



# La Maison des Tout-Petits

## REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Mis à jour le 12/06/2026

La Maison des Tout-Petits est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants associatif, agréé par le service de P.M.I pour accueillir jusqu'à 30 enfants simultanément. Il accueille les enfants dès lors qu'ils marchent de façon assurée (sauf situation de handicap) et jusqu'à leur entrée à l'école (autour de 14 mois et jusqu'à 3 ans environ), à partir de 12 mois exceptionnellement.

Il est actuellement dirigé par Marion Charcosset, Educatrice de Jeunes Enfants. Elle est chargée des inscriptions des familles, de la gestion des places, de l'accompagnement des professionnelles, d'animation des réunions, du recrutement, de la gestion budgétaire, de la sécurité des locaux, du lien aux partenaires et financeurs.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice responsable puis l'éducatrice de jeunes enfants de terrain, puis les auxiliaires de puériculture puis l'infirmière diplômée d'état.

L'équipe éducative est par ailleurs composée de professionnelles diplômées et qualifiées de la Petite Enfance ainsi que d'une infirmière diplômée d'état à temps partiel, présente les jeudis. Elle est une demi-journée auprès des enfants et peut intervenir ponctuellement pour s'occuper d'un enfant qui présenterait des symptômes inhabituels.

Elle remplit les missions du référent santé et accueil inclusif décrites à l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique. Parmi ces missions nous pouvons retrouver celles de présenter les mesures à prendre dans les situations d'urgences aux professionnelles, comment administrer les médicaments, appliquer un PAI (projet d'accueil individualisé), veiller à un accueil inclusif, exercer des fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles. Cette fonction est actuellement exercée par Mélisande Zante. Elle bénéficie de temps hors enfant chaque semaine afin de mener à bien ces missions.

Le présent règlement est destiné à permettre le bon fonctionnement de notre établissement en vue d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions et nous vous demandons de vous engager à le respecter.

### Fréquentation

Vous pouvez nous confier votre enfant :

**Soit à plein temps**, 5 jours par semaine, en complétant l'accueil dans notre Grand groupe par un accueil dans un Micro-groupe de 3 enfants.

Dans ce cas, vous avez le choix entre les 3 possibilités suivantes :

- Votre enfant passe d'abord sa matinée dans le Grand groupe puis il est accueilli par le professionnel dans son Micro-groupe. L'amplitude horaire maximale est alors de 8h30 à 18h30.
- Votre enfant commence sa matinée dans son Micro-groupe et rejoint l'après-midi le Grand groupe, sauf le mercredi où il passe toute la journée avec le professionnel de son groupe, le Grand groupe étant fermé le mercredi après-midi. L'amplitude horaire maximale est alors de 7h30 à 18h.
- 7h30 - 18h sans mercredi

**Soit à temps partiel**, dans le Grand groupe uniquement, jusqu'à 20h par semaine.

Dans ce cas, vous devez inscrire votre enfant pour des séances sur des demi-journées fixes. Ceci favorisera son intégration et sa socialisation, car il retrouvera chaque fois le même groupe d'enfants. Vous pouvez choisir de 2 à 5 séances par semaine. Le rythme d'une seule séance par semaine est à éviter car il ne favorise pas une bonne intégration ni un suivi aussi satisfaisant de l'enfant par les professionnelles. Pensez aussi à choisir les séances en fonction du rythme de sommeil de votre enfant : il est préférable que ceux qui viennent l'après-midi aient fait la sieste avant, pour ne pas accumuler de fatigue. Dans l'espace du Grand Groupe, il n'y a pas de dortoir avec couchettes où votre enfant pourrait se reposer, il y a un matelas accessible par tous, dans la grande salle où il peut s'allonger en cas de fatigue ponctuelle.

## Horaires

Les horaires sont différents selon que votre enfant fréquente l'espace des Micro-groupes ou le Grand groupe.

L'espace des Micro-groupes est ouvert le matin dès 7h30, et le soir jusqu'à 18h30.

Le Grand groupe, lui, est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h. Le Grand groupe est fermé le mercredi après-midi.

Pour que nous ayons le temps d'échanger avec vous, vous devez arriver au plus tard à 12 h 25 ou 17h55.

**Pour un fonctionnement positif pour tous, le respect des horaires est essentiel.**

Veillez penser à bien scanner le code-barre sur le casier de votre enfant à l'aide de la badgeuse dès l'arrivée et au dernier moment de votre départ.

## Inscription

Pour que l'inscription de votre enfant soit prise en compte, vous devez nous remettre un dossier complet lors de votre demande. Celui-ci est composé de :

A demander à votre médecin en amont :

- Un **certificat** médical d'aptitude à **la vie en collectivité**,
- Une ordonnance de **Doliprane** au nom de votre enfant en cas de fièvre supérieure à 38,5°C mal tolérée.

- Le **bulletin d'inscription** dûment rempli et signé sans omettre votre **n° d'allocation familiale**.

Si vous n'en avez pas : un justificatif de vos ressources pour l'année N-2.

- La feuille **d'autorisations** renseignée et signée.
- Le protocole d'administration des **soins** usuels renseigné et signé.
- Une photocopie des pages de **vaccination** du carnet de santé de votre enfant.
- Un **acte de naissance** ou une photocopie du livret de famille.
- Une petite **photo** de votre enfant que nous mettrons dans un cadre de 5 cm de diamètre.
- 30 € en chèque ou en espèces** en signe d'engagement de votre part et destiné à couvrir les **frais d'adhésion** à notre association. Le paiement sera encaissé et non remboursable dès que nous vous préviendrons qu'une place correspondant à votre demande est disponible. L'adhésion est de 15€ pour les entrées entre le 1er février et le 30 juin.

- Si l'un de vos enfants accueilli est suivi par le CAMSP ou le CMP et n'est pas bénéficiaire de l'**AEEH**

(Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), merci de joindre un justificatif.

**En situation d'accueil d'urgence (cadre défini par la Ville de Lyon), le montant des frais d'adhésion est de 20€.**

Lorsqu'une place sera disponible pour votre enfant, la directrice prendra contact avec vous pour fixer un entretien d'inscription au cours duquel vous préparerez avec elle le temps de familiarisation. Celui-ci consistera en quelques demi-journées pendant lesquelles vous aurez à être présents pour qu'il fasse connaissance en douceur avec le lieu et les professionnelles. Ce temps de familiarisation est payant.

## Participation financière

### Barème.

Nous sommes liés à la Ville de Lyon et à la Caisse d'Allocations Familiales par des conventions qui conditionnent leur soutien financier important.

Nos tarifs sont conformes aux barèmes demandés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) à tous les lieux d'accueil de la petite enfance associatifs ou municipaux. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le calcul de votre participation s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de votre foyer, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond que vous trouverez en annexe 4).

### Taux d'effort.

Consultez l'annexe 3 pour le tableau des déclinaisons des taux d'effort pour l'année en cours.

A savoir : s'il y a un enfant en situation de handicap dans votre famille, il convient de considérer cette difficulté supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en-dessous de celui auquel vous pouvez prétendre en fonction de la taille de votre famille.

### Les ressources.

Pour le calcul de la tarification applicable l'année N, ce sont les revenus du foyer de l'année N-2 qui sont retenus. Un service de consultation des ressources de la famille est disponible sur le site de la CAF : CDAP. Il nécessite votre accord : **merci de remplir l'autorisation jointe en annexe 1.**

En cas de refus de communiquer les éléments nécessaires à la facturation, c'est le barème maximal qui sera appliqué.

### Le montant plancher / plafond des ressources.

Le montant du plancher et du plafond des ressources CAF au 01/01/N sont portés à la connaissance des familles en annexe 4 du présent document.

### En cas d'accueil d'urgence.

Pour l'accueil d'urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera appliqué :

- le tarif plancher pour les situations d'urgence sociale ;
- un tarif moyen défini annuellement qui correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

Conformément au Code de l'Action Sociale et Familiale en vigueur, notre structure veille à garantir une place pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

### Les règles d'actualisation des ressources.

Votre participation financière est revue chaque début d'année civile. La révision du tarif est effectuée en janvier avec le nouvel avis d'imposition délivré par le service des impôts (et au plus tard en février, régularisation rétroactive applicable au 1<sup>er</sup> janvier).

a/ Changement dans votre situation familiale et réactualisation de votre tarif dans le mois qui suit l'événement.

En cas de séparation, divorce, rupture de la vie maritale, décès : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.

En cas de mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.

En cas de naissance d'un nouvel enfant, changement du taux d'effort sur présentation de l'acte de naissance.

b/ Changement de situation professionnelle

Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :

- chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (Ald)
- cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

#### Modes de règlement :

Nous acceptons les modes de règlements suivants : espèces / chèque / chèque emploi service universel (CESU).

#### Divers.

Vos participations familiales ouvrent droit à une réduction d'impôts. Nous vous remettrons un reçu au moment des déclarations fiscales.

Il vous est possible, si vous le souhaitez, de verser des dons à notre association. Ces sommes constituent un fonds de fonctionnement complémentaire pour des actions pédagogiques ou culturelles.

### **Le contrat de mensualisation**

Un contrat écrit sera conclu avec vous. Il détermine le besoin de garde, il précise les jours de la semaine et les horaires d'arrivée et de départ. Il indique la période contractuelle et le montant mensuel à payer. Il est valable pendant toute la période de présence de votre enfant. Le principe consiste à facturer aux familles une somme égale chaque mois en fonction des temps d'accueil réservés.

Le calcul déterminant la mensualisation s'appuie sur :

- le nombre d'heures réservées dans la semaine
- le nombre de semaines d'accueil pour la période du contrat
- le nombre de mois de fréquentation

Les abonnements doivent être réglés avant le 10 du mois. Tout mois commencé est dû.

En cas de départ en cours d'année, vous devez nous prévenir un mois à l'avance (temps nécessaire pour réattribuer la place libérée), sinon vous devez payer 1 mois de dédit. Si vous nous avez prévenus à temps et que votre départ a lieu en cours de mois, vous paierez ce dernier mois au prorata de la présence de votre enfant.

#### Ajustement du contrat

Le contrat d'accueil pourra être ajusté même s'il n'est pas parvenu à échéance :

- À la demande des parents lorsque le besoin de garde a changé durablement (ex. changement d'horaire de travail) ;
- À l'initiative de la structure dès lors que l'écart entre accueil réservé et accueil effectif est significatif et récurrent.

S'il arrive que vous ne veniez plus et que nous n'avons pas de nouvelles, nous fermerons la place au bout de 2 semaines d'absence.

### **Comptabilisation des heures**

Les heures prévisionnelles correspondent aux besoins des familles. Ces heures sont comptabilisées lors de la rédaction du contrat de mensualisation.

Les heures réalisées sont les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant (badger le code barre nominatif de l'enfant). Notre logiciel calculera automatiquement les heures réalisées.

Les heures facturées varient en fonction de votre contrat de mensualisation ainsi que des absences déductibles ou fermetures exceptionnelles (les dates de fermetures annuelles sont déjà déduites du contrat de mensualisation).

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 une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Nous pratiquerons l'arrondi à la demi-heure à partir de janvier 2026.

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.

## **Accueil en surnombre**

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément ne peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu par l'autorisation du président du conseil départemental. Notre logiciel nous permet de calculer notre taux d'occupation hebdomadaire afin de ne pas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

## **Taux d'encadrement**

N'accueillant que des enfants qui marchent, le taux légal d'encadrement est d'un professionnel pour 8 enfants. Dans la réalité, si votre enfant est accueilli dans les micro-groupes, alors il sera avec un professionnel et deux autres enfants (ou trois dans le cadre d'un accueil d'urgence).

Si votre enfant est accueilli dans le grand groupe, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

## **Absences**

Votre enfant a sa place réservée. Nous l'attendons. Il est donc important de nous prévenir en cas d'absence que ce soit pour maladie ou pour vacances. Cela nous permet aussi de prévenir ses camarades et de connaître les éléments nécessaires pour mieux l'accueillir à son retour.

Toute place réservée est facturée. Les déductions en cas d'absence sont limitées à des motifs précis consultables dans l'annexe 2 (dont un mois de prévenance pour les congés familiaux non anticipés lors de la signature du contrat).

## **Fermeture**

Les dates précises de fermeture sont consultables sur le site internet [www.maisondetoutpetits.fr](http://www.maisondetoutpetits.fr) onglet « infos pratiques » et par voie d'affichage.

## **Pour l'année scolaire 2026-2027 :**

**Rentrée:** mardi 1<sup>er</sup> septembre 2026

## **La Maison des Tout-petits sera fermée :**

- du jeudi 24 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027 inclus
- du jeudi 25 février 2027 au dimanche 28 février 2027 inclus
- du samedi 17 avril 2027 au dimanche 25 avril 2027 inclus
- du jeudi 6 mai 2027 au dimanche 9 mai 2027 inclus
- du samedi 31 juillet 2027 au lundi 30 août 2027 inclus

**La crèche fermera deux jours supplémentaires pour journée pédagogique, cela vous sera indiqué ultérieurement.**

**La crèche est ouverte pour Pentecôte (lundi 17 mai 2027)**

**Dernier jour d'accueil : le vendredi 30 juillet 2027 au soir pour les vacances d'été.**

**Rentrée 2027-2028 : le Mardi 31 août 2027**

## **Communication**

Notre site internet ([www.maisondetoutpetits.fr](http://www.maisondetoutpetits.fr)) est un outil précieux de communication. Vous pourrez accéder à un espace dédié lorsque votre enfant fréquentera la structure. Nous vous communiquerons alors les identifiants et mot de passe nécessaires.

Pour vous tenir au courant de ce que font vos enfants, de nos projets... nous éditons un petit journal 1 ou 2 fois par an environ. Par souci écologique et pour être sûrs qu'il vous parvienne, nous vous l'envoyons sur votre adresse électronique si vous en avez une.

Nous organisons également des soirées conviviales pour vous permettre de rencontrer les autres parents mais aussi l'équipe de manière plus informelle et pour vous parler de nos projets.

## **Santé**

Lors de l'accueil de votre enfant nous pouvons être amenés à lui délivrer des soins dits « usuels », par exemple lors de chutes ou d'égratignures. Afin de signifier votre accord, nous vous demandons de signer le « Protocole d'administration des soins usuels » élaboré par l'infirmière de la structure et la directrice.

Nous vous demandons également d'amener une ordonnance de Doliprane (ou paracétamol) qui sera conservée par la MTP, pour pouvoir en administrer à votre enfant en cas de fièvre mal tolérée ainsi qu'une copie à jour du carnet de vaccination de votre enfant et un certificat du médecin de votre enfant d'aptitude à la vie en collectivité.

Nous ne pouvons pas accueillir votre enfant s'il est atteint d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction de la structure (selon le Ministère de la Santé), la liste des maladies à éviction est disponible en annexe 2.

Pour toute autre maladie, c'est le niveau de forme de votre enfant qui déterminera son accueil ou non (est-il en état de jouer ? la demi-journée ne sera-t-elle pas trop longue pour lui ?)

En cas d'accident sérieux, l'équipe soutenue par la directrice pourra demander immédiatement le concours du SAMU ou des sapeurs pompiers afin de transporter l'enfant accidenté à l'hôpital le plus proche. Les parents seront avertis aussitôt.

Si votre enfant est porteur d'un handicap, d'un problème de santé chronique ou d'une allergie (en particulier alimentaire) une consultation sera organisée avec le médecin référent de notre établissement et nous élaborerons ensemble, pour lui, un Projet d'Accueil Individualisé.

## **Prestation**

Nous assurons la fourniture des couches, goûters et repas, prestation incluse dans le tarif contractuel.

## **Loi informatique et liberté / RGPD – Données**

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.

Des données sont également recueillies lors de votre connexion sur le site internet de la Maison des Tout-Petits. ([www.maisondetoutpetits.fr](http://www.maisondetoutpetits.fr))

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la directrice, Marion CHARCOSSET.

## **Autres points importants**

- L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui l'a confié ou à la personne désignée par vous, sur présentation de sa carte d'identité si nous ne la connaissons pas. Il peut s'agir d'un adulte ou d'une personne âgée de 16 ans au moins.

- La Maison des Tout-Petits décline toute responsabilité en cas d'échange ou de perte de vêtements ou de poussette. Nous vous invitons à les rendre clairement identifiables à l'aide de petites pancartes portant le prénom de votre enfant et décorées selon votre fantaisie.

## ANNEXE 1 : Déductions en cas d'absence

1/ dès le premier jour :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif
- éviction par le référent santé et accueil inclusif (cf liste des maladies conduisant à l'éviction ci-dessous)
- départ pour congés familiaux dès lors qu'un délai de prévenance d'un mois minimum a été respecté.

2/ Pour toute maladie avec certificat médical fourni supérieure à 3 jours. Le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical (à nous fournir) et les 2 jours calendaires qui suivent.

### Liste des maladies conduisant à l'éviction de l'enfant

- > L'angine à streptocoque
- > La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- > La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

Source : Ministère de la Santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie

### ANNEXE 3 : Tableau des déclinaisons des taux d'effort au 01/01/2024 (valable pour 2025 et 2026)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

### ANNEXE 4 : Montant du plancher et du plafond des ressources CAF au 01/09/2025

\* Ressources mensuelles plancher : 801 €  
Au 01/01/2027 : 821,13 €

\*\* Ressources mensuelles plafond : 8 500 €

## AUTORISATIONS

### ***Sorties :***

La Maison des Tout-Petits organise des sorties (bibliothèque, square, promenades...) qui font pleinement partie de son projet éducatif. Celles-ci sont menées dans le respect absolu des règles de sécurité. Elles nécessitent cependant votre autorisation.

### ***Photos, films:***

Dans le cadre de notre communication nous pouvons être amenés à photographier ou filmer votre enfant pendant sa présence à la Maison des Tout-Petits et à mettre les photos en ligne sur le site de la Maison des Tout-Petits, dont l'accès est réservé aux familles accueillies. Merci de bien vouloir nous y autoriser officiellement.

### ***CDAP :***

Pour faciliter le calcul des participations financières des familles, la CAF a créé le site internet CDAP. Les seules informations accessibles sur ce site sont les ressources du foyer et le nombre d'enfants à charge. Nous avons besoin de votre accord pour le consulter, ce qui nous fera gagner du temps et évitera des erreurs de facturation, et de conserver une copie « écran » (version papier ou informatique) des ressources consultées.

### ***Enquête Filoué :***

Dans le cadre de l'enquête Filoué, nous transmettons avec votre autorisation des données à caractère personnel, à la CNAF. Ces données sont recueillies à des fins purement statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants. Vous pouvez vous opposer à cela si vous le désirez.

### ***Protection des données :***

Le bulletin d'inscription comporte des données personnelles indispensables à notre activité de crèche. Nous avons besoin de votre consentement pour traiter ces données dans le strict respect du RGPD.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à en parler à la directrice.

Nous, soussignés .....

parents de l'enfant .....

**(merci de cocher les cases pour nous donner l'autorisation)**

- autorisons notre enfant à participer aux **sorties** organisées par la Maison des Tout-Petits.
- autorisons la Maison des Tout-Petits à **photographier** ou **filmer** notre enfant ou nous-même dans le cadre de ses activités et à mettre en ligne les photos sur le site de la Maison des Tout-Petits dans un espace sécurisé dédié aux familles.
- autorisons la Maison des Tout-Petits, via sa directrice à accéder à notre **dossier CAF** en ligne sur le site internet de CDAP, et à conserver une copie « écran » des données consultées
- autorisons la Maison des Tout-Petits à transmettre, dans le cadre de l'**enquête Filoué**, des données à caractère personnel à des fins statistiques à la CNAF
- autorisons la Maison des Tout-Petits à recueillir et à traiter les **données nécessaires liées à l'inscription** de notre enfant, dans le cadre du RGPD.
  
- Je prends l'engagement de me conformer au règlement de fonctionnement** dont un exemplaire m'a été remis à l'admission de mon enfant à la Maison des Tout-Petits (Annexe 1)

**Date et signature**

**Le père**

**La mère**

## ANNEXE 4 : Protocoles

- **Protocole en situation d'urgence**
- **Protocole soins spécifiques**
- **Protocole maladies contagieuses et épidémie**
- **Protocole protection de l'enfance**
- **Protocole lors des sorties**
- **Protocole mise à l'abri Grand groupe**
- **Protocole mise à l'abri Micro-groupes**

Manon CRETIN (IPDE- adjointe de direction) Emma FONSAGRIVE (directrice)	<b>SITUATION D'URGENCE MEDICALE</b>	20/12/2022
		Version 1

<b>MILIEU</b>	<b>MATÉRIELS</b>	<b>MAIN D'OEUVRE</b>
<b>Maison des Tout-Petits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléphone</li> <li>- Protocoles existants</li> </ul>	<b>Tous les membres du personnel</b>

<b>TECHNIQUE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité et la santé des enfants, selon les protocoles d'urgence établis par l'infirmière (RSAI).</li> <li>• Les protocoles d'urgences sont accessibles dans la salle d'accueil (bannette verte à côté du téléphone). Les numéros d'urgence ainsi que les consignes de sécurité sont affichés dans les différentes salles de vie ainsi que dans le porte vue protocole – partie sécurité).</li> <li>• En cas d'accident sérieux, l'équipe soutenue par la directrice pourra demander immédiatement le concours du SAMU ou des sapeurs-pompiers afin de transporter l'enfant accidenté à l'hôpital le plus proche.</li> <li>• Lorsqu'une urgence survient, les parents sont immédiatement avertis.</li> </ul>

Manon CRETIN (infirmière) Emma FONSAGRIVE (directrice)	<b>ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT PONCTUEL</b>	28/10/2022
		Version 3

MILIEU	MATÉRIELS	MAIN D'OEUVRE
Maison des Tout-Petits	Ordonnance Médicament(s) amené(s) par les parents	Tous les membres du personnel*

### CONDUITE A TENIR

- Les professionnels travaillant en EAJE\* peuvent administrer à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale, des soins ou traitements médicaux si :
  - Le professionnel qui administre le traitement maîtrise la langue française,
  - Les soins ont été expliqué par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)
- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :
  - **Vérification de l'ordonnance**
  - **Vérification du traitement**

#### VERIFICATION ORDONNANCE :

- Le professionnel réalisant le soin doit disposer d'une ordonnance médicale ou d'une copie de celle-ci. Elle sera archivée dans le dossier médical de l'enfant.
- Pour voir si l'ordonnance est conforme, il faut vérifier :
  - Informations concernant le prescripteur (nom du médecin avec coordonnées).
  - Date de l'ordonnance
  - Informations concernant l'enfant (nom, date de naissance ou âge, poids)
  - Nom et dose du/des médicament(s) : **Si le pharmacien a délivré un générique, s'assurer que le nom du générique est inscrit à côté de nom du médicament d'origine sur l'ordonnance. Si ce n'est pas le cas, demander aux parents de le faire.**
  - Mode d'administration (voie orale, rectale, nasale, etc.)
  - Fréquence du traitement
  - Durée de la prescription
- Le médecin ne doit pas avoir prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical sur l'ordonnance médical.
- **Les parents doivent formuler par écrit sur l'ordonnance : *Je soussigné Monsieur ou Madame ..... parent de ..... autorise les professionnels de la MTP à administrer le traitement à mon enfant. Date + signature des parents.***

- **Le professionnel doit noter sur l'ordonnance la date de vérification + signature.**

#### **VERIFICATION TRAITEMENT:**

- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents sauf le Doliprane fourni par la structure.
- Vérifier la concordance entre l'ordonnance et le médicament apporté par les parents : bon médicament, bon dosage.
- Vérifier la date de péremption ainsi que la durée de conservation : le Doliprane® se conserve 6 mois après ouverture. Si le médicament est apporté ouvert, demander aux parents de noter dessus sa date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant.
- Mettre au réfrigérateur si besoin (en particulier les antibiotiques).
- **Si le parent apporte un traitement non reconstitué** : c'est au parent de le reconstituer et non au professionnel. On l'accompagnera à le reconstituer à la crèche (cf. Protocole reconstitution d'un antibiotique).

#### **ADMINISTRATION DU TRAITEMENT :**

- Prévenir l'enfant avant de lui donner son/ses médicament(s).
- Avoir un poids récent de l'enfant (moins de deux semaines). Si diarrhées ou vomissements ou poids supérieur à deux semaines, le reposer.
- Une fois le traitement donné, le noter sur les feuilles de traçabilité des soins en précisant :
  - Date et heure
  - Nom de l'enfant
  - Nom du/des médicament(s) et dose(s) administrée(s)
  - Nom du professionnel qui a donné le traitement
- Transmettre oralement les soins effectués à la personne relai de l'enfant, ses parents ainsi qu'au RSAI ou à la direction.

\* cf. article R.2111-1 du décret 2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil

Manon CRETIN (IPDE- adjointe de direction) Emma FONSGRIVE (directrice)	<b>MALADIES CONTAGIEUSES ET EPIDEMIES</b>	20/12/2022
		Version 1

MILIEU	MATÉRIELS	MAIN D'OEUVRE
<b>Maison des Tout-Petits</b>	- Protocoles existants	<b>Direction Personnes en continuité de direction</b>

TECHNIQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous ne pouvons pas accueillir un enfant s'il est atteint d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction de la structure (selon le Ministère de la Santé) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'angine à streptocoque</li> <li>○ La scarlatine</li> <li>○ La coqueluche</li> <li>○ L'hépatite A</li> <li>○ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)</li> <li>○ Les infections invasives à méningocoque</li> <li>○ Les oreillons</li> <li>○ La rougeole</li> <li>○ La tuberculose</li> <li>○ La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique</li> <li>○ La gastro-entérite à Shigella sonnei</li> <li>○ Le COVID-19</li> </ul> </li> <li>• Pour toute autre maladie, c'est le niveau de forme de l'enfant qui déterminera son accueil ou non (est-il en état de jouer ? la demi-journée ne sera-t-elle pas trop longue pour lui ?)</li> <li>• Lorsque nous avons une épidémie ou maladies contagieuses : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nous renforçons les gestes barrières (gant, masque, ...)</li> <li>○ Nous renforçons le nettoyage des zones de contacts (nettoyage poignées de porte,...).</li> <li>○ Nous informons la société de nettoyage afin qu'elle fasse un ménage plus approfondi de la structure entière.</li> <li>○ Nous informons les parents de la présence de la pathologie ainsi que des risques associés (par exemple pour les femmes enceintes, personnes vulnérables).</li> <li>○ Nous mettons de côté certains jeux vecteur du virus. Nous procédons à un nettoyage en machines à laver, lave-vaisselle ou désinfectant.</li> <li>○ Nous pouvons mettre en place d'autres protocoles (adaptation des goûters lors d'une épidémie de gastro entérite).</li> </ul> </li> </ul>

Manon CRETIN (IPDE- adjointe de direction) Emma FONSAGRIVE (directrice)	<b>PROTECTION DE L'ENFANCE</b>	20/12/2022
		Version 1

MILIEU	MATÉRIELS	MAIN D'OEUVRE
Maison des Tout-Petits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche Information Préoccupante</li> <li>- Liste des Maisons de la Métropole</li> </ul>	Tous les membres de la MTP

<b>TECHNIQUE</b>
<p>Un enfant est en danger lorsque « la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises » (article 375 du Code Civil).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque la direction a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant, il doit échanger avec l'équipe pluri professionnelle accompagnant cet enfant afin de confirmer ou d'infirmier la situation de danger. Noter les observations et prendre les photos témoins si besoin.</li> <li>• Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent être toujours informés des inquiétudes et de la transmission d'une IP, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.</li> <li>• Si à l'issue des échanges, les inquiétudes persistent, il convient de transmettre, à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département, le document appelé « information préoccupante (IP) » détaillant la situation de l'enfant : son identité et celle de ces parents, son adresse, les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant. La fiche de recueil est mise en PJ du protocole (Fiche de recueil IP de la Métropole de Lyon).</li> <li>• En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé « signalement » au Procureur de la République. Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP.</li> <li>• En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique.</li> </ul> <p><b><u>Numéro vert national</u> : 119</b> (Service nationale d'accueil téléphonique pour l'enfant en danger)</p> <p><b><u>Numéro de la police</u> : 17</b></p> <p><b><u>Contact de la CRIP</u> : Maison de la Métropole</b> (Liste après des MDM de Lyon). Informé en priorité la MDM du lieu de résidence de l'enfant.</p>

Mme Marion CHARCOSSET (directrice) Mme Mélisande ZANTE (infirmière)	<b>SORTIES EXTERIEURES</b>	03/11/2025
		Version 1

MATÉRIELS	MAIN D'OEUVRE
Trousse de premiers soins Sac à dos avec des couches et matériel de changes Poussettes si besoin Téléphone portable de la structure	Professionnelles diplômées ou qualifiées de la Petite enfance ou accompagnées de stagiaires

MÉTHODE
<p>Les sorties pour les micro-groupes du matin ont lieu quotidiennement entre 8h et 10h (selon organisation). Pour les micro-groupes de l'après-midi, les sorties ont lieu après la sieste et jusqu'à 18h.</p> <p>Pour le grand groupe, les sorties ont lieu le matin ou l'après-midi entre les accueils des parents (9h-11h40 et 14h30-17h30).</p> <p>Lors des sorties exceptionnelles, ces horaires peuvent varier mais les parents en seront avertis en amont et auront signé une autorisation de sortie. Les sorties exceptionnelles sont réfléchies avec la directrice au préalable et doivent avoir son autorisation.</p> <p>Sont autorisés à sortir de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>2 professionnelles minimum dont une professionnelle diplômée de la petite enfance (EJE, AP, infirmière)</u></b></li> <li>• Le taux d'encadrement est d'<b>une professionnelle pour quatre enfants</b> maximum</li> <li>• Les <b>stagiaires</b> ne comptent pas dans le taux d'encadrement de sortie.</li> <li>• Les professionnelles sortent <b>soit</b> :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- en tenant les enfants <b>par la main</b></li> <li>- <b>avec une poussette</b> et les enfants tiennent la poussette</li> <li>- Avec une <b>corde spécialisée</b> pour les sorties (prendre en compte la connaissance du groupe et l'âge des enfants)</li> </ul> </li> </ul> <p>Quand des professionnelles sortent, vérifiez qu'il y ait <b>assez de professionnelles restant dans la structure</b> avec les enfants (<b>au moins 2 professionnelles dont 1 diplômée de la petite enfance : EJE, AP, infirmière.</b> Ne pas prendre en compte la directrice.)</p> <p><b>Avant de sortir de la structure :</b></p> <p>A préparer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre le <b>téléphone portable</b>. Vérifier qu'il soit suffisamment chargé pour toute la durée du trajet</li> <li>• <b>Prévenir</b> la directrice ou la personne en continuité de direction <b>du lieu</b> de sortie.</li> <li>• Prendre le <b>sac à dos</b> où se trouve la <b>trousse de premiers secours</b>, vérifier matériel de change, présence étiquettes avec adresse structure, numéro d'urgence, adresse des parcs.</li> <li>• Possibilité de prendre un <b>goûter</b> dans le sac : aliments et boissons non réfrigérés possible. Possibilité de commander des compotes à boire, des bouteilles d'eau et des petits gâteaux. Noter sur la feuille « à commander » dans l'office.</li> <li>• <b>Eau</b> (gourde et verres en inox quand les fontaines de la ville sont ouvertes sinon bouteille d'eau).</li> <li>• Vérifier qu'il n'y ait pas de <b>triangle orange ou rouge</b> (alerte pollution ou canicule) sur la porte d'entrée. Triangle orange : sortie limitée. Triangle rouge : sortie interdite.</li> <li>• <b>Appareil photo</b> de la structure éventuellement</li> <li>• Des tickets de métro si projet d'une sortie un peu plus loin que le quartier et si autorisation des</li> </ul>

parents et de la directrice

#### **Pour les enfants :**

- Habiller les enfants en fonction de la météo :
  - **Été** : **crème solaire**, casquette et lunette de soleil.
  - **Pluie** : Vêtements de pluie (cf « caisse Pluie » où il y a des bottes et des imperméables)
  - **Hiver** : Vêtements chauds, écharpes, gants, bonnets.
- Habiller les enfants d'un **gilet jaune** pour les micro-groupes de l'après-midi afin de repérer plus facilement les enfants dans les parcs, plus investis par les familles l'après-midi.

#### **Avant de franchir la porte :**

- Vérifier que **deux professionnelles restent dans la structure** dont une diplômée petite enfance (ne pas prendre en compte la directrice). **Si tous les enfants et les professionnelles sont de sortie, fermer les portes et la grille de la crèche.**  
Attention : s'assurer qu'un autre membre de l'équipe, qui arrive plus tard, possède des clés.
- Signaler la sortie à la directrice ou à la personne en continuité de direction où se fait la sortie.
- Pour les micro-groupes des matins, si le groupe est déjà sorti et qu'une famille arrive en retard, l'enfant sera accueilli exceptionnellement dans le GG. Si le groupe n'est pas sorti, il attend la famille en retard.

#### **En dehors de la structure :**

- Les enfants se tiennent à la poussette et sont reliés par un cordon élastique à cette dernière.
- Pour une sortie sans poussette, les enfants donnent la main au professionnel ou se tiennent à une corde.
- Respecter le code de la route piéton.
- Types de sorties : balades dans le quartier, dans les parcs, bibliothèque, aller jusqu'à la caserne des pompiers, aller au marché, achat de petites courses pour la crèche si besoin

#### **En rentrant :**

- Enlever les vêtements de sortie aux enfants
- Ranger la poussette dans le placard à l'emplacement prévu à cet effet
- Lavage de mains des enfants
- Proposer des jeux aux enfants
- Vider les sacs à dos des déchets du goûter et recharger sac et trousse de soins si nécessaire (sérum phy, compresse, couche...). Ranger le sac dans sa salle.
- Noter les soins faits à l'extérieur sur la feuille de traçabilité des soins.

#### **Plan Vigipirate :**

**Non autorisé** : transports, gares. (Hors plan vigipirate : doivent être anticipées et organisées en amont avec autorisation de la direction)

**Autorisé** : marché, bibliothèque, parcs, quais, jardin partagé, caserne des pompiers, Kommet centre d'exposition d'art