alfa3a
accueillir
associer
accompagner

graines de soleil

Structure petite enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO CRECHE

Janvier 2018

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Rhône

Micro Crèche Saint Cyr
29, route de Collonges
69 450 Saint Cyr au Mont d'Or

Saint Cyr au Mont d'Or

Introduction

1 La structure .....
a. Les missions de l'établissement
b. Les modalités d'ouverture
c. Les périodes de fermeture

2 Le personnel .....
a. L'employeur
b. L'équipe compte
c. Les fonctions de la référente technique
d. Le médecin de la structure

3 Les modes de garde .....
a. La définition des différents modes de garde
b. La pré-inscription
c. Les conditions d'admission et d'inscription
d. La période d'adaptation
e. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique
f. L'accueil de l'enfant scolarisé

4 La vie quotidienne .....
a. Le matériel à fournir
b. L'arrivée
c. Les activités
d. Les repas
e. Les relations parents - professionnels
f. L'hygiène et les vêtements
g. Les relations parents-professionnels
h. Les absences
i. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
j. Les retards
k. Le départ de la structure
l. L'assurance obligatoire

5 La participation financière .....
a. Le tarif horaire
b. L'accueil régulier
c. L'accueil occasionnel
d. La facturation

6 Le suivi sanitaire .....
a. Les vaccinations
b. La surveillance médicale
c. La procédure d'urgence

7 La sécurité .....
a. Les entrées et sorties de l'établissement
b. La surveillance médicale
c. La procédure d'urgence

8 La sécurité incendie ……

9 Le protocole de mise en sécurité …….

LES ANNEXES

- ANNEXE 1 : Tarifs plancher et plafond 2018
- ANNEXE 2 : Liste des maladies à éviction
- ANNEXE 3 : Autorisations à signer
- ANNEXE 4 : Calendrier vaccinal
- ANNEXE 5 : Fiche technique des couches

Introduction

La micro-crèche est une structure petite enfance gérée par une association loi 1901, Alfa3a, par délégation de gestion de service public et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et la MSA (en fonction de l'affiliation des familles).

L'association Alfa3a a été fondée en 1971. D'abord nommée ALATFA (Association, Logement, et Accueil des travailleurs et des familles de l'Ain), elle est devenue Alfa3a en janvier 2003. Régie par la loi 1901, implantée dans l'Ain, le Rhône, la Haute-Savoie, l'Isère, la Loire et le Doubs, elle intervient en matière de logement, santé, prévention, actions socio-éducatives, encadrement de la petite enfance.

1. La structure

La micro-crèche est une structure petite enfance de type multi-accueil. Nous proposons trois types d'accueils différents :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

Nous recevons, conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental, 10 enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
Une place sera fléchée en priorité à des familles du Centre Hospitalier Spécialisé (CHS) de Saint Cyr au Mont d'Or.

a. Les missions de l'établissement

Le décret de juin 2010 spécifie : « Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

b. Les modalités d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi pour une amplitude horaire de 7h30 à 18h30.
Cependant afin de préserver les temps de repas, d'activités et les siestes des enfants, les arrivées et les départs ne seront pas souhaitables après 9h00 et avant

16h00 et ce conformément au respect des rythmes de l'enfant préconisé dans le projet pédagogique de la structure.

Afin de veiller à la sécurité des enfants, nous vous demandons de respecter les systèmes de sécurité mis en place au sein de l'établissement et tout particulièrement de veiller à fermer les portillons et ne pas entraver la fermeture automatique des portes. L'accès des parents s'arrête aux portillons d'espaces de vie des enfants.

Le non-respect de ces règles de sécurité entraînerait dans un premier temps une exclusion temporaire de 3 jours puis, dans un deuxième temps, une exclusion définitive après accord du Maire.

Nous comptons sur votre entière collaboration pour le suivi de ces règles de sécurité.

c. Les périodes de fermeture

La structure est fermée tous les jours fériés.
Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés. Les parents seront prévenus au minimum un mois à l'avance.

La micro-crèche est fermée pour les périodes de vacances :

- 4 semaines en août,
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Les jours fériés.

2. Le personnel

a. L'employeur

Alfa3a est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.
Les enfants sont encadrés par des personnes justifiant d'une qualification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.
L'encadrement est directement déterminé par le nombre d'enfants présents simultanément. Dès que le nombre d'enfants est supérieur à 3, deux professionnels sont présents. L'équipe est renforcée par une 3ème personne durant le temps du repas.

b. L'équipe compte

- 1 éducatrice de jeunes enfants, référente technique
- 1 auxiliaire de puériculture

- 3 animatrices CAP petite enfance
- 1 médecin vacataire en collaboration avec la crèche Flocon Papillon.

c. Les fonctions de la référente technique

Elle participe, à hauteur de sa fonction, en collaboration et sous la tutelle des services de l'Association gestionnaire à :

- La gestion administrative et financière,
- La gestion du personnel,
- Les relations avec les différents partenaires territoriaux,
- Le suivi du projet d'établissement.

Et elle assure :

- Le suivi sanitaire et éducatif de l'enfant,
- L'accompagnement des familles.

d. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la référente technique de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture. Elle est nommée en accord avec la hiérarchie.

La personne assurant la continuité de direction est garante du bon fonctionnement de l'établissement en l'absence de la directrice ou de son adjointe et doit accomplir les actes définis ci-dessous :
Nature des actes désignés en l'absence de direction

- Accueil des usagers,
- Gestion du personnel,
- Et Répondre aux obligations légales, règlementaires, faire face aux urgences.

L'accueil des enfants est assuré selon les mêmes conditions. L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

e. Le médecin de la structure

C'est le référent médical pour toutes questions sanitaires, médicales ou de prévention. Il a pour missions :

- D'appliquer des mesures préventives d'hygiène générale,
- D'appliquer des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
- D'établir les protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations : fièvre, convulsions, blessures, malaise…,
- D'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,

- De mettre en place de protocole d'accueil d'un enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, en collaboration avec le médecin traitant et le médecin de PMI,
- D'éclairer toutes questions autour de la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil…),
- De pratiquer l'examen médical d'admission (pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil individualisé).

3. Les modes de garde

a. La définition des différents modes de garde

- **L'accueil régulier** : il représente la capacité de l'établissement en places réservables. Un contrat est établi entre la structure et les parents pour une durée définie (3 mois). Il précise les jours et les heures de l'accueil et permet une mensualisation de la facturation.
  Chaque ½ heure commencée est due tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

- **L'accueil occasionnel** : il représente la capacité de l'établissement en places non réservables par contrat. L'inscription se fait au maximum une semaine à l'avance. La tarification est établie en fonction des heures réalisées par la présence effective de l'enfant.
  En cas d'absence de l'enfant, les heures réservées sont dues sauf si désistement au minimum 48h à l'avance.
  Le temps de garde de l'enfant à la structure n'est pas souhaitable en dessous de 2 heures.
  Pour les familles utilisant très régulièrement ce mode d'accueil (plusieurs jours par semaine), la directrice se réserve le droit de réduire la fréquentation de l'enfant à une journée, ceci dans le but de permettre à une nouvelle famille se présentant en cours d'année, d'accéder à l'accueil occasionnel.

- **L'accueil d'urgence** : Afin de répondre aux besoins des parents, un accueil d'urgence est possible dans plusieurs situations :
  - Un retour à une activité salariée ou à une formation avec un début imminent,
  - Des urgences médicales ou sociales,
  - Des familles adressées par les services de la PMI…

Ces accueils seront faits sur les 10 % de capacité supplémentaire autorisée.

Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquées le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

b. La pré-inscription

Le dossier de pré-inscription est à retirer en Mairie. Les pré-inscriptions se font par dossier à partir du 6ème mois révolu de grossesse.

Seront demandés :

- L'état civil des parents et de l'enfant,
- Une copie de l'attestation de grossesse précisant la date présumée d'accouchement,
- Le lieu de résidence,
- L'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus de l'année N-2,
- Un document attestant l'inscription INSEE pour les parents auto-entrepreneurs,
- Les besoins de garde : jours et heures,
- La date d'entrée souhaitée,
- Le métier et temps de travail de chaque parent (derniers bulletins de paie à fournir)

Cette demande doit être obligatoirement confirmée par l'envoi d'un certificat de naissance dans un délai de 2 mois après la naissance.

Les commissions d'admission ont lieu deux fois par an et réunissent le Maire de la Commune ou son représentant, un membre de l'administration communale en charge de la petite enfance, un membre de l'Association Alfa3a, la référente technique de l'établissement ainsi qu'un représentant de la Protection Maternelle et Infantile.

c. Les conditions d'admission et d'inscription

Les admissions des enfants à la micro-crèche s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement :

- L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle,

- Lieu d'éveil et de prévention, la micro-crèche s'efforcera d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les demandes relatives aux enfants de famille nombreuse seront examinées avec une attention particulière.
Dans le cas d'une demande relative à un enfant d'une famille travaillant au CHS, celle-ci sera examinée en priorité. Si aucune demande n'est faite, la place sera proposée à une autre famille hors CHS.

Les critères retenus pour un accueil régulier sont :

1. Résider à Saint-Cyr-au-Mont-d'Or ;
2. Présenter des critères sociaux (critères PMI, familles monoparentales, minima sociaux et situation exceptionnelle) ;

3. Couple en activité ;
4. Présence d'un enfant de la fratrie dans la structure ;
5. Prise en compte des revenus (les salaires moins élevés sont priorisés) ;
6. Travailler sur la commune de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or (un des 2 parents au moins).

Les dossiers répondant à ces critères seront pris en compte en priorité.

Après étude des critères d'admission, l'admission est prononcée par le Maire et l'inscription peut être effectuée. Elle se fait sur rendez-vous auprès de la référente technique de la micro-crèche. Les documents suivants sont à fournir :

- Une autorisation à consulter CDAP (Ex CAFPRO). En cas de refus de consulter CDAP ou pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition de l'année N-1 de la famille portant sur les revenus de l'année N-2 devra être fourni ou en l'absence de ce document, les bulletins des salaires des deux parents de cette même année et les justificatifs de tout autre revenu (pour les familles arrivant ou travaillant à l'étranger) **et ce avant l'accueil de l'enfant au sein de la structure,**
- Les numéros allocataires CAF, MSA…
- Le numéro de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant,
- Le livret de famille complet (si famille recomposée et enfant(s) à charge, livret de la précédente union à fournir également,
- Un justificatif de domicile (facture téléphone fixe ou électricité…) datant de moins de 3 mois,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs,
- Les nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu,
- Le carnet de vaccinations de l'enfant,
- Un certificat médical d'admission, établi par le médecin traitant, autorisant l'entrée en collectivité,
- Une ordonnance en cours de validité et adaptée au poids et à l'âge de l'enfant, précisant l'antipyrétique à donner ainsi que la posologie,
- Une copie intégrale de l'acte de naissance.

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :

- Le dossier d'admission soit complet,
- L'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires,
- La famille prenne contact avec la référente de la micro-crèche dans un délai de 10 jours pour confirmer l'admission. Passé ce délai et sans réponse des familles, la place sera déclarée vacante et pourra être attribuée à une autre famille, après accord de la Municipalité.

Les parents signeront une autorisation pour :

- Des sorties ou activités extérieures,

- Qu'une personne de plus de 16 ans de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne (s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
- Une hospitalisation en cas d'urgence. Cette autorisation sera exigée au moment de l'inscription,
- Que d'éventuelles photos puissent être prises et affichées,
- La consultation de CDAP et la conservation de l'imprimé écran.

d. La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation est prévue en accord avec les parents. Des temps d'accueil de plus en plus longs avec, puis sans les parents, sont programmés sur une période de 15 jours.

Cette période d'adaptation est souhaitable afin que enfant, parents et équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance. Pour le confort de l'enfant, la référente de la structure se réserve le droit de prolonger cette période. Elle sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

e. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique

Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) soit mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le médecin de la protection maternelle et infantile (PMI).
Le temps de présence devra être adapté à l'enfant pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.
Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

f. L'accueil de l'enfant scolarisé

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière régulière ou occasionnelle (après-midi, mercredi ou vacances scolaires) en fonction des possibilités de la structure et jusqu'à 4 ans, mois anniversaire.

4. La vie quotidienne

a. Le matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison, adaptés à la taille de l'enfant et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou…),
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison,
- Des chaussons dès l'acquisition de la marche,
- Un sac pour le linge sale.

b. L'arrivée

C'est un moment d'une grande intensité pour l'enfant et ses parents.

Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant. Les professionnels accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. C'est pourquoi, nous leur conseillons de rester quelques instants avec leur enfant et de ne pas partir sans lui dire "au revoir".
La transition Maison/Crèche peut être aidée par l'apport d'un objet familier (un doudou).
Les parents consignent les transmissions pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : produit, dosage et heure, autres informations), au professionnel qui notera sur le cahier d'accueil.

Il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant n'arrive pas à la crèche avec un jouet (à l'exception du doudou), ou de la nourriture ; cela peut s'avérer dangereux pour certains enfants ou encore être source de conflits.

Les poussettes peuvent être entreposées, pliées sous l'abri. Aucune surveillance n'est assurée par le personne. La structure ne saurait être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation du matériel déposé sous le dit local.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfant, tout autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

c. Les activités

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants : leur but n'est pas d'occuper tout le temps l'enfant, mais de solliciter ses relations avec les autres et de lui procurer : éveil, plaisir, épanouissement. Cela ne peut être

que ponctuel, les jeux libres étant tout aussi importants pour le développement de l'enfant.
Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (heure du conte, visite à la ferme, à la ludothèque ou la bibliothèque, spectacle à thème…) sont aussi proposées aux enfants. Les parents sont parfois sollicités pour certaines activités ou sorties.

d. Les repas

Le repas de midi et le goûter, sont fournis par la structure, par un prestataire extérieur.
Un lait maternisé 1er et 2ème âge classique est fourni par la structure (type de lait spécifié en annexe). Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est indispensable pour le confort de l'enfant d'avoir une continuité entre le lait donné à la maison et celui de la structure. C'est pourquoi, si vous le souhaitez, vous pouvez fournir à la crèche un autre lait maternisé (composition ou marque différentes). Si telle est votre décision, il est indispensable d'en informer la référente de la crèche par écrit.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison et ensuite à la crèche.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission, puis tout au long de l'année le cas échéant. Au cours de son accueil en crèche, l'enfant va traverser différentes étapes qui vont de la relation individuelle et de maternage, au repas collectif en partielle autonomie.

Pour les anniversaires, les parents peuvent apporter un gâteau du commerce ne nécessitant pas le maintien de la chaîne du froid, et sous emballage ; pour assurer la traçabilité obligatoire, un morceau sera prélevé, mais sous certaines conditions (réglementation en matière d'hygiène alimentaire) :

- Seuls les gâteaux type : gâteau au yaourt, quatre-quarts sont autorisés.
- Les gâteaux du commerce doivent être dans leur emballage d'origine, pour que nous puissions garder l'étiquette indiquant le numéro de lot et la DLC.
- Les gâteaux ne devront en aucun cas contenir de l'arachide, des noix, des noisettes ou des amandes.

Les parents peuvent apporter les accessoires utiles (ballons, appareil photo…) pour cette grande fête.

e. L'hygiène et les vêtements

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, ne sera pas donné à la structure.
Les parents doivent fournir à la structure des vêtements en nombre suffisant et marqués au nom de l'enfant (nous vous remercions également de marquer les

casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons…). S'ils ne sont pas marqués, la structure n'endossera aucune responsabilité en cas de perte.

Une marque de couches est fournie par la structure (marque et type de couches indiqués en annexe 5). Si vous souhaitez utiliser une autre marque ou un autre type de couches, il est indispensable d'en informer la référente technique par courrier et de les fournir en quantité suffisante dans un sac marqué au nom de votre enfant ; **la fourniture des couches par les parents n'ouvre droit à aucune déduction financière.**
Le port de bijoux est interdit (**collier d'ambre,** gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes, …).
La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

f. Les relations parents – professionnels

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles.
Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Outre les échanges avec la référente ou autre professionnel, il est tout à fait indispensable de s'appuyer sur le cahier de liaison, d'y consigner de part et d'autre toutes les informations concernant l'enfant.

Le parent qui amène l'enfant le matin doit noter impérativement sur sa fiche personnelle le nom de la personne qui viendra le chercher le soir. Une tierce personne, clairement identifiée par les parents (attestation signée) sera autorisée à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la référente technique soit par voie d'affichage ou par le biais de courriers dans le casier ou envoyés ou encore par mails.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, au développement psychomoteur, ou autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des soirées festives sont aussi organisées en cours d'année (Noël, Fête de fin d'année…).

De plus, lors du comité de pilotage deux représentants des parents participent et donnent leur avis concernant le fonctionnement de la structure. Ces parents sont nommés en début d'année, ainsi que leurs suppléants. Ils devront obligatoirement résider la Commune de Saint Cyr au Mont d'Or.

La relation de confiance et de politesse professionnels/parents est primordiale pour le bien-être de l'enfant. Aussi, nous rappelons à chacun que les écarts de langage (insulte, menace…) comme de comportement ne peuvent être tolérés et qu'ils peuvent être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive.

g. Les absences

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences devront être signalées au plus tard la veille au soir.
Ceci permettra de faire bénéficier d'autres enfants des heures laissées vacantes.

En accueil régulier, de manière générale, le principe de « toute heure réservée est dûe » sera appliqué, Les parents peuvent prévoir des jours d'absence non prévus au contrat en cours. Ces journées seront déduites si un délai de 15 jours calendaires est respecté. La directrice doit être prévenue par courrier ou par mail.

En accueil occasionnel, les heures réservées sont dues sauf en cas si les parents préviennent de l'absence au minimum 48h à l'avance.

En accueil régulier, comme en accueil occasionnel, dans les **seuls** cas suivants, ces heures pourront ne pas être facturées **sous réserve que la structure ait été prévenue la veille de l'absence et qu'un certificat médical soit fourni au plus tard dans le mois suivant la date d'absence de l'enfant :**

- Dans le cas de MALADIES d'une durée supérieure à 2 jours une déduction pourra être effectuée à partir du 3ème jour (carence de 2 jours calendaires),

- Dans le cas d'éviction pour maladie contagieuse par la directrice, une déduction pourra être effectuée sur production d'un justificatif du médecin traitant, (liste des maladies entrainant éviction en annexe 2),

- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée dès le 1er jour, sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif,

- En cas de fermeture de la structure pour les périodes de congés ou pour tout autre motif.

h. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement faire partie de la liste établie par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et **une pièce d'identité sera systématiquement demandée**.
Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés à des personnes de moins de 16 ans.

i. Les retards

Nous vous demandons de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de votre enfant.
En cas de retard, les parents doivent avertir la structure par téléphone.

Pour l'accueil régulier, en cas de dépassement de plus de 10 minutes, la ½ heure sera due.
En cas de retard répété à l'heure de la fermeture, la référente technique pourra refuser l'enfant **durant un mois**.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la référente technique fera appel **à la Gendarmerie Nationale.**

j. Le départ de la structure

Le départ anticipé, définitif et volontaire de la structure devra être notifié à la référente technique **3 semaines** avant la date d'échéance, par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres à la responsable de la structure.

Le départ de l'enfant qui atteint l'âge limite se fera à la date anniversaire sans préavis préalable.

k. L'assurance obligatoire

Les enfants sont assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présence à la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

5. La participation financière

La structure est financée par la participation des familles complétée, en fonction du nombre d'heures payées, par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et par une subvention de la Commune.

a. Le tarif horaire

Ce principe de tarification est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales (cf. annexe 1). Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus imposables (justificatifs demandés lors de l'inscription).
Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N -2 retenues avant tout abattement fiscal pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition :

- Les revenus professionnels d'activité et assimilé (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail, y compris les heures supplémentaires…),
- Les pensions alimentaires reçues seront ajoutées aux ressources,
- Toutes autres pensions (vieillesse, réversion, invalidité…),
- Les autres revenus (mobilier, foncier…),
- Les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 (pour les travailleurs indépendants, employeurs…),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion à l'euro,
- Les pensions alimentaires versées seront déduites,
- En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu (cf. annexe 1)
- Un plafond est également défini (cf. annexe 1). Il sera appliqué dans le cas où aucun justificatif de ressources n'est fourni.
- Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition. Il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne dans les situations suivantes : chômage total non indemnisé, chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente, bénéfice du RSA socle majoré ou non, cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Les ressources seront révisées une fois par an en fonction des revenus de l'année N-2, en janvier et selon les revenus notifiés par CDAP. Cependant, il appartient à la famille de prévenir de toute modification de situation familiale faute de quoi une régularisation du tarif avec rétroactivité sera appliquée. A chaque renouvellement de contrat, une vérification des revenus sera effectuée sur CDAP afin de prendre en compte les modifications éventuelles des ressources.

Pour les enfants en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer et des heures de garde réservées à la crèche par chacun des parents.

Le tarif de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent :

- Dans la situation familiale (mois qui suit l'évènement) :
    - Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources de l'année N- 2 du nouveau conjoint ou concubin

- Séparation, décès, divorce, naissance d'un nouvel enfant : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.

- Dans la situation professionnelle :
  - Abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes : chômage total ou partiel après 2 mois d'indemnisation, atteinte d'une maladie grave ou affection de longue durée (Ald), cessation d'activité (pension vieillesse, invalidité, rente accident du travail, allocation adulte handicapé). Dans ces 3 cas, la suppression de l'abattement s'effectue dès la reprise d'activité.

En cas de reprise d'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-2.

CDAP est mis à jour en fonction des critères familiaux ou professionnels listés ci-dessus dès lors que l'allocataire fait la démarche de signaler la situation. Nous demandons aux familles de faire cette démarche au plus tôt et nous prendrons en compte l'actualisation des revenus sur CDAP.

b. L'accueil régulier

Le contrat formalise les plages de réservation sollicitées par la famille (à temps plein comme à temps partiel) lors de l'inscription. Il constitue entre les parties un engagement formel à respecter. Il est obligatoirement signé par les parents et la responsable de la structure.
Un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise. Tous les 3 - 4 mois, un calendrier est fourni aux parents. Ils devront le compléter en fonction des horaires de garde dont ils ont besoin, en incluant tous les jours d'absence prévus de l'enfant. Une moyenne mensuelle sera calculée en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation.

$$\text{Moyenne mensuelle : } \frac{\text{Nombre d'heures total sur 3 – 4 mois x tarif horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Ce principe de la mensualisation permet aux parents de payer chaque mois la même somme (hors complément horaire ou absences déductibles),
Cependant en cas de retard, tout dépassement sera dû et le principe de **toute demi-heure** entamée sera due. Ce qui impliquera une facturation en sus de la mensualisation.

D'une façon générale, nous appliquerons :
- Toute ½ heure entamée est due,
- Toute plage horaire réservée est due,

- Une tolérance de +/- 10 min est admise,
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle sauf si absence prévenue par écrit 2 semaines à l'avance.

Le contrat de chaque famille pourra être revu si :

- Des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental… Un justificatif sera à fournir. Le tarif horaire sera modifié.
- La référente technique de la structure se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalage entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).
- En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivé ou non signalé. Le contrat sera automatiquement considéré comme caduque.
- En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et des jours fixés, sous réserve de l'accord de la responsable de l'établissement et en fonction des possibilités de la structure.

En cas de planning atypique, le contrat d'engagement est non mensualisé mais il est basé sur un nombre d'heures réservées. Toute heure réservée est due sauf en cas d'absences décomptées.

c. L'accueil occasionnel

La réservation se fait par téléphone ou auprès de la structure au maximum une semaine à l'avance. Les places seront attribuées en fonction des places disponibles. Une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes. Les parents sont contactés si des plages horaires se libèrent.

D'une manière générale, nous appliquerons :

- La facturation des heures réalisées,
- Les absences non prévenues dans le délai imparti sont facturées selon le nombre d'heures réservées.

La responsable se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

En cas d'absence de l'enfant, la structure doit être prévenue par téléphone systématiquement au plus tard la veille au soir. Cela permettra de faire bénéficier d'autres enfants des heures laissées vacantes.

d. La facturation

La facturation est établie en fin de mois, elle doit être acquittée avant le 15 du mois en cours, un reçu sera systématiquement délivré. Les factures peuvent être réglées par chèque, espèces, CESU ou encore par virement.

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de prévenir au plus tôt la responsable de la structure.
En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée :

- Une lettre de rappel en recommandé avec accusé de réception,
- Une mise en demeure effectuée par le service juridique de l'Association,
- À défaut de régularisation sous 8 jours, après la mise en recouvrement, le dossier sera mis au contentieux. **L'accueil de l'enfant ne sera plus assuré.**

6. Le suivi sanitaire

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de la structure est obligatoire pour les enfants. Elle sera effectuée par le médecin de Flocon-Papillon :

- Ayant moins de 4 mois,
- En situation de handicap,
- Porteurs de maladie chronique.

Pour les autres enfants, un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est demandé.
Une visite médicale peut être prévue si l'état de santé de l'enfant l'exige, sur demande de la responsable et avec l'accord des parents (Cf autorisations à signer en annexe).

a. Les vaccinations

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Cependant les vaccins ci-dessous sont fortement recommandés en crèche :

- Vaccin contre la tuberculose (BCG) ;
- Coqueluche et Haemophilus ;
- Rougeole, Oreillons, Rubéole
- Vaccin anti-pneumococcique conjugué ;
- Hépatite B,
- Vaccination anti-méningocoque C,
- Vaccination contre le rotavirus.

Les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 doivent se soumettre aux nouvelles obligations vaccinales à savoir 11 vaccinations obligatoires :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite,
- Coqueluche,
- Hépatite B,
- Haemophilus influenzae de type B
- Infections à pneumocoques,
- Infections à méningocoques de type C,
- Rougeole,
- Oreillons
- Rubéole

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant et son exigibles pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018.
Une vérification sera effectuée à partir du 1er juin 2018.

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.
La référente technique et le médecin assurent le contrôle de l'application des vaccinations.
Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles ...).

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure, la référente technique.
Cependant, dans un souci de sécurité, il est préférable que le carnet de santé soit présent dans le sac de votre enfant.

L'antipyrétique fourni par les parents sera donné en fonction du protocole établi par le médecin de structure et ce, sur présentation de l'ordonnance toujours en vigueur selon l'évolution du poids de l'enfant (à renouveler fréquemment).

La référente technique ou à défaut l'Auxiliaire de puériculture se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour information ou pour venir chercher leur enfant selon l'analyse des professionnels.
Une période d'exclusion adaptée à la maladie sera obligatoire.
A son retour l'enfant pourra réintégrer la structure si la période d'éviction a bien été respectée.

Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique selon le protocole établi par le médecin de la structure. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38° afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

b. La surveillance médicale

Nous demandons aux parents de signaler à leur médecin traitant la nécessité de prescrire les traitements hors du temps de présence de l'enfant à la structure (matin et soir par exemple).

En cas de nécessité extrême, la référente EJE et l'auxiliaire de puériculture de la structure sont habilitées à administrer le traitement à l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant la distribution de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que **sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.**
Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à un membre de l'équipe. En aucun cas ils ne doivent rester dans le sac.
En leur absence, dans la mesure où cette distribution de médicaments « relève d'un acte de la vie courante », l'acte peut être délégué à une animatrice. Il est tout de même indispensable que l'ordonnance apportée par les parents ait été préalablement visée par la référente de la structure qui pourra donner ses consignes pour l'administration (modalités, horaires…).

Tout problème médical ou d'allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

c. La procédure d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SAMU (15) ou les pompiers,
- Préviendra la famille,
- Pourra contacter le médecin de la structure,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est **important** que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription.

7. La sécurité

a. Les entrées et sorties de l'établissement

· Seules les familles de la structure sont autorisées à entrer dans l'établissement. La Directrice et les équipes ouvrent la porte uniquement après présentation à l'interphone /visiophone.
· Elles demandent le nom de la personne avant d'ouvrir,
· Lorsqu'une autre personne que le parent vient chercher l'enfant :

- La famille doit avoir averti la crèche le matin,
- La personne doit faire partie de la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et doit présenter une pièce d'identité,

· L'équipe se réserve le droit de renvoyer une personne non identifiée si elle n'a pas la possibilité de vérifier son identité,
· La vigilance au niveau de la porte d'entrée ne peut pas se faire sans l'aide des parents. Ceux-ci doivent veiller à fermer la porte d'entrée derrière eux, ne pas laisser entrer d'autres personnes en même temps qu'eux, se présenter systématiquement à l'interphone/visiophone pour pouvoir entrer, transmettre ces consignes de sécurité aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

b. Informatique et liberté

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique, conformément à la loi « Informatique et Liberté du 6 janvier 1975 ». Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant.

8. La sécurité en cas d'incendie

Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux. Tous les membres de l'équipe sont formés aux conduites à tenir en cas d'incendie.
Des exercices d'évacuation incendie sont réalisés 2 fois par an.

9. Le protocole de mise en sûreté

La structure a mis en place un protocole de mise en sûreté. Selon le type d'alerte et les consignes des autorités publiques, une procédure d'évacuation ou de confinement sera appliquée.
Ce protocole est connu de l'ensemble de l'équipe. Un exercice de confinement/mise à l'abri est planifié chaque année par la référente technique et effectué par l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement au moment de l'exercice.

En cas de mise en œuvre d'un confinement, la crèche sera fermée. Les parents seront prévenus par la référente technique de la structure par le biais d'un SMS.

Il conviendra de :

- Ne pas venir chercher votre enfant : la remise des enfants sera conditionnée à la décision des forces de l'ordre
- Aucun appel téléphonique ne pourra être émis ou reçu.

L'équipe de la micro crèche
est heureuse d'accueillir votre enfant
et souhaite créer des liens de confiance et de respect mutuel
avec l'ensemble des familles.

L'équipe éducative reste toujours à votre disposition
pour tous renseignements ou remarques complémentaires

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du règlement intérieur.
Ce règlement est susceptible de modifications ultérieures.

La Référente Technique :
Règlement intérieur modifié en Janvier 2018

A Lyon le 01 Janvier 2018
La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse d'Alfa3a
Mme Béatrice AUDRAS

ANNEXE 1
Plafond et plancher Année 2018

Le revenu plancher = 687.30 € par mois.

Le revenu plafond = 4 874.62 € par mois.

Le taux d'effort horaire :

Famille	1 enfant	=	0.05 %
	2 enfants	=	0.04 %
	de 3 à 5 enfants	=	0.03 %
	6 enfants et +	=	0.02 %

Toute famille ayant à charge un enfant handicapé, se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (et ce pour la garde de chacun des enfants de la famille).

Une adhésion annuelle sera proposée : elle s'élève à 9€40 pour l'année scolaire.

Les enfants accueillis de manière exceptionnelle ou en urgence se verront appliquer le taux plancher jusqu'à obtention des justificatifs des revenus de la famille et ce, sur une durée maximale de 15 jours calendaires. Le barème CAF sera ensuite appliqué en fonction des revenus de la famille. Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

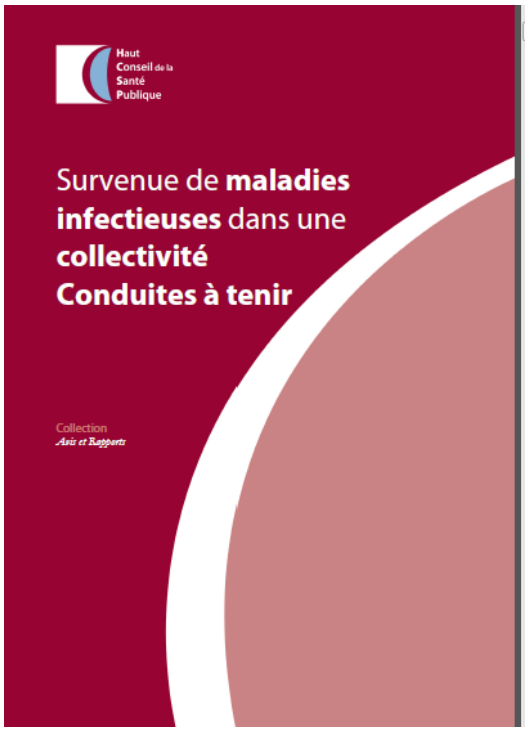
Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, le tarif moyen de la structure sera retenu.

Si un enfant est confié occasionnellement à la structure par une assistante maternelle, les revenus des parents seront retenus.

Si la participation est réglée par le Conseil Général, le tarif moyen de la structure sera retenu.

En référence au décret n° 2006-1753, la structure doit justifier de l'accueil d'un enfant par tranche de 20 berceaux d'accueil, dont les parents bénéficient de l'allocation du RSA ou de l'allocation de parent isolé ou de primes forfaitaires pour les personnes vivant seules, travaillant ou suivant une formation rémunérée.

ANNEXE 2 : Liste des maladies à éviction



L'éviction de la collectivité est réservée aux pathologies suivantes :

- ✓ Infection à streptocoque A : angine et scarlatine
- ✓ Coqueluche
- ✓ Diphtérie
- ✓ Gale
- ✓ Gastroentérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigelles
- ✓ Hépatites A et E
- ✓ Impétigo
- ✓ Infection à clostridium difficile
- ✓ Infections invasives à méningocoque
- ✓ Méningite à Haemophilus de type B
- ✓ Méningite à pneumocoque
- ✓ Rougeole
- ✓ Teignes du cuir chevelu et de la peau
- ✓ Tuberculose
- ✓ Typhoïde et paratyphoïde

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées.

ANNEXE 3 : AUTORISATIONS A SIGNER

Je soussigné(e), Mr ou Mme …….. autorise la référente à consulter par internet le service de la Caisse d'Allocations Familiales : CDAP, afin d'obtenir les informations nécessaires pour le calcul de ma participation financière et à en conserver l'impression d'écran.

Le …….. Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme …….. autorise le personnel de la micro-crèche « ……. » à photographier mon enfant ……. . à prendre au caméscope
Ces photos pourront être utilisées : pour une utilisation interne à la structure, pour une publication (bulletin municipal de la commune ou rapport d'activité de la structure envoyé à la CAF, commune … pour une utilisation par Alfa3a dans ses supports de communication sans limitation de durée sauf explicite de la famille

Le …….. Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme …….. autorise le personnel de la micro-crèche « …….. » à sortir mon enfant ……. de la structure pour se rendre à la bibliothèque, à l'école maternelle, pique-niquer, se promener … .

Le …….. Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme …….. autorise le personnel de la micro-crèche « ……..» à demander au médecin de l'établissement d'examiner mon enfant si son état de santé le nécessite.

Le …….. Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme …….. autorise le personnel de la micro-crèche « ……..» à administrer un antipyrétique du type « paracétamol » à mon enfant …….. si sa fièvre est supérieure ou égale à 38°5, selon le protocole de prescription médicale signé par le médecin de la structure.

Le …….. Signature :

En cas d'urgence, je soussigné(e), Mr ou Mme ……..
autorise que mon enfant ……..accidenté ou malade soit orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

Le …….. Signature :

Mr ou Mme ……..certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en en accepter les clauses.

Le …….. Signature :

ANNEXE 4 : Calendrier vaccinal 2018

L'article L. 3111-1 du code de la santé publique (CSP) dispose que « la politique de vaccination est élaborée par le ministre chargé de la santé qui fixe les conditions d'immunisation, énonce les recommandations nécessaires et rend public le calendrier des vaccinations après avis de la Haute autorité de santé ».
Le calendrier vaccinal fixe les vaccinations applicables aux personnes résidant en France en fonction de leur âge, émet les recommandations vaccinales «générales» et des recommandations vaccinales «particulières» propres à des conditions spéciales (risques accrus de complications, d'exposition ou de transmission) ou à des expositions professionnelles.
Depuis mai 2017, le Comité Technique des Vaccinations est devenu la Commission Technique des Vaccinations, rattachée à la Haute Autorité de Santé (HAS).
La commission technique des vaccinations (CTV) regroupe des experts[1] de différentes disciplines (infectiologie, pédiatrie, microbiologie, immunologie, épidémiologie, santé publique, médecine générale, économie de la santé, sociologie...). Elle propose des adaptations du calendrier vaccinal.
La commission a pour missions, dans le cadre de la participation de la HAS à l'élaboration de la politique de vaccination, de préparer les délibérations du collège relatives notamment : **aux recommandations vaccinales**, y compris en urgence à la demande du ministre chargé de la santé ; au **calendrier vaccinal** fixé par le ministre chargé de la santé ; aux mentions minimales obligatoires des campagnes publicitaires portant sur des vaccins ; aux textes réglementaires relatifs à la vaccination.
La CTV collabore également à la préparation des avis de la commission de la transparence et à la commission évaluation économique et de santé publique portant sur les vaccins.
La CTV propose au collège les outils méthodologiques nécessaires à l'exercice de ses missions en matière de vaccination.
Elle apporte une expertise en matière de vaccination pour l'ensemble des services de la HAS.
Elle assure la veille scientifique sur les évolutions et les perspectives en matière de vaccin.

Les recommandations vaccinales formulées antérieurement par le Haut conseil de la santé publique (HCSP) demeurent valables, ses missions autres que celles transférées à la HAS sont conservées.

Les recommandations vaccinales liées à des voyages et séjours à l'étranger font l'objet d'un avis spécifique du HCSP actualisé chaque année. Ces recommandations sont publiées dans le *Bulletin épidémiologique hebdomadaire* (BEH) « Recommandations sanitaires pour les voyageurs » ; elles ne sont pas incluses dans le calendrier vaccinal.

1. Points-clefs sur les nouveautés

Depuis le 1er janvier 2018, huit vaccinations, auparavant recommandées sont devenues obligatoires : il s'agit des vaccinations contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole ; soit un total de 11 vaccinations obligatoires (les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite étant antérieurement obligatoires).

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue (voir tableau 4.11), dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le présent calendrier et sont exigibles, pour l'entrée ou le maintien en collectivité à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, **le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations**, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies (voir avis de la HAS relatif à l'exigibilité des vaccinations en collectivité).

Mise à jour des indications vaccinales, introduction de nouveaux vaccins, arrêt de commercialisation de vaccins

- Nouveaux vaccins :

- **Vaccins hexavalents contre diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, *Haemophilus influenzae* de type b, hépatite B :** un troisième vaccin est désormais disponible : Vaxelis® ; ses indications sont identiques à celles des autres vaccins hexavalents. En l'absence de données d'interchangeabilité pour l'ensemble des vaccins hexavalents, tout schéma vaccinal débuté avec un hexavalent doit être poursuivi avec le même hexavalent.

- Vaccin tétravalents contre la grippe saisonnière : trois vaccins grippaux tétravalents disposent d'une autorisation de mise sur le marché (AMM) ; il s'agit des vaccins : Influvac Tetra®, Vaxigrip Tetra®, Fluarix Tetra®.

- Arrêt de commercialisation :

- Le vaccin rougeoleux monovalent Rouvax® n'est plus commercialisé actuellement et ne sera plus disponible à partir d'avril 2018. Actuellement, sa délivrance est réservée aux indications recommandées (nourrissons âgés de 6 à 11 mois devant être vaccinés dans un contexte de post-exposition ou de voyage en zone d'endémie). Dans ces situations, le schéma de vaccination pour les nourrissons âgés de 6 à 8 mois révolus figure au chapitre 2.13.

- Mise à jour

- Les recommandations relatives à des populations particulières qui reposent sur des avis du Haut conseil de la santé publique : personnes immunodéprimées, nourrissons prématurés, femmes enceintes ainsi que personnes âgées sont regroupées dans un chapitre. Les références aux personnes immunodéprimées ainsi qu'aux voyageurs sont donc retirées des autres chapitres. Un tableau relatif à la vaccination des catégories de personnes immunodéprimées les plus fréquemment rencontrées en médecine de ville a également été ajouté dans la partie tableaux.

• Les recommandations relatives aux voyageurs figurent dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) du 6 juin 2017 (prochaine publication 2ème trimestre 2018).

• **En outre ont également été mis à jour ou précisés les points suivants :**
- définition des termes : nouveau-né, nourrisson, enfant et adulte ;
- période de vaccination contre la grippe saisonnière ;
- liste des personnes pour lesquelles la vaccination contre l'hépatite B est recommandée ;
- indications du vaccin contre la leptospirose ;
- vaccination autour d'un cas d'infection invasive à méningocoque ;
- vaccination autour d'un cas de rougeole pour les enfants de 6 à 8 mois révolus (arrêt de commercialisation du vaccin monovalent Rouvax®) ;
- ajout du vaccin Pneumovax® dans le chapitre 3 relatif aux situations de pénuries.

Définition des termes utilisés pour les cibles vaccinales

• **Nouveau-né : de 0 à 28 jours**
• **Nourrisson : de 29 jours à 23 mois**
• **Enfant : de 2 ans à 18 ans**
• **Adulte : au-delà de 18 ans**

Rappel des contre-indications médicales à la vaccination

La HAS rappelle que les contre-indications médicales définitives à la vaccination sont extrêmement rares chez les nourrissons. Elles peuvent différer selon le vaccin et sont mentionnées sur la notice (voir tableau 4.11).
Les principales contre-indications définitives sont :
- une allergie grave connue à l'un des composants du vaccin ;
- une réaction allergique grave lors d'une précédente injection du vaccin ;
- une immunodépression congénitale ou acquise, pour les vaccins vivants atténués comme le ROR.

La présence d'une infection avec fièvre au moment de la vaccination est une contre-indication provisoire. Dans ce cas, l'administration du vaccin doit être différée.

ANNEXE 5 : Fiche technique des couches

Les couches fournies par la structure sont les couches BB Distribe « Bibou dry ». La structure se réserve le droit de changer de marque ou de couches. Dans ce cas, les familles seront prévenues à l'avance.

BB DISTRIBE

FICHE TECHNIQUE

GAMME : BIBOU DRY

TAILLE : NEW BORN - MINI - MIDI - MAXI – MAXI+ - JUNIOR - XL

DESCRIPTION PRODUIT :

- Mélange de pâte fluff
- Coussin principal anatomique
- Voile d'acquisition 50g/m²
- Polymères superabsorbants résistants sous pression
- Voile non tissé hydrophile doux
- Enveloppe extérieure polyéthylène/non tissé respirable blanc
- Panneaux élastiques textiles doux à l'arrière
- Oreilles avant en non tissé hydrophobe blanc (sauf en taille new born)
- Attaches agrippantes textile fingerlift waves
- Récepteur agrippant imprimé séquencé avec indication de la taille
- Barrières latérales intégrales en non tissé hydrophobe blanc avec deux élastiques
- Elastiques de construction
- Marquage unitaire des changes
- Marquage de l'unité de vente

Matières premières garanties conformes aux tests d'innocuité

Emis par : A.PRADEAU
Le : 29/04/14
N°Doc : BIB-01

Validation par le client :
Date :
Visa :