZ Matthieu, LEJEUNE Aude, GRANIER Christophe, TESTARD Julien, BAUD Teddy, ROMERO Mélanie.

Procurations : BRUGUIER Alain à FERRER Pierre, CAPOCCHIANI Karine à CABAGNI Sylviane, PLAN Emilie, EDMONT Annie à BUNOZ Jean-Antoine, COQUOIN-GUERIDON Aline à TESTARD Julien, PIRET Sarah à ROMERO Mélanie.

Secrétaire de séance : VELITCHKINE Serge

OBJET : ADOPTION RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE LES LUTINS

RAPPORTEUR : Jean-Antoine BUNOZ

EXPOSÉ

Lors de la séance du 2 Décembre 2025, le conseil municipal de Poulx a approuvé l’adoption du règlement intérieur de la crèche les lutins. Il convient de le faire évoluer.

PROPOSITION

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de l’action sociale,
Vu la délibération n° 2025/12/02/10 du conseil municipal de Poulx,

Il est proposé au conseil municipal :

- **DE RAPPORTER** la délibération n° 2025/12/02/10 du conseil municipal de Poulx,
- **D’ADOPTER** le règlement intérieur annexé à la présente décision,
- **D’AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire.

DÉCISION

Le conseil municipal, entendu l’exposé et après en avoir délibéré, **APPROUVE** à l’unanimité la proposition susmentionnée.

Le secrétaire de séance
Serge VELITCHKINE

Le Maire,
Jean-Antoine BUNOZ





Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le **- 9 JUIN 2026**
ID : 030-213002066-20260605-060503-DE

Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil Les Lutins

1 rue l'avenir

30320 POULX

Table des matières

PREAMBULE.....	2
1) Présentation de la structure	3
2) Direction de l'établissement.....	4
3) Modalités d'admission des enfants	4
4) Les différents types d'accueil.....	6
5) Les horaires et conditions de départ des enfants.....	7
6) Facturation	8
7) Tarification	11
8) La vie quotidienne dans la collectivité.....	11
9) Surveillance médicale de l'enfant	15
10) Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement	15
10) Annexes : les protocoles.....	17
1) Admission	18
2) Adaptation.....	20
3) Sorties.....	21
4) Allaitement maternel.....	22
5) Délivrance de soins spécifiques.....	23
6) Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée	28
7) Situations d'urgence	29
8) Enfant en danger.....	30

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le **9 JUIN 2026**
ID : 030-213002066-20260605-060503-DE

La structure multi-accueil municipale de Poulx fonctionne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le présent règlement de fonctionnement et les décisions arrêtées par l'autorité gestionnaire, à savoir la ville de Poulx, définissent son fonctionnement.

Ce règlement est disponible en ligne sur le site internet de la ville de Poulx. Les parents s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions. Lors de la signature du contrat d'accueil, ils déclarent en avoir pris connaissance, et en accepter les différentes clauses.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement, dans le respect de l'autorité parentale. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou étant atteints d'une maladie chronique.

Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. C'est un lieu de vie pour les enfants.

L'établissement fonctionne dans le respect de la charte de la laïcité éditée par la CAF.

La crèche « multi-accueil » Les Lutins fonctionne conformément :

- Au Code des familles et de l'action sociale
- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et ses modifications éventuelles
- Au décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Au décret 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Au décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Cet établissement bénéficie dans son fonctionnement du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

De même que le projet d'établissement, ce règlement de fonctionnement pourra être modifié par avenant, au regard de la réalité rencontrée sur le terrain. Les partenaires en seront informés.

1) PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Multi-accueil « Les Lutins »

1 rue de l'avenir

30320 POULX

Tel : 04.34.39.50.41

Portable : 06.74.82.76.32

@ : creche@poulx.fr

A) Cadre général :

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Il offre une capacité d'accueil de 38 places lundi, mardi, jeudi, vendredi, et de 30 places le mercredi.

Le taux d'encadrement est défini comme suit : 1 professionnel pour 6 enfants

L'établissement participe à l'expérimentation « Filoué ». Cette enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant, mise en place par les Caisses d'Allocations familiales, vise à mieux connaître les caractéristiques des enfants et de leurs familles qui fréquentent les structures d'accueil.

A condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certaines heures de la semaine, dans le respect des limites suivantes : quinze pour cent de la capacité d'accueil. Ce surnombre est calculé en fonction du nombre d'heures de présence totale des enfants effectivement accueillis.

Les fermetures de l'établissement sont affichées dans l'établissement.

B) Responsabilité juridique :

La responsabilité juridique de la structure multi-accueil est placée sous la responsabilité du maire de la commune.

Les services communaux effectuent la gestion budgétaire, financière, et comptable de la structure.

La commune de Poulx assure l'établissement en responsabilité civile à l'occasion des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer, dans le cadre de l'ensemble des activités.

Son numéro d'assurance est le 011076/P auprès de la SMACL.

2) LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT :

A) Les fonctions de direction :

La directrice est responsable des missions qui lui ont été confiées par écrit par le gestionnaire conformément au décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

La directrice veille à garantir un accueil de qualité des enfants confiés, par une prise en compte globale de tous leurs besoins. Elle assure le bon fonctionnement de la structure, elle met en œuvre le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement en relation étroite avec le gestionnaire et en collaboration avec son équipe. Elle veille au respect de ceux-ci.

Elle gère le personnel dans le respect des règles en vigueur induites par le décret du 30 août 2021.

Elle coordonne les accords avec les différents intervenants (PMI, CAF, ...).

Elle assure la gestion de la régie mixte (participations financières mensuelles des parents).

Elle signalera au directeur de la PMI (Protection Maternelle Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

B) La continuité de direction :

En cas d'absence de la directrice, la continuité de fonction de direction de l'établissement est confiée, en fonction du planning, à l'adjoint de la direction, ou à défaut à un autre agent désigné. Il gère les questions courantes qui ne peuvent attendre le retour de la directrice, et notamment la gestion urgente des ressources humaines et du planning des enfants, dans le respect du règlement de fonctionnement et des protocoles établis.

Cette continuité est garante du bon accueil des parents, des enfants, et des mesures de sécurité à prendre en cas d'urgence.

Dans la mesure du possible, elle prévient la directrice en cas de problème d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement, ou prévient le gestionnaire.

3) MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :

A) Age des enfants :

La structure est ouverte aux enfants de 2 mois et 15 jours jusqu'à 4 ans révolus. Les enfants du régime départemental CAF/MSA peuvent bénéficier de la prestation de service unique versée par la CAF ou la MSA.

Les enfants de plus de 3 ans pourront être à nouveau inscrits, uniquement en fonction de places disponibles, leur accueil étant devenu possible à l'école. Cependant, les enfants déjà accueillis dans l'établissement pourront le rester jusqu'à la fin de leur contrat en cours.

B) Modalités de préinscription et inscription définitive :

a) Préinscription :

Elle s'effectue auprès de la directrice de l'établissement sur rendez-vous. Elle peut être faite avant ou après la naissance de l'enfant, ou de son adoption. La directrice reçoit les parents afin de leur présenter l'établissement et son fonctionnement, d'écouter leurs besoins, et de discuter des possibilités d'accueil.

Une préinscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription définitive.

En cas de préinscription établie en cours de grossesse, une confirmation de naissance doit être obligatoirement faite par écrit (creche@poulx.fr) au cours du mois suivant la naissance, indiquant les nom, prénom, et date de naissance de l'enfant. A défaut, la préinscription sera annulée.

b) Inscription :

Le service accueille en priorité les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle à Poulx, ou y résident.

La directrice procède à l'admission définitive de l'enfant, en fonction de la date de pré-inscription et des places vacantes dans chaque section, en accord avec la commission crèche. Un protocole d'admission est disponible sur le site internet de la commune.

Une famille refusant une place conforme à sa demande sera radiée de la liste d'attente.

L'admission de l'enfant dans l'établissement, c'est-à-dire son inscription définitive, est soumise à la constitution du dossier comprenant impérativement les pièces suivantes :

- Coordonnées des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux de l'enfant
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher (personnes majeures exclusivement)
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant, copie intégrale
- Photocopie du livret de famille
- En cas de séparation ou de divorce, jugement
- Jugement de garde alternée, le cas échéant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie de la pièce d'identité en cours de validité des personnes détentrices de l'autorité parentale
- Document CAF ou MSA, ou autre organisme de prestations familiales, notifiant le nom et l'adresse de l'assuré, le numéro d'allocataire, datant de moins de 3 mois
- Avis d'imposition N-2 pour les non allocataires CAF ou MSA
- Fiche d'autorisations fournie par la structure signée et remplie
- Attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité, portant le nom et prénom de l'enfant inscrit. Une attestation valide devra être fournie tout au long de l'accueil de l'enfant dans la collectivité
- Photocopie des vaccinations
- Contrat d'accueil signé (une copie sera rendue aux familles)
- Attestation de prise de connaissance et d'acceptation des différents règlements

Tout changement de situation doit être signalé à la direction : situation familiale, domicile, téléphone, emploi, lieu de travail, ...

4) LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL :

Les heures d'arrivées et de départs des enfants sont enregistrées via un système de pointage informatique.

A) Accueil régulier :

a) Cadre :

Le temps d'accueil pour chaque enfant est défini entre la direction et les parents. Il est formalisé par un contrat d'accueil dont une copie est remise après signatures à la famille.

La famille s'engage à amener et à récupérer son enfant dans le temps de garde mentionné dans le contrat. Les plages de réservation doivent inclure les temps de transmissions orales avec l'équipe.

Le contrat est établi par demi-heure cadran (00-30).

Exemples: 7h30/17h, 08h00/17h30, ...

La contractualisation devra tenir compte du besoin des enfants.

Les enfants qui ne déjeunent pas à la crèche devront être partis au plus tard à 11h30.

L'enfant ne peut pas être récupéré en cours de journée, puis ramené à la crèche dans la même journée.

Des présences supplémentaires ponctuelles pourront être accordées en fonction des places disponibles, selon des modalités identiques.

Un contrat spécifique peut être proposé aux familles justifiant d'un planning de travail à horaires non fixes (ex : infirmier, ...), il peut alors être demandé une attestation professionnelle. Dans ce cadre, les parents sont amenés à faire connaître les jours et heures de présence de leur enfant par écrit au plus tard le 20 du mois pour le mois suivant. A défaut, le planning type, noté sur le contrat d'accueil, sera appliqué. Pour ce type de contrat, une réservation de 60 heures par mois minimum est obligatoire. Ce roulement doit varier en jour, ou en heure (au minimum 1h de variation), et être suffisamment éloigné d'un planning fixe pour qu'il soit validé. Ce type de contrat ne bénéficie pas de déduction pour congé.

b) Révision du contrat en cours d'année :

La directrice actualisera si nécessaire les horaires mentionnés au contrat en fonction de la fréquentation réelle du mois en cours.

S'il est constaté que les absences sont récurrentes (pose de congés répétitifs de manière cyclique : le même jour toutes les semaines, absence le même jour une semaine sur deux, un jour différent toutes les semaines ...), le contrat d'accueil sera modifié, et ce, afin de respecter les obligations réglementaires de la Caisse nationale pour être au plus près des besoins des familles. La directrice de la structure procèdera à une diminution du contrat d'accueil de l'enfant. Elle entraîne une régularisation et la signature d'un nouveau contrat.

c) Fin d'accueil anticipée :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat à la demande des parents, ceux-ci sont tenus à 1 mois de préavis facturé. Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille. Le déménagement de la famille hors de Poulx entraîne une fin de contrat au plus tard à la fermeture estivale de l'année en cours.

d) Rupture de contrat :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation à l'initiative de la ville sont :

- deux non-paiements successifs par la famille de la participation familiale,
- le non-respect du règlement de fonctionnement,
- le non-respect du contrat d'accueil.

La direction petite enfance informe les parents par lettre recommandée avec accusé de réception. La place est disponible le 1er du mois suivant pour accueillir un autre enfant.

B) Accueil occasionnel :

L'enfant est ici connu dans la structure, il y est inscrit et le fréquente. Les familles sollicitent un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Il est appliqué le même mode de facturation que pour les autres contrats (tout temps réservé est dû).

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

C) Accueil d'urgence :

Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles pour une durée n'excédant pas 15 jours calendaires. Cet accueil peut contenir une notion de détresse. Sa mise en application est demandée par les travailleurs sociaux, PMI, CCAS, centre maternel, ...

D) Accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique :

Conformément à l'article 9 du décret du 30.08.2021, le référent sanitaire informe, sensibilise, conseille la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

5) LES HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30, en fonction de leur contrat. Ils doivent être confiés au personnel présent.

Les enfants doivent avoir été récupérés avant la fin de leur contrat.

« 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. », CAF le 03/10/2022.

A) Mode de gestion des heures d'arrivée et de départ :

Dès que l'enfant arrive à la crèche, son heure d'arrivée est enregistrée via un système d'enregistrement électronique, avant les transmissions orales d'accueil. Une transcription manuelle sera faite en sus, pour palier une éventuelle défaillance du système informatique, et conservée jusqu'à la facturation concernée.

L'heure de départ de l'enfant sera enregistrée et notée dans le cadre de la transmission manuelle une fois les transmissions faites.

Au-delà de trois oublis de pointages, l'heure d'arrivée ou de départ enregistrée entraînant la facturation sera l'heure d'ouverture, ou de fermeture de l'établissement.

La crèche ne saurait être tenue pour responsable en cas de dépassement horaire, même résultant d'une organisation de la structure.

B) Respect des horaires mentionnés au contrat :

Tout dépassement entraînera la facturation supplémentaire, par demi-heure. A partir de 3 retards successifs non signalés préalablement, un entretien avec la direction sera obligatoire afin de déterminer si un changement de contrat doit avoir lieu, en fonction des places disponibles. Comme stipulé précédemment, tout non-respect du contrat peut donner lieu à rupture anticipée du contrat.

Les enfants sont rendus à leurs parents, ou à toute autre personne majeure autorisée sur le dossier d'inscription, munie de sa pièce d'identité.

Les personnes citées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer l'enfant quel que soit le jour ou l'heure où elles se présentent à la crèche.

En cas d'autorisation ponctuelle, le responsable légal peut indiquer par écrit le nom d'une personne majeure et le jour précis pour laquelle l'autorisation ponctuelle est donnée.

Si l'enfant n'est pas récupéré à la fin de son contrat, ou au plus tard à la fermeture de l'établissement à 18h30, les personnes autorisées à venir le chercher seront appelées. En dernier recours, il sera confié à la gendarmerie.

6) FACTURATION :

A) Cadre général :

- Afin de prendre en compte la réactualisation du tarif horaire du mois de janvier (changement d'année civile de référence), un avenant sera édité.
- L'engagement respectif d'accueil prend effet à la réouverture de l'établissement (fin août), jusqu'à la fermeture d'été.
- En cas de rupture de contrat entraînant l'arrêt définitif de l'accueil de l'enfant à l'initiative de la famille, un préavis d'un mois est appliqué. Une dernière facture prenant en compte d'éventuelles régularisations est émise.

B) Accueil régulier :

Chaque mois, le nombre d'heures réservées en contrat est facturé aux familles (nombre d'heures réservées par jour X nombre de jours mensuel d'accueil).

Le nombre d'heures indiqué dans le forfait est réservé par la famille au plus près de ses besoins, en tenant compte des temps de transmissions. La famille est tenue de payer les heures réservées dans ce forfait, non les heures d'accueil effectivement réalisées, sauf si elles sont supérieures.

Les temps d'accueil effectués au-delà des périodes réservées font l'objet d'une facturation selon le même taux horaire.

Le dépassement de la plage horaire de réservation du contrat est facturé en plus aux familles, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

- ✚ Il n'y a pas de tolérance sur l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.
- ✚ Les enfants doivent avoir été récupérés avant la fin de leur contrat.
- ✚ A la demande des familles, le contrat d'accueil peut être modifié 1 fois, en fonction des places disponibles. Cette modification interviendra le 1^{er} jour du mois suivant la demande.
- ✚ Le contrat d'accueil régulier est révisable à tout moment par la direction s'il est constaté que les heures du contrat sont différentes des heures de présence réelle. L'ancien contrat est rompu. Un nouveau contrat est alors émis, au plus proche des besoins d'accueil constatés, en fonction des places disponibles.

C) Les modalités de règlement :

Les factures sont envoyées par mail aux familles, à terme échu.

Toute demi-heure entamée est facturée en complément.

La participation mensuelle est payée à réception de la facture, et au plus tard avant la date mentionnée sur le mail de facturation. Il peut être effectué en ligne via la plateforme dédiée, par tickets CESU dématérialisés, par tickets CESU matérialisés détachés du carnet (obligatoirement au nom et prénom d'un des parents de l'enfant) jusqu'au 31 janvier 2027, par chèque à l'ordre du Régisseur de la Régie de Recettes Crèche Les Lutins.

Le double non-paiement dans le délai notifié sur la facture peut entraîner l'exclusion de l'enfant après concertation entre la direction et le gestionnaire.

Compte tenu de la fermeture annuelle d'été, la facture du mois de juillet est payable par anticipation pour les familles payant par chèque ou par tickets CESU matérialisés. Aucune heure supplémentaire ni déduction ne pourra être admise une fois la facture émise.

La signature du contrat a pour conséquence de déclencher la facturation à la date prévue.

D) Les absences :

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou non) doit être signalée, soit la veille, soit le jour même (matin avant 9h) à la direction de l'établissement (par mail ou téléphone). Ces jours d'absence sont facturés comme si l'enfant avait été présent, sauf cas relevant des déductions.

Toute absence non justifiée de l'enfant, supérieure ou égale à 2 jours calendaires, entraîne la radiation de l'enfant de l'établissement, tout comme la répétition de plusieurs absences non prévenues.

S'il est constaté que les absences sont récurrentes (pose de congés répétitifs, ...), ce, afin de respecter les obligations réglementaires de la Caisse nationale pour familles.

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la direction, avec un préavis d'un mois. En l'absence de ce préavis dans le délai requis, une indemnité, correspondant au préavis, est due.

E) Les déductions :

Les déductions concernent exclusivement les absences pour :

- Fermeture de la structure (hors périodes de fermeture annoncées préalablement, celles-ci n'étant déjà pas facturées, tout comme les jours fériés, dans le cadre du contrat)
- Congés supplémentaires demandés par écrit (courrier ou mail) et transmis au bureau au plus tard 15 jours plein avant la date concernée. Une annulation du congé demandé ne garantit pas une place disponible. Le jour d'envoi de la demande est considéré « jour 1 ». Le 1^{er} jour de décompte sera ainsi J16. Ces heures de congés ne peuvent être posées que par journée d'accueil complète (si la famille souhaite que l'enfant quitte la crèche plus tôt, ou y arrive plus tard, les heures ne seront pas décomptées).
- Déduction en cas de maladie :
 - . A compter du 1^{er} jour d'absence en cas d'éviction par le RSAI, ou d'Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, ou autre justificatif).
 - . A compter du 2^{ème} jour d'absence :
 - _ Pendant le 1^{er} jour d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture (jour de carence)
 - _ Pour les absences strictement inférieures à 4 jours calendaires consécutifs, un certificat médical n'est pas exigible, une attestation de la famille est à produire. Si l'absence a été annoncée avant 9h, et que l'attestation est donnée au plus tard au retour de l'enfant, l'attestation permettra la déduction de l'absence de la facture, au-delà du 1^{er} jour d'absence, jour de carence.
 - _ En cas de maladie supérieure à 3 jours, et sur présentation d'un certificat médical, ce document permettra la déduction financière des jours d'absence au-delà du 1^{er} jour d'absence, jour de carence. Le certificat médical doit fixer une durée définie précise d'absence (ex : 4 jours sans collectivité).
- 📌 Le 1^{er} jour de maladie s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant dans la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil ou de réservation supplémentaire faite au préalable.
- 📌 Le certificat médical, tout comme l'attestation familiale, doivent être présentés le jour de la reprise de l'enfant dans la structure au plus tard. A défaut, la direction ne prendra pas en compte la déduction tarifaire pour absence.

F) Accueil occasionnel :

La facturation des accueils occasionnels se fait sur la base des heures réservées à cette occasion.

En cas de demande d'annulation de ces heures occasionnelles, ces heures restent dues, sauf déduction applicable comme pour tout accueil régulier, hors congés.

7) TARIFICATION :

Par convention avec la CAF et la MSA, la directrice, chargée du calcul de la participation des familles, consulte le dossier allocataire sur les sites professionnels dédiés : CDAP pour les allocataires CAF, MSAPro pour les allocataires MSA.

Les tarifs déterminés par la CAF prévoient des participations familiales proportionnelles aux capacités contributives des familles.

Ils s'appuient sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce barème est réactualisé chaque année. Il est affiché à l'entrée de la crèche.

Les tarifs horaires sont réactualisés à chaque création ou modification de contrat, ou en fonction d'événements familiaux ou professionnels déclarés à la CAF ou à la MSA (séparation des parents, naissance d'un enfant, chômage, reprise d'une activité professionnelle, ...).

Les changements interviennent alors le 1^{er} jour du mois suivant la mise à jour du site dédié (CDAP ou MSAPro). Une rétroactivité peut être appliquée au 1^{er} jour du mois suivant l'évènement ayant entraîné une modification du tarif horaire, pour un évènement connu et justifiable (par exemple, naissance d'un nouvel enfant dans la famille).

Le conseil municipal, conformément aux instructions reçues des instances nationales, appliquera les modalités tarifaires de la CAF pour les enfants de 0/4 ans.

La consultation des sites dédiés (CDAP et MSAPro) et l'application du barème est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée vient en complément des prestations familiales.

Il est fondé sur un taux d'effort applicable aux revenus de la famille dans le cadre du barème national des participations familiales, régulièrement réactualisé par la CNAF, tout comme les seuils plancher et plafond applicables.

8) LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE :

Les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité et surveillance de leurs parents présents tant qu'ils ne sont pas pris en charge par le personnel encadrant de la crèche, et notamment lors de manifestations festives.

A) Période d'adaptation de l'enfant :

La durée prévue de l'adaptation est d'une semaine au minimum (cf. protocole).

Toutefois, à la demande des parents, ou de l'établissement, ce temps pourra être prolongé pour le bien être de l'enfant, et ce pour une durée totale maximale de 3 semaines.

Pour la 1^{ère} visite au multi-accueil, les enfants doivent être présentés par leurs parents (ou les personnes qui en ont la charge).

Pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, une adaptation progressive précède à toute admission. Elle permet :

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme, et à celui de la famille.

Tous les enfants sont différents, et une durée au cas par cas est à prévoir. Une adaptation est en général proposée sur une semaine. En cas de besoin, cette période peut être allongée. Elle ne peut en revanche jamais être écourtée.

A partir du moment où l'enfant est seul dans la structure, la présence est facturée à l'heure de contrat.

Un accueil personnalisé devra être fait lorsqu'un enfant présente un handicap ou une maladie chronique.

B) La santé de l'enfant :

- Le carnet de santé : Ce document confidentiel peut être demandé aux parents pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant
- Les vaccinations : Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales, en application du code de la santé publique. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant, et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant. Le dossier vaccinal de l'enfant doit être tenu à jour après chaque vaccination.

📌 Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible à la crèche. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité à la crèche.

Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir les risques d'épidémie qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives.

C) L'enfant malade :

Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Cependant, la direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé lui paraît inadéquat avec l'accueil proposé par l'établissement.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la direction prévient la famille, et peut, selon son état de santé, demander aux parents de venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises.

En cas de varicelle, une éviction sera mise en place jusqu'à apparition des croûtes (7 jours d'éviction de crèche après l'éruption).

En cas de conjonctivite et de gastro-entérite, l'enfant ne pourra être accueilli.

En cas d'impétigo, éviction pendant 72h après le début des antibiotiques si les lésions ne peuvent être protégées.

En cas de gale, éviction pendant 72h après le début du traitement.

Pour tout symptôme, un certificat de non contagion peut être demandé pour la réintégration de l'enfant au sein de la collectivité.

Ces dispositions peuvent être amenées à être modifiées en fonction de contexte particulier. Les parents sont alors prévenus par l'envoi par mail du nouveau protocole mis en place.

D) Urgence médicale :

Pour tout problème de santé de l'enfant confié à la crèche, urgences ou affections aiguës, survenant dans l'établissement, les parents ou la personne majeure mandatée, sont informés le plus tôt possible, et invités à venir chercher l'enfant, selon le protocole annexé.

Toutes les dispositions seront prises pour maintenir l'enfant en sécurité.

Le gestionnaire est tenu de déclarer au Président du conseil départemental tout accident ayant entraîné une hospitalisation d'un des enfants confiés.

E) Médicaments et délivrance de soins spécifiques :

La délivrance de médicaments est possible selon le protocole annexé.

En raison de contexte particulier, celui-ci peut être modifié.

Les parents doivent indiquer tous les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche (posologie, heure de la dernière prise).

Aucun traitement ne sera donné aux enfants en l'absence d'ordonnance, y compris pour les traitements homéopathiques, ou tout autre traitement délivré sans ordonnance.

Les séances de « clapping » effectuées par un kinésithérapeute ne sont pas autorisées au sein de la crèche. En effet, pour le confort de l'enfant, la présence rassurante des parents est indispensable pendant le soin.

Il n'est pas possible de venir administrer de traitement à un enfant. Toute personne autorisée souhaitant donner un traitement devra repartir avec l'enfant.

Si un enfant doit aller en consultation chez un médecin, il ne pourra être récupéré à la crèche puis y être ramené dans la même journée. Ainsi, si les parents souhaitent que leur enfant puisse consulter, et venir à la crèche un temps dans la journée, les consultations le matin ou en fin de journée sont à privilégier.

En cas de température supérieure ou égale à 38°5 repérée 2 fois de suite à 30 minutes d'intervalle, les titulaires de l'autorité parentale ou responsables légaux sont prévenus afin qu'ils prennent des mesures adaptées à la situation (venir chercher l'enfant, rendez-vous chez le médecin).

F) Hygiène :

La toilette, le bain, et le petit déjeuner sont donnés par les parents. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison.

Conformément à la réglementation PSU, les soins d'hygiène courants, notamment les couches, sont fournies par la structure. Les produits spécifiques sont à la charge des parents.

Si elle le souhaite, une famille peut fournir ses propres couches jetables. Les couches lavables ne sont pas autorisées, ni lors de l'arrivée de l'enfant, ni lors de sa prise en charge dans l'établissement.

G) Alimentation :

Une boisson (jus de fruit fait maison, eau, ...) ainsi qu'un petit morceau de pain (sésame, céréale, viennois, ...) sont proposés vers 9h, 9h15. C'est un temps de regroupement après la majorité des accueils.

Les menus, affichés à l'entrée de la structure et envoyés par mail aux familles qui le souhaitent, sont composés par la cuisinière, en collaboration avec le référent sanitaire.

Les repas, en partie bio et en circuit court, sont confectionnés sur place.

Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait est fourni par les familles. Une boîte conservée au plus 2 semaines (la boîte est rendue le dernier jour d'accueil de la semaine), les biberons ne peuvent être admises que pour tout accueil inférieur ou égal à deux jours par semaine.

En cas d'allaitement maternel, la famille peut porter du lait congelé, selon le protocole annexé.

Conformément à la réglementation PSU, les repas sont fournis par la structure et pris sur le temps de présence de l'enfant, en cohésion avec l'organisation du groupe.

Aucun repas ni gouter ne sera fourni aux parents récupérant leur enfant avant la fin du temps « repas ». Aucune déduction ne sera appliquée si l'enfant quitte la structure sans avoir mangé.

Si un parent fournit une denrée alimentaire (lait, ou autre dans le cadre d'un PAI), aucune déduction ne sera appliquée.

En cas d'allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place par le médecin traitant.

Dans un souci de laïcité du service public, les menus ne peuvent prendre en compte les demandes liées aux pratiques confessionnelles des parents.

Par mesure d'hygiène et de traçabilité, les biberons, repas préparés par la famille, et produits alimentaires (hors lait infantile et maternel) ne sont pas admis, hors PAI.

H) Sommeil :

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas.

I) Les sorties et intervenants extérieurs :

En acceptant ce règlement de fonctionnement, les parents acceptent que leur enfant participe aux sorties, à pieds ou en poussette, dans la ville de Poulx.

Pour les sorties extérieures à la commune, une autorisation spécifique sera demandée aux parents, reprenant le déroulement de la sortie (lieu, mode de transport, ...).

Ces sorties sont organisées selon le protocole annexé.

Des intervenants extérieurs peuvent être présents dans l'établissement. Un professionnel de la crèche reste auprès des enfants.

Tout au long de l'année, des stagiaires viennent découvrir l'environnement de la crèche, et les différents métiers qui concourent au bien-être des enfants. Ces élèves sont soumis au secret professionnel, leurs apprentissages se font dans le cadre d'une convention signée par la commune, l'établissement scolaire, et l'élève (ou son parent s'il est mineur). Tous les intervenants et stagiaires majeurs ont fourni avant le début de leur activité dans la structure une Attestation d'honorabilité. Les stagiaires mineurs ont fourni un Extrait de casier judiciaire vierge.

J) Divers :

Tous les vêtements doivent être marqués au prénom et nom de l'enfant (les échanges sont fréquents). L'équipe peut être amenée à noter les affaires personnelles des familles.

Un change complet, de saison, doit rester à la crèche.

L'enfant doit porter des vêtements propres. Les ongles doivent être coupés et la griffure). Les objets et vêtements de valeur ne sont pas conseillés. L'établissement en cas de perte ou de détérioration.

Pour la sécurité, le port de bijou et de petites barrettes est interdit (risque de strangulation ou d'inhalation).

9) SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT :

Un référent sanitaire est désigné au sein de l'établissement.

Conformément à l'article 9 du décret du 30.08.2021, le référent sanitaire :

- Informe, sensibilise, conseille la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre du projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assure des missions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L226.3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la direction de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Contribue, en concertation avec la direction de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des responsables légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Au respect du calendrier vaccinal

10) MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :

Il est important que les parents soient associés à la vie de l'établissement. Aussi, les parents sont sollicités :

- Lors des transmissions quotidiennes, ciblées et personnalisées, à l'arrivée et au départ de l'enfant
- Lors de réunions d'informations
- Lors de rendez-vous avec la direction (à la demande d'une des deux parties)
- A l'occasion de manifestations spécifiques organisées par l'équipe (nouvelle année, fête de fin d'année, ...)

- Par des informations écrites servant de relais entre l'équipe et les familles, également affichées sur les portes de la structure.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 030-213002066-20260605-060503-DE

9 JUIN 2026

Le projet pédagogique est disponible en ligne sur le site internet de la commune. Les parents, ainsi informés, peuvent connaître et comprendre les grandes lignes éducatives de l'établissement, tournées vers le meilleur accompagnement possible des enfants et de leurs familles.

Dans le cadre d'une démarche qualité, les parents sont amenés à répondre à une enquête de satisfaction annuelle.

11) Annexes :

PROTOCOLE

ADMISSION

Généralités

N'ayant de places vacantes en nombre que lors des départs à l'école des enfants accueillis, la procédure d'admission de nouvelles familles est déployée à cette occasion.

En cas de place(s) vacante(s) en cours d'année, la procédure suivante est de nouveau appliquée.

Une année s'entend de la réouverture de la crèche à la fin du mois d'août, à sa fermeture, fin juillet.

Procédure d'admission

- ✓ Courant du mois de février, les familles déjà présentes à la crèche (contrat en cours) sont invitées à donner leur souhait de contrat, pour la rentrée suivante.
Ces familles sont prioritaires pour avoir l'ensemble des jours et horaires souhaités, à compter de la rentrée suivante, à condition de rendre leur demande avant une date limite fixée par la direction.
- ✓ Courant février/mars, les familles pré inscrites en liste d'attente sont contactées par mail par la direction de l'établissement, et font connaître leur souhait de garde (jours, heures) à compter de la rentrée suivante, afin de mettre à jour la liste d'attente. Sans réponse, la demande de préinscription est annulée.

✓ La directrice de la crèche prend alors en considération les critères suivants :

- La priorité est donnée à tout parent exerçant une activité professionnelle sur la commune (justificatif professionnel à fournir) ou y résidant (attestation de la CAF au nom des représentants légaux ou des détenteurs de l'autorité parentale).

Une fois ce critère validé, d'autres priorités sont prises en compte :

- Les familles ayant déjà un enfant accueilli en cours d'année, et inscrit pour l'année suivante, ont priorité, au titre de « rapprochement de fratrie », pour se voir attribuer une seconde place, tant que la préinscription est faite au plus tard le 15 mars de l'année en cours, selon les conditions suivantes : être accueillies dès ses 2 mois et 15 jours, et au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.
 - Une attention particulière sera portée aux enfants ayant une reconnaissance de handicap (notification MDPH présentée à l'établissement au plus tard le 15 mars de l'année en cours).
 - Grossesse multiple
- ❖ Les priorités s'entendent à partir du moment où le critère de priorité est connu de la structure avant le 15 mars de l'année en cours, pour la rentrée suivante.
- ✓ Les familles poulxaises sont ensuite inscrites par ordre de préinscription, pour compléter les places disponibles.
 - ✓ Afin de garantir un accueil optimum, 2 contrats en roulement peuvent être proposés au plus. Certaines familles, plus récemment inscrites sur liste d'attente, peuvent se voir proposer des places laissées vacantes. Il faut alors que l'âge de l'enfant à accueillir corresponde à l'âge de la section où la place est vacante. Si des places restent vacantes, des familles non poulxaises peuvent être contactées pour bénéficier d'une place.
 - ✓ A compter du 15 avril, les familles en liste d'attente se voient notifier le cas échéant, par courrier, un accord pour leur demande de place au sein du multi-accueil pour la rentrée de septembre. Les familles ayant eu une réponse positive doivent alors rapporter à la crèche le coupon réponse joint au courrier avant la date limite notifiée. A défaut, la place sera proposée à une famille restant en liste d'attente.
 - ✓ L'enfant préinscrit ne bénéficiant pas de place correspondante à sa demande reste sur liste d'attente, jusqu'à l'obtention d'une place, ou jusqu'à ce qu'il soit en âge d'être accueilli à l'école.
 - ✓ En cas de préinscription en cours de grossesse, une confirmation de naissance doit être obligatoirement faite par écrit (creche@poulx.fr) au cours du mois suivant la naissance, indiquant le nom, prénom, et date de naissance de l'enfant. Une confirmation de réception sera envoyée par mail.
 - ✓ Une famille refusant une place conforme à sa demande sera radiée de la liste d'attente.
 - ✓ Une préinscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription définitive.

PROTOCOLE

L'ADAPTATION

L'adaptation, appelée aussi familiarisation, est un temps de découvertes réciproques où les fondements de l'accueil et du sentiment de sécurité se créent entre l'enfant, sa famille, et le lieu de vie qu'est la crèche.

Ce temps est obligatoire, les étapes ne pouvant être accélérées pour le bien-être des enfants accueillis.

Sa durée est comprise entre 1 et 3 semaines.

La famille passe du temps dans l'établissement afin d'en appréhender le fonctionnement, de faire connaissance des professionnels qui accompagneront l'enfant, de transmettre toutes les informations nécessaires à un accueil bienveillant et le plus proche possible des habitudes familiales.

Au cours de la semaine, le parent peut effectuer le 1^{er} change de son enfant à la crèche, et/ou son 1^{er} coucher. Il est également possible de participer au 1^{er} repas à la crèche.

Lors de cette période, seul le temps où l'enfant est seul dans la structure est facturé aux familles.

Guide aux familles pour les séparations :

Ne partez pas pendant que votre enfant vous tourne le dos.

Verbalisez toujours vos intentions (je vais m'en aller, je reviens te chercher dans un petit moment...)

Il est normal que votre enfant manifeste votre départ, si c'est trop difficile autant pour vous que lui, nous réaménagerons cette période d'adaptation.

Enfin dans les premiers temps n'hésitez pas à nous appeler, vous ne nous dérangerez jamais. Le bien être de votre enfant passe par le vôtre, et c'est là une de nos principales préoccupations.

PROTOCOLE

SORTIES

Extérieur privatif de l'établissement

L'EAJE Les Lutins dispose des plusieurs espaces extérieurs, dont un espace bac à sable, et un espace potager.

Les enfants peuvent s'y rendre, sous la surveillance d'un adulte.

Autant que possible, l'ensemble des espaces sont utilisés, afin de réduire le nombre d'enfants ensemble.

En période épidémique, le mélange des enfants issus de différents groupes peut être interdit.

Extérieur de l'établissement

Taux d'encadrement pour toute sortie à l'extérieur de l'établissement : 1 professionnel pour 5 enfants

- Dans le village :

Les enfants peuvent sortir dans le village, en poussette ou à pieds, sans autorisation spécifique

- Hors du village :

Des sorties peuvent être autorisées hors du village (spectacle, sortie de fin d'année, ...).

Ces sorties font l'objet d'une autorisation spécifique, à signer par les responsables légaux de l'enfant, indiquant notamment le mode de transport utilisé, la date, les horaires, le coût éventuel.

PROTOCOLE

ALLAITEMENT MATERNEL

- Il est essentiel de maintenir la chaîne du froid tout au long du processus.
- Le lait maternel doit être fourni congelé dans des contenants prévus à cet effet.
- Il doit être transporté dans une glacière ou dans un sac isotherme propre.
- Les doses apportées doivent être consommées dans la journée.
- Le lait non utilisé dans la journée pourra être rendu le soir aux familles (ou jeté), à des fins non alimentaires (ex : utilisation dans l'eau du bain).
- Il doit être noté sur chaque contenant la date et l'heure de prélèvement, la date et l'heure de congélation, ainsi que les noms et prénoms de l'enfant.
- Les contenants sont conservés à la crèche au réfrigérateur sur les clayettes, et non dans la porte, à une température comprise entre 0° et 4°.
- Le relevé de température du réfrigérateur et le nettoyage de l'appareil font l'objet de fiches de traçabilité.

PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Conformément au Décret 2021-1131

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

- ✓ Ordonnance datée (début et fin du traitement)
- ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- ✓ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux (cf. modèle fourni ci-après)
- ✓ Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- ✓ Les deux premières doses des traitements et soins ont été administrés par les responsables légaux
- ✓ Tout traitement doit avoir été reconstitué par les détenteurs de l'autorité parentale ou les responsables légaux.
- ✓ Les traitements et soins devant être effectués le matin et/ou le soir sont administrés par les responsables légaux. Seuls les traitements et soins ne pouvant être donnés à domicile de par leur périodicité pourront être donnés à la crèche.
- ✓ Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance, même acheté librement en pharmacie (type homéopathie, ...).
- ✓ Le traitement fourni doit être strictement identique à celui notifié sur l'ordonnance.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié, précisant :

- ✓ Le nom de l'enfant
- ✓ La date et l'heure de l'acte
- ✓ Le nom du professionnel l'ayant réalisé
- ✓ Le nom du médicament administré et sa posologie

Il sera conservé la copie de l'ordonnance médicale de la prescription des soins ou médical de l'enfant, ainsi que l'autorisation des représentants légaux.

- Le lavage de nez peut être effectué sans ordonnance, sur demande des familles, après avoir fourni le sérum physiologique et une autorisation de soins. Tout matériel type seringue ne sera pas utilisé dans l'établissement.
Seuls le référent sanitaire et le personnel formé peuvent le pratiquer
Une information sera faite aux responsables légaux dans le cadre des transmissions.
- La crème pour le change, fournie par la famille, pourra être appliquée si nécessaire. Une autorisation de soins spécifiant le nom de la crème est obligatoire.
Seuls les tubes neufs seront acceptés ou avec une date d'ouverture notée dessus.
Une information sera faite aux responsables légaux dans le cadre des transmissions.
- La crème solaire, fournie par la famille, pourra être appliquée si nécessaire (renouvelée au plus tous les 6 mois). Une autorisation de soins spécifiant le nom de la crème est obligatoire.
Une information sera faite aux responsables légaux dans le cadre des transmissions.

AUTORISATION DE DELIVRANCE DE SOINS

ET TRAITEMENTS MEDICAUX

NOM DE L'ENFANT :

PRENOM DE L'ENFANT :

DATE DE NAISSANCE :

DATE DE DEBUT DU TRAITEMENT A DONNER A LA CRECHE :

DATE DE FIN DU TRAITEMENT A DONNER A LA CRECHE :

TRAITEMENT (Nom, posologie, modalités d'administration) :

Je soussigné, _____, responsable légal de l'enfant
_____ (merci de cocher les cases ci-dessous)

- ☐ Certifie demander au personnel de l'EAJE Les Lutins, situé à Poulx (30320), de donner à mon enfant les traitements sus nommés, en conformité avec l'ordonnance fournie.
- ☐ Certifie que les deux premières prises du traitement prescrit sur cette ordonnance ont déjà été données par nos soins.

- Certifie avoir reconstitué le médicament si nécessaire à son administrati

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 030-213002066-26266665-06040404

9 JUIN 2026

Date :

Signature du responsable légal :

AUTORISATION DE REALISATION DES LAVAGES DE NEZ AU SERUM PHYSIOLOGIQUE

NOM DE L'ENFANT :

PRENOM DE L'ENFANT :

DATE DE NAISSANCE :

Je soussigné, _____, responsable légal de
l'enfant _____

- Certifie demander au personnel de l'EAJE Les Lutins, situé à Poulx (30320), de réaliser des lavages de nez au
sérum physiologique si nécessaire.

Date :

Signature du responsable légal :

AUTORISATION D'APPLICATION DE CREME POUR LE CHANGE

NOM DE L'ENFANT :

PRENOM DE L'ENFANT :

DATE DE NAISSANCE :

Nom de la crème fournie à la crèche (cocher la case correspondante) :

- ☐ Application en cas de rougeur constatée
- ☐ Application à chaque change

Je soussigné, _____, responsable légal de

l'enfant _____

- ☐ Certifie demander au personnel de l'EAJE Les Lutins, situé à Poulx (30320), d'appliquer la crème pour le change sus nommée .

Date :

Signature du responsable légal :

AUTORISATION D'APPLICATION DE CREME SOLAIRE

NOM DE L'ENFANT :

PRENOM DE L'ENFANT :

DATE DE NAISSANCE :

Nom de la crème fournie par la crèche:

Je soussigné, _____, responsable légal de

l'enfant _____

- Certifie demander au personnel de l'EAJE Les Lutins, situé à Poulx (30320), d'appliquer la crème solaire sus nommée .
Cette autorisation est donnée pour 1 an

Date :

Signature du responsable légal :

PROTOCOLE

MESURE PREVENTIVE D'HYGIENE

HYGIENE GENERALE

- ✓ **Lavage des mains fréquent pour les adultes comme pour les enfants :**
 - eau + savon
 - Serviette individuelle changée quotidiennement

- ✓ **Entretien régulier des locaux :**
 - Secteurs occupés par les enfants : à faire 2 fois par jour (espaces repas avant et après, sols de toutes les pièces, sanitaires)
 - Lavage des objets les plus manipulés (poignées de porte, chasse d'eau, tables, chaises..)
 - Lavage des jouets, rotation des jouets

- ✓ **Secteurs autres : à faire quotidiennement**

- ✓ **Le nettoyage est réalisé avec de l'eau Ozonée.**

- ✓ **Aération fréquente des locaux**

- ✓ **Linge lavé à la température recommandée en fonction des protocoles**

- ✓ **Elaboration des repas, méthode HACCP, prise de températures, échantillons gardés 5 jours.**

HYGIENE RENFORCEE

- ✓ **Mesures d'hygiène générales renforcées :**
 - Lavage plus fréquent des mains
 - Lavage renforcé des objets les plus manipulés
 - Lavage des jouets renforcé
 - Aération supplémentaire des locaux (10 minutes toutes les heures)

- ✓ Mise en place de protocoles spécifiques

PROTOCOLE

SITUATIONS D'URGENCE

POUR TOUTES URGENCES :

- Une personne responsable doit se tenir auprès de la personne à secourir.
- Une deuxième personne doit rester disponible pour alerter les secours :

Se munir du téléphone, faire le 112

Indiquer aux secours :

- ✓ l'adresse exacte du bâtiment : 1 rue de l'avenir, 30320 Poulx
 - ✓ La nature de l'accident (malaise, chute...)
 - ✓ Le nombre de personnes concernées
 - ✓ L'état apparent de la victime et de la situation. Age de l'enfant le cas échéant
 - ✓ Se tenir près de la personne qui prend en charge la ou les victimes
 - ✓ Attendre que l'interlocuteur mette fin à la conversation
- Toutes personnes présentes à ce moment-là, doivent éloigner les enfants de l'incident et les surveiller.
 - Si c'est possible, envoyer une personne au-devant des secours
 - Aviser les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, si la victime est un enfant, dans les plus brefs délais.



PROTOCOLE

ENFANT EN DANGER

📌 Le repérage

✓ Les enfants

Les professionnels, au quotidien, par l'observation de l'enfant peuvent être amenés à s'interroger sur différents éléments :

- Eléments physiques (ecchymoses, brûlures, fractures, ...)
- Eléments de négligence portant sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité, ...
- Eléments comportementaux (comportement craintif, évitement du regard, opposition, agressivité, recherche de contact ou d'affection, ...)

✓ L'entourage

Certains signes peuvent être repérés :

- Gestes inadaptés (façon de tenir l'enfant, de le réprimander, ...)
- Indifférence de l'adulte (absence de regards, gestes, paroles)
- Proximité corporelle inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation, contestation de symptômes ou de dires de l'enfant

📌 Les suites à donner, en fonction des situations

✓ Recueil des faits dans un registre conservé au bureau de l'établissement

✓ Entretien avec la famille (questions ouvertes)

✓ Signalement via des numéros gratuits:

- Numéro national de l'enfance en danger : 119
- Numéro d'Alerte Enfance Gard : 0.810.800.030 ou @ : alerte.enfance@gard.fr
- Appel au Numéro d'Enfance et Partage : 0.800.05.12.34

❖ En cas de danger grave ou imminent : Signalement au Procureur de la République via la Police municipale ou la Gendarmerie

Le Maire,
Jean-Antoine BUNOZ

