Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Annexe 17

SAINT-JEAN-DE-LUZ
Donibane Lohizune

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL ITSAS ARGIA



Pôle Petite Enfance - Avenue Ichaca - 64500 Saint Jean de Luz

Tél : 05 59 51 03 78Mail : itsasargia@saintjeandeluz.fr

Cet établissement fonctionne conformément :

*Au **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 la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après.

*Il est rappelé que tout membre de l'équipe est soumis à une stricte **obligation de réserve**. Il lui est donc interdit d'exprimer toute opinion personnelle de quelque nature que ce soit. De plus, le **secret professionnel** le plus absolu doit être respecté par chacun. Aucune information, recueillie dans le cadre professionnel, ne saurait être divulguée autrement qu'aux autorités compétentes.*

*Le gestionnaire du Multi-accueil est la **ville de Saint Jean de Luz**. La structure est placée sous l'autorité du **Maire**. La Mairie de Saint Jean de Luz a contracté une **assurance en responsabilité civile** auprès de Paris Nord Assurances Services (PNAS), 159 rue Faubourg Poissonnière, 75009 Paris.*

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement). Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue responsable.

A. LA STRUCTURE 3
B. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION 3
C. LES DIFFERENTS CONTRATS D'ACCUEIL 4
1. Accueil régulier 4
2. Accueil occasionnel 5
3. Accueil d'urgence 5
4. Accueil des enfants en situation de handicap 5
5. Modification du contrat d'accueil 5
D. L'INSCRIPTION 5
1. Documents à fournir 5
2. La période de familiarisation 5
E. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT 6
1. L'arrivée des enfants le matin 6
2. Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant 6
3. La fin du contrat d'accueil 7
2 LA SANTE 7
1. Les vaccins 7
2. Maladies, fièvres et collectivités 8
3. Médicaments sous ordonnance 8
4. Intervention médicale d'urgence 8
5. PAI (protocoles d'accueil individualisé) 8
6. Missions du référent santé 9
3 L'EQUIPE 9
1. Composition de l'équipe 9
2. La continuité de direction 10
3. La psychologue 10
4. L'environnement de l'assistante maternelle 10
4 ASPECTS PRATIQUES 11
1. La sécurité 11
2. Le trousseau 11
3. La place des parents 12
4. Les temps forts de la journée 12
5. L'enquête FILOUEE 13
5 PARTICIPATION FINANCIERES DES FAMILLES 13
1. calcul du tarif horaire 13
2. dans le cadre d'un contrat régulier 14
3. cas particuliers 15
4. Modalités de facturation 15
Annexe 1 : barème national des participations familiales 16
Annexe 2 : les ressources à prendre en compte 16
Annexe 3 : protocoles de soins des situations d'urgence 17

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Annexe 4 : protocoles de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers 19
Annexe 5 : protocoles des mesures préventives en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou toute situations dangereuses pour la santé 20
Annexe 6 : protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant 21
Annexe 7 : protocole de sortie de crèche 23

A. LA STRUCTURE

L'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental prévoit **22 places en accueil collectif et individuel dont 12 enfants maximum en accueil collectif et 10 enfants en accueil individuel.** Il concerne l'accueil d'enfants de dix semaines jusqu'à cinq ans révolus.

La structure peut accueillir ponctuellement un nombre supérieur d'enfants jusqu'à 115% de la capacité si les conditions d'accueil et d'encadrement sont garantis et à condition que la moyenne de la semaine ne dépasse pas l'agrément de 12 places.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de **7h45 à 18h30**. Toutefois, un accueil sur une amplitude horaire élargie reste possible au domicile d'Assistantes Maternelles.

En plus des jours fériés, une **fermeture annuelle** est prévue au mois d'août pour une durée de trois semaines ainsi qu'une semaine à Noël. La structure est également fermée pour le pont de l'ascension et deux journées pédagogiques.

Accueil mixte, de l'individuel au collectif et inversement

A partir de dix semaines et pour les enfants les plus petits, un accueil au domicile de l'Assistante Maternelle est privilégié. Puis, suivant ses besoins, son développement et les places disponibles, il intègre la collectivité sur l'unité d'accueil. La combinaison de ces deux modes d'accueil perdure jusqu'au départ de l'enfant pour l'école. En effet, l'enfant peut être amené à alterner entre accueil individuel et collectif et retourner chez son Assistante Maternelle quand des places se libèrent pour remplacer les absences pour congés annuels ou maladie. L'objectif est double :

Pour la structure : une optimisation des accueils (il est plus facile d'accorder des jours supplémentaires aux accueils occasionnels sur l'unité d'accueil)

Pour l'enfant : un maintien du lien privilégié avec sa primo accueillante et l'alternance entre bénéfice de l'accueil collectif (socialisation) et bénéfice de l'accueil individuel (personnalisation de l'accueil, des rythmes de vie et d'apprentissage)

Une fois par semaine, chacune des Assistantes Maternelles intègre alternativement l'unité d'accueil avec les enfants qui lui sont confiés. Ces enfants seront déposés par leurs parents directement sur l'unité d'accueil au Pôle Petite Enfance.

Lorsque l'assistante maternelle est momentanément indisponible pour congés, formation ou maladie, une solution de replacement sera proposée en priorité au domicile d'une autre Assistante Maternelle ou à défaut sur l'unité d'accueil.

B. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

Les préinscriptions sont enregistrées par la coordinatrice petite enfance de la ville.

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Dans le cadre du guichet unique mis en place par la commune, les demandes d'admission sont étudiées par la **commission d'attribution des places**. C'est une instance placée sous l'autorité du Maire. Y participent l'Elue à la petite enfance, à l'éducation et à la jeunesse, le Directeur des services petite enfance, éducation et jeunesse, la Coordonnatrice petite enfance en charge de la commission, la directrice du multi-accueil Sagardian, la directrice du multi-accueil Itsas Argia, la directrice de la micro-crèche Copains et Copines et l'animatrice du Relais Petite Enfance. Elle établit **une liste d'attente**, non-communiquée aux familles, pour permettre l'admission des enfants. La demande de pré-inscription ne vaut pas admission.

Critères d'admission

Les places sont attribuées en fonction de critères de priorisation par le service :

- La disponibilité de la structure
- Le lieu de résidence : saint jean de Luz
- Les enfants dont les parents sont commerçants, artisans ou professions libérales sur la commune (Pour le multi accueil uniquement)
- La date de dépôt du dossier
- La situation de handicap ou de vulnérabilité.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni aucune condition de fréquentation minimale.

La ville s'engage à garantir la **mixité sociale** dans l'établissement et à accorder une attention particulière aux demandes des familles les plus vulnérables ou en situation d'urgence.

A ce titre, les enfants à charge de personnes engagées dans un **parcours d'insertion sociale et professionnelle** (décret 2010-613 du 7 juin 2010, article R-232429), ainsi que les enfants dont le ou les parents ont des ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée ou pour une femme enceinte isolée.

C. LES DIFFERENTS CONTRATS D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

Dans le cadre des enfants en accueil régulier, un contrat écrit est conclu avec les parents (contrat d'un an maximum). Ce contrat signé avec la famille tiendra compte des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de présence par an. Il débute toujours le 1er d'un mois et est **arrondi à la demi-heure cadrant**.

Sur le contrat d'accueil seront mentionnés les éléments suivants :

- Données administratives de la famille
- Noms et numéros de téléphone des personnes susceptibles de venir récupérer l'enfant au domicile de l'assistante maternelle ou sur l'unité d'accueil
- Noms des personnes à prévenir en cas d'urgence (dans le cas où les parents ne seraient pas joignables)
- Autorisation de consultation du service CDAP de la CAF (les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle, car la base ressource peut être modifiée en conséquence pour le calcul des droits). Ce changement devra être parallèlement signalé à la directrice du multi-accueil
- Attestation d'approbation du règlement de fonctionnement
- Autorisation de transport
- Autorisation concernant le droit à l'image

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Avant de contractualiser ce contrat d'accueil régulier, une période d'adaptation est prévue et les parents ont la possibilité d'avoir une période d'essai d'un mois pour déterminer quels sont les horaires qu'ils ont à réserver. Durant cette période les heures sont facturées au réel.

2. L'accueil occasionnel

Les places sont attribuées en **fonction des disponibilités**. Il est possible d'accueillir un enfant en occasionnel en attendant une place en accueil régulier. Afin que cet accueil ait du sens pour l'enfant concerné, il ne pourra être inférieur à 2 heures. Ainsi l'enfant a le temps « d'atterrir » et d'investir son séjour dans la structure.

3. L'accueil d'urgence

Cet accueil est réservé pour des situations d'urgence et exceptionnel dans des contextes spécifiques.

4. L'accueil des enfants en situation de handicap

Le**s** enfants porteurs de handicap seront accueillis dans la mesure où leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Leur accueil sera pensé en amont avec l'équipe encadrante, le référent santé, et les parents. L'espace sera aménagé en fonction de leurs besoins, de même que du matériel spécifique pourra être aménagé. De plus, un rendez-vous avec le référent santé et les parents sera proposé pour définir les modalités d'accueil. Enfin un rendez-vous régulier avec un membre de l'équipe et la direction sera proposé afin de faire le point sur l'accueil.

5. La modification du contrat d'accueil

Une modification du contrat par an est possible. Elle ne peut se faire qu'avec une notification de 2 mois pleins à l'avance, selon les places disponibles, et toujours au 1er d'un mois.

D. L'INSCRIPTION

1. Documents à fournir

- Le numéro de sécurité sociale pour les ressortissants de la MSA
- Pour les familles non-allocataires de la CAF ou de la MSA : une attestation sur l'honneur est réclamée aux familles en précisant le nom, l'adresse, et le secteur d'activité de l'employeur de chacun des parents ou une attestation d'assurance maladie dont dépend l'enfant (indication du code de gestion 10 certifiant l'appartenance au régime général.
- Une copie du livret de famille ou à défaut un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Une copie du certificat de vaccination de l'enfant
- Autorisation parentale d'application des protocoles médicaux établis par le médecin de la crèche
- Autorisation parentale d'hospitalisation et d'opérer en cas d'urgence
- Une autorisation de prélèvement bancaire et un RIB
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation

2. La période de familiarisation

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Lorsqu'une place est proposée aux familles, une rencontre avec l'équipe est organisée afin qu'elles puissent faire connaissance avec le Multi-accueil à travers son projet de service, échanger sur les conditions d'accueil et visiter les lieux d'accueil.
L'équipe va accompagner l'enfant et ses parents dans la préparation de cet accueil. Pour pouvoir réussir au mieux cette familiarisation, les professionnelles vont inviter les parents à leur parler de leur enfant : ses habitudes, son rythme de vie, son histoire… de façon à ce qu'elles puissent faire connaissance au mieux avec cette nouvelle famille.

Une période de familiarisation, en présence des parents, au domicile de l'Assistante Maternelle ou sur l'unité d'accueil est proposée (et fortement conseillée) pour prendre le temps de se familiariser avec de nouveaux lieux et de nouvelles personnes et construire progressivement un climat de confiance et de dialogue.
C'est un temps où l'enfant va faire l'expérience de la nouveauté en présence de son parent : il a besoin de faire l'expérience de l'inconnu dans des bras connus de ses parents afin d'être en capacité d'accepter les changements.
Puis petit à petit en fonction des observations de chacun, l'enfant sera confié seul à l'équipe en fonction de ses manifestations. La continuité, la sécurité et la répétition des situations font partie des besoins fondamentaux de l'enfant pour qu'il puisse construire des repères dans ce processus de préparation à la séparation.
Par souci du bon déroulement du projet pédagogique et du respect du rythme des enfants, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, que l'arrivée et le départ de leur enfant dans la structure, n'entravent pas le bon déroulement d'une journée type.

E. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires prévues au niveau du contrat d'accueil

1. L'arrivée des enfants le matin

Afin d'assurer une continuité dans l'accueil, la famille doit prévoir un **temps de transmission** avec l''équipe durant le temps d'accueil. Il est donc demandé d'arriver avant l'heure prévue du départ de l'enfant.

Le matin, les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner et être habillé pour leur journée. Si l'enfant a un traitement médical le matin celui-ci doit être pris avant d'arriver à la crèche.

Pour toute absence imprévue, la famille doit aussitôt avertir le multi-accueil, et ce afin de lui permettre de proposer la place à une autre famille au titre de l'accueil occasionnel. Pour cette même raison, il sera demandé aux parents d'avertir la structure au plus tôt de la reconduction d'un arrêt maladie. En cas d'absence non signalée et sans nouvelle de la famille, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à partir du 15ème jour ouvrable d'absence. La famille est informée par courrier.

Les parents informent la directrice de tout accident, maladie ou affection contagieuse (galle, poux, etc.) survenus à leur domicile et qui pourraient avoir une incidence sur l'accueil, la surveillance ou la prise en charge de l'enfant ou pour que d'éventuelles mesures prophylactiques puissent être prises vis-à-vis des autres enfants accueillis et du personnel.

2. Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Les enfants peuvent uniquement être remis à leurs représentants légaux et aux personnes autorisées notées dans le dossier de l'enfant.

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'enfant sera remis uniquement au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la direction
- Les personnes habilitées à venir chercher sont celles qui disposent de l'autorité parentale ou de l'autorité de tuteur légal, ou encore une **personne majeure** expressément désignée dans le contrat d'accueil, par au moins un des parents lors de l'inscription de l'enfant

- Les parents doivent signaler par écrit à l'équipe, l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur demande des parents suivie d'une présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable pour le jour et la période considérée. Ces personnes doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, **nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation** de la directrice de l'établissement.

Gestion des retards pour venir chercher l'enfant

- En cas de retard pour venir chercher l'enfant, les parents doivent informer l'équipe des raisons de leur retard et de leur heure d'arrivée potentielle. Au-delà d'une heure de retard **sans nouvelle des parents, la directrice ou l'éducatrice contacte une personne habilitée à venir chercher l'enfant.**

- En cas d'absence des parents et dans l'impossibilité de joindre quiconque, l'équipe averti la directrice ou l'éducatrice qui prend les **mesures légales nécessaires** en lien avec le commissariat et les services concernés pour éventuellement envisager son placement au sein d'une structure agréée. Une enquête peut être diligentée.

3. La fin du contrat d'accueil

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins 1 mois** avant le dernier jour d'accueil souhaité.
En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus ci-dessus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Dans le cas où l'accueil n'est plus possible, pour des raisons majeures, la Directrice du multi-accueil, en accord avec le Directeur des services petite enfance, éducation et jeunesse, peut décider d'interrompre temporairement ou définitivement le séjour de l'enfant dans l'établissement (contre-indication médicale définitive ou temporaire après avis du médecin de la structure, comportement irrespectueux d'une famille à l'égard du personnel, des autres enfants ou familles, non-respect du présent règlement, dissimulation d'information, non-paiement...).

F. LA SANTE

1. Les vaccins

Un certificat médical du médecin de l'enfant sera obligatoire pour son accueil. De plus, le référent santé et accueil inclusif de la structure, le **docteur Gourdonneau,** assurera si besoin des visites pour les nouveaux en fonction des besoins de la famille, mais également en fonction des besoins particuliers que nécessite l'accueil de l'enfant (PAI, dispositions médicales particulières…).

11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 accueillis en EAJE (coqueluche, haemophilus influenzae b, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, diphtérie, tétanos et polio).

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Dans le cas où les vaccinations ne seraient pas à jour au moment de l'inscription de l'enfant, **un délai de 3 mois** sera toléré après son admission pour être en conformité avec la réglementation en vigueur. Passé ce délai, l'enfant ne pourra plus être admis au sein du Multi-accueil.
Les enfants nés avant 2018 devront être vaccinés à minima contre la diphtérie, le tétanos et la polio. Les autres vaccins restent néanmoins fortement recommandés.
Un justificatif de vaccination sera présenté chaque année à la directrice du Multi-accueil par les parents.
Dans le cas où l'une ou l'autre des vaccinations serait contre-indiquée du fait de l'état de santé de l'enfant, un certificat médical devra être établi, indiquant la nature et la durée de cette contre-indication.

2. Maladies, fièvres et collectivités

En cas de maladie de l'enfant, son accueil se fera **en fonction de son état général.** En cas de forte fièvre et/ou de symptômes de douleur, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible et une orientation médicale sera nécessaire.
En cas d'apparition de fièvre durant la journée, une dose/ poids de paracétamol sera administré par un membre de l'équipe. Toute prise de paracétamol à la maison doit être signalée le matin en arrivant. **Les parents doivent rester joignable à tout moment de la journée. Pour tout problème de santé survenant durant la journée, un protocole précise les modalités d'intervention (cf. annexe 3).**

La famille doit pouvoir justifier par écrit toute absence de moins de 4 jours pour raison médicale. Au-delà, l'absence pour maladie de l'enfant doit être justifiée par la présentation du **certificat médical sous 48h.** (de même que les certificats d'hospitalisation).

Enfin, il existe une liste de maladie dont l'accueil de l'enfant n'est pas du tout possible **(cf annexe 5)** : angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impetigo, infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro enterite à escherichia coli, gastro enterite à Shigelles.
.

3. Médicaments sous ordonnance

L'accueil d'un enfant malade ne devrait nécessiter que rarement la prise de médicaments pendant le temps de l'accueil. La plupart des médicaments peuvent être donnés matin et soir, donc par les parents eux-mêmes. Si toutefois, l'état de santé de l'enfant nécessite la prise de médicaments sur son temps d'accueil, l'administration sera possible sur la base d'une **ordonnance dont la date est en lien avec la maladie** de l'enfant, lorsque la posologie est simple et sans risque. **Pour chaque traitement, la première prise de médicament est donnée par les parents (de par le risque d'allergie).**

Aucun médicament (même homéopathique) ne sera administré à la demande des parents sans ordonnance.

Tout traitement, administré par les parents, doit être signalé à l'équipe, ainsi que l'heure de prise du médicament.
L'équipe informe la directrice en cas d'ordonnance si un traitement doit être donné. Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne sera conservé dans le sac de l'enfant. Les parents sont tenus de le remettre à la professionnelle qui les accueille. Les conditions d'attribution des médicaments par le personnel de la crèche sont précisées en annexe **(cf. annexe 4).**

4. Intervention médicale d'urgence

En cas d'urgence, l'équipe prend toutes les **mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant**, selon les protocoles d'actions établis par le médecin du multi-accueil en lien avec les médecins du SAMU64 (appel du 15). Les parents et la directrice devront ensuite être prévenus dans les meilleurs délais.
Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles dans l'unité d'accueil et chez l'assistante maternelle.
Si le médecin du SAMU estime que l'état de santé de l'enfant ne nécessite pas le déplacement des véhicules de secours mais que l'enfant doit quand même être **amené aux urgences**, il incombe aux

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

parents de l'y conduire en tant que personne responsable de l'enfant. Les professionnelles du multi-accueil devant rester à leur poste.

5. P.A.I (protocoles d'accueil individualisé)

En cas d'allergie alimentaire ou de protocoles médicaux spécifiques, un PAI sera mis en place sur la structure. Il précisera les modalités d'accueil de l'enfant concerné (panier repas, trousse d'urgence…). Ce protocole est signé entre le médecin de l'enfant, les parents, le médecin référent de la structure et la responsable de l'établissement.

6. Mission du référent santé

Le médecin référent santé du multi-accueil est le **Docteur Gourdonneau**, pédiatre.
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe, le médecin du Multi-accueil veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.
Le médecin du multi-accueil établit le certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de quatre mois ou qui présente un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin du multi-accueil examine les enfants. Pour ce faire, les parents en sont informés et l'examen de l'enfant se faire dans la salle de change en présence d'un membre de l'équipe.

En dehors du référent santé, d'autres professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peuvent intervenir sur la structure dans le cadre d'un accueil qui nécessite un suivi particulier.

G. L'EQUIPE

1. Composition de l'équipe

L'équipe se compose sur le terrain d'une **directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants et de deux auxiliaires de puéricultrice**s. Elles assurent l'encadrement d'une professionnelle pour 8 enfants qui marches et 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas ;
La direction du multi-accueil est assurée par Marion Baradat, infirmière puéricultrice, actuellement remplacée par Sophie Dubarbier, éducatrice de jeunes enfants ayant plus de 3 ans d'expérience.
Sous l'autorité du Maire et de son adjointe, du Directeur Général des Services, du Directeur des services petite enfance, éducation et jeunesse, elle assure :

- Des missions de direction : administrative et managériale
  - Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
  - Participe à la gestion administrative et budgétaire de la structure : gestion dossiers des familles, budget de la structure
  - Garantit l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
  - Encadre, soutient les équipes, dans leur profession, auprès des enfants dans les différents lieux d'accueil

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

- Anime, pilote et coordonne les équipes : gestions des plannings, congés et absences du personnel
- Définit un plan de formation pour les agents
- Est responsable de la gestion des biens, locaux et matériels
- Participe aux décisions d'admission et de répartition des enfants (accueil collectif et familial) en fonction de leurs besoins
- Optimise la fréquentation du multi-accueil
- Etablit et entretient les relations avec les partenaires et services extérieurs
- Réalise différents bilans pour la collectivité et la CAF

➢ Des missions opérationnelles concernant l'accueil des enfants : animation de l'établissement, organisation des soins et hygiène, relations aux familles et aux partenaires extérieurs :

- Garantit la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte globale de tous leurs besoins
- Participe à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants en collaboration avec les membres du personnel
- Accueille et informe les familles sur les modalités de l'accueil des enfants
- Garantit la santé et le bien-être des enfants accueillis

2. La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par **l'éducatrice de jeunes enfants,** directrice adjointe, ou à défaut par une auxiliaire de puériculture. Les modalités permettant d'assurer en toute circonstance la continuité de la fonction de direction sont précisées par protocoles.

3. La psychologue

L'analyse de pratique est assurée par la psychologue **Mme Touya,** et elle intervient auprès de l'équipe, Le rôle de Mme Martine Touya, psychologue clinicienne est triple :

- Veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis
- Accompagner les équipes dans leurs pratiques quotidiennes
- Soutenir les familles dans leur parentalité (entretiens individuels, animation de réunions…)

Elle intervient minimum 6 heures par an (3 réunions de 2h)

4. L'environnement de l'assistante maternelle

Matériel de puériculture et jeux : L'indemnité d'entretien versée aux Assistantes Maternelles contribue à l'achat et au renouvellement de matériel. A domicile, le matériel de puériculture et pédagogique doit être propre, en bon état et adapté à l'âge et au stade de développement des enfants. Il répond aux normes de sécurité. Il doit être entretenu régulièrement et renouvelé si besoin par l'assistante maternelle. La puéricultrice ayant le droit et le devoir de s'assurer de la conformité dudit matériel.

Les jouets doivent être adaptés, en nombre suffisant, en bon état et variés. L'éducatrice de jeunes enfants y veillera et pourra faire des propositions à l'Assistante Maternelle afin qu'elle complète, renouvelle ou organise son matériel pédagogique.

Tabac : toute consommation de tabac et utilisation de cigarette électronique, par l'assistante maternelle ou une personne de son entourage, est strictement interdite au domicile de l'assistante maternelle. La consommation de tabac reste interdite dans le véhicule dans lequel sont transportés les enfants, ainsi qu'à l'extérieur en présence des enfants (terrasse, jardin, parc, au cours d'une promenade, etc.) (Cf. : Décret n°2015-768 du 29 juin 2015 relatif à l'interdiction de fumer dans les aires collectives de jeux).

Dans le cas où l'assistante maternelle serait dans l'impossibilité de ne pas fumer pendant son temps de travail, la consommation de tabac pourra être tolérée avec les conditions suivantes :

- Pendant le temps de sieste (de l'ensemble des enfants accueillis)
- Toujours en extérieur (l'assistante maternelle doit pouvoir, d'où elle se trouve, entendre les enfants avec un outil de type « baby phone »)

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

- Toujours utiliser un vêtement ou blouse afin de protéger de la fumée les vêtements avec lesquels les enfants sont en contact
- Se laver systématiquement les mains après avoir fumé

La question du tabac doit être systématiquement abordée avec les familles lors de la première rencontre. Pour des raisons évidentes de sécurité et de prévention, aucune odeur de cigarette ne sera tolérée au domicile de l'assistante maternelle, dans sa voiture ou sur elle. Ces recommandations concernent également le personnel opérant sur l'unité d'accueil qui ne doit pas sentir le tabac au contact des enfants.

Animaux : si l'assistante maternelle possède un ou plusieurs animaux, certaines règles doivent obligatoirement être observées :

- Les enfants ne doivent jamais être au contact des animaux. Ces derniers doivent donc être mis dans une pièce où les enfants ne peuvent accéder, dans le jardin ou sur la terrasse
- Le matériel lié à l'alimentation de ces animaux (gamelles de nourriture et d'eau, litières, etc.) doit être inaccessibles aux enfants
- L'hygiène du logement doit être correcte de sorte que l'enfant ne puisse par exemple ingérer ou ne serait-ce qu'être en contact avec des poils de chiens ou de chat lorsqu'il joue au sol

Les écrans : Toutes les études réalisées par les experts de la santé et de l'enfance montrent que les écrans (télévision, tablette, smartphone et autres écrans…) ont des effets négatifs sur le développement du cerveau chez les enfants de moins de 3 ans. Comme l'écrit Michel Desmurget (Chercheur en Neurosciences Cognitives), la télévision n'augmente pas seulement l'agressivité, elle exerce une influence profonde négative sur le développement intellectuel, le langage, l'attention, l'imagination, la créativité, le sommeil, l'image du corps… Le développement d'un jeune enfant passe par la motricité et la capacité d'interagir avec les personnes, avec les objets qu'il rencontre.

Pour toutes ces raisons, l'utilisation de la télévision ou d'écran pour les enfants de moins de 3 ans est strictement interdite. Ce qui sous-entend que les membres de la famille de l'assistante maternelle ne peuvent regarder la télévision dans l'espace de vie des enfants le temps de leur accueil.

Transport des enfants : L'enfant peut être transporté dans le véhicule de l'assistante maternelle, dans le cadre des sorties organisées par le multi-accueil ou des sorties proposées par l'assistante maternelle. Quel que soit le véhicule, l'utilisation se fait conformément à la réglementation en vigueur et implique l'utilisation d'un siège-auto homologué pour chaque enfant.

L'attestation d'assurance professionnelle pour le transport d'enfant et le permis de conduire de l'assistante maternelle sont demandés chaque année par la directrice pour en contrôler la validité.

La règle des sièges-auto de la sécurité routière est la seule applicable (site : securite-routiere.gouv.fr)
Les déplacements de l'assistante maternelle sont obligatoirement liés à son activité professionnelle.

Après accord écrit de la famille, les conjoints des assistantes maternelles sont autorisés à conduire le véhicule qui transporte les enfants, uniquement en présence de l'assistante maternelle. L'attestation d'assurance du conducteur devra alors prévoir ce transport et être remis à la responsable de la structure.

H. ASPECTS PRATIQUES

1. La sécurité

Le port de bijoux est formellement interdit au sein du multi-accueil. Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de ne pas leur faire porter de bijoux (boucles d'oreilles, collier notamment d'ambre, etc.) en raison du danger qu'ils représentent. Les jouets personnels que l'enfant apporte chez l'assistante maternelle ou dans l'unité d'accueil ainsi que son doudou doivent être conformes aux normes de sécurité. **Les attaches tétines sont interdites.**

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

En cas de non-observation, les parents seront tenus responsables de tout accident qui pourrait être causé par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour les pertes ou les détériorations matérielles.

2. Le trousseau

Si possible, les vêtements de l'enfant et ses objets personnels (peluche, doudou) sont marqués à son nom. Le linge personnel est entretenu par la famille.

Le trousseau de l'enfant est conservé dans l'unité d'accueil ou au domicile de l'assistante maternelle. Il doit contenir à minima les éléments suivants :

- Au moins une tenue complète de rechange (body, pantalon, pull…)
- Une gigoteuse pour les bébés
- Un biberon et une tétine
- Un thermomètre

Les couches, les produits de bases et le lait artificiel sont fournis par la structure et sont inclus dans le tarif. Si les marques utilisées ne correspondent pas aux attentes des parents, ils devront fournir les produits spécifiques et remplir le formulaire de refus des produits du multi-accueil et l'autorisation d'utilisation des leurs.
Les couches lavables sont acceptées mais ne seront pas traitées dans la structure (les parents les fournissent en nombre suffisant et avec un réceptacle hermétique qu'ils récupèrent en fin de journée.

3. La place des parents

Afin d'assurer un relais de la famille auprès de l'enfant, un dialogue permanent avec l'équipe est nécessaire. Les relations avec les personnes qui s'occupent de l'enfant doivent être quotidiennes. Chaque famille est écoutée tout au long de l'accueil de l'enfant. Chaque fois que la demande se fait sentir, la famille peut solliciter la puéricultrice ou un autre membre de l'équipe. Les parents sont accompagnés par l'équipe encadrante dans leur fonction parentale.

Aussi des bilans d'accueil avec les parents seront proposés :

- **Un premier bilan** sera effectué dans les deux mois qui suivent l'entrée de l'enfant dans la structure avec la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants
- **Un bilan intermédiaire** est proposé la deuxième année
- **Un bilan de sortie** avant le départ de l'enfant.

Chaque famille a la possibilité de participer à certaines rencontres ou manifestations proposées par le Multi-accueil.
Les parents sont informés de la vie du Multi-accueil soit par note de service, affichage ou réunion avec le personnel.
Différentes manifestations (fêtes, sorties…) sont organisées en collaboration avec les parents.
Durant toute la période où l'enfant est présent au sein du multi-accueil, il doit être possible de joindre un membre de la famille, père, mère, tuteur ou toute personne désignée par les détenteurs de l'autorité parentale.

4. Les temps forts de la journée

LES REPAS

Dans l'unité d'accueil, les repas sont fournis par la société de restauration « Bertakoa ». Aucun aliment ne peut être amené quotidiennement par les parents.
L'assistante maternelle confectionne elle-même les repas pris à son domicile. Une indemnité lui est versée en conséquence par la collectivité.
En cas d'allaitement maternel, la famille a la possibilité de fournir le lait maternel. Les modalités générales d'utilisation et de conservation du lait sont définies par protocole.

LE SOMMEIL

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Chaque enfant sera accueilli dans son lit qui lui sera dédié tout au long de l'année. Ses habitudes de sommeil et d'endormissement seront respectés. La structure fourni linge de lit (drap housse et turbulette).

JEUX ACTIVITES

Des temps de jeux et d'éveil sont proposés tout au long de l'année (motricité, éveil musical, histoires…). De plus, chaque enfant sera accueilli au quotidien dans un espace de jeux aménagés propice à son développement moteur, affectif et social.

5. L'enquête FILOUEE

Le multi-accueil Itsas-Argia participe à l'enquête Filouée (fichier focalisé des enfants usagers d'établissement d'accueil du jeune enfant). La caisse nationale des allocations familiales (cnaf) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF

Vous trouverez le détail de cette opération www.caf.fr (rubriques études et statistiques http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statititiques/filoue)
En outre, une adresse mail est mise à votre disposition filoue.cnaf@cnaf.fr
A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fines statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissement d'accueil du jeune enfant

I. PARTICIPATION FINANCIERES DES FAMILLES

1. Calcul du tarif horaire

La participation des familles repose sur le principe **d'une tarification à l'heure,** à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.
Cette tarification varie en fonction des ressources, de la composition de la famille, et correspond à un **taux d'effort** modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond publié qui peut évoluer en cours d'année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le changement de tarif sera notifié aux parents. Une copie de CDAP peut être fournie.

Tarif horaire = $\frac{\text{cumul des ressources nettes perçues avant abattement}}{12}$ x taux d'effort

Exemple d'un accueil en 2026 pour une famille composée de deux enfants et dont l'ensemble des revenus perçus (hors prestations familiales) s'élèvent en 2024 à 46 000 € nets, le tarif horaire à appliquer sera de : (46 000/12) x 0,0516 % = 1,98€/heure.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation des données CDAP et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire ;
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.
Conformément au règlement européen sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), la participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Situations où le plancher des ressources sera retenu :

- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les situations d'urgence sociale
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire. Dans le cas des familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…).

En cas d'indisponibilité des ressources dans CDAP, notamment des enfants n'étant pas rattachés à la caisse des allocations familiales des Pyrénées Atlantiques, l'avis d'imposition N-2 pourra être demandé. Un contrat d'accueil est établi, les heures retenues par avance sont à régler avant le premier accueil. La Psu est nationale. La CAF finance l'ensemble des allocataires CAF, quelle que soit leur caisse de rattachement.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (couches, lait maternisé, produits de toilette).

En complément de la participation familiale, la CAF verse une prestation financière à l'établissement afin de réduite significativement la participation des familles.

Ces subventions 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.

Ainsi, le pointage des heures d'accueil effectuées se fera manuellement sur une feuille précisant pour chaque enfant son heure d'arrivée et son heure de départ. Toute demi-heure de retard entamée est due**. Les parents s'engagent à respecter les heures du contrat.**

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées.

2. Dans le cadre d'un accueil régulier

La participation des familles donne lieu à un forfait mensuel : elle est divisée par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absences déductibles.

GESTION DES ABSENCES ET DES CONGES DANS LE FORFAIT MENSUEL

Les familles doivent fournir à en début de contrat d'accueil le nombre de congés déductibles souhaités pour l'année civile (nombre de congés non plafonnés). **Ensuite, les congés doivent être posés au moins 1 mois avant pour qu'ils puissent entrer dans le décompte de ces congés déductibles du contrat.**

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure (non prévue au moment de la contractualisation)
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

- Une maladie sur présentation du certificat médical à partir du 4eme jour. Le délai de carence de 3 jours comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pour les enfants sortant en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata du mois écoulé et facturée en fin de mois.

Une régularisation pourra avoir lieu **si sur la durée du contrat d'accueil, les heures de présence sont supérieures aux heures facturées, toujours basé sur la ½ heure cadrant. De même, une régularisation de congés non pris pourra avoir lieu en fin de contrat.**

3. Cas particulier

Dans le cadre d'un accueil occasionnel : dans le cadre d'un accueil occasionnel, les parents sont tenus au paiement des heures inscrites dans le contrat d'accueil occasionnel au tarif horaire calculé.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer définitivement un tarif fixe défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents (selon ses revenus et sa situation familiale).

Familles hors régime général : les modalités de calcul de la participation familiale horaire sont communes à toutes les familles, quel que soit leur régime d'appartenance et sont imposées par la caisse Nationale des allocations Familiales. Toutefois, dans certains cas, des majorations tarifaires sont admises (transfrontaliers, qui ne perçoivent pas d'allocation, qui ne cotisent pas aux prestations familiales du régime général…). L'admission de l'enfant sera soumise à la convention que la ville passera avec la caisse de régime correspondante. À défaut, le tarif appliqué sera calculé selon le barème imposé par la CNAF + une majoration du montant de l'aide au fonctionnement PSU CAF non perçu pour cet enfant. Ce montant est communiqué tous les ans au 1er janvier par la CNAF.

4. Modalités de facturation

La facturation est réalisée entre le 10 et 15 du mois suivant. Le délai de paiement est d'un mois.
Le paiement peut se faire :

- Prioritairement par prélèvement automatique mensuel effectué par la COMMUNE DE SAINT JEAN DE LUZ sur compte bancaire ou postal.
- Par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la régie PETITE ENFANCE.
- En espèces auprès de la directrice du multi-accueil et en son absence auprès de la Directrice adjointe du multi-accueil ou encore auprès de la coordonnatrice petite enfance.

Pour tout retard de paiement une procédure sera engagée par le Trésor Public. Le service se réserve le droit d'interrompre définitivement l'accueil de l'enfant en cas de non-paiement.
Une délibération du Conseil Municipal du 27/09/2019 fixe les modalités de tarification en application du barème national aux familles en fonction de leurs ressources et de la composition familiale.

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Différentes informations sont affichées dans l'entrée de l'unité. On y retrouve des informations et des modalités de participations des parents à la vie de l'établissement, et des modalités de mise à disposition des documents à destination des familles et des professionnels.

Annexe 1 : barème national des participations familiales

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	Depuis le 1er janvier 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 2 : les ressources à prendre en compte

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources mensuelles des familles. Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un « plafond » et « plancher »

Année d'application	Plafond	Plancher
2024 (au 1er septembre)	7000	765 ,77

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

2025 (au 1er janvier)	7000	801
2025 (au 1er septembre)	8500	814,62

Annexe 3 : Protocole de soins situation d'urgence

Les situations suivantes sont à signaler sans délai à la directrice (après appel du 15 s'il y a lieu).

> Fièvre

- Entre 37,5° et 38,5°, découvrir et déshabiller l'enfant. Recontrôler la température une heure après.
- La vigilance s'impose en cas de fièvre mal tolérée (enfant grognon, plaintif, douloureux, lèvres cyanosées, mains froides, teint pâle, peau marbrée, enfant somnolent). Dans ces cas **Appeler le 15.**
- A partir de 38 ,5° administrer une dose-poids d'Efferalgan ® suspension buvable ou un suppositoire de Doliprane® selon le protocole antipyrétique en vigueur.
- Prévenir la famille.

> Convulsions

- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité.
- S'il est fébrile, administrer du Doliprane® selon le poids par voie rectale.
- Noter l'heure du début de la convulsion et la durée.
- **Appeler le 15**.

> Chutes

- S'il n'existe pas de plaie, appliquer une compresse réfrigérée.
- Désinfecter la plaie avec de la Chlorhexidine.
- Si la plaie est profonde, recouvrir d'une compresse stérile et appeler la famille et prévenir la puéricultrice.
- En cas de saignement important **Appeler le 15**.
- Toute chute doit être signalée à la famille sans délai.

> Traumatisme crânien

- En cas de perte de connaissance immédiate, **Appeler le 15**.
- En cas de comportement inhabituel, de vomissements, de pleurs inconsolables… **Appeler le 15**.
- Dans tous les cas, surveiller attentivement l'enfant et prévenir les parents sans délai.

> Difficultés respiratoires

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

- En cas de laryngite (toux rauque, voix rauque ou éteinte) avec gêne respiratoire, maintenir l'enfant en position assise et demander à sa famille de venir le chercher.
- Si la gêne respiratoire est importante, **Appeler le 15.**
- En cas de sifflement respiratoire (bronchiolite ou crise d'asthme), garder l'enfant en position assise et prévenir sa famille. Si la dyspnée est sévère (cyanose, tirage, fréquence respiratoire rapide) **Appeler le 15**.

> Vomissements

- Dès le deuxième vomissement, arrêter l'alimentation et faire boire une solution de réhydratation orale (ne pas dépasser 200ml par heure) préparer avec de l'eau glacée pour une meilleure tolérance.
- Prévenir la famille.

> Diarrhées

- Faire boire à volonté une solution de réhydratation orale dès la troisième selle liquide.
- Les régimes antidiarréhiques et les sodas ne sont pas recommandés.
- Informer la famille.

> Erythème fessier

- Bien sécher la peau après l'avoir nettoyée.
- Utiliser de préférence les produits fournis par les parents.
- A défaut, appliquer Bépanthen®

> Brûlures

- Mettre la partie brûlée sous l'eau froide pendant 10min.
- Si les vêtements sont collés à la peau, ne pas essayer de les retirer, laisser sous l'eau froide **Appeler le 15**.
- En cas de cloques ou superficie de la brûlure supérieure à la moitié de la paume de la main **Appeler le 15.**

> Piqûres d'insectes

- Retirer le dard si présent et appliquer une compresse réfrigérée
- Désinfection : Chlorhexidine
- Rechercher les signes d'allergie (gonflement, sudation, difficultés respiratoires, sensation de malaise), ou les signes de gravité (piqûre dans la bouche, la gorge, les yeux, piqûres multiples) dans ces cas **Appeler le 15.**

> Inhalation d'un corps étranger

- La toux doit être respectée, son efficacité est toujours supérieure à celle d'une manœuvre externe.
- N'intervenir qu'en cas d'asphyxie aigüe (l'enfant ne peut plus respirer, ne peut plus parler).
- Chez le nourrisson de moins d'un an : mettre l'enfant en décubitus ventral, tête en bas, sur l'avant-bras de l'adulte et administrer de grandes claques dorsales.
- Chez le petit enfant (entre 1 an et 3 ans) mettre l'enfant en décubitus ventral sur la cuisse de l'adulte placée à l'horizontale, ainsi l'abdomen est comprimé et appliquer de grandes claques dorsales.
- A partir de 3 ans, faire la manœuvre de Heimlich.
- En cas de gêne respiratoire, **Appeler le 15.**

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Annexe 4 : Protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole de soins dans le cadre d'un PAI

Dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé, des soins peuvent être réalisés en fonction de symptômes spécifique décrits dans le PAI (ex : ventoline, aérius, ANAPEN…).

Ce protocole est soumis à validation par le médecin qui suit l'enfant, par le médecin référent de la structure, et par la directrice.

Lors de la mise en place d'un PAI, le médecin s'assure que le personnel est apte à suivre le traitement prescrit au niveau du PAI

Protocole de soin occasionnel

Dans le cadre d'une maladie ponctuelle, si un traitement est nécessaire lors de l'accueil de l'enfant sur la structure, il convient de respecter un certain nombre de mesures

- Maitriser la langue française
- Les protocoles d'administration des médicaments ont été expliqué au professionnel par les parents ou le référent santé de la structure
- Avoir l'ordonnance du médicament avec la date, nom du médicament, durée du traitement
- Avoir le médicament associé
- Assurer la traçabilité d'administration du médicament par le personnel sur la feuille de traçabilité

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Annexe 5 : Protocole mesures préventives en cas de maladies contagieuse, d'épidémie, ou toute situation dangereuse pour la santé

D'une façon générale un certain nombre de mesures d'hygiène sont à respecter au quotidien se protéger des maladies :

- Se laver régulièrement les mains avec du savon liquide.
- Se laver les mains avant et après chaque change, préparation des repas, des biberons, en passant à table, et en sortant de table. Pour les enfants, il convient également nécessaire de leur laver les mains régulièrement (au moment du repas, en revenant d'une activité…)
- Un entretien des locaux quotidien
- Un lavage quotidien des jeux et meubles d'enfants.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique
- Nettoyer une fois par semaine les matelas

En cas d'épidémie survenant au sein de la structure, il est nécessaire de renforcer les mesures d'hygiène afin de limiter la chaine de transmission

- Renforcer le lavage des mains
- Utiliser des gants en cas de souillure
- Augmenter la désinfection des plans de change
- Augmenter le lavage des meubles et jeux.
- Augmenter la désinfection des lits barquettes des enfants
- Changer les draps et turbulettes le plus souvent en fonction des besoins

Malgré les mesures préventives qui peuvent être mises en place, un certain nombre de maladie relève d'une éviction de crèche :

- angine à streptocoque,
- hépatite A,
- infections invasives à méningocoques,
- tuberculose
- gastro enterite à escherichia coli
- gastro enterite à Shigelles),
- **Impétigo :** Réadmission 48h après le début du traitement.
- **Rougeole, oreillons, rubéoles :** Réadmission après autorisation du médecin de l'enfant. La puéricultrice doit être informée du diagnostic posé.

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

- **Gingivo stomatite herpétique :** Réadmission dès que l'état de l'enfant le permet (disparition de la fièvre, bonnes prises alimentaires, disparition des douleurs).
- **Gale et teigne :** Réadmission 48h après le début du traitement
- **Scarlatine :** Réadmission 48h après le début du traitement antibiotique
- **Coqueluche :** Dès la suspicion, éviction jusqu'à guérison complète

Pas d'éviction systématique :

L'éviction n'est pas obligatoire. Elle se fera en fonction de l'état clinique de l'enfant et de sa tolérance de l'infection en cours : bronchiolite, gastro entérite, syndrome pieds mains bouche, varicelle, conjonctivite (uniquement si traitement), roséole, grippe, herpes cutané, poux

Annexe 6 : Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Suspicion de maltraitance

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), la maltraitance regroupe toute forme de « mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, négligence (…), entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement, sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.

Différentes formes de maltraitance

- Violence physiques (blessures, brulures, fractures…)
- Violence psychiques ou morales (langage irrespectueux, dévalorisant, absence de considération, chantage, abus d'autorité…)
- Violence matérielle et financières (vol, escroquerie, locaux inadaptés…)
- Négligences actives ou passives (privation d'affection, de nourriture, de soins, de sommeil, de liberté, de jeu, ou de négligence sous toutes ses formes…)
- Violences médicales ou médicamenteuses (abus de traitement sédatifs ou neuroleptiques…)
- Comportements d'adultes qui peuvent avoir des conséquences aussi graves que celles des sévices corporels : punitions excessives, sadiques, humiliantes, menace terrorisantes, chantage psychoaffectif, forcing scolaire, sportif ou exploitation par le travail
- Abus et sévices sexuels : appels téléphoniques, exhibitionnisme public ou privé, images pornographiques, attouchements, caresses érotiques, actes de masturbation, viol, comportement de pédophilie, rapports sexuels incestueuse, prostitution…

Repérer les signes

- Dans le cas de maltraitances physiques (lésions cutanées, alopécies, fractures, intoxications…)
- Dans le cas de carences graves ou de souffrance (retard staturo pondéral, retard des acquisitions, difficultés d'apprentissage, perte du gout au jeu, malaise, douleur, trouble de l'appétit, trouble du contrôle sphinctérien, trouble du sommeil, trouble du comportement (instabilité, irritabilité, repli sur soi, tristesse, angoisse, évitement du regard, peur, sidération de l'autorité, demande affective excessive, comportement asociaux, tentative de suicide, toxicomanie…
- Dans le cadre d'abus sexuels (refus ou manie de la toilette ou refus d'aller au toilette, masturbation compulsive, gestes érotiques, attitudes séductrices, agressions sexuelles sur d'autres enfants avec vocabulaire non habituel pour l'âge, infection MST

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

QUE FAIRE EN CAS DE SUSPICION

≥ **PREVENIR LE REFERENT SANTE INCLUSIF / MEDECIN CRECHE**

≥ **FAIRE UN SIGNALEMENT ADMINISTRATIF A LA PMI ou A L'ASE**.

Ce signalement déclenchera une enquête administrative qui pourra aboutir à la mise en place de mesures préventives avec l'accord des parents et sous l'autorité du président du conseil départemental (intervention à domicile, placement temporaire…)

≥ EN CAS D'URGENCE OU DE REFUS DE L'AIDE PRECEDENTE, L'ENFANT EN DANGER EST SIGNALE A LA POLICE OU A LA GENDARMERIE QUI TRANSMET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE, DIRECTEMENT A CELUI-CI OU A SES SUBSTITUTS ; le signalement peut être effectué par les parents ou par l'un d'eux, par la personne ou le service qui a l'enfant ou par le procureur qui peut se saisir directement. Une permanence est organisée 24h/24 au tribunal judiciaire **05 59 44 54 00**

Le **119** reste également le numéro de référence en cas de suspicion de maltraitance ou la CRIP du 64 (cellule de recueil d'informations préoccupantes) : **05 59 11 42 45**

CONDUITE A TENIR LORSQU UNE PERSONNE N'EST PAS EN ETAT DE REPRENDRE L'ENFANT

≥ **Un enfant ne doit pas repartir avec un adulte sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue**

≥ d'une façon générale, lorsqu'une personne n'est pas en état de reprendre l'enfant

- Informer la directrice de la structure
- Essayer de faire attendre la personne pour qu'elle retrouve ses esprits
- Si cela n'est pas efficace, appeler l'autre parent ou une personne autorisée
- Si l'on ne peut joindre personne ou si la personne est violente, appeler la police (17) et suivre ses consignes
- Si la personne est trop violente et menaçante pour le personnel, il vaut mieux laisser partir l'enfant avec elle et prévenir tout de suite la police.

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Annexe 7 : Protocole sortie crèche

EN CAS DE SORTIE ORGANISEE PAR LA STRUCTURE, IL EST NECESSAIRE DE SUIVRE LES DEMARCHES CI-DESSOUS :

1) Prévenir les parents de la date, le lieu, et l'objet de la sortie en leur faisant signer une autorisation de sortie. Il est nécessaire de prévoir les modalités de sortie (déplacement…). *Il n'est en aucun cas autorisé de prendre son véhicule personnel pour transporter un enfant.*

2) Prévoir qu'il y ait au moins deux professionnels présents lors de la sortie, tout en respectant un professionnel pour 5 enfants maximum.

3) Pour les enfants qui ne participent pas à la sortie, prévoir sur la structure un encadrement respectant la présence d'au moins deux professionnelles sur la structure.

LE JOUR DE LA SORTIE :

Il est nécessaire de prévoir

- La liste des enfants (nom, prénom, date de naissance) participant à la sortie
- Le numéro de téléphone des parents
- Avoir un téléphone
- Prévoir du matériel de première nécessité suivant le lieu de la sortie (mouchoir, crème solaire, eau…)

Accusé de réception en préfecture
064-216404830-20260612-2026-06-21-DE
Date de télétransmission : 23/06/2026
Date de réception préfecture : 23/06/2026