



Janvier 2026

Règlement de fonctionnement

Micro-crèche de Septmoncel-Les Molunes

Vu,

Le Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux services d'accueil de l'enfant de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

Le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Tous les textes réglementaires de référence en vigueur

Le règlement de fonctionnement applicable à compter de la date d'ouverture de la structure fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des micro-crèches.

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE
 - 1.1 Capacité d'accueil
 - 1.2 Le personnel de la structure
 - 1.3 Les horaires d'ouverture de la structure
 - 1.4 Les périodes de fermeture de la structure

2. FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE
 - 2.1 Accueil régulier
 - 2.2 Accueil occasionnel
 - 2.3 Accueil d'enfants sous contrat avec planning mensuel
 - 2.4 Accueil de vacanciers
 - 2.5 Accueil d'urgence
 - 2.6 Accueil en surnombre

3. MODALITE D'ADMISSION
 - 3.1 Critères d'admission
 - 3.2 Inscription
 - 3.3 Contractualisation du séjour
 - 3.4 Constitution du dossier administratif
 - 3.5 Fournitures

4. TARIFS ET FACTURATION
 - 4.1 Participation financière des familles
 - 4.2 Révision des participations
 - 4.3 La facturation – le paiement – les impayés
 - 4.4 Les déductions possibles
 - 4.5 Le dépassement des horaires contractualisés
 - 4.6 La modification des contrats
 - 4.7 Changement de situation
 - 4.8 Départ définitif

5. MESURES DE RESPONSABILITE ET DE SECURITE DE L'ENFANT

6. MESURES DE SANTE

6.1 Surveillance médicale

6.2 Médicaments

6.3 Vaccinations

7. DISPOSITIONS GENERALES

8. DISPOSITIONS MESURES COVID

1. Présentation de la structure

La Maison de l'Enfance Septmoncel-Les Molunes est une structure communale qui regroupe les ALSH et la crèche.

Siège social : Mairie, 2 Place de la Liberté, 39310 SEPTMONCEL LES MOLUNES

Site d'accueil sur Septmoncel : 4 Rue du Mont, 39310 SEPTMONCEL LES MOLUNES

Crèche : 03.84.41.67.45

bureau direction : 03.84.41.69.15

Messagerie : creche@septmoncel.fr

1.1. Capacité d'accueil

La micro-crèche de Septmoncel-Les Molunes accueille régulièrement, ponctuellement ou en urgence, à la journée, à la demi-journée, les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (avec dérogation), avec une capacité d'accueil de 12 places, agrément accordé par la PMI. Nous avons fait le choix d'un taux d'encadrement, d'1 salarié pour 6 enfants accueillis.

1.2. Le personnel de la structure

- Un gestionnaire administratif, le Maire de la commune Septmoncel-Les Molunes, et son conseil municipal.

Le personnel de la micro-crèche est sous l'autorité du maire de Septmoncel-Les Molunes.

Une commission composée d'élus de la commune est associée au suivi et à l'étude des propositions de la Direction.

- Une directrice et une adjointe de Direction, assureront la supervision du fonctionnement de la structure. La Direction planifie, organise, pilote et contrôle les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire, dans le cadre d'un projet éducatif spécifique à la crèche et en lien avec le projet social d'établissement et diriger une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans.
- Un référent pédagogique diplômé, éducatrice de jeunes enfants, assurera le suivi technique de la structure ainsi que l'élaboration et le suivi du projet pédagogique, il sera également présent auprès des enfants pour une observation active les concernant.
- Le personnel d'encadrement : IDE, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE..., assurera une présence continue auprès des enfants en lien

avec leurs parents, afin de leur assurer le bien-être physique et psychologique dont ils ont besoin.

L'équipe veille d'autre part à l'application d'un certain nombre de règles prévues dans le projet pédagogique :

- Respecter l'individualité de chaque enfant.
- Répondre aux demandes des parents en matière d'écoute et de conseils.
- Participer à l'aménagement de l'espace de vie afin de le rendre le plus adapté possible.
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité des enfants.
- Favoriser l'éveil de l'enfant et le confort affectif en proposant des activités adaptées.
- Participer à l'entretien et à l'hygiène des locaux en journée.
- Contribuer à la découverte du monde extérieur par l'enfant.

En l'absence de la directrice et du référent pédagogique, le personnel encadrant le plus qualifié sera l'interlocuteur des parents des enfants présents dans la structure.

Le personnel est tenu à l'obligation de discrétion et d'impartialité. Il est soumis aux vaccinations obligatoires et doit être titulaire d'un casier judiciaire B2 vierge.

Dans la mesure du possible, des stagiaires et apprentis seront accueillis dans le cadre de leur formation petite enfance ou de stage découverte et dans le respect du projet d'établissement accompagnés par les professionnels.

Un professionnel assure l'encadrement de trois enfants. A l'arrivée d'un quatrième enfant, deux professionnels interviennent dans la structure. Si un quatrième enfant se présente à la micro-crèche avant l'arrivée d'un deuxième professionnel, le parent se doit d'attendre ce dernier. Les parents informent dès que possible l'équipe des changements pouvant intervenir dans le planning d'accueil de leur enfant afin d'adapter les plannings des professionnels.

1.3. Les horaires d'ouverture de la structure

Lundi, Mardi, Mercredi et Jeudi : **de 7h30 à 18h30**

Vendredi : **de 7h30 à 18h00**

Afin de respecter au mieux les activités, le sommeil et les temps de repas des enfants, il est préconisé aux familles de respecter les plages d'accueil ou de départ suivantes :

Le matin de 7h30 à 9h

Le midi de 11h à 11h30, de manière exceptionnelle de 13h à 13h30

L'après-midi (départ) après la sieste de 15h à 15h30 (avant l'heure du goûter), puis de 16h30 jusqu'à 18h30 (18h le vendredi).

Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fermeture (soit 18h20 la semaine et 17h50 les vendredi) afin que la transmission des informations de la journée se fasse dans de bonnes conditions.

En cas d'absence pour cause de force majeure, Il est demandé aux familles de bien vouloir prévenir la structure au plus tard avant 8h00 le matin.

1.4. Les périodes de fermeture de la structure

- Au minimum 3 semaines consécutives sur la période de Juillet/Août
- 1 semaine minimum entre Noël et le jour de l'An
- des journées occasionnelles en fonction du positionnement des jours fériés

Le calendrier des congés sera communiqué courant décembre pour l'année suivante.

- une journée pédagogique d'équipe (en juillet)

Des temps systématisés et réguliers de réflexion et d'observation partagées doivent permettre d'analyser collectivement les pratiques. La réflexivité entre professionnels, la pluridisciplinarité, la supervision des pratiques sont des outils qui nourrissent leur capacité de création, de changement et d'innovation et qui soutiennent la motivation et l'intérêt du travail avec les enfants et leurs familles ».

À titre très exceptionnel, après avoir prévenu les familles à l'avance, et si le nombre d'enfants présents est inférieur ou égal à 3, la structure peut éventuellement être fermée par décision du Maire.

2. Fonctionnement de la micro-crèche

La micro-crèche accueille les enfants sous contrat pour des accueils réguliers, et sur inscription en occasionnel ou en urgence. Des places peuvent être occupées par des enfants de vacanciers lorsque le planning le permet.

Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique sont accueillis dès lors que ceux-ci peuvent évoluer en collectivité ou s'ils sont accompagnés de leur éducateur dans le cadre d'une prise en charge spécialisée. La directrice peut demander l'avis du référent « santé et accueil inclusif ». Les modalités d'accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant à la crèche sont formalisés dans un projet d'accueil individualisé (PAI).

Dans la mesure où les horaires de travail des parents le permettent, il est souhaitable de limiter la durée d'accueil quotidien à 10h00 maximum.

L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée. Dans le cas contraire un espace de change est mis à disposition des parents à l'arrivée de l'enfant.

Exceptionnellement, son petit déjeuner pourra lui être servi jusqu'à 8h30.

2.1. Accueil régulier

Pour l'accueil en mode de garde régulier, le planning est prévu au sein d'un contrat qui fait foi.

Les heures réservées et non réalisées sans rétractation **dans les 5 jours** sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

2.2. Accueil occasionnel

L'accueil en mode de garde occasionnel est possible en fonction des places disponibles.

La directrice se réserve le droit de demander aux parents ayant réservé des places en mode de garde occasionnel de libérer cette réservation pour un enfant en mode de garde régulier dont les parents seraient amenés à modifier leur réservation.

Les heures réservées et non réalisées sans rétractation **dans les 48h** sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

2.3. Accueil d'enfants sous contrat avec planning mensuel

Ce type de contrat est à destination des enfants dont un des parents est infirmier. Ce planning est à remettre à la direction 1 mois à l'avance.

Les heures réservées et non réalisées sans rétractation dans les 48h sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

2.4. Accueil de vacanciers

Il se fait en fonction des places disponibles après prise en compte en priorité des demandes locales. Un dossier complet doit être rempli en amont ainsi que les pièces justificatives et une première rencontre (en début de semaine) est obligatoire. Les enfants seront accueillis en ½ journées sur 3 jours maximum. Les tarifs pratiqués correspondent à la tarification maximum.

Concernant la facturation, les modes de paiement sont envoyés aux familles par le centre de traitement du TRESOR PUBLIC.

Les factures sont transmises par l'équipe de la crèche sur place via les pochettes de communication.

2.5. Accueil d'urgence

Les gardes liées à un problème temporaire de garde d'un résident du Haut-Jura seront facturés au même prix que les accueils réguliers, en fonction des ressources imposables (N-2) et du taux d'effort défini par la CAF.

2.6. Accueil en surnombre

Notre agrément est de 12 places, avec la possibilité d'un accueil en surnombre de 115% dans la limite de 100% du taux d'occupation hebdomadaire. Nous avons donc un total de 14 places en accueil en surnombre. Dès l'accueil d'un 13^{ème} enfant, l'encadrement passera de 2 à 3 salariés.

3. Modalité d'admission

3.1. Critères d'admission

Les critères de priorisation pour l'admission d'un enfant en crèche sont les suivants :

- Au moins un parent est domicilié en résidence principale dans la commune prenant en charge le financement des déficits de la structure : Septmoncel-Les Molunes.
- Les deux parents travaillent ou un parent pour le cas d'une famille monoparentale

- La date d'inscription (critère "chronologique")
- Un autre enfant de la fratrie est présent à la crèche (hors garderie périscolaire)
- Optimisation des plannings.
- Bénéficiaire de la MSA.

Une commission d'admission se réunit régulièrement pour étudier toutes demandes d'inscription et acter des admissions selon les critères ci-dessus.

3.2. Inscription

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la directrice.

Pour que l'enfant se sente en sécurité au sein de l'établissement, il est important que les parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les lieux. C'est la raison pour laquelle une adaptation progressive est mise en place.

Cette période de rencontre et de connaissance de chacun est proposée sur une base de 5 jours, sachant qu'elle peut être écourtée dans le cas d'un accueil d'urgence, ou prolongée jusqu'à 2 semaines si le besoin se fait sentir.

3.3. Contractualisation du temps d'accueil

Les familles signent deux contrats avec la crèche (un pour la période de Janvier à Août et un second pour la période de Septembre à Décembre) et s'engagent à en respecter les termes.

Ce contrat précise la période d'accueil des enfants, les jours et horaires de présence, les congés. Il est le document de référence pour la facturation qui sera adressée mensuellement aux familles.

Un délai de 5 jours est à respecter lors d'une demande de congé pour un contrat régulier. En dehors de ce délai, les jours demandés seront facturés.

Pour les familles travaillant en horaires variables, le contrat d'engagement définit un volume d'heures par mois. Il est demandé aux familles concernées par ce type de contrat, de fournir le planning de présence avec un mois d'avance et au plus tard le **15** pour le mois suivant. Pour tout planning transmis hors délais, l'enfant ne sera accueilli qu'en fonction des places disponibles.

Ce contrat d'engagement sert aussi à planifier les horaires de travail des salariées de la crèche dans le respect des règles d'encadrement fixées par les différents services de contrôle de l'activité des crèches.

Dans le cas où les besoins des familles évoluent en cours d'année, la révision du

contrat est possible.

Il est rappelé que la structure propose également des inscriptions à titre exceptionnel selon les places disponibles et que celles-ci peuvent être en sus du contrat.

3.4. Constitution du dossier administratif

L'admission d'un enfant requiert la constitution d'un dossier administratif :

- Acceptation du règlement de fonctionnement.

Les familles doivent retourner à la crèche le coupon pour acceptation du règlement de fonctionnement qui leur a été remis à la constitution du dossier administratif (ou sur-place).

- Dossier renseignements famille (dont téléphone et coordonnées Internet).

- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

- Une attestation de responsabilité civile de la famille pour couvrir l'enfant au sein de la crèche.

(Sachant que la commune de Septmoncel a aussi souscrit une assurance responsabilité civile.)

- Autorisations diverses dûment complétées et signées :

- les soins médicaux

- les sorties et activités hors structure

- le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

- les certificats de vaccination (photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé).

Les enfants, à leur admission, doivent être vaccinés contre le DTPolio (diphtérie + tétanos + poliomyélite) suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

Aucun enfant ne pourra être admis sans le dossier complet.

3.5. Fournitures

- Par la structure :

La micro-crèche fournit les couches, les repas (dès 2 ans sauf allergies ou contre-indication sont obligatoires).

Ils sont fournis par un prestataire extérieur, les PAI ne sont pas pris en compte et dans ce cas l'enfant devra avoir son repas.

La crème solaire est obligatoire et peut être fournie par la crèche (crème de marque Avène). Toute allergie doit être communiquée.

Les produits d'hygiène, type crèmes hydratantes, sont **tolérés** et doivent être marqués au nom de l'enfant.

Si les parents préfèrent fournir les repas de leurs bébés, ils doivent veiller à ne pas rompre la chaîne du froid. Les repas doivent être placés dans un **sac isotherme propre**, marqués au nom de l'enfant (l'heure de prise du repas indiquée dans le sac). En fin de journée, les parents devront récupérer le sac dans le casier de leur enfant et les récipients (propres) des repas.

Précision :

La partie non consommée du lait maternel ou des repas par les enfants ne sera pas conservée par la structure et sera donc jetée.

Les produits dont la date de péremption est dépassée, même d'un jour, ne seront pas donnés aux enfants et rendus aux parents.

Les bouteilles d'eau neuves (jamais ouvertes) apportées par les parents sont gardées pendant 48h puis rendues aux parents.

Il est possible d'apporter des petites bouteilles d'eau (marquée au nom de l'enfant) qui seront conservées sur place.

- Par la famille :

Le sac et les effets personnels fournis par la famille seront **marqués au nom de l'enfant**. Un change vestimentaire complet adapté à l'âge et à la saison sera fourni par les parents et disponible en permanence. Des changes supplémentaires seront à prévoir en période d'acquisition de la propreté.

Chaque enfant doit donc **avoir un sac marqué à son nom** contenant :

- le carnet de santé,
- un change complet (ou plusieurs lors de l'apprentissage de la propreté) sera conservé à la crèche,
- des biberons avec le lait si nécessaire dans des petites boîtes prévues à cet effet,
- des chaussons,
- un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou),
- un gobelet ou biberon pour l'eau (à son nom).

Certains objets peuvent s'avérer dangereux (barrettes, bijoux, colliers d'ambre, etc.). Pour des questions de sécurité, ils sont interdits durant le temps d'accueil à la micro-crèche et seront enlevés. En effet, ils risquent de présenter un danger pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants. (Blessures, perte, casse, étouffement par ingestion...).

Les vêtements, chaussures, objets personnels, biberons, tétines, boîtes repas, ... devront être impérativement marqués au nom de l'enfant, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

4. Tarifs et facturation

4.1. Participation financière des familles

La participation familiale est fixée par la Caisse Nationale des Allocations familiales :

Conformément au barème de la C.N.A.F. la participation est calculée à partir des ressources imposables (N-2) du foyer et du taux d'effort défini par le nombre d'enfants de la famille, selon le principe suivant :

Taux horaire = revenu net mensuel x taux d'effort

Taux d'effort selon nombre d'enfants – Janvier 2026				
1	2	3	4 à 7	8 et plus
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

(cf. données de la CAF : planchers et plafonds en annexe)

Le revenu net mensuel correspond à un douzième du revenu imposable avant abattement. Un enfant porteur d'un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

Pour les personnes dépendant du régime MSA (Mutualité sociale agricole), les principes du barème CAF sont applicables.

Dans le cas de présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement), le barème inférieur s'applique autant de fois que d'enfants bénéficiaires AEEH

dans la famille.

Pour les enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification est l'application du tarif plancher défini par la CAF.

Le tarif appliqué inclut les repas (hors lait) et les fournitures des soins d'hygiène.

« 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 réelles 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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Exceptionnellement et sur justificatif en cas de trop perçu, la régularisation se fera sur la facture suivante.

4.2. Révision des participations

Les révisions des participations s'effectuent chaque année à partir des revenus familiaux pour lesquels il y a obligation de déclaration à la CAF.

En cas de refus de communiquer les avis d'imposition du foyer et si aucun élément concernant la famille n'est disponible auprès de la CDAP, le tarif maximum sera appliqué.

Tout changement doit être déclaré pendant l'année auprès de la CAF et signalé à la direction.

Les parents acceptent que la structure conserve la copie des quotients familiaux du portail CAF dans les dossiers des enfants, et acceptent de figurer dans le fichier FILOUE (pour la CAF).

4.3. La facturation - le paiement - les impayés

La facturation est établie à partir du contrat d'engagement des familles, des barèmes CNAF, des éventuelles régularisations du mois précédent et pénalités de retard.

Considérant l'absence de participation au déficit de la structure par les communes extérieures, il sera appliqué une MAJORATION de 15% par convention avec la commune pour les familles non domiciliées à Septmoncel-Les Molunes. Ce pourcentage est susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de la part des financements communaux pour l'année n+1 (année civile).

Concernant la facturation, les modes de paiement sont envoyés aux familles par la TRESORERIE PRINCIPALE. Les factures sont transmises par l'équipe de la crèche sur place via les pochettes de communication.

La Trésorerie se charge de recouvrer les impayés.

4.4. Les déductions possibles

- la fermeture de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction pour cause de maladie (angine streptocoque, coqueluche, gale commune, gastro-entérite-aiguë à E. colientérohémorragiques ou à shigelles, impétigo étendu, méningite à méningocoque, rougeole, scarlatine, teigne du cuir chevelu et tuberculose) doit être prononcée par le médecin de la structure, selon les dispositions prévues par la PMI.
- En cas de maladie de l'enfant, les jours d'absence sont déduits à partir du **4^{ème} jour**.
- Période liée à la crise sanitaire du COVID-19 en accord avec la CAF.

Un certificat médical doit IMPERATIVEMENT être présenté à la direction de la crèche dans un délai de 3 JOURS PAR RAPPORT A LA DATE DE CONSULTATION DE L'ENFANT afin qu'une déduction soit effectuée à partir du 4^{ème} jour calendaire.

En cas d'effectif d'enfants insuffisant (inférieur ou égal à 3) la commune et la direction se réservent le droit d'imposer la fermeture exceptionnelle de la structure.

4.5. Le dépassement des horaires contractualisés

- Les heures supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire en sus

du forfait de mensualisation. Toute ½ h entamée étant due.

Une tolérance de 10 minutes avant (le matin) ou après (le soir) les horaires du contrat à titre exceptionnel. Toute récurrence appréciée par les personnels ou par les statistiques rendra caduque cette tolérance.

S'il est constaté un dépassement régulier de l'accueil prévu, un nouveau contrat devra être renégocié. **Il est demandé aux parents de prévenir lors de retards éventuels le matin comme le soir.**

- Les **retards après les heures de fermeture de la crèche** ne seront pas considérés comme des heures supplémentaires mais seront spécifiquement facturés de la manière suivante :

Jusqu'à 30 minutes : 15 euros

Au-delà de 30 minutes et dans la limite de 45 minutes : 25 euros

La crèche doit être avisée dans les plus brefs délais des retards éventuels.

4.6. La modification des contrats

Toute modification même ponctuelle portant sur les heures de présence doit être notifiée avec un délai minimum de 5 jours y compris pendant des congés des parents.

Dans le cas d'un non-respect du délai, les heures réservées et non réalisées seront facturées (sauf cas de force majeure).

L'accueil d'un enfant, un jour où il est habituellement absent, doit obligatoirement faire l'objet d'un accord de la direction.

4.7. Changement de situation

Tout changement de situation et de coordonnées, en particulier téléphoniques, doit être signalé à la direction de la crèche dans les plus brefs délais

4.8. Départ définitif

En cas de départ définitif, les parents doivent informer la directrice de leur intention de retirer l'enfant de la structure au moins **1 mois avant** la date prévue par **lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre** en échange d'un récépissé portant le tampon de l'établissement d'accueil de jeunes enfants.

A défaut d'avoir averti la directrice en temps voulu, par écrit, les parents se verront facturer un mois supplémentaire au tarif habituel à compter de la date

à laquelle ils ont informé de leur décision.

5. Mesures de responsabilité et sécurité de l'enfant

Par mesure d'hygiène et de sécurité, seules sont habilitées à rentrer à l'intérieur de la crèche, les personnes qui viennent chercher les enfants et les intervenants extérieurs. Ils devront alors se déchausser ou mettre des surchaussures.

La porte d'entrée de la crèche est verrouillée automatiquement durant la période d'accueil des enfants. Une sonnette est située à l'extérieur permettant à l'équipe de déverrouiller la porte.

Les animaux sont strictement interdits, sauf dans le cas d'activités pédagogiques.

Les enfants sont confiés à leurs parents ou aux personnes désignées par eux-mêmes par autorisation écrite. Si celles-ci ne sont pas connues de l'équipe, une pièce d'identité leur sera demandée.

Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure sauf avec une autorisation écrite des parents.

Sorties de l'établissement

Avant chaque sortie éducative, les parents seront prévenus et devront donner leur autorisation.

En cas d'absence du personnel, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais de façon individuelle.

Retard après horaire de fermeture de la crèche :

En cas de retard répétitif et après 3 avertissements, l'établissement se réservera le droit d'appliquer la sanction qui lui semblera la plus appropriée.

Si personne ne vient chercher l'enfant au-delà de 45 minutes après la fermeture de l'établissement et après avoir pris toutes les dispositions possibles (contacter les parents au domicile et au travail, les personnes habilitées à récupérer l'enfant), le personnel se verra contraint de le confier aux services concernés (gendarmerie).

6. Mesures de santé

6.1. Surveillance médicale

Les enfants contagieux ne sont pas admis en crèche. Il est donc conseillé le cas échéant de présenter un certificat de non-contagion.

La directrice et son équipe disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie.

En cas de fièvre survenant dans la journée le personnel administrera à l'enfant 1 suppositoire de paracétamol à partir de 38°5 et les parents seront prévenus.

Au-delà de 48 heures de fièvre constatée (> 38°C), l'équipe, en accord avec le médecin référent, peut exiger un certificat médical des parents, précisant que l'enfant peut continuer à être accueilli dans la structure. **Il faut savoir qu'une température élevée peut entraîner des convulsions chez l'enfant.**

La conjonctivite, maladie inconfortable et très contagieuse doit être traitée dès son apparition, l'équipe ne ré-accueillera l'enfant concerné qu'avec 2 prises de gouttes antibiotiques.

Lors d'une épidémie de **gastro-entérite (TRES CONTAGIEUSE)**, le personnel doit contacter la famille suite à 3 selles liquides chez un même enfant afin qu'il puisse venir le chercher dans les meilleurs délais et ainsi éviter la transmission aux autres enfants, notamment les bébés.

Lorsqu'un enfant présente, en cours de journée des symptômes inhabituels, le personnel peut faire appel au médecin traitant avec l'accord des parents ou du tuteur légal. Le montant des honoraires sera réglé par la famille, au médecin, au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave ayant nécessité un transfert au centre hospitalier, les parents seront informés dès que possible des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

La liste précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant et les interventions en cas d'urgence médicale peut-être délivrée sur simple demande auprès de la directrice.

Le médecin généraliste de Septmoncel est le référent « santé et accueil

inclusif » attaché à la structure.

Ses missions sont :

- Au près de l'équipe et de la direction :
 - Information, sensibilisation, conseil sur la santé et l'accueil inclusif ; sur les conditions d'accueil et le respect des besoins de tous les enfants.
 - Explication des protocoles.
 - Mise en place des mesures d'inclusion.
 - Accompagnement à la compréhension des PAI (hors alimentaire)

- Au près des professionnels et des parents :
 - Actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, des écrans et de santé environnementale).

- Contribuer avec la direction :
 - Au repérage d'enfants en danger et aux actions à mener.
 - A l'établissement des protocoles santé/hygiène.

- Examiner les enfants, si besoin et avec l'accord des parents, afin d'envisager une orientation médicale mais aussi d'assurer une visite médicale annuelle de chacun d'entre eux. Les parents peuvent y assister s'ils le souhaitent.

- Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Les observations du médecin de la crèche après chacune de ses visites, sont inscrites sur une fiche médicale, tenue par la Directrice et signée par le médecin. Y sont consignés également tous les incidents d'ordre médical ainsi que les prescriptions du médecin et les observations des médecins inspecteurs et des fonctionnaires chargés du contrôle.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants accepte ou non, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

La période de crise sanitaire nous contraint à suivre le guide ministériel transmis régulièrement par la PMI (ex : les parents sont prévenus dès que leur enfant à 38.1°C).

6.2. Médicaments

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant au cours de la journée, si les parents n'ont pas remis à l'équipe **l'ordonnance établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours**. Seuls les médicaments du **midi** seront distribués (sauf urgence).

Les parents doivent obligatoirement porter à la connaissance du personnel la nature du traitement médical auquel l'enfant est soumis, même dans le cas où celui-ci est appliqué en dehors des heures de garde. Il est impératif d'indiquer si l'enfant a reçu des médicaments durant la nuit ou les heures précédant son arrivée.

Concernant les médicaments suivants : homéopathie (arnica, camilia), paracétamol, (quand la température est $> 38.5^{\circ}\text{C}$), une ordonnance est à établir à l'année par le médecin traitant et doit être communiquée à la structure.

Le tube d'arnica et les pipettes de camilia sont à fournir et seront réservés à votre enfant uniquement. Le doliprane[®] est fourni par la structure.

6.3. Vaccinations

Avant son admission, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité :

2025 Calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons										6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +		
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois								
BCG	■																
DTP et Coqueluche		■		■			■				■	■		Tous les 20 ans	Tous les 10 ans		
Hib		■		■			■										
Hépatite B		■		■			■										
Pneumocoque		■		■			■									■	
ROR									■	■							
Méningocoques ACWY						■			■			■	■				
Méningocoque B			■		■				■								
Rotavirus		■	■	■													
HPV												■	■				
Grippe																Tous les ans	
Covid-19																	Tous les ans
Zona																	■
VRS																	■

Nous sommes garants de la bonne vaccination des enfants, nous devons **l'exclure de l'établissement** si cette dernière n'est pas respectée.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être établi, indiquant la durée de cette contre-indication.

7. Dispositions générales

Ce règlement est susceptible d'évolutions. La Commune et la direction se réservent le droit de le modifier. Le cas échéant, les familles en seraient immédiatement informées.

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

En cas de manquement à ces règles ou de non-respect de la charte, le maintien de la place sera réexaminé.

Le présent règlement sera remis pour signature à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.

De manière générale, la crèche se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute disposition ou demande particulière émanant d'une famille, qui pourrait porter atteinte au bon fonctionnement de la crèche, en tant que mode de garde collectif.

8. Dispositions spécifiques mesures COVID

Un seul parent est autorisé à entrer dans le hall d'accueil de la crèche avec le port du masque obligatoire. Pendant la période de crise sanitaire les parents ne sont pas autorisés à entrer dans l'espace de vie des enfants.

En cas de symptôme ainsi que de température nous recommandons aux familles de garder les enfants à leur domicile. Les dispositions du titre VIII SURVEILLANCE MEDICALE s'appliquent.

Nous vous remercions de respecter le port du masque aux alentours de la crèche. Les directives de la PMI sont régulièrement mises à jour et peuvent évoluer en fonction de situation sanitaire du territoire.

Merci de votre civisme et de votre compréhension.