



Crèche « Les Canaillous »

21 rue de la Blanche
44680 Chaumes-en-retz

Tél : 02 40 82 70 24

coordinationpetiteenfance@afr-chemere.org

Pour réserver : lescanaillous@afr-chemere.org

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La crèche « les Canaillous » est un établissement d'accueil de jeunes enfants qui fonctionne conformément :

- ◆ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, du décret n° 2007-230 du 20 février 2007, du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- ◆ aux instructions en vigueur de Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- ◆ aux dispositions du règlement ci-après.

1- Gestionnaire

L'Association Familiale Rurale de Chéméré (association loi 1901 créée en 1946 – Siret 78594397800037) assure la gestion de différents services regroupés sur le même site : *Crèche, accueil périscolaire, centre de loisirs ALSH, restauration scolaire, jeunesse et espace de vie sociale.*

Son siège social se situe 19 Rue de la Blanche 44680 Chéméré (tél 02 40 82 70 24).

La crèche associative « les Canaillous » est placée sous la responsabilité des coprésidents de l'association.

Les locaux appartiennent à la commune de Chaumes en Retz et sont utilisés également par le RPE (Relais Petite Enfance) et la ludothèque de l'AFR pour les ateliers d'éveil le lundi matin et par l'ALSH pour la sieste des enfants de maternelle le mercredi après-midi.

La crèche est assurée par la société Groupama. Le contrat d'assurance accorde les garanties suivantes :

- Responsabilité civile vie associative (à l'exclusion des manifestations soumises à autorisation préfectorale).
- Dommages causés ou subis par les immeubles confiés à titre gratuit ou onéreux.

2- Structure

La crèche « les Canaillous » accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans. Plusieurs types d'accueil sont possibles (occasionnel, régulier, ou urgence) selon les besoins des familles et sous réserve de places disponibles. (*Cf modalité « organisation de la structure »*).

La crèche offre 12 places d'accueil le matin et 10 places en journée continue.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Horaires d'ouverture

La crèche « les Canaillous » est ouverte les mardis, jeudis et vendredis, avec les amplitudes suivantes :

- Matin 8h30 – 12h45
- Journée 8h30 – 17h30

Pour que les professionnels restent pleinement disponibles pour les enfants au moment des repas, les arrivées et les départs sont suspendus entre 11h45 et 12h45, ainsi qu'entre 15h45 et 16h30.

Fermetures annuelles

La crèche est fermée une semaine pendant les vacances d'Hiver, de Printemps, 2 semaines aux vacances de fin d'année, ainsi que 4 semaines en juillet/août. Les dates précises seront affichées à chaque période de rentrée scolaire.

La fermeture exceptionnelle de la crèche peut s'imposer si les conditions d'accueil ne garantissent pas la sécurité des enfants (cas de force majeure, manque de personnel encadrant, ...)

3- Inscription

Pour toute admission les familles prendront rendez-vous avec la directrice de la crèche. Cette rencontre permet une visite des locaux avec l'enfant et la transmission du formulaire de demande de places.

Elles fourniront **au plus tard 15 jours après le premier accueil** de l'enfant les documents suivants :

- ◆ Fiche renseignement synthétique (état-civil, adresse, téléphone, n° allocataire, informations médicales, autorisations ...)
- ◆ Certificat médical d'entrée en établissement d'accueil collectif
- ◆ Copie du carnet vaccinal
- ◆ Ordonnance de paracétamol au nom de l'enfant datant de moins d'un an avec la mention « une dose/poids toutes les 6 heures »
- ◆ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ◆ Autorisation de délivrance de médicaments
- ◆ Justificatif pour des enfants en situation de handicap

Les familles devront adhérer à l'association, cette adhésion sera renouvelable chaque année. Les familles ont l'obligation de prévoir une couverture civile, quelque soit le type d'accueil.

Elles devront signaler tout changement de situation familiale (arrivée d'un enfant, changement d'adresse ou coordonnées téléphoniques), tout changement de situation professionnelle entraînant une modification des revenus (congé parental, chômage ou reprise d'activité).

L'adaptation :

Pour faciliter la séparation, une période d'adaptation de l'enfant est obligatoire. Cette adaptation se fera en plusieurs temps réguliers, courts et évolutifs. Elle permettra à l'enfant et ses parents de faire connaissance avec l'équipe et de se familiariser avec les lieux. Elle sera facturée selon le tarif famille dès la première heure.

4- Organisation de la structure

La crèche dispose de plusieurs types d'accueil pour s'adapter aux besoins des familles. Cet accueil peut varier dans le rythme et la durée.

Accueil régulier :

Cet accueil correspond à la mise en place d'un engagement contractuel entre chaque partie. Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Le nombre de places de cet accueil est limité et l'attribution se fait lors de commissions d'admission (deux par an). Cette commission est composée de membres du conseil d'administration, de la directrice de la crèche et de membres de la communauté de communes. Il est impératif de résider dans la communauté de communes « Pornic Agglo Pays de Retz » pour prétendre à l'accueil régulier. La demande est adressée à la directrice de la crèche qui notifie à la famille de la date de passage en commission. La réponse est ensuite adressée par courrier.

Une période d'essai d'un mois est instaurée après la signature du contrat. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le contrat pourra faire l'objet de révision pour mieux prendre en compte les horaires réels et les semaines d'absence, à la demande de la famille ou de la directrice de la crèche.

Conditions de rupture du contrat et motifs de radiation :

Si la famille désire rompre le contrat d'accueil, elle doit le formuler par lettre recommandée avec accusé de réception. Un délai de préavis d'un mois sera dû.

Le contrat peut également faire l'objet de radiation dans les cas suivant :

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- non-paiement de la participation familiale
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Elle sera adressée à la famille avec la décision motivée par courrier recommandé avec accusé de réception

moyennant un préavis d'un mois. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Accueil occasionnel :

Cet accueil est sans condition d'activité professionnelle de l'un ou l'autre des parents et sans engagement contractuel de part et d'autre. Chaque semaine, les familles ont la possibilité de réserver jusqu'à 2 journées ou 3 demi-journées sans repas.

La réservation s'effectue par mail à partir du lundi à 7h pour la semaine suivante dans la limite des places disponibles. Aucune réservation ne sera prise en compte sur le répondeur téléphonique.

Toutefois les parents engagés dans un parcours de réinsertion sociale ou professionnelle et bénéficiaires du RSA pourront obtenir des réservations supplémentaires dans la limite de l'amplitude d'ouverture et en accord avec la directrice.

Accueil d'urgence :

Cet accueil répond aux demandes à caractère d'urgence (maladie d'un membre de la famille ou de l'assistante-maternelle, décès...). L'inscription de l'enfant reste obligatoire et les conditions et la durée d'accueil sont à définir avec la directrice. Les familles rempliront une demande de place d'urgence au préalable.

Cet accueil est limité à 6 semaines consécutives. Au-delà de cette période, l'accueil de l'enfant sera possible selon les modalités d'accueil occasionnel.

5- Fonctionnement journalier

Arrivée et départ

Les enfants sont accueillis dans la pièce principale. Les parents les accompagnent dans le hall d'entrée et transmettent à l'équipe les informations nécessaires au bon déroulement de la journée. Pour faciliter le départ des enfants et l'échange avec le personnel, il est recommandé aux familles d'arriver 10 minutes avant la fermeture (17h30).

Les enfants ne pourront quitter la crèche qu'en présence d'un de leurs parents ou des personnes désignées sur la fiche d'inscription (personnes majeures sur présentation d'une pièce d'identité). En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture et au-delà d'une demi-heure, celui-ci sera confié à la gendarmerie comme le prévoit la loi. Le retrait répété de l'enfant après l'heure de fermeture pourra entraîner son éviction de la structure.

Trousseau

Les parents devront prévoir :

- ◆ Tout objet rassurant pour l'enfant (doudou / tétine / ...)
- ◆ Une tenue de rechange complète.
- ◆ D'étiqueter les vêtements/sacs au nom de l'enfant

Les manteaux et chaussures seront rangés dans le vestiaire de l'entrée. Il est conseillé de laisser l'enfant pieds-nus pour mieux développer sa motricité, et ce, quelque soit l'âge de l'enfant.

La crèche fournit le linge (drap, bavoir, serviette et gant), les produits d'hygiène basiques (savon ou équivalent, sérum physiologique, mouchoirs...) et les couches. Toutefois les familles désireuses d'utiliser des couches de marque précise (convenance ou allergie) devront fournir le nécessaire.

Les couches lavables sont acceptées, fournies par les familles avec un sac pour les couches souillées (l'entretien est à la charge de la famille).

Repas

Les déjeuners et goûters sont servis par la structure. Préparés par le service de restauration scolaire, ils sont adaptés à l'âge des enfants. La crèche ne propose pas de petits déjeuner ni de collations le matin.

Les familles doivent signaler tout régime alimentaire (allergies, lait maternel...) qui pourra faire l'objet d'un PAI si nécessaire. En accord avec le service de restauration, un menu spécifique pourra être proposé. Si le repas doit être préparé par la famille (dans le cadre d'un PAI), il doit être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace. Pour des raisons d'hygiène et de respect de la chaîne du froid et du chaud, les préparations faites maison ne peuvent être acceptées.

Les biberons seront préparés par l'équipe éducative avec le lait maternisé choisi par la structure. L'eau servie aux enfants est analysée chaque année. La famille peut prévoir si elle le souhaite des dosettes avec la préparation pour biberons (une dosette de secours est recommandée) et/ou une bouteille d'eau **non ouverte**. Les biberons déjà reconstitués ne seront pas acceptés.

Sécurité hygiène

Pour la sécurité de tous :

- ◆ Les objets suivants sont interdits sur les enfants et dans les sacs :
 - Bijoux
 - Médicaments
 - Jeux personnels
 - Objets de petite taille (billes, pinces à cheveux...)
 - Attaches-tétines
- ◆ Les familles doivent veiller à bien refermer les portes d'entrée ainsi que le portail principal.
- ◆ Les enfants demeurent sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans la structure, tout comme les mineurs les accompagnant.
- ◆ Chaque adulte veillera à ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change.
- ◆ Les familles respecteront les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Dans un souci d'hygiène, avant d'entrer dans la salle de jeux les parents :

- ◆ Déshabilleront leur enfant dans le vestiaire et le laisseront pieds nus,
- ◆ S'équiperont de sur-chaussures mises à leur disposition près de la porte.

L'équipe dispose d'une écharpe de portage physiologique, type « Sling » qui lui permet de porter ponctuellement votre enfant (permet de rassurer, apporter une sécurité affective, déplacement/sortie, ...), tout en préservant la motricité de l'enfant (portage dans le respect de l'axe du corps).

6- Santé Cf ANNEXE 1 : *Suivi médical des enfants.*

Tout enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour l'accueil en collectivité.

Tout problème de santé particulier, tout traitement en cours doivent être signalés au personnel et si l'enfant est porteur de handicap ou d'une maladie évoluant sur une longue période, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre les différents acteurs (famille / crèche / PMI / thérapeutes).

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ou fiévreux ne peut être accueilli à la crèche. Pour tout traitement médical, une autorisation d'administration de médicaments par le personnel doit être signée par les parents et l'ordonnance du médecin prescripteur doit être fournie.

En cas d'accident ou de fièvre supérieure à 38°C pendant la durée de l'accueil, la directrice avertira la famille afin qu'elle puisse venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de joindre la famille (ou les personnes à contacter) le médecin traitant ou le SAMU seront appelés.

7- Le personnel

La direction de la crèche est confiée à Elodie Raballand, éducatrice de jeunes enfants. La directrice a pour fonction :

- ◆ La responsabilité globale et l'organisation du service selon la réglementation en vigueur,
- ◆ L'accueil des familles et des enfants,
- ◆ La coordination du suivi administratif : inscriptions, suivi des différents dossiers, gestion des achats.
- ◆ La relation aux familles, gestionnaires et divers organismes partenaires (Communauté de communes, CAF, PMI, ...).

En l'absence ponctuelle de la directrice, la continuité de direction est assurée par Cathy Loiselet (en sa-qualification du CAP AEPE et qui justifient de plus d'un an d'expérience auprès des jeunes enfants). Cette continuité de fonction de direction porte sur plusieurs points :

- La gestion des présences/absences des enfants
- Le réassort en fournitures nécessaires à l'accueil des enfants (produits d'hygiène, ...)

- Les conduites à tenir en cas d'urgence
- Le respect du taux d'encadrement

L'équipe éducative est composée de professionnels de la Petite Enfance (éducateur de jeunes enfants, CAP accompagnement éducatif Petite Enfance). Ses membres assurent l'encadrement des enfants. Ils veillent à leur bien-être et leur sécurité et les accompagnent dans leur développement tout en respectant le rythme de chacun. L'équipe reste attentive à l'intégration de l'enfant en situation de handicap et aux demandes des familles.

Un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) apporte son concours au bon fonctionnement de la crèche.

Madame Céline Breyton a été désignée pour cette fonction et a pour mission (non exhaustif) :

- D'informer, d'expliquer et de conseiller en matière de santé du jeune enfant, ainsi que sur l'enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladies chroniques.
- D'expliquer et de répondre aux questions concernant les protocoles d'urgence, médicaux et de soins.
- D'accompagner les équipes à veiller au bien-être de l'enfant, dans son adaptation et son développement.
- De contribuer à l'éducation et la promotion de la santé auprès des parents.

8- Implication des familles

À tout moment, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les parents peuvent échanger avec l'équipe éducative sur le quotidien de l'enfant. Ils pourront également prendre rendez-vous avec la directrice ou les gestionnaires (A.F.R. Chéméré) pour des questions précises afin de ne pas gêner le personnel dans l'accompagnement des autres enfants.

Les familles peuvent également s'investir :

- ◆ Au sein de la crèche en participant à certaines activités ou sorties extérieures
- ◆ Au sein de l'association en participant aux diverses réunions organisées par le conseil d'administration et/ou l'équipe éducative.
- ◆ En participant aux actions parentalité (réunions à thèmes, ateliers parents/enfants) menées par l'équipe éducative et l'équipe de direction, le conseil d'administration et quelques partenaires (CEMEA...) en dehors des périodes d'ouverture.

Les familles seront conviées chaque année à l'assemblée générale et pourront si elles le souhaitent apporter leur soutien à l'association pour des actions ponctuelles ou intégrer le conseil d'administration.

Les adhérents donnant du temps à l'association (participation à des réunions, accompagnement des enfants pour des activités) peuvent demander le décompte de leurs frais de garde (crèche, centre de loisirs et accueil périscolaire) sur ces heures de bénévolat.

9 - Tarification et participation financière des familles

Tarification horaire

La tarification s'effectue sur une base horaire. L'unité de facturation est la 1/2 heure. En cas d'horaires (réservés ou contractualisés) non respectés, toute demi-heure entamée est due. S'ils sont réitérés et en dehors des horaires d'ouverture de la structure, les retards pourront donner lieu à des pénalités, voire entraîner une rupture de l'accueil. Toute plage horaire réservée ou contractualisée est due sauf si les modalités d'annulations sont respectées (*cf facturation*).

Pour calculer les heures réelles, l'équipe s'appuie sur un cahier de présence journalier, dont le contenu est reporté sur un logiciel de gestion utilisé pour la facturation.

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.

Le tarif horaire est calculé au 1^{er} septembre 2019 puis au 1^{er} janvier de chaque année suivante selon un taux d'effort défini par la Caisse d'Allocations Familiales appliqué aux ressources mensuelles de la famille (voir tableau de calcul ci-dessous).

Le taux d'effort varie selon la composition de la famille, la présence d'un enfant handicapé à la charge de la famille ouvrant droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement (une famille de 2 enfants dont l'un présente un handicap se verra appliquer un taux d'effort de 0.0413% au lieu de 0.0516%). Cela est valable même si l'enfant en situation de handicap n'est pas accueilli au sein de la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Nombre d'enfants à charge :			1	2	3	4 à 7	8 et +
		Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Tarif mini	Plancher Caf	801,00 €	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Exemple 1	Ressources	1500,00 €	0,93 €	0,77 €	0,62 €	0,47 €	0,31 €
Exemple 2	Ressources	3000,00 €	1,86 €	1,55 €	1,24 €	0,93 €	0,62 €
Tarif maxi	Plafond CAF	7000,00 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Consultations des ressources

Les ressources retenues pour ce calcul sont celles notifiées sur l'avis d'imposition N-1 concernant les revenus N-2 dans la limite du plancher et du plafond fixés par la CAF au 1^{er} janvier de l'année en cours. Ce tarif pourra être revu en cours d'année s'il y a eu un changement de situation (naissance, reprise ou cessation d'activité professionnelle...).

La directrice de la crèche pourra consulter les ressources des familles allocataires sur le site internet de la CAF ou de la MSA dédié aux partenaires afin de déterminer leur tarif horaire. Une copie justificative des revenus sera conservée par l'association.

Toutefois les familles pourront s'opposer selon la loi informatique et liberté à cette consultation. En cas de refus ou d'impossibilité de consulter les sites CAF ou MSA les familles devront fournir leur avis d'imposition. En l'absence de justificatif, le tarif maximum sera appliqué. Dans le cas où les ressources ne peuvent être connues (accueil d'enfants en urgence ou en placement familial) le tarif moyen de la structure de l'année précédente sera appliqué (0.98 €/h calculé sur le montant des participations familles/ heures de présences enfants facturées).

La famille doit être en mesure de fournir à la crèche tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, l'association se référera au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.

Pour les parents non connus dans le service CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, la crèche se référera au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Facturation et conditions d'annulation

Une facture sera établie chaque fin de mois. Le paiement devra être effectué avant le 15 du mois suivant par chèque ou en espèces (dans ce cas la remise devra être faite en mains propres avec l'exigence d'un reçu, aucune réclamation ne sera acceptée sans reçu). En cas de non paiement, l'Association se réserve le droit d'entamer les poursuites nécessaires et d'accepter les enfants sous conditions.

Conditions d'annulation pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

→ Réservation demi-journée sans repas :

- ◆ Annulation possible jusqu'à 9h00 le jour même sans pénalité

→ Réservation avec repas :

- ◆ Annulation sans pénalité le jour même sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation
- ◆ Annulation sans pénalité la veille avant 17h30 sans justificatif (appeler au 02 51 74 27 59 ou envoyer un mail à coordinationpetiteenfance@afr-chemere.org)
- ◆ Application d'un forfait si annulation le jour même jusqu'à 9 h sans justificatif (forfait calculé sur la base de 50% de la réservation effectuée, par exemple réservation de 9h à 17h soit 8h application d'un forfait de 4 h).

Facturation pour les contrats d'accueil régulier :

Le contrat d'accueil régulier définit selon le planning de fréquentation de l'enfant le nombre d'heures annuel facturé.

Il donne lieu à un échancier selon les heures planifiées. Sont déduits de la facture mensuelle :

- les absences définies dans le contrat (congés de la famille, fermeture de la structure, ...)
- les absences pour hospitalisation sous présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- les absences pour éviction obligatoire de la crèche,
- les absences pour maladies, après application d'un jour de carence.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

Au moment de la facture, sont ajoutés :

- les fréquentations complémentaires (les familles peuvent réserver des créneaux en plus de l'accueil prévu au contrat, selon les modalités d'accueil occasionnel – *cf les types d'accueil*)
- les retards
- le délai de préavis d'un mois en cas de rupture ou de radiation du contrat.

Financement de la structure

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole, la Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz contribuent financièrement au fonctionnement de la structure en versant :

- ◆ Une prestation de service horaire en complément de la participation des familles (CAF, MSA)
- ◆ Une subvention annuelle (Communauté de communes).

Le montant de l'adhésion (adhésion Animation Rurale 44 et adhésion AFR Chéméré) est fixé chaque année au cours de l'assemblée générale de l'A.F.R. Il est de 22.00 € pour l'année scolaire 2024-25.

10 - Modification du règlement

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications. Les familles en seront averties par voie d'affichage ou au cours de réunions organisées à cet effet ou par courrier. Un exemplaire est remis aux parents qui prennent l'engagement de s'y conformer.

Mise à jour et mise en application le 01/01/2025
Sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'AFR
Chéméré

SIGNATURE



Etat de santé :

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ou fiévreux ne peut être accueilli à l'AFR.

« Il est à rappeler que pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. »

Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité
d'enfants ou d'adultes – Haut Conseil de la Santé Publique

Maladies à éviction obligatoire	Combien de temps ?	
Angine Bactérienne	Jusqu'à 2 jours après le début de prise de traitement antibiotique	
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après le début de prise de traitement antibiotique	
Hépatite A	Jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère (= coloration jaune de l'épiderme, poils, cheveux ou ongles...)	
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation	
Oreillons	Pendant 9 jours à partir du début de l'infection	
Rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption	
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique	
Tuberculose	Jusqu'à certificat médical qui autorise à nouveau la collectivité	
Maladies à éviction conseillée		
Angine Virale	Grippe	Roséole
Bronchiolite	Herpès (de type 1)	Varicelle
Bronchite	Gastro-entérite	Otite moyenne aiguë
Conjonctivite	Rhinopharyngite	
Impétigo (<i>jusqu'à 72 heures après le début du traitement antibiotiques si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées</i>)		

En cas d'accident ou d'état général altéré (fièvre supérieure à 38°C, ou autre...) pendant plus d'une heure d'accueil, la responsable de la crèche avertira la famille afin qu'elle puisse venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de joindre la famille, ainsi que les personnes à contacter en cas d'urgence, le médecin traitant de l'enfant ou le SAMU seront appelés.

Le personnel peut administrer un antipyrétique (paracétamol) selon le protocole défini par le référent santé.

Tout problème de santé particulier (traitement en cours, enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie évoluant sur une longue période) doit être signalé. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi entre les différents acteurs (famille/AFR/PMI).

Vaccinations :

Tout enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires de l'accueil en collectivité.

Pour cette raison, une copie du carnet vaccinal à jour vous est demandée à l'inscription de votre enfant, puis, à raison d'une fois par an, en septembre.

Médicaments :

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Aucun médicament ne sera donné sans **présentation de l'ordonnance médicale** le prescrivante (y compris l'homéopathie ou le paracétamol). Le personnel de la crèche ne peut administrer que les « actes de la vie courante » (article 313-26 du Code Social des Familles) sous réserve d'une autorisation signée de la part des représentants légal de l'enfant.

A noter : Pour tout « traitement de fond » et homéopathique la durée de validité de l'ordonnance et de son application est de 3 mois.

Sur les boîtes des médicaments doit être noté par l'équipe : le nom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement.

.....
Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles, nous, soussignés

attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur et autorise(nt) le personnel de la crèche à administrer à notre enfant :

- Un antipyrétique (paracétamol) *accompagnée d'une ordonnance datant de – de 6 mois.*
- Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivante le traitement

Le

Signature :