



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Multiaccueil intercommunal Les Petits Pas
SIVOM de Villefranche-sur-Mer**



**DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES**



1. Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.1.1- Identification de la structure

Multiaccueil intercommunal Les Petits Pas
690 B boulevard Maréchal Leclerc
06360 Eze
04 93 41 16 20
Multiaccueil.eze@sivom-villefranche.org

1.1.2- Identification du gestionnaire :

SIVOM de Villefranche-sur-Mer
Etablissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.)
4 rue de l'Esquiaou
06230 Villefranche sur mer
04 93 01 86 60

1.2- Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.2.1- Type et catégorie d'établissement correspondante :

Crèche collective : entre 25 et 39 places

1.2.2- Nature de l'accueil :

Régulier-Occasionnel- Urgence

1.2.3- Autorisations :

Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation après avis du conseil départemental : 07 janvier 2003

Capacité d'accueil	Age des enfants accueillis
35	A partir de deux mois et demi jusqu'à 4 ans

1.2.4- Ratio d'encadrement choisi :

Un rapport d'un professionnel de la petite enfance pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

1.2.5- Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021.

1.2.6- Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

L'accueil en surnombre est organisé avec le même ratio d'encadrement.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1- Périodes d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures 30 sauf les week-ends et jours fériés.

2.2 Fermetures annuelles

- 3 semaines pendant les vacances scolaires d'été
- 1 à 2 semaines pendant les vacances à Noël
- Une semaine pendant les vacances de printemps
- Certains ponts en fonction du calendrier à l'exception du lundi de Pentecôte où l'établissement est ouvert.

Les périodes de fermeture seront reconsidérées tous les ans.

- Fermeture exceptionnelle sur décision préfectorale.

Les fermetures exceptionnelles ne sont pas facturées aux familles.

2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants :
Accueil échelonné à partir de 8 heures jusqu'à 10 heures.
Départ échelonné à partir de 16h jusqu'à 18h30.

- Les modalités des entrées et des départs :

L'accueil régulier du matin :

Afin de respecter le sommeil des enfants, aucun départ ne se fera après 12h pour les enfants accueillis à la demi-journée.

L'accueil régulier de l'après-midi :

Afin de respecter le sommeil des enfants l'accueil se fait à partir de 14h

Les enfants sont accueillis de façon régulière à temps partiel ou temps complet sur la base d'un contrat d'accueil passé avec la famille chaque année.

- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

La directrice ou son adjointe remettent exclusivement les enfants aux parents, représentant légal majeur ou encore expressément désigné par les parents. Dès lors ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

Il ne sera remis aucun enfant à des personnes mineures.

En dehors de ces conditions, aucune dérogation ne sera acceptée.

2.4 Le suivi des présences :

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant fixées dans le contrat d'accueil doivent être respectées afin de permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

- Les modalités de suivi de la présence des familles :

Dès l'arrivée de l'enfant le matin dans l'établissement, sa présence doit être validée par le parent accompagnant à l'aide d'un code secret remis lors de la période d'adaptation.

Lorsque l'enfant quitte la crèche, son départ doit également être validé par le parent accompagnant.

En cas d'absence non justifiée, le tarif forfaitaire prévu sera appliqué.

- Les règles relatives au signalement des absences :

En cas de désistement, il est **obligatoire** d'avertir **au plus tard avant 8 h30 le jour même**.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

Lors des commissions d'admissions, une attention particulière sera portée à certaines situations familiales spécifiques telles que :

les deux parents qui travaillent

familles monoparentales

dont un des parents est demandeur d'emploi ou étudie sur présentation de justificatifs

dans le respect du principe d'égalité d'accès à l'accueil de tous les publics.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladie chronique peuvent être accueillis à condition qu'il soit compatible avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente.

L'accueil occasionnel

Si l'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

L'accueil d'urgence

L'admission d'un enfant en urgence doit être sollicité par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.). Est définie comme situation d'urgence : un enfant mis en danger par une absence de soins physiques ou psychiques.

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Toute demande d'inscription donnera lieu à un rendez-vous avec la directrice à partir du 1^{er} jour du dernier trimestre de la grossesse.

L'admission des enfants sera effectuée après examen de la demande de préinscription par la commission d'admission composée des élus en charge de la compétence petite enfance par délégation du maire de la commune, de la directrice enfance et jeunesse du SIVOM de Villefranche-sur-Mer et de la directrice du multiaccueil se réunie annuellement au mois de mai pour examiner les demandes d'inscription dans la limite des places disponibles.

Les familles doivent confirmer mensuellement leur demande par mail ou téléphoniquement.

En cas de départ définitif en cours d'année l'attribution de la place vacante sera étudiée selon la date d'inscription sur liste d'attente et validée par les élus.

3.1.3- Les critères d'admission :

L'admission définitive ne pourra se faire qu'après réception du dossier complet.

Le dossier administratif est à constituer de façon dématérialisée sur le site du SIVOM de Villefranche-sur-Mer :

- Dossier de 1^{ère} inscription et l'annexe petite enfance
- Photocopie du livret de famille précisant la composition familiale ou extrait de naissance de l'enfant
- Photocopie de la carte nationale d'identité ou passeport ou titre de séjour des représentants légaux
- Attestation de paiement datant de moins de 3 mois CAF, CCSS, SPME ou MSA.
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 des deux conjoints, concubins, partenaires en intégralité.
- Dossier médical rempli et signé, par le pédiatre référent de l'enfant.
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard quinze jours suivant l'admission.
- Photocopie du carnet de vaccination à jour.
- Pour les parents étudiants ou demandeurs d'emploi : justificatif d'inscription à fournir.
- Justificatif de domicile (énergie) de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance de responsabilité civile pour les mineurs
- Jugement du tribunal ou convention parentale si les parents sont séparés ou divorcés
- La visite d'admission obligatoire avec le médecin pédiatre de la crèche pour les enfants de moins de quatre mois et de ceux porteurs d'un handicap ou de maladie chronique
- En cas d'allergie ou d'intolérance, le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) rempli et signé par le pédiatre référent de l'enfant, le médecin pédiatre de la crèche, la directrice de l'établissement et la directrice adjointe infirmière puéricultrice.
- Un rendez-vous avec la psychologue de la crèche lors de la période d'adaptation

3.2- Vie quotidienne :

L'adaptation est **obligatoire**. Elle est organisée avec les parents en fonction du rythme de chaque enfant et selon ses besoins pour favoriser son intégration dans la structure. Elle est organisée de façon progressive. Il est demandé de laisser à l'enfant son objet transitionnel.

Les familles sont avisées lors des transmissions des événements de la vie quotidienne de l'enfant (repas, sommeil, activités, habitudes).

- Les règles relatives à la sécurité : le port des bijoux pour les enfants est interdit lors de leur présence dans l'établissement.
- Les règles relatives à l'hygiène :
L'enfant doit être conduit en parfait état de propreté.
- La tenue vestimentaire et objets personnels :
Prévoir des vêtements pratiques, peu fragiles et marqués au nom de l'enfant.
Le multi accueil intercommunal n'est pas responsable du linge perdu.
Les vêtements prêtés par la structure devront être rendus propres.
- La fourniture des repas :
Les repas sont préparés sur place.
Les régimes alimentaires sont à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification.
Aucune nourriture ne peut être amenée de l'extérieur.
Le lait maternisé est fourni par les familles.
Le lait maternel peut être fourni selon le protocole en vigueur.
Les menus sont consultables dans l'établissement et sur le site du SIVOM de Villefranche-sur-Mer ainsi que ceux des communes.
- Les couches à usage unique et les produits d'hygiène sont fournis par les familles.

Des activités en dehors de la structure peuvent être planifiées dans la mesure où le taux d'encadrement des enfants le permet.

Les enfants peuvent être amenés à prendre un moyen de transport collectif sous réserve que ce dernier réponde aux normes de sécurité. Une autorisation signée des parents sera exigée.

Tout parent exerçant une activité culturelle ou manuelle susceptible d'apporter un enrichissement à la structure et souhaitant en faire profiter les enfants seront les bienvenus.

3.3- Sécurité

Conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

Cf. annexe N°5 protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1- Le contrat d'accueil

La mensualisation s'applique à toutes les familles dans le cadre de l'accueil régulier. Le contrat définit le forfait mensuel payé par les parents. Il est exprimé en heures. Il intègre le nombre de jours de fermeture de l'établissement. Dans le cadre d'un accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Le contrat est basé sur les besoins d'accueil de la famille et des possibilités de la structure.

4.2- La mensualisation

Elle garantit la place réservée quel que soit le rythme et la durée de fréquentation dans la structure d'accueil.

En vue de la mensualisation, la famille doit faire part à l'admission de l'enfant :

- du nombre de semaines d'accueil
- du nombre de jours par semaine
- de la durée de période contractuelle
- du nombre de semaines de vacances
- du nombre d'heures par jour

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an, il est signé par les deux parties. Révision quadrimestrielle de la planification des semaines de congés.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Modification de contrat : tout changement intervenant dans la situation familiale et/ou financière : séparation du couple, perte d'emploi doit être signalé par écrit avec les justificatifs requis à l'équipe de direction pour une révision exceptionnelle de la participation financière au 1^{er} du mois suivant.

Les journées supplémentaires : il est possible d'organiser des journées d'accueil supplémentaires pour les enfants lors des congés prévisionnels des familles en fonction des places disponibles. Une fois validées par les familles les jours seront facturés en sus du forfait mensuel au même tarif horaire que le contrat d'accueil et les mêmes modalités s'appliqueront en cas d'absence.

4.3- La tarification

4.3.1- Le mode de calcul

(Ressources annuelles / 12) x Taux d'effort horaire

Les heures sont facturées sur la base d'un forfait horaire mensuel.
La tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil et aux repas.

4.3.2- Les ressources à prendre en compte

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer avant abattement et frais réels.

La C.A.F met à disposition du SIVOM de Villefranche-sur-Mer le service AFAS qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocataire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations lors de la constitution sur votre compte famille du la constitution du dossier administratif dématérialisé.

La participation financière des familles et le rattachement à la caisse versant les prestations sociales sont révisés annuellement dès lors que sont fournis :

- la photocopie de l'avis d'imposition année N-1 sur les revenus N-2 ou de non-imposition des deux conjoints, concubins, partenaires, en intégralité
- le justificatif confirmant votre affiliation à une caisse de prestations sociales : CAF- CCSS -SPME- MSA

Dans l'éventualité où la famille ne fournit pas les justificatifs de leurs revenus : avis d'imposition ou avis de non-imposition, les attestations de versement ou de non-versement des prestations sociales, il sera appliqué à ces familles le tarif horaire correspondant au prix plafond.

Le montant minimum des ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale est communiqué annuellement par la CAF.

Le montant maximum des ressources à retenir pour le prix plafond est de 99 695 € en 2026.

Il est révisable chaque année par délibération du comité syndical du SIVOM de Villefranche-sur-Mer selon la formule de calcul :

(Ressources plafonds x dernier indice INSEE de la consommation hors tabac connu au 1^{er} septembre de chaque année)

Indice INSEE de la consommation hors tabac au 1er septembre de l'année N-1.

4.3.3- Le taux d'effort

Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge par la famille et du type d'accueil. En cas de naissance d'un nouvel enfant dans la famille, les parents devront fournir un extrait d'acte de naissance pour révision du tarif applicable dès le 1^{er} jour du mois suivant.

Pour les familles résidentes ou travaillant sur le territoire et relevant de la Caisse d'allocations Familiales (CAF) ou Mutuelle Sociale Agricole (MSA)

- 0,0619 % des ressources mensuelles pour un enfant
- 0,0516 % des ressources mensuelles pour deux enfants
- 0,0413 % des ressources mensuelles pour trois enfants
- 0,0310 % des ressources mensuelles pour quatre enfants

Pour les familles relevant de la Caisse de Compensation des Services Sociaux Monégasque (CCSS):

- 0,07% des ressources mensuelles pour un enfant
- 0,06% des ressources mensuelles pour deux enfants
- 0,05% des ressources mensuelles pour trois enfants
- 0,04% des ressources mensuelles pour quatre enfants

Pour les familles ne relevant pas de la CAF, MSA et CCSS

- 0,08% des ressources mensuelles pour un enfant.
- 0,07% des ressources mensuelles pour deux enfants
- 0,06% des ressources mensuelles pour trois enfants
- 0,05% des ressources mensuelles pour quatre enfants

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. La mesure s'applique à tous les enfants vivant dans le foyer.

4.3.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Déductions à partir du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction pour maladies répertoriées.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture exceptionnelle de la structure

En cas de maladie ordinaire une déduction est effectuée à compter du 4^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical à transmettre dans les quarante huit heures suivant le début de l'absence, le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4.3.5- Les cas particuliers

Pour les familles :

- ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance

le tarif plancher CAF est à retenir pour le calcul des participations familiales.

4.3.6- Les dépassements horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée dans le cadre d'un dispositif informatisé qui fera foi pour la facture établie à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat d'accueil sur l'amplitude horaire, ce dernier pourra être revu à la demande de l'une ou l'autre des parties et dans la limite des possibilités du SIVOM de Villefranche-sur-Mer.

Au-delà de 19h, la directrice préviendra sa hiérarchie et la gendarmerie d'Eze dans la perspective de la prise en charge de l'enfant.

4.3.7- Les modalités de paiement

Le règlement est effectué à terme échu chaque début de mois, les parents sont informés par courrier électronique. Le paiement pour le mois écoulé doit intervenir entre le 1er et 10 du mois suivant :

- paiement en ligne via le portail famille sur le site du SIVOM de Villefranche-sur-Mer
- auprès du régisseur ou du régisseur suppléant : en espèces

En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera au recouvrement des sommes dûes.

En cas de garde alternée pour l'enfant, un contrat et deux facturations seront établies sur la base des ressources de chacun des deux parents.

4.3.8- Les modalités de rupture de contrat

La famille doit informer la directrice **par écrit** du départ définitif de l'enfant un mois à l'avance.

Dans le cas où le préavis ne serait pas respecté le forfait sera facturé et recouvré par voie administrative.

4.3.9- Les modalités d'exclusion temporaire ou définitive

Il est rappelé aux familles que toute déclaration faisant état de faits matériellement inexacts est punie d'un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende (art 4441-7 du code pénal).

Le gestionnaire pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivant :

- le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement et notamment les horaires.
- le non-paiement de la participation familiale.
- un comportement inadapté, des violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel ou d'autres familles.
- le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

4.4- Le financement public de la structure et son évaluation

Le multiaccueil intercommunal Les Petits Pas est financé par :

- les communes d'Eze et La Turbie via le SIVOM de Villefranche-sur-Mer.
- le Conseil Départemental
- la CAF
- la CCSS
- la MSA

afin de permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, par une offre adaptée de services et d'équipements, d'accompagner au mieux les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés, dès lors, le multiaccueil intercommunal transmet à la Cnaf chaque année un Fichier Localisé des Usagers des crèches (Filoué) sur un espace sécurisé.

Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La famille dont l'enfant fréquente la structure a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle aura choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1- Composition de l'équipe

La composition respecte les dispositions du code de santé publique pour la qualité des diplômes requis cf. organigramme annexe 1

5.1.1 Identification des personnes en charge de la direction :

Educatrice de jeunes enfants :1 équivalent temps plein sur la fonction de direction

5.1.2 Missions

- Est garante du projet d'établissement
- Est garante du projet pédagogique
- Management de proximité de l'équipe
- Supervision de la mise en œuvre de l'ensemble des protocoles
- Participation à la gestion administrative et financière
- Travail en réseau avec les directrices d'établissement d'accueil du jeune enfant du territoire.
- Travail en réseau avec les directeurs de structure du service jeunesse, les directeurs d'école.
- Travail en réseau avec les établissements de formation, le service de protection maternelle et infantile (PMI)

5.2- Identification de la direction adjointe

Infirmière-puéricultrice :

0.5 équivalent temps plein sur la fonction de direction, elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

0.5 équivalent temps plein en observation sur les lieux de vie et renforcement de l'équipe dans le respect du taux d'encadrement.

Missions :

- organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, soutenir et accompagner les équipes dans leur réflexion d'équipes,
- organiser le suivi vaccinal et sanitaire des enfants, travailler en collaboration avec le cuisinier pour l'élaboration des menus.
- de concourir avec l'ensemble de l'équipe à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- de relayer auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du pédiatre de la crèche.

6. Disposition sanitaires

6.1 Identification du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

Médecin- pédiatre intervenant 24 heures par an

Missions :

- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure obligatoirement la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois et de ceux porteurs d'un handicap. Pour les autres enfants, elle peut être effectuée par leur pédiatre.
- Il veille à l'intégration d'enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé.

6.2 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe feront appel aux sapeurs pompiers ou au SAMU pour diriger l'enfant vers l'hôpital du choix des parents défini au moment de l'admission. Les parents seront immédiatement prévenus.

6.3 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole en vigueur.

La directrice ou son adjointe peut refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son admission n'est pas compatible avec la vie en collectivité : hyperthermie, maladie contagieuse, bronchiolite, parasitoses sous réserve de l'accord du médecin de l'établissement.

L'enfant souffrant non contagieux peut être accueilli dans l'établissement s'il a été vu par son pédiatre et si son état général le permet.

Afin d'assurer une bonne surveillance médicale des enfants, les parents doivent signaler à l'arrivée les éventuels symptômes anormaux (toux, chute, diarrhée, pleurs...).

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

6.4 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

La directrice adjointe, infirmière puéricultrice est seule autorisée à administrer tout traitement médicamenteux.

En cas de traitement à prendre sur le temps d'accueil, le duplicata ou la photocopie de l'ordonnance est obligatoire. Il sera fourni en même temps que les médicaments sur lesquels les parents auront inscrit lisiblement le nom de l'enfant. Toutefois en cas d'aggravation de l'état de santé de l'enfant dans la journée, les parents seront contactés et il leur sera demandé de venir le chercher obligatoirement.

Tout médicament doit être fourni dans son emballage d'origine et non ouvert.

7- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis. Un exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales. Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par le gestionnaire au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature.

Date 16/02/2026

Directrice du multiaccueil intercommunal

Estelle Tintorri



Président du SIVOM de Villefranche-sur-Mer

Roger Roux



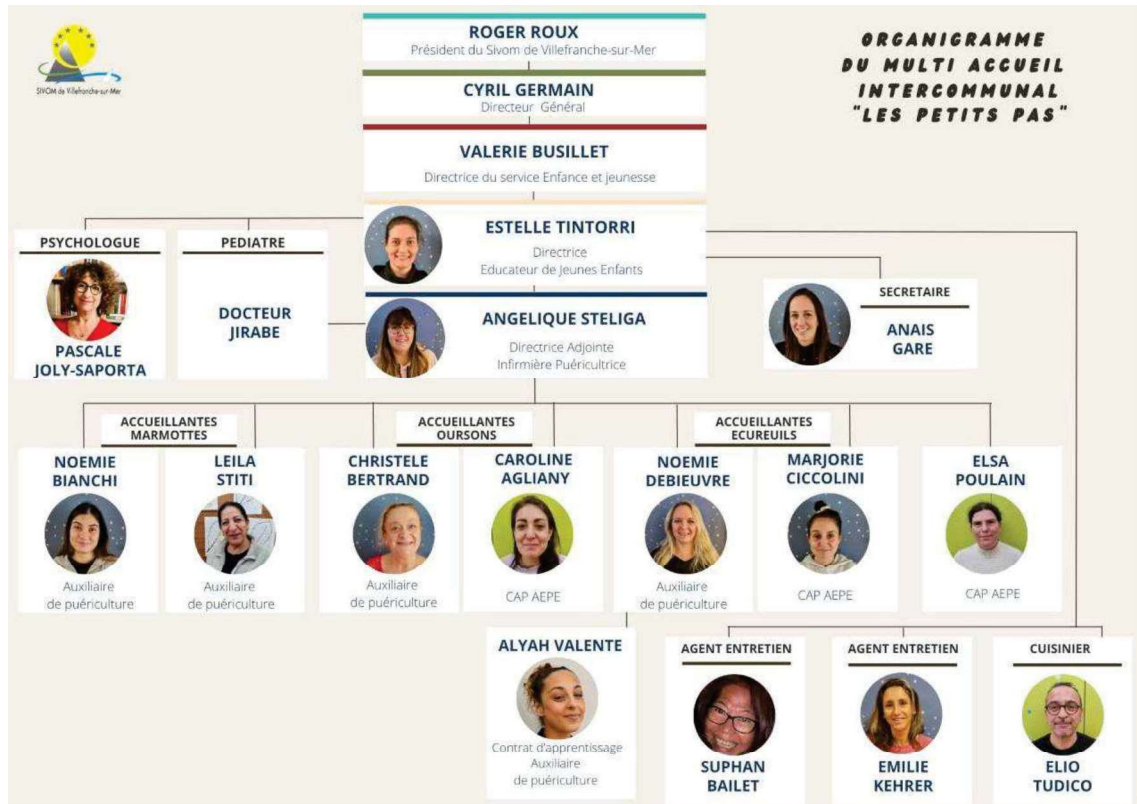

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL	
DATE 23/02/2026	
CACHET	
SERVICE SDPMI - SAJEP	
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE	
SIGNATURE	Aurélien CHAUVET Rédacteur technique en la matière auprès du préfet actuel et précédent 

DOCUMENT VISE PAR LA CAF
DATE 11/02/2026
CACHET
SERVICE Pôle accompagnement des territoires
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE Raphaël Pequignot, Poète
SIGNATURE Chantal Combel et David
Caisse d'Allocations Familiales
des Alpes Maritimes
Pôle d'interventions Sociales EST
M. Jean-Pierre Bianqui
04 92 29 41 72

8- Protocoles Annexes

Annexe 1

Organigramme de l'équipe du multiaccueil intercommunal « les petits pas »



Annexe 2

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

L'urgence médicale

Prendre en charge la personne : - protéger, rassurer, isoler.

Prévenir ou faire prévenir les services d'Aide Médicales d'Urgence (SAMU) 15 ou 112 :

- en précisant sa qualification et la nature de l'urgence
- être auprès de la personne en situation d'urgence
- accueillir le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU, SMUR ou pompiers)
- Suivre les prescriptions du Médecin Urgentiste
- Préparer les données personnelles de la personne
- Si c'est un enfant, préparer une copie du dossier de l'enfant et informer le Service Médical d'Urgence d'un éventuel PAI
- Accompagner l'enfant, si la famille n'est pas encore arrivée
- Consigner l'urgence dans le registre sanitaire et en informer le Référent Santé Accueil Inclusif

Annexe 3

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

a) hygiène générale :

- Chaque adjoint technique dispose d'une fiche de tâches reprenant les actions à effectuer afin de préserver la propreté de la structure. Les protocoles de nettoyages de locaux sont régulièrement réactualisés.
- les surfaces, les jouets, le mobilier et matériel pédagogique : chaque surface est nettoyée une à plusieurs fois par jour selon le protocole de nettoyage en vigueur
- les sols : le nettoyage des sols est effectué dans son intégralité de façon quotidienne et jusqu'à plusieurs fois par jour selon les zones selon le protocole de nettoyage en vigueur
- le linge : le ramassage de linge à destination des enfants est effectué plusieurs fois par jour afin de permettre un nettoyage en machine puis un séchage à l'air libre lorsque les conditions climatiques le permettent. Les rotations de machines se font par catégorie de linge (bavoirs et lavettes mains, couettes et draps, gants et serviettes, linge de nettoyage des surfaces)
- le traitement des déchets : les poubelles et autres conditionnement sont vidés et nettoyés quotidiennement

- enfants / professionnels

- les enfants sont amenés à se laver régulièrement les mains au cours de leur journée d'accueil :

- après une activité
- en rentrant d'un temps extérieur
- avant et après un repas
- après un passage en salle de propreté.
- lorsque cela est nécessaire.

- les professionnels doivent se laver les mains :

- avant tout contact avec un aliment
- avant chaque repas
- avant et après chaque change d'un enfant
- après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- après être allé aux toilettes,
- avant et après avoir effectué un soin spécifique (lavage de nez par exemple)
- avant de préparer un biberon

En fonction des situations et/ou soins, les professionnels utilisent des gants à usage unique.

En complément du lavage de mains au savon, du gel hydro-alcoolique est également mis à disposition.

L'ensemble du personnel doit appliquer les règles de lavage des mains après toute action de contact avec des produits contaminants.

Le personnel porte des vêtements de travail propres et changés tous les jours.

b) Hygiène en cas d'épidémie :

En cas d'épidémie, l'ensemble des tâches de nettoyage journalières au sein de la structure est renforcée, au même titre que le lavage des mains des enfants et des professionnels. Certains nettoyages sont multipliés, permettant d'éviter une contamination supplémentaire.

Une vigilance plus particulière est portée pour tout enfant présentant des symptômes lors de son temps d'accueil.



MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRES

Multiaccueil Les Petits Pas

1) ANGINE A STREPTOCOQUE DU GROUPE A (Après diagnostic par prélèvement de gorge)
Eviction : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

2) LA COQUELUCHE
Eviction : 5 jours après le début de l'antibiothérapie.

3) L'HEPATITE A
= Maladie à déclaration obligatoire.
Eviction : 10 jours après le début de l'ictère (diagnostic sérologique).

4) L'IMPETIGO (= staphylocoque doré)
Eviction : 72 heures après le début du traitement antibiotique per os. Elle n'a lieu que lorsque les lésions sont trop étendues pour pouvoir être protégées et nécessitent des antibiotiques par voie orale.

5) LES INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUES
Eviction : consiste en l'hospitalisation de l'enfant et dure jusqu'à guérison.

6) LES ORHILLONS
Parotidite x2 (risque épidémiologique chez les garçons et ovarite chez les filles).
Eviction : 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotéide.

7) LA ROUGEOLE
= Maladie à déclaration obligatoire.
Eviction : 5 jours après le début de l'éruption.

8) LA SCARLATINE
Eruption en « caleçon »
Eviction : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

23 Mai 2025

9) LA TUBERCULOSE (Bacille de Koeh)

= Maladie à déclaration obligatoire

Eviction tant que le sujet est bacillifère (présence du bacille dans les crachats), jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. A noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.

10) LA GASTRO-ENTERITE A ESCHERICHIA COLI ENTERO HEMORRAGIQUE (EHEC)

Eviction : L'éviction concerne les enfants (ou le personnel atteint) avec une infection symptomatique. Elle dure jusqu'à la négativité de deux recherches de EHEC dans les selles réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparées de plus de 24 heures.

11) LA GASTRO-ENTERITE A SHIGELLA SONNEI ET SALMONELLE

Selles souvent « glaireuses sanglantes »

= Maladie à déclaration obligatoire

Eviction : Retour en collectivité après deux coprocultures négatives.

12) VARICELLE

Eviction de crèche jusqu'à l'apparition des croûtes.

13) CONJONCTIVITE

Eviction deux jours complets de traitement local

Docteur Marc JIRABE

Pédiatre

06 / 13 409

N° RPPS: 10003976619

Validé le 23.05.2025

23 Mai 2025

Annexe 4
Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Chaque année, les protocoles médicaux et conduite à tenir sont réactualisés par le pédiatre rattaché de la structure.

En parallèle, les parents donnent autorisation d'administration de médicaments par le professionnel de santé lors de la complétude du dossier médical à l'admission

Chaque soin émanant d'un protocole est notifié dans un agenda dédié à cet effet en notifiant l'heure et le contact téléphonique du parent.

RECAPITULATIF DES PROTOCOLES MEDICAUX ET CONDUITE A TENIR

Dans tous les cas → PREVENIR DIRECTRICE, DIRECTRICE ADJOINTE

LES PARENTS SERONT PREVENUS DANS TOUS LES CAS ET DEVRONT, SELON L'ETAT DE L'ENFANT, VENIR LE RECUPERER.

ASTHME	Repérer signes d'alerte : tous répétitive sifflements, gêne, essoufflements. Traitement → VENTOLINE 1 bouffée pour 2kg (max 4 bouffées) au BABYHALER. Intervalle de 15 à 20 secondes entre chaque bouffée. Si pas d'amélioration → Reitérer traitement + contact SAMU
CHUTE	Déterminer circonstances de survenue, bilan lésions + noter symptômes associés (agitation, somnolence, perte de connaissance, vomissements). En cas de traumatisme crânien : Noter l'heure Traitement : ARNICA MONTANA 9CH. Selon traumatisme : froid // HEMOCLAR ou désinfection compresses stériles / pansement.
CONVULSIONS HYPERTHERMIQUE	Traitement → VALIUM 10mg/2Ml, par voie rectale + doliprane suppositoire. Posologie : 0.5mg/kg (ex : enfant de 10kg → 1ml de Valium)
EPISTAXIS	Traitement → Faire moucher l'enfant la tête penchée en avant + mèche de COALGANT si besoin
FEVRE DOULEURS <i>Température > 38 °C prise rectale.</i>	Traitement → Paracétamol par voie orale ou suppo (une dose poids toutes les 6h). PARACETAMOL 15 mg/kg/6h - par la bouche : 1 dose kg/6h (pipette graduée) - si vomissements : PARACETAMOL par voie rectale : suppo de 100 mg (de 3 à 8 kg), de 150 mg (de 8 à 12 kg), de 200 mg (de 12 à 16 kg), suppo de 300 mg (de 16 à 30 kg).

NUMERO URGENCE : SAMU 15, POMPIERS 18, EUROPIEN 112. 06.2025

RECAPITULATIF DES PROTOCOLES MEDICAUX ET CONDUITE A TENIR

Dans tous les cas → PREVENIR DIRECTRICE, DIRECTRICE ADJOINTE

LES PARENTS DEVRONT VENIR RECUPERER L'ENFANT.

GASTRO-ENTERITE <i>Féver les bébés de moins de 6 mois 1^{er} service</i>	Bébé jusqu'à 6 mois → si vomissements / diarrhées à plus de 2 reprises : A partir de 6 mois → à 3 reprises. LES PARENTS DEVRONT VENIR RECUPERER L'ENFANT. Traitement → Arrêt de l'alimentation solide et lactée puis relai par SRO (1 sachet pour 200ml d'eau, 20ml toutes les 20 minutes). Surveillance de la tolérance (apathie, fontanelle creuse, extrémités froides, yeux creux et cernes)
PLAIE	Désinfection de la plaie avec BISEPTINE + pansement ou stériles strips si besoin.
POUSSEES DENTAIRES	Si signe d'inconfort (salivation, gêne, pleurs inexpliqués, joues rouges, selles molles...) Traitement → CAMILLA unidose à la demande, maximum trois par jour Si persistance : PARACETAMOL par voie orale.
REACTION ALLERGIE <i>Rechercher la cause (pâtine ? allergie ?)</i>	Traitement → * LOCALE MODEREE (plaque rouge, démangeaison) → 1) désinfection BISEPTINE 2) AERUS sol buvable 2.5ml/j Appliquer crème apaisante en cas de piqure d'insecte. * PLUS IMPORTANTE (urticaire étendue, œdème, lèvres gonflées, rougeur autour) → CELESTENE 10 gouttes/kg + AERUS 2.5ml/j * SI ALLERGIE GRAVE (mise en jeu du pronostic vital : urticaire généralisée, gêne respiratoire, œdème des lèvres...) → + appel SAMU 15 après administration célestène + aérus.

Docteur Marc JIRABE
pédiatre
06/13 409
N° RPPS: 10003976619

le 18.06.2025

Mise à jour : JUIN 2025 / Dr JIRABE
06.2025

NUMERO URGENCE : SAMU 15, POMPIERS 18, EUROPIEN 112.

Annexe 5

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

06

SIGNALER LES ENFANTS EN DANGER !

C'est notre responsabilité d'adultes.

Pour cela, les pouvoirs publics
sont à vos côtés.



GUIDE TECHNIQUE A L'USAGE DES PROFESSIONNELS

#ALPESMARITIMES
TERRE DE SOLIDARITÉ



Depuis 2008, le département des Alpes-Maritimes a créé l'Antenne Départementale de Recueil, d'Évaluation et de Traitement des informations préoccupantes – ADRET. Porte d'entrée unique pour les partenaires extérieurs de l'ensemble des informations préoccupantes, l'ADRET est en lien étroit avec les territoires des solidarités départementales, les partenaires et le Parquet.

L'article L226-3 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que « Le Président du Conseil départemental est chargé du recueil, du traitement et de l'évaluation, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Le représentant de l'État et l'autorité judiciaire lui apportent leurs concours ».

La loi du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfance renforce les prérogatives du département et clarifie la ligne de partage entre protection administrative et protection judiciaire. Il appartient au Président du Conseil départemental et à ses services de prévenir les situations de crise en offrant aux familles des actions de prévention adaptées et de favoriser autant que possible l'implication des parents et des enfants dans les actions menées.

La loi du 14 mars 2016 vise à améliorer le repérage, l'évaluation et le suivi des situations de maltraitance, de danger ou de risque de danger.

« Des protocoles sont établis à cette fin entre le Président du Conseil départemental, le représentant de l'État dans le département, les partenaires institutionnels concernés et l'autorité judiciaire en vue de centraliser le recueil des informations préoccupantes au sein d'une cellule de recueil, de traitement et d'évaluation de ces informations. Après évaluation, les informations individuelles font, si nécessaire, l'objet d'un signalement à l'autorité judiciaire. Les services publics, ainsi que les établissements publics et privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger ou qui risquent de l'être, participent au dispositif départemental. Le Président du Conseil départemental peut requérir la collaboration d'associations concourant à la protection de l'enfance. »



L'ADRET est un lieu unique de recueil des informations préoccupantes concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être.

Par ailleurs, cette antenne apporte un appui technique sur les procédures et les circuits relatifs aux informations préoccupantes.

DÉFINITION DE L'INFORMATION PRÉOCCUPANTE

L'article R 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que « **l'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale** mentionnée au 2^{ème} alinéa de l'art L 226-3 du Code de l'action sociale et des familles **pour alerter le Président du Conseil départemental sur la situation d'un mineur bénéficiant ou non d'un accompagnement pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social, sont gravement compromises ou en risque de l'être.** La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

ÉMETTEUR D'UNE INFORMATION PRÉOCCUPANTE

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante :
147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01.



Annexe 6

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

Pour chaque sortie, le nombre minimum d'adultes est de 2 avec au moins 1 agent diplômé obligatoirement (art. R.2324- 34, R.2324-35, R.2324-42).

A l'occasion de chaque sortie, en particulier pour les visites à l'école maternelle pour les plus grands, les parents sont invités à signer une feuille d'émargement donnant autorisation à cette sortie précisant la date, l'heure et les professionnels accompagnant (la directrice adjointe et une des professionnels encadrant référentes des enfants).

Le jour de la sortie, la directrice adjointe s'assure de la bonne tenue du sac à dos « sorties » : trousse de premiers secours, feuille d'émargement dûment complétée par les parents, collation et eau, matériel pour le change, les objets transitionnels des enfants ainsi que son téléphone portable.

Annexe 7*Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat***PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS) Multiaccueil intercommunal "Les Petits Pas" Eze****Présentation de la crèche**

Nom : Multiaccueil intercommunal "Les Petits Pas"

Adresse : 690B boulevard Maréchal Leclerc 06360 EZE

Téléphone : 04 93 41 23 66

Capacité d'accueil : 35 enfants (+15%) et 14 professionnels

Plans de la crèche : annexé au document

Emplacements stratégiques :

- **Mallette PPMS et stocks eau et nourriture :** carton « kit d'urgence » entreposé dans les dortoirs côté couloir sur chaque lieu de vie.
- **Organes de coupure :**
 - Électricité : armoire électrique (TGBT) dans le couloir de la structure
 - Eau : vannes générales dans le local chaufferie dans le couloir de la chaufferie

Identification des risques majeurs

D'après le DICRIM de la commune d'Eze, les risques suivants ont été identifiés :

Risques naturels :

- Inondations
- Feux de forêt
- Mouvement de terrain
- Séisme
- climatiques

Risques technologiques :

- Transport de matières dangereuses

Risques sociologiques :

- terrorisme

Fiche réflexe

- **Quel risque ?** risque à l'intérieur ou aux abords de la crèche
- **Qui déclenche ?** selon le risque :
 - Dès l'audition du Signal National d'Alerte (par des sirènes fixes ou par un véhicule avec sono)
 - Sur demande des autorités : directrice de l'établissement ou en son absence la directrice- adjointe, les autorités préfectorales, forces de sécurité intérieures et services de secours, maires des communes d'Eze ou La Turbie et le directeur du SIVOM de Villefranche- sur-Mer.
- **Par quel moyen ?** Sifflet pour alerter immédiatement tout le personnel en cas d'incident autre que l'alarme incendie.
- **Réaction immédiate :**
 - Mise à l'abri dans les dortoirs côté couloir
 - Verrouiller les portes et fenêtres
 - Monter une pile de lits derrière les portes
 - Eteindre la lumière
 - La directrice, la directrice- adjointe et l'adjointe administrative détentrices d'un bip d'alerte la déclenche simultanément
 - La directrice ou son adjointe en l'absence de la directrice se munit du registre de sécurité et du téléphone de la crèche
 - La directrice et la directrice adjointe se munissent de leur téléphone portable
 - La directrice ou son adjointe en l'absence de la directrice informe le gestionnaire
- **Consignes internes :**
 - Apaiser les enfants
 - Compter les présents
 - Ne pas sortir sauf instruction autorités
- **Qui contacter ?** cf. répertoire de crise
- **Matériel nécessaire :** Mallette PPMS, téléphones, listes présences, registre de sécurité

Répartition confinement :

- Accueillantes référentes et enfants : sur chaque lieu de vie confinement dans les dortoirs côté couloir
- Cuisinier et agents d'entretien : regroupement sur le lieu de vie des Marmottes
- Directrice adjointe : regroupement sur le lieu de vie des Marmottes
- Directrice : regroupement sur le lieu de vie des Oursons
- Adjoint administratif : regroupement sur le lieu de vie des Écureuils

Kits d'urgence dans chaque dortoir :

- Réserves d'eau, gobelets
- Réserves alimentaires (gâteaux secs, compotes, petits pots)
- Cuillères,
- Biberons
- tétines, doudous indispensables chez les Marmottes, si possible Ecureuils et Oursons
- Changes
- Mallette pédagogique (jeux calmes)
- Ruban adhésif en cas de confinement pour un risque sanitaire

Répertoire de crise

Nom	Téléphone	Fonctions
SAMU	15	Urgences médicales
POMPIERS	18	Incendie/secours
POLICE	17	Intrusion/violence
Gendarmerie Eze	04 93 41 03 68	
Police municipale	04 92 10 86 24	
	06 07 65 18 17	Maire de la commune d' EZE
	06 50 56 56 18	Directeur SIVOM
	06 07 35 18 67	Directrice enfance et jeunesse SIVOM

- **Suivre les instructions des autorités** : Une fois les forces de l'ordre contactées, il est important de suivre leurs instructions à la lettre, en veillant à ne pas aggraver la situation. Ils pourront fournir des conseils sur les actions à entreprendre (évacuation ou maintien en confinement).
- **Informers les autorités de toute évolution** : Si la situation évolue (intrus localisés, menace imminente), il est important de recontacter les autorités pour les tenir informées.

Vigilance quotidienne

- Ouverture de la porte d'entrée de l'établissement uniquement en visuel
- Registre d'entrée et sortie des intervenants extérieurs notamment interventions techniques des entreprises.
- Portes et fenêtres fermées lorsque les lieux sont vides
- Port des bips sécurité pour les agents détenteur obligatoire

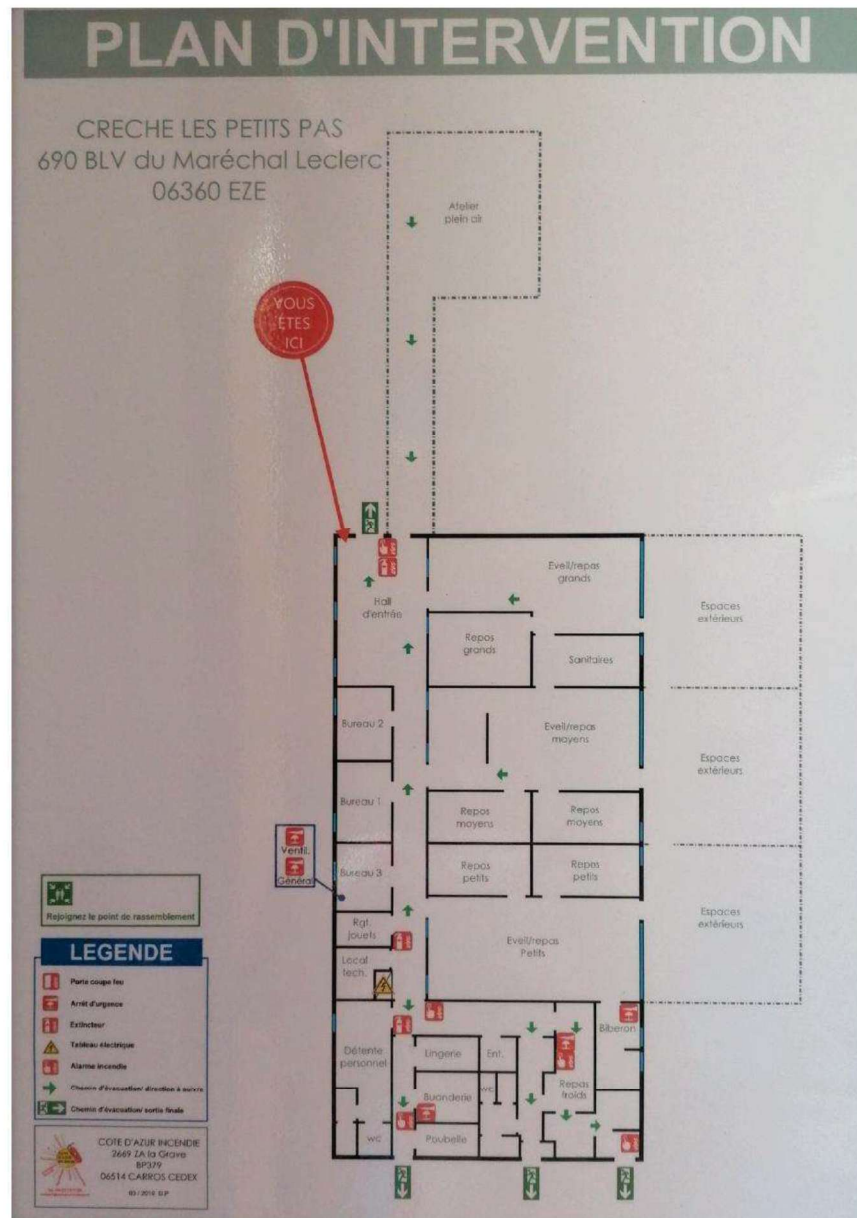
Inventaire du matériel PPMS

Équipement	Quantité	Localisation	Date de péremption	Vérifié le

Contrôle à effectuer tous les 6 mois.

Suivi des exercices

Date	Type d'exercice	Risque simulé	Participants	Bilan / Améliorations



Annexe 8**Contrat d'accueil et planning prévisionnel d'absence**

SIVOM
DE
VILLEFRANCHE-SUR-MER
SYNDICAT INTERCOMMUNAL
A VOCATION MULTIPLE



REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

**MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL
CONTRAT D'ACCUEIL ET FORFAIT MENSUEL**

- ☐ Contrat d'accueil de votre enfant
☐ Modification du contrat d'accueil
☐ Renouvellement du contrat d'accueil

MULTI ACCUEIL LES PETITS PAS

Composition familiale : 1

Organisme : CCSSEZE

Date de début du contrat d'accueil : 01/05/2025

Date de fin du contrat d'accueil : 01/08/2025

Période du 01/05/2025 au 01/08/2025

Semaine type n° 1

	Plage 1		Plage 2		Quantité
	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ	
Lundi	08:00	18:00			10,00
Mardi	08:00	18:00			10,00
Mercredi	08:00	18:00			10,00
Jeudi	08:00	18:00			10,00
Vendredi	08:00	18:00			10,00
TOTAL					50,00

CALCUL DE FORFAIT

Nombre de semaines réelles d'accueil : 13,00

Nombre de mois d'accueil : 3

Nombre forfaitaire d'heures par mois à régler tous les mois : 217,00

Revenus mensuels des parents : 4614,00 €

Taux d'effort : 0,0700 %

Tarif horaire : 3,23 €

Heures supplémentaires : les demandes de votre part accordées par la directrice seront facturées au tarif horaire habituel.

Les jours fériés seront déduits au cas par cas suivant le contrat d'accueil de votre enfant.

En cas d'absence non justifiée, le tarif forfaitaire prévu sera appliqué.

Déductions : les hospitalisations, les arrêts maladie supérieurs à trois jours (remboursement à partir du 4^{ème} jour) sur présentation d'un justificatif médical ou éviction prononcée par le médecin de la crèche ou la directrice pour maladie contagieuse seront déductibles.

Le

*Signature des parents,
précédée de la mention "Lu et approuvé"*

Signature de la directrice

MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL "LES PETITS PAS"

PLANNING DES SEMAINES D'ABSENCE DE VOTRE ENFANT

DU 5 MAI AU 1 AOÛT 2025

<u>cocher uniquement les semaines d'absence prévues</u>			
<i>MAI</i>	du 5 au 9		
Fermeture le 1 et le 8	du 12 au 16		
	du 19 au 23		
Fermeture le 29 et le 30	du 26 au 30		
<i>JUIN</i>	du 2 au 6		
	du 9 au 13		
	du 16 au 20		
	du 23 au 27		
<i>JUILLET</i>	du 30 juin au 4		
	du 7 au 11		
Fermeture le 14	du 14 au 18		
	du 21 au 25		
	du 28 juillet au 1 août		
FERMETURE POUR LES CONGES D'ÉTÉ DU 4 AU 25 AOÛT INCLUS			

Je soussigné(e) Monsieur et/ou Madame parents de

.....avons pris connaissance qu'aucune modification ne sera possible.

date 2025

signature de la mère :

signature du père :

Annexe 9 Protocole conservation lait maternel et utilisation

CONSERVATION LAIT MATERNEL – RECOMMANDATIONS 2024

Lait humain	Conditions de conservation, température	ABM, 2017	AFSSA, 2005	CoFAM, 2024
Lait frais fraîchement exprimé	A température ambiante 19° à 25°	4 h ⁽¹⁾ 6 h à 8 h ⁽²⁾	4 h	< 27° : jusqu'à 8h entre 27° et 32° : jusqu'à 4 h
	Glacière avec accumulateurs de froid	24 h	Pour le transport	conservation au moins équivalente à celle à température ambiante
	Au réfrigérateur < 4°	4 jours ⁽¹⁾ 5 à 8 jours ⁽²⁾	48 h	jusqu'à 8 jours dans un réfrigérateur à 4°
	Repas commencé Lait réchauffé	1-2 heures après le repas	1/2 h	un biberon de lait maternel entamé peut attendre au réfrigérateur le prochain repas, au plus dans la journée
Lait congelé	Au congélateur -18° à -20°	6 mois ⁽¹⁾ 12 mois ⁽²⁾	4 mois	jusqu'à 12 mois dans un congélateur à - 18°
	Décongelé au réfrigérateur	24 h, ne pas recongeler 2 h max à température ambiante	24 h, ne pas recongeler	une fois décongelé et maintenu au réfrigérateur, à consommer dans les 24 h
	Décongelé, puis porté à température de la pièce		1 h	

Source : <https://www.lllfrance.org/vous-informer/fonds-documentaire/autres-textes-lll/1570-tableau-comparatif-des-durees-de-conservation-du-lait>

TRANSPORT ET ACCUEIL DU LAIT MATERNEL EN COLLECTIVITE

1. S'assurer que le transport n'excède pas 1 heure, que le lait est amené dans une glacière contenant un pack de réfrigération supplémentaire.
2. La pochette de lait doit contenir les informations suivantes :
 - Nom et prénom de l'enfant.
 - Jour, heure de prélèvement.
 - Quantité prélevée.

Rappel :

- Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.
- Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4° C à l'arrivée.

Source : https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/Recommandations_d_hygiene_pour_les_biberons-2.pdf