

MICRO-CRECHE

LES P'TITS BUIS



Règlement de Fonctionnement

Association : LEAP Les Buissonnets

Adopté par le Conseil d'Administration

SOMMAIRE

Préambule	P.1
I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	P.1 à 3
a) Type d'accueil proposé.....	P.1
b) Les critères d'admissibilité	P 2
c) La capacité d'accueil.....	P 2
d) Jours et horaires d'ouverture.....	P 3
e) Période de fermeture.....	P 3
II. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	P.4 à 5
a) Lieu, calendrier et conditions d'inscription.....	P 4
b) Pièces justificatives à fournir	P 5
III. CONTRACTUALISATION	P 5 à 7
a) Les modalités de renouvellement de contrat.....	P 6
b) Les modalités de résiliation de contrat.....	P 6
c) Les modalités de révision du contrat	P 6
IV. TARIFS ET FACTURATION	P 7 à 10
a) Les tarifs.....	P 7
b) La facturation	P 8 à 9
c) Les frais annexes	P 9
d) Les aides sociales en mode PAJE	P 10
V. LE PERSONNEL.....	P 10 à 12
a) La composition de l'équipe	P 10
b) Le rôle de la référente technique	P 10
c) La continuité de la fonction de direction	P 10
d) Les autres professionnels de l'équipe	P 11
e) Le référent « Santé et accueil Inclusif ».....	P11
f) L'accueil de stagiaires et d'apprentis	P12

VI. L'ORGANISATION AU QUOTIDIEN..... P 12 à 17

- a) L'arrivée de l'enfant..... P 12
- b) Le départ de l'enfant P 12
- c) La période d'adaptation P 13
- d) Le trousseau de l'enfant P 14
- e) Les repas..... P 14
- f) La sécurité..... P 14
- g) Le Sommeil..... P 15
- h) La santé et les médicaments..... P 15
- i) Les modalités d'intervention médicales en cas d'urgence..... P 16

VII. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE..... P 18 à 20

- a) La discrétion..... P 18
- b) L'accessibilité de la micro crèche..... P 18
- c) La responsabilité et la sécurité de l'enfant..... P 18
- d) Les vacances et les absences..... P 18
- e) La place des parents..... P 18
- f) Les transmissions..... P 18
- g) Les photos et la sécurisation des données..... P 19
- h) L'engagement des parents / signatures..... P 19

LES ANNEXES :

⇒ **Annexe 1** : URGENCE conduite à tenir

⇒ **Annexe 2** : Les Mesures préventives d'hygiène générale

⇒ **Annexe 3** : Les modalités de délivrance de soins

⇒ **Annexe 4** : Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche. Il fixe les modalités d'admission et d'accueil des enfants. Ce règlement permet aux parents de connaître le fonctionnement de la structure ainsi que les règles indispensables à l'accueil de qualité de votre enfant. Toute famille inscrivant son enfant doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer pour que la micro-crèche devienne un partenaire complémentaire à votre vie de famille.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE GESTIONNAIRE :

Nom et Type d'établissement	Micro-crèche « Les P'tits Buis »
N°SIRET	340 485 242 00036
Adresse	3 rue Marcel Cachin, 34310 Capestang
N° de téléphone	09.71.11.79.83 ou 04.67.93.30.71
E-mail	microcreche.apestang@cneap.fr
Statut juridique	Association loi de 1901 « LEAP LES BUISSONNETS »
Mode de fonctionnement	En Mode PAJE : Le Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) de la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) est une aide au financement des modes d'accueil, versée directement aux familles, par la CAF ou la MSA (pour les salariés agricoles)
Police d'assurance	GROUPAMA : N° souscripteur : 12065443F ; N° contrat : 120654435013

a) **TYPE D'ACCUEIL PROPOSE :**

❖ **L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. Cet accueil est prioritaire dans l'attribution des places disponibles au sein de la structure. Dans le cas où il y aurait des heures complémentaires au contrat, la base de facturation sera la même que celle du contrat initial et en fonction des disponibilités.

- ❖ **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Cet accueil concerne les enfants qui ont une fréquentation non prévisible.

Les réservations :

- Se feront en fonction des places disponibles ;
- 1 mois à l'avance ;
- Donneront lieu à la signature d'un contrat.

- ❖ **L'accueil est qualifié d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels (reprise immédiate d'un emploi, changement des horaires de travail imprévu, maladie de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un membre de la famille...). Cet accueil se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte. Il n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

b) LES CRITERES D'ADMISSIBILITE :

La micro-crèche accueille les enfants **de 10 semaines à 3 ans**.

La priorité est donnée aux parents résidents de Capestang, dont un des deux parents est en situation d'emploi.

Toute autre famille peut prétendre à un contrat sans condition de résidence ni d'emploi **selon les places disponibles**.

c) LA CAPACITE D'ACCUEIL :

La micro-crèche accueille des enfants dans la limite des places autorisées par l'arrêté du Conseil Départemental : soit un accueil de 12 enfants en simultané.

A titre exceptionnel, nous pourrions accueillir jusqu'à 14 enfants.

Afin de respecter la réglementation en vigueur, une personne supplémentaire sera présente à partir de 13 enfants accueillis.

Respectant ainsi le code de la santé publique Article R2324-27, qui stipule : « *Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental (...)* ».

Le taux d'encadrement est :

- ⇒ 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- ⇒ 1 adulte pour huit enfants qui marchent.

La micro-crèche peut accueillir des enfants en situation de handicap. L'admission se fait après une rencontre avec les parents et l'élaboration d'un Plan d'Accompagnement Individualisé si nécessaire.

d) JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

La micro-crèche « Les P'tits Buis » est ouverte du **Lundi au vendredi de 7h30 à 18h00**.

e) PERIODES DE FERMETURE :

La structure est fermée 5 semaines sur l'année selon le calendrier scolaire de la zone C :

- 1 semaine à Noël,
- 1 semaine à Pâques
- 3 semaines en Août,
- Ainsi que tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte et le pont de l'Ascension.

A cela peut s'ajouter jusqu'à 4 journées de fermeture complémentaire (pour journée pédagogique, journée de formation du personnel, travaux, etc.) réparties sur l'année.

Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents. Elles seront rappelées un mois à l'avance par voie d'affichage au sein de la structure. Ces dates peuvent faire l'objet d'une modification pour faciliter l'organisation de l'accueil ou répondre à des événements exceptionnels. Dans ce cas, les familles sont averties au moins 15 jours à l'avance.

II. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

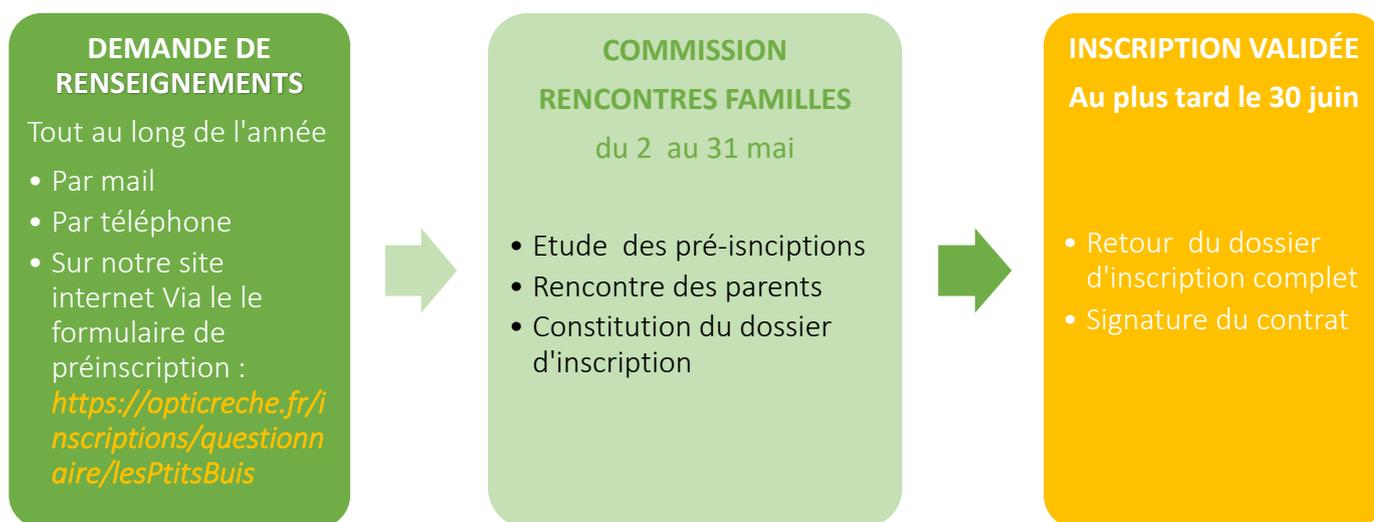
La référente technique est la garante des inscriptions. Elle tient compte de la capacité d'accueil et de l'équilibre nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

a) LIEU, CALENDRIER ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Les inscriptions se font au sein de la Micro-crèche.

Notre année de référence s'étale du 1^{er} septembre au 31 août.

Le calendrier des inscriptions pour l'année N+1 est le suivant :



Si une place correspondant à la demande est libre et répond aux critères d'admissibilité énoncés précédemment, les parents sont avisés avec une proposition de garde et l'envoi du dossier d'inscription à compléter.

Un rendez-vous est fixé pour visiter la crèche, retourner le dossier d'inscription complet et signer le contrat d'accueil.

Si la structure n'a pas de place à leur proposer dans l'immédiat, ils sont placés sur liste d'attente.

Tout changement de jour et/ou d'horaire dans la demande doit être signalé afin que cette liste soit à jour.

La référente traitera la liste d'attente par ordre chronologique dans les demandes de pré-inscription des enfants.

Une fois la proposition faite, la place est garantie 1 semaine maximum.

Passé ce délai, la place peut être proposée à une autre famille.

En cas de demande formulée en cours d'année, les modalités sont identiques : un formulaire de pré-inscription sera envoyé à la famille et la demande sera alors traitée par la référente en fonction des places disponibles.

b) PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR LE DOSSIER D'ADMISSION :

- La fiche famille Opticrèche (Dématérialisée)
- Le formulaire : Avis médical d'admission en établissement d'accueil du jeune enfant
- Une copie de la partie vaccination du carnet de santé
- La fiche de décharge avec la liste des personnes pouvant récupérer l'enfant et la copie de leur carte d'identité
- Photocopie de la pièce d'identité des deux parents
- Photocopie du livret de famille faisant apparaître chaque membre de la famille
- Attestation d'assurance maladie en cours de validité
- Autorisations diverses (sortie, droit à l'image, produit de confort, médicaments, transport)
- Un justificatif de domicile pour les résidents de Capestang
- Copie de l'avis d'imposition N-2
- Le mandat CAF
- RIB
- Le mandat de prélèvement signé
- Attestation de responsabilité civile et individuelle accident
- Une copie de l'acte judiciaire précisant l'exercice du droit de garde ou de l'exercice de l'autorité parentale en cas de divorce ou de séparation des parents de l'enfant

Afin d'assurer la mise à jour des données administratives des enfants, nous demandons aux parents de nous tenir informés de tout changement concernant leur situation (adresse, téléphone...).

III. CONTRACTUALISATION :

Un contrat personnalisé est établi et signé entre la micro-crèche et la famille, quel que soit le mode d'accueil (Régulier et Occasionnel).

Ce contrat précise :

- ✓ Les modalités d'accueil de l'enfant
- ✓ La durée du contrat
- ✓ La participation financière de la famille
- ✓ Le planning hebdomadaire de l'enfant, qui fait apparaître le volume d'heures de réservation prévues au contrat

Le contrat d'accueil de l'enfant au sein de la micro-crèche est établi pour une durée déterminée. Le contrat sera d'une durée maximale d'un an et se terminera au plus tard le 31 août.

La signature du contrat engage les familles à mettre l'enfant à la micro-crèche.

Le contrat d'accueil signé par la famille l'engage pour la durée de l'inscription dans la structure.

Quels que soient le rythme et la durée de l'accueil, la famille devra s'acquitter de la facturation mensuelle.

a) LES MODALITES DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT :

Notre année de référence couvre la période du 1^{er} septembre au 31 août. Le renouvellement des contrats d'une année sur l'autre doit donc se faire pendant la période d'inscription soit avant les vacances de Pâques. Les familles remplissent une fiche de souhaits pour les besoins de garde N+1. Ce document vous engage pour la rentrée suivante.

Toutes modifications d'horaires ou de journées doivent être demandées auprès de l'EJE.

b) LES MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT :

❖ Par les parents :

Toute résiliation du contrat quel qu'en soit le motif (Déménagement, décès, séparation, etc...) entraîne automatiquement une régularisation effectuée par la référente technique afin de solder le contrat.

Lors du départ définitif de l'enfant, **un préavis de 2 mois est demandé à la famille par écrit. En cas d'absence de préavis écrit, le contrat est toujours actif et entraîne une facturation.**

Par exemple : si vous donnez votre préavis le 18 octobre, le contrat s'arrêtera le 18 décembre.

En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les parents recevront une relance.

Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la référente technique afin de trouver une solution à l'amiable.

Sans contact de la part de la famille dans le délai imparti, une procédure de 2 relances maximum sera effectuée.

Après ces deux relances, si la dette n'est pas soldée, le dossier sera transmis à un cabinet d'huissier.

❖ Par la structure :

Dans certains cas l'EJE peut décider de mettre un terme au contrat d'accueil d'un enfant aux motifs suivants :

- En cas de non-paiement après 2 relances (*exemple : le mois de septembre est prélevé entre le 12 et le 15 octobre, si le prélèvement est rejeté et que le paiement n'est pas fait par un autre moyen : espèces, chèque ou virement au plus tard le 15 novembre*)
- En cas de retard répétés et injustifiés pour venir chercher l'enfant
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil
- En cas de comportement inacceptable de la part d'un parent qui perturberait le fonctionnement de la structure
- En cas d'absences fréquentes
- Si le mode de garde collectif n'est pas adapté à l'enfant après concertation entre l'EJE et la famille.

c) LES MODALITES DE REVISION DU CONTRAT :

En cas de changement de situation familiale (décès, séparation, etc...) une révision du contrat sera effectuée. La nouvelle situation sera alors prise en compte sur justificatifs produits par la famille.

IV. TARIFS ET FACTURATION :

a) LES TARIFS :

Le contrat d'accueil indique le tarif horaire appliqué à la famille.

❖ LA TARIFICATION DEPEND :

- des revenus des familles
- du nombre d'enfant à charge
- du type d'accueil (régulier ou occasionnel ou d'urgence)
- des éventuelles heures complémentaires
- du nombre d'heure prévue au contrat sur le mois concerné
- des déductions faites en fonction des absences non facturées.

Le comptage des heures s'effectue via le logiciel Opticrèche : la présence de l'enfant est pointée à l'arrivée et à son départ.

❖ Tarification en vigueur :

L'année de ressources de référence est l'année N-2

GRILLE TARIFAIRE 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026			
Enfants à charge	REVENUS		
	Inférieurs à	Ne dépassant pas	Supérieurs à
1 enfant	23 903 €	53 119 €	53 119 €
2 enfants	27 295 €	60 659 €	60 659 €
3 enfants	30 687 €	68 199 €	68 199 €
4 enfants et plus	3 392 €	7540 €	7540 €
Nombre d'heures d'accueil / mois *			
	Montant horaire	Montant horaire	Montant horaire
Entre 176 et 220h/mois	6,30 €	7,35 €	8,40 €
Entre 132h et 176h/mois	7,35 €	8,40 €	9,45 €
Entre 88h et 132h/mois	7,88 €	8,93 €	9,98 €
Entre 44h et 88h/mois	8,40 €	8,93 €	9,98 €
Entre 0 et 44h/mois	8,93 €	9,45 €	9,98 €
Accueil Occasionnel ou d'Urgence	8,40 €	9,45 €	9,98 €

* Tous les accueils sont facturés à l'heure et non à la journée

❖ Les tarifs comprennent :

Les repas, les goûters pour les enfants de 6 mois à 3 ans ainsi que les couches et les produits d'hygiène.

Ces tarifs pourront être réétudiés chaque année au 1er septembre en fonction de l'évolution des frais courants de la structure (repas, produits de puériculture, énergie...).

Ils ne pourront être appliqués aux familles que lors du renouvellement du contrat.

Les familles seront prévenues de la modification des tarifs par mail et par affichage dans le hall d'entrée ainsi que par le présent règlement.

b) LA FACTURATION :

⇒ La facture est établie en début de mois,

⇒ Le paiement par prélèvement automatique est mis en place dès la signature du contrat,

⇒ Le prélèvement sera effectué, une fois le CMG versé par la CAF, entre le 12 et le 15 de chaque mois,

⇒ Elle tient compte des ajustements du mois précédemment écoulé en cas d'absence déductible ou de dépassement horaire lié à un retard facturable.

⇒ Tout retard de paiement peut entraîner un refus de garde.

⇒ Les frais de rejet de prélèvement (10 €) sont à la charge de la famille concernée.

⇒ En cas d'un retard supérieur à 10 min pour récupérer l'enfant ou en cas d'arrivée de l'enfant 10 min avant l'heure prévue, le ¼ d'heure sera facturé. Chaque 10 min en retard ou en avance entraînera la facturation ¼ d'heure supplémentaire.

⇒ Certaines journées ne sont pas facturées aux motifs suivants :

- Fermeture de la structure
- Jours fériés
- Maladie de l'enfant avec certificat médical daté à l'appui (un délai de carence de 2 jours sera appliqué)
- Eviction de l'enfant pour maladies infectieuses relatés par la CPAM dans le guide pratique des maladies infectieuses (la PMI sera obligatoirement prévenue)
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation daté à l'appui

En dehors de ces cas, les heures réservées lors de la signature du contrat sont obligatoirement dues.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus au contrat.

⇒ En cas d'absence, si le délai de prévenance est au minimum de 15 jours, la journée ne sera pas facturée.

Les parents doivent signaler par écrit les dates des absences.

❖ Facturation en accueil Régulier

Le contrat d'accueil Régulier est mensualisé. Il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

La mensualisation résulte du contrat négocié entre la famille et la référente technique de la micro-crèche, sur la base des besoins de la famille. Un planning prévisionnel est établi afin de déterminer le nombre d'heures à mensualiser.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu il s'agit d'heures complémentaires facturées au même taux horaire que celui du contrat d'accueil régulier.

❖ Facturation en accueil Occasionnel

La présence de l'enfant sera facturée au taux horaire correspondant à chaque tranche de revenus. La facturation sera en fonction du contrat établi avec les parents.

En cas de facturation d'heures complémentaires, le tarif appliqué sera le même que le taux du contrat d'accueil occasionnel.

❖ Facturation en accueil d'Urgence

La présence de l'enfant sera facturée au taux horaire correspondant à chaque tranche de revenus. La facturation sera en fonction du nombre d'heure de présence effective de l'enfant.

c) LES FRAIS ANNEXES :

Au moment de l'inscription de l'enfant, les parents s'acquittent **des frais d'inscription annuels** qui sont fixés à :

- 50€ par famille pour les contrats d'accueils réguliers et occasionnels,
- 25€ par an pour le renouvellement de ces contrats
- Aucun frais ne s'applique pour les accueils d'urgence.

Quel que soit le contrat d'accueil signé, en cas de désistement, les frais ne seront pas remboursés.

d) LES AIDES SOCIALES : LA PRESTATION D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (PAJE) :

Les parents donnent mandat à la crèche pour effectuer le 1er du mois suivant, en leur nom et pour leur compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la CAF du montant du Complément de libre choix de Mode de Garde (CMG) auquel ils ont droit. Les parents restent garants des dépôts effectués par la micro crèche.

Une attestation mensuelle sera fournie aux parents dépendant de la MSA, afin qu'ils puissent bénéficier du CMG.

Le dossier de demande d'aides, doit être constitué par la famille et seuls la CAF et les impôts définissent le montant des aides allouées. Une estimation de vos droits peut s'effectuer sur le www.caf.fr

V. LE PERSONNEL :

a) LA COMPOSITION DE L'EQUIPE :

- ⇒ Une Référente technique de la structure, titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), à plein temps
- ⇒ Trois professionnelles titulaires d'un CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance) à plein temps
- ⇒ D'une professionnelle titulaire d'un CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance), à 25 heures.
- ⇒ Le personnel est salarié de l'Association « LEAP Les Buissonnets » gestionnaire de la Micro-crèche.

b) LE ROLE DE LA REFERENTE TECHNIQUE :

Une éducatrice de jeunes enfants exerce le rôle de référente technique de la micro-crèche.

Cette professionnelle a pour missions :

- ⇒ D'assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement.
- ⇒ D'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. En ce sens elle participe aux décisions d'admission des enfants et elle rend compte de son action et du fonctionnement de la structure à la Directrice du LEAP qui agit en délégation de service de l'association gestionnaire.
- ⇒ D'organiser et de participer à l'accueil des enfants et des parents en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

c) LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION :

En cas d'absence de la référente technique, il est prévu qu'il y ait dans la structure au moins un personnel qualifié qui assure la fonction de référent en son absence. La Direction l'informe, par oral ou par écrit, de toutes les informations nécessaires à la bonne marche de la structure. Des protocoles sont mis en place pour les conduites à suivre en cas d'urgence.

d) LES AUTRES PROFESSIONNELS DE L'ÉQUIPE :

Ils sont titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture ou du CAP AEPE : des professionnels qui sont mobilisés pour faire de la micro-crèche, un lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des enfants, qui leur sont confiés.

Chaque professionnel s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie.

Dans un environnement sécurisant et confortable, au contact d'autres enfants mais également d'autres adultes que ses parents, l'enfant fait de nouvelles expériences, devient plus autonome et construit sa sociabilisation.

Dans le cadre d'un plan de développement des compétences, tout le personnel sera formé au SST.

L'équipe est donc composée de professionnels dont les profils et rôles auprès des enfants sont différents et complémentaires afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.

d) LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » :

Dans le code de la santé publique Article R2324-17, il est stipulé que : *« Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées ».*

Les missions du référent santé et d'accueil inclusif sont variées :

- ⇒ Conseiller l'équipe sur l'accueil inclusif d'enfants en situation d'handicap.
- ⇒ Participer à l'élaboration de protocoles internes (soin, procédure de premiers secours, entretien...) et accompagner le personnel dans la mise en œuvre de ces protocoles.
- ⇒ Travailler sur les besoins fondamentaux nécessaires au bon développement de l'enfant.
- ⇒ Former l'équipe sur les différents Plan d'Accueil Individualisé (PAI) rencontrés.
- ⇒ Répondre aux questions de l'équipe sur d'éventuelles orientations médicales ou administratives.
- ⇒ Assurer des actions de promotion de la santé (recommandations nutritionnelle, écrans, sommeil, activité physique) auprès du personnel comme des familles.

Le référent santé et d'accueil inclusif interviendra auprès de l'équipe sur un volume de 10 heures par an. D'autres intervenants sont susceptibles d'intervenir au sein de la micro-crèche.

Tout intervenant hors professionnel de santé devra fournir un extrait de casier judiciaire avant d'intervenir au sein de la structure et présentera son attestation de formation.

e) L'ACCUEIL DE STAGIAIRES ET D'APPRENTIS :

La micro-crèche sera amenée à accueillir des stagiaires et des apprentis en fonction de leur projet d'étude.

Les conditions d'admission sont :

⇒ Posséder des conventions de stage pour le stagiaire et un contrat d'apprentissage pour l'apprenti.

⇒ Fournir un extrait de casier judiciaire N°3.

⇒ Fournir le certificat annuel de bonne santé complété par le médecin.

Le stagiaire ou apprenti sera pris en charge par un référent au sein de structure, qui aura accès au livret d'accueil du stagiaire et bénéficiera d'entretiens réguliers avec le tuteur de stage. Ce dernier, aura la même formation professionnelle que le stagiaire ou une formation de niveau supérieur. Afin de garantir un accueil de qualité, le tuteur ne pourra pas suivre plus de deux stagiaires ou apprentis sur la même période.

VI. L'ORGANISATION AU QUOTIDIEN :

a) L'ARRIVEE DE L'ENFANT :

- L'accueil est un moment important pour l'enfant. Un temps d'échange entre le professionnel et le parent est nécessaire pour recueillir toutes les informations importantes sur l'état de l'enfant.

- **L'accueil du matin se fait de 7h30 à 9h00.** Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner, sauf cas particulier et en accord avec l'EJE.

- **Les accueils en début d'après-midi sont possibles uniquement après le repas, à partir de 12h00 jusqu'à 12h30** pour ne pas gêner l'organisation du temps de sieste.

b) LE DEPART DE L'ENFANT :

- Pour les enfants inscrits pour la journée, **les départs se font à partir de 16h30.**

- Pour les enfants inscrits à la demi-journée les départs se font **de 12h00 jusqu'à 12h30**, après la prise du repas.

- Au moment du départ, l'enfant ne pourra être repris uniquement par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (sur présentation d'une pièce d'identité).

- En cas de séparation, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire définissant qui a l'autorité parentale et les conditions de visite de l'autre parent (Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant).
- En cas d'empêchement, les personnes légalement responsables doivent indiquer les noms, adresse et numéro de téléphone d'une personne majeure susceptible de venir chercher l'enfant. Elle devra se présenter, avec sa pièce d'identité.
- Afin que les transmissions puissent se faire sans précipitation et que l'enfant puisse prendre le temps des retrouvailles, **les parents sont tenus d'arriver pour reprendre leur(s) enfant(s) au plus tard 5 minutes avant la fin du contrat.**
- En cas d'absence des parents au moment de la fermeture, le personnel cherchera à contacter toute personne dont les coordonnées ont été fournies par les parents.

Et si aucune personne légalement responsable n'est joignable, un membre de l'équipe reste avec l'enfant jusqu'à ce qu'il soit remis aux autorités compétentes, à savoir la police ou la gendarmerie.

Pour le bien-être de l'enfant et le respect du personnel, il est impératif de respecter les horaires de fermeture de la Micro-crèche.

c) LA PERIODE D'ADAPTATION :

L'adaptation est un moment important à l'entrée en structure collective de l'enfant et de sa famille. Cette période permet aux enfants de prendre connaissance de leur nouvel espace de vie ; aux familles et aux professionnels de construire une relation de confiance.

Pour le bien-être des enfants, cette adaptation est obligatoire sauf pour les accueils d'urgence.

La première adaptation en présence de la famille n'est pas facturée les autres périodes d'adaptation sont facturées à l'heure.

Cette période se déroule en plusieurs étapes :

- ⇒ **La première rencontre :** les professionnels fixent un premier rendez-vous à la famille. Au cours de cette rencontre, les professionnels vont faire connaissance avec l'enfant et sa famille (son histoire, son contexte socio-culturel...).
- ⇒ **Le deuxième temps :** l'enfant est pris en charge seul (1h30).
- ⇒ **Le troisième temps :** l'enfant passe la matinée à la micro-crèche et le repas. L'enfant profite d'un temps d'activité et du repas en groupe.
- ⇒ **Le quatrième temps :** l'enfant passe la matinée, le repas et la sieste à la micro-crèche.
- ⇒ **Le dernier temps :** l'enfant passe une petite journée à la crèche afin de bénéficier des différents temps forts de la journée, soit les activités du matin, le repas, la sieste et le goûter.

En fonction du déroulement des adaptations et du comportement de l'enfant, celles-ci peuvent être modulées afin de correspondre au plus près aux besoins de l'enfant.

d) LE TROUSSEAU DE L'ENFANT :

Il sera transmis à la famille par mail lorsque le contrat sera validé.

L'entretien du trousseau est assuré par les parents et la micro crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages.

e) LES REPAS :

⇒ Pour les enfants de 2 mois ½ jusqu'à la diversification :

Pour les enfants nourris au biberon de lait, les parents apportent :

- La boîte de lait en poudre fermée.
- Le lait maternel congelé et/ou frais, correctement identifié (nom et prénom de l'enfant, date et heure du 1er recueil) est transporté à la micro-crèche dans une glacière ou dans un sac isotherme avec pack de réfrigération.
- Un pack d'eau non entamée, si l'enfant consomme une autre eau que celle du robinet.
- Les biberons et tétines.

L'équipe propose également aux mamans qui allaitent d'apporter leur lait maternel selon le protocole établi ou encore, si elles en ont la possibilité, de venir allaiter leur enfant.

⇒ Pour tous les enfants dès la diversification alimentaire :

- Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont préparés et fournis par la société de restauration Languedoc restauration située à Béziers et livrés à la micro-crèche en liaison froide.
- En cas d'allergie les parents sont tenus de prévenir le référent technique.
- Aucun repas venant de l'extérieur n'est accepté, sauf pour les enfants dont un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) a été établi avec le médecin de l'enfant et/ou l'établissement de soins qui prend en charge l'enfant.

f) LA SECURITE :

Afin de garantir la sécurité des aliments, les biberons ne sont pas préparés à l'avance et les bouteilles de lait ne doivent pas être entamées.

g) LE SOMMEIL :

Les enfants sont couchés en fonction de leur propre rythme de sommeil et de leurs habitudes décrites par les parents lors de la période d'adaptation.

La micro-crèche fournit les draps. Leur entretien est fait au sein de la structure.

Les parents fournissent les gigoteuses pour les bébés et les couvertures pour les enfants les plus grands.

h) LA SANTE ET LES MEDICAMENTS :

Quel que soit le type d'accueil, si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai le personnel de l'absence de l'enfant.

Il est préférable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation avant sa venue à la structure (fièvre, vomissements, diarrhée ...).

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Les maladies donnant lieu à éviction sont définies dans le guide pratique des maladies infectieuses édités par la CPAM. En plus de cette liste, la micro-crèche se donne le droit de ne pas accueillir l'enfant en cas de : conjonctivite (Sauf si traitement avec ordonnance) ; suspicion de gastro-entérite (dès 3 selles liquides).

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant soient administrés à l'enfant en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure si possible.

Les médicaments du matin ou du soir sont administrés à la maison.

La prise de médicaments au sein de la structure :

La prise de médicaments au sein de la micro-crèche ne sera administrée que sur ordonnance du médecin traitant. Sur l'ordonnance devront impérativement figurer :

- ✓ Le nom et prénom de l'enfant
- ✓ Le poids de l'enfant
- ✓ Le nom du médicament ou le générique
- ✓ La durée du traitement que ce soit un antibiotique ou tout autre médicament prescrit comme les sirops.
- ✓ La date de l'ordonnance (ordonnance récente et non datée d'1 semaine par exemple)
- ✓ La posologie exacte
- ✓ La signature du médecin.

Aucun traitement ne sera délivré à l'enfant sans ordonnance.

Les médicaments seront remis en main propre à la personne responsable de l'accueil dans une pochette au nom de l'enfant accompagnée de l'ordonnance du médecin.

Les médicaments ne doivent pas être dilués ou préparés à l'avance. Aucun médicament ne devra rester dans les casiers ou dans le sac de l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler à la personne à l'accueil les médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

Les parents seront immédiatement avisés par un membre de l'équipe en cas de problèmes de santé, maladie (fièvre, diarrhée) et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, il pourra être exigé que les parents viennent rechercher leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par l'équipe et seront appliqués en fonction de la situation.

i) LES MODALITES D'INTERVENTIONS MEDICALES EN CAS D'URGENCE :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction peut faire appel aux services d'urgence. Les parents sont alors avisés dans les meilleurs délais.

Si l'organisation le permet, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents.

VII. LES REGLES ET FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE :

a) LA DISCRETION :

Les professionnels ainsi que tout stagiaire, apprenti ou toute personne (bénévole, parent...) intervenant dans la structure sont tenues à la discrétion.

b) L'ACCESSIBILITE A LA MICRO-CRECHE :

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

Les animaux des familles ne sont pas autorisés à pénétrer dans la structure.

Les portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

c) LA RESPONSABILITE ET LA SECURITE DE L'ENFANT :

⇒ Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à leur départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. Il leur est demandé de souscrire une assurance en responsabilité civile dont l'attestation est à fournir lors de l'admission. Elle sera à renouveler tous les ans. Ils sont également responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli dans la structure.

⇒ **Consignes de sécurité :**

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents d'éviter d'apporter des jouets de la maison exception faite pour le doudou. Les jouets doivent être conformes aux normes de sécurité et resteront dans le casier de l'enfant.

Le port de bijoux pour les enfants (collier, boucles d'oreille, bagues, barrettes...) est strictement interdit compte tenu du risque de perte et d'accident. Il sera demandé aux parents de les enlever avant l'entrée dans l'enceinte de l'espace de vie. Les objets personnels ainsi que les bijoux sont sous la responsabilité des familles. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol. Les objets dangereux sont interdits.

Nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

d) LES VACANCES ET LES ABSENCES :

⇒ **Vacances :**

Les parents disposent de 2 semaines (soit 10 jours) de vacances annuelles à poser comme ils le souhaitent, pour un contrat sur l'année complète (1/09 au 31/08). En cas d'arrivée en cours d'année, le nombre de jours de vacances à poser sera proratisé (ex : si 7 mois de présences = 6 jours de congés).

Pour des raisons d'organisation, les familles sont tenues d'informer l'EJE **par mail**, 1 mois à l'avance des vacances prises pour leur(s) enfant(s).

Toute modification de congés devra faire l'objet d'une nouvelle demande par mail.

Pour des raisons d'organisation et de commande de repas, aucun congé ne sera pris en compte s'ils sont posés oralement à l'équipe ou à l'EJE.

En respectant ces modalités, ces périodes de vacances ne seront pas facturées aux parents.

⇒ **Absences :**

Les parents s'engagent en cas d'absence de leur enfant à prévenir la structure avant 8h00 le matin.

Par mail : microcreche.capestang@cneap.fr

Ou par téléphone : 09.71.11.79.83

e) LA PLACE DES PARENTS :

Les parents faisant partie intégrante de la vie à la micro-crèche, nous tenons informées les familles sur le projet pédagogique de l'année. Une réunion sera fixée dans l'année où parents et professionnels pourront se rencontrer et échanger autour de celui-ci et autres questions diverses.

Les parents seront invités à participer à la vie de la structure pour :

- ⇒ Accompagner les enfants en sortie ;
- ⇒ Participer à des ateliers lectures ou autres.
- ⇒ Partager des moments festifs au sein de la structure ;

f) LES TRANSMISSIONS :

Lors de l'arrivée de l'enfant, un temps d'échange parent/professionnelle permet de savoir comment l'enfant va, comment s'est passé la nuit, afin de pouvoir l'accompagner au mieux dans cette journée qui commence à la micro-crèche. Les temps forts de la journée de l'enfant sont transmis à chaque départ ce qui permet aux parents d'avoir un bilan complet du vécu de l'enfant durant son temps d'accueil.

g) LES PHOTOS ET LA SECURISATION DES DONNEES :

Uniquement sur autorisation des parents, le personnel pourra photographier votre/vos enfant(s) et/ou réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques. Le logiciel de gestion « Opticrèche » permet et garantit la sécurité des données. Le paramétrage du compte des parents avec le référent technique, permet de sécuriser et d'encadrer la diffusion des photos et ou de vidéos de l'enfant.

h) L'ENGAGEMENT DES PARENTS :

Dans l'intérêt de l'enfant, professionnels et parents s'inscrivent dans un processus de coéducation.

Ce règlement de fonctionnement peut être amené à être modifié ou réactualisé sans préavis en fonction des besoins.

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserves.

Fait à :Le :

Les Responsables Légaux :

La Référente /EJE Des P'tits Buis

Parent 1

Nom, Prénom

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Parent 2

Nom, Prénom

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

11 juin 2025

ANNEXES

URGENCE : Conduite à tenir

La première personne : celle qui découvre l'enfant

- ✓ Débute les premiers soins
- ✓ Alerte les collègues
- ✓ Continue les soins

La deuxième personne : la personne alertée la plus proche

- ✓ Apporte le matériel
- ✓ Appelle les secours (le SAMU : le 15 ou les pompiers : le 18)
- ✓ Appelle les parents
- ✓ Puis, si besoin, aide la première

Les autres personnes présentes :

- ✓ S'occupent des autres enfants
- ✓ Guettent le SAMU/les pompiers et les guident

Message téléphonique aux secours

Composer le 15 (SAMU) ou le 18 (les pompiers)

Se présenter, donner l'adresse exacte et les coordonnées : **3 rue Marcel Cachin, 34310 CAPESTANG**

- ✓ Présenter la situation : âge de l'enfant, signes, circonstances
- ✓ Expliquer les gestes en cours et demander conseil
- ✓ Attendre que l'interlocuteur nous dise de raccrocher.

Les différents types d'urgences

Toutes les actions menées par le personnel doivent être notées en détail sur les feuilles de suivi quotidien et sur le cahier de transmission du bureau. La responsable présente et la famille doivent être informées au plus tôt de la situation et des actions menées.

Convulsions : l'enfant devient pale, se raidit, les yeux se révulsent, secousses musculaires, coma post critique.

- ✓ Mettre l'enfant en PLS et le maintenir
- ✓ Libérer les voies aériennes
- ✓ Appeler la famille

Si convulsions de plus de 10 minutes, [appeler le SAMU \(15\)](#).

Crise d'asthme ou bronchiolite : les signes de gravité sont : tirage intercostal, cyanose, sueur, apnée, ballonnement thoraco-abdominal, battements des ailes du nez.

- ✓ Appeler la famille pour l'informer
- ✓ Faire des lavages de nez
- ✓ Installer l'enfant en position demi-assise
- ✓ Si nécessaire, faire 2 bouffées de ventoline, à renouveler toutes les 10 minutes jusqu'à 3 fois ;
 - Si pas d'amélioration au bout de 30 minutes et les parents indisponibles, [appeler le SAMU \(15\)](#).

Chutes, coups, bosses :

- ✓ S'assurer qu'il n'y a pas de perte de connaissance (surtout secondaire)
- ✓ Mettre de la glace
- ✓ Donner une dose d'Arnica (homéopathie)
 - Si pas de plaie : appliquer de l'Arnigel > 12 mois
- ✓ Si plaie : mettre un spray désinfectant et couvrir la plaie d'un pansement stérile
- ✓ Surveiller l'enfant jusqu'à son départ de la structure : vomissements, pupilles, comportement, somnolence, etc.

Piqûre d'insecte :

- ✓ Mettre un spray désinfectant
- ✓ Appliquer de la glace

Corps étrangers :

Si obstruction totale et brutale :

- ✓ Placer l'enfant à plat ventre, le creux de l'estomac sur le genou de l'adulte et donner 5 claques énergiques dans le dos avec le plat de la main pour expulser le corps étranger
- ✓ Si l'enfant est assez grand, utiliser la méthode d'Hemlich
- ✓ Dès que l'objet est visible, le retirer avec précaution, en faisant attention de ne pas le repousser dans l'arrière gorge
- [Appeler le SAMU \(15\)](#).

Si respiration normale :

- ✓ Placer l'enfant en position demi assise et le rassurer.

Saignement de nez :

- ✓ Moucher l'enfant, tête en avant
- ✓ Comprimer la narine 10 minutes environ.

Doigt ou membre coincé :

- ✓ Rassurer l'enfant et refroidir la zone concernée
- ✓ Si douleur intense : donner du paracétamol, 1 dose/poids
- ✓ Si plaie : laver à l'eau et au savon, mettre un spray désinfectant et recouvrir d'un pansement stérile
- ✓ Si saignement : comprimer la plaie avec une compresse stérile.

Doigt sectionné :

- ✓ Faire un pansement compressif
- ✓ Envelopper le fragment dans un pot ou une compresse stérile
- ✓ Mettre de la glace à proximité mais sans être en contact direct
- Appeler le SAMU (15) et faire évacuer l'enfant.

Asphyxie, mort apparente :

- ✓ Mettre l'enfant sur un plan dur
- ✓ Basculer doucement la tête en arrière
- ✓ Positionner un coussinet sous les épaules
- ✓ Désobstruer les voies aériennes
- ✓ Palper le pouls
- ✓ Commencer la respiration artificielle
- ✓ Si pas de pouls perçu, combiner avec un massage cardiaque
- Appeler le SAMU (15) et faire évacuer l'enfant.

La fréquence d'insufflation varie de 25 à 40 mouvements par minute chez le nourrisson et le jeune enfant.

La fréquence des compressions thoraciques est de 100 par minute.

Le sauveteur doit réaliser 5 insufflations initiales avant de débiter les compressions thoraciques.

On alterne ensuite 3 compressions thoraciques et 2 insufflations.

Ingestion de produits toxiques :

- ✓ Récupérer l'emballage du produit
- ✓ Noter l'heure d'ingestion
- ✓ Ne rien donner à boire ou à manger et ne pas faire vomir
- Appeler le SAMU (15).

Brûlures :

- ✓ Si possible, déshabiller l'enfant
- ✓ Mettre la zone concernée sous l'eau froide 15 minutes environ puis l'envelopper dans un linge propre
- ✓ Donner du Paracétamol : 1 dose/poids
- ✓ Si perte de substance ou bulles : recouvrir de compresses stériles humidifiées au sérum physiologique
- Appeler le SAMU (15).

Dent de lait luxée, impactée, expulsée :

- ✓ Appeler les parents pour consultation dentiste
- ✓ Si dent tombée, la conserver dans du lait frais.

ANNEXE 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

PROTOCOLE DE CHANGE

Avant le change :

1. Se laver les mains
2. Préparer le nécessaire de change : avoir tout à porter de main (vêtements, crème, gants, couches, etc.)
3. Installer une serviette en coton sur le tapis de change pour le confort de l'enfant
4. Informer l'enfant qu'il est temps pour lui de venir changer sa couche et l'emmener dans la salle de change

Pendant le change :

1. Installer l'enfant sur le plan de change
2. Expliquer ce que l'on fait et ce que l'enfant peut faire : verbaliser nos actions afin qu'il puisse comprendre et qu'il puisse les faire par lui-même plus tard
3. Déshabiller l'enfant ou lui proposer de le faire lui-même (en fonction de son âge)
4. Ôter la couche sale et la mettre dans la poubelle prévue à cet effet
5. Mettre des gants à usage unique en cas de selles liquides ou de mycose
6. Nettoyer le siège de l'enfant avec un gant mouillé à l'eau (pour l'urine) ou à l'eau et au savon (pour une selle) en allant du plus propre au plus sale, d'avant en arrière et sans faire d'aller-retour (si besoin, effectuer un deuxième lavage avec un autre gant)
7. Rincer à l'eau claire tiède avec l'autre côté du gant (ou un gant propre)
8. Mettre le gant dans la poubelle prévue à cet effet
9. Essuyer soigneusement le siège de l'enfant avec la serviette en coton (installée sous l'enfant) en tamponnant afin de limiter le risque d'irritation

10. Mettre une couche propre en faisant participer l'enfant si possible
11. Rhabiller l'enfant, l'aider ou l'inviter à faire de lui-même et raccompagner l'enfant dans la section.

Après le change :

1. Replier et ranger la serviette de l'enfant dans son casier ou la mettre dans la panier à linge en cas de selle
2. Désinfecter le tapis de change
3. Se laver les mains
4. Noter le change sur la feuille de transmissions.

NE JAMAIS LAISSER UN ENFANT SEUL SUR UNE TABLE A LANGER QUELQUE SOIT SON AGE. METTRE UNE MAIN SUR L'ENFANT ET L'AUTRE POUR EFFECTUER LE CHANGE.

PROTOCOLE DE DESINFECTION DES JEUX ET DES JOUETS

Fréquence de désinfection :

1. Les hochets et jouets sont désinfectés quotidiennement ainsi que le parcours de motricité.
2. Les jeux en libre-service sont désinfectés une fois par semaine ET avant leur rangement lors de changement de jeux à disposition des enfants.
3. La dînette et les voitures sont désinfectées quotidiennement.

Modes de désinfection :

Nous avons deux modes de désinfection des jeux/jouets :

1. Par pulvérisation et rinçage à l'aide de lavettes : pour les jeux en bois, jeu de construction, jeux en plastique, jeux bébé et la plupart des jeux symboliques et jeux de motricité fine
2. En machine à laver pour les jouets en tissu

LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEE

Protocole de change

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, **le protocole de change reste le même.**

Les professionnels désinfectent en systématique le WC ou le pot après le passage de l'enfant.

Le port du masque pour les professionnels sera obligatoire (en lien avec la crise sanitaire Covid 19).

Les enfants sont invités à se laver les mains en arrivant dans la structure, en revenant de l'extérieur, avant et après les repas.

Protocole d'hygiène des locaux

La pièce d'activité :

Les tapis, le toboggan, les canapés, la dînette, la barrière de séparation, le sol, etc. seront nettoyés et désinfectés deux fois par jour (et non une seule fois).

Les dortoirs :

Les lits, les draps, le sol, etc. seront nettoyés et désinfectés une fois par semaine.

Les sanitaires :

Le protocole reste le même. Le plan de change sera désinfecté après chaque change, comme pour les mesures préventives d'hygiène générale.

Cependant, les professionnels désinfectent en systématique le WC ou le pot après le passage de l'enfant.

La salle repas, l'espace accueil et le hall :

Les casiers des enfants seront désinfectés une fois par jour (et non une fois par semaine) et les poignées de portes et les barrières de séparation avec l'accueil et la section des bébés seront désinfectés deux fois par jour (et non une seule fois).

Protocole de désinfection des jeux et des jouets

Tous les jeux/jouets intérieurs et extérieurs seront nettoyés et désinfectés tous les jours.

⇒ **Puzzles/jeux d'encastrement/jeux de construction :**

Les jeux seront désinfectés après chaque utilisation.

⇒ **Livres :**

Utiliser uniquement les livres pouvant être désinfectés (surface plastifiée) ou faire des caisses avec des livres qui ne seront pas utilisées pendant environ 48h après utilisation.

⇒ **Crayons/feutres :**

Ils pourront être utilisés quotidiennement à condition de les désinfecter après chaque utilisation.

⇒ **Coin voiture :**

L'ensemble (garage +voitures) sera désinfecté tous les jours (comme pour les mesures préventives d'hygiène générale).

⇒ **Coin dînette et poupées :**

Les éléments de dînette et les poupons seront désinfectés en fin de journée (comme pour les mesures préventives d'hygiène générale).

Les habits des poupons seront lavés toutes les 48h.

N'utiliser que des poupons « au corps dur » afin de faciliter la désinfection.

⇒ **Jeux bébés :**

Les hochets et jouets sont désinfectés quotidiennement (comme pour les mesures préventives d'hygiène générale).

⇒ **Pâte à modeler/jeux de manipulation :**

Utiliser uniquement des accessoires en plastique qui peuvent être désinfectés facilement.

La semoule, le riz, les pâtes, etc. ne seront pas utilisés pendant environ 48h après manipulation.

⇒ **Jeux moteurs/jeux extérieurs :**

Les tapis seront désinfectés, comme habituellement, tous les soirs après utilisation.

Les jeux extérieurs seront également désinfectés chaque soir

ANNEXE 3 : 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

⇒ Délivrance de soins occasionnels :

Lorsqu'un enfant a un traitement médical, les parents doivent obligatoirement nous fournir l'ordonnance en cours de validité établie par le pédiatre ou le médecin de famille.

Une fois l'ordonnance fournie, la Référente technique en fait une photocopie afin de pouvoir la conserver dans le dossier de l'enfant.

De plus, nous remplissons une feuille où figurent (sous forme de tableaux) le nom et le prénom de l'enfant, la prescription médicale, la fin du traitement, la date à laquelle a été donné le médicament, le nom du médicament ainsi que le prénom du professionnel qui l'a administré.

Cette feuille est également mise dans le dossier de l'enfant.

⇒ Délivrance de soins réguliers :

Pour un traitement médical de longue durée, une intolérance ou une allergie alimentaire, un handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors mis en place et établi par la famille, le médecin de famille, le médecin de la crèche et la Référente technique de la structure.

Les familles recevront un document à remplir afin que le PAI puisse être mis en place.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est défini par la circulaire du 10-2-2021 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé (la circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 est abrogée)

ANNEXE 4 : 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

❖ Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « 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 psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être» (R.226-2-2 CASF). « Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros. » (Article 434-3 du code pénal).

❖ Dans quelles situations dois-je agir ?

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
<ul style="list-style-type: none"> • Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc....) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...); • L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ; • L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge. • Pour les plus grands, • -l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; • -l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ; • Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements • J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant • Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ; • Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même
<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit ; • L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison....sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ; • L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ; • Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène / de sommeil/ d'alimentation / de rythme ; • Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.
<p>L'enfant présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée ; • des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hetero agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...); • des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ; • Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation...) • Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents....). • Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.
<p>En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.</p>	
<p>Si l'auteur des violences est un membre de l'EAJE, la Direction de la PMI doit être informée sans délai.</p>	

❖ Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

Dans les situations les plus urgentes (j'entends des menaces de maltraitance ou de mort où je suis témoin direct de coups très violents) j'appelle la police (17). Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le SAMU (15) et je donne toutes les informations que j'ai à ma disposition sur l'enfant et sa famille (Nom, Prénom, âge, adresse etc).

➤ Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement) contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétudes constatés (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents...)

➤ Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :

1. Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles etc..) nécessitant une intervention immédiate, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (cf. coordonnées plus bas¹) une copie pour information au SDIP (Service départemental des informations préoccupantes) sdip34@herault.fr le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.

2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (SDIP) : sdip34@herault.fr après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.

3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de PMI de proximité ou la direction PMI DPMI-AG@herault.fr 04.67.67.63.92 et auprès du SDIP au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au SDIP.

L'anonymat du professionnel peut être garanti en cas de risque de représailles de la part des parents

¹ Parquet des mineurs du Tribunal de Grande Instance de Montpellier : Nouveau Palais de Justice, Place Pierre Flotte, 34040 Montpellier cedex 1 ; Tél. : 04.67.12.60.00
Tribunal Judiciaire de Béziers : 93 avenue du Président Wilson, 34500 Béziers ; Tél : 04.30.17.34.00

❖ *Que va-t-il se passer après la transmission de mon écrit ou de mon appel ?*

Dans le cas des informations les plus graves, (signalement) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.

➤ Dans les autres cas, une évaluation de l'information préoccupante sera faite par les équipes des services territorialisés des solidarités (STS) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des Enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.

➤ Le service du SDIP se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.

➤ Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit

ANNEXE 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

⇒ *Sorties de courte durée (2h30 maximum) avec déplacement à pied :*

Doivent être respectés :

- ❖ Le taux d'encadrement : - au minimum 2 professionnelles dont une diplômée (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) Une professionnelle pour 2 enfants

- ❖ Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement

La Référente technique s'assure que les parents ont signé une autorisation de sortie au moment de l'inscription.

En plus de cela, les parents devront signer une autorisation de sortie une semaine avant la sortie. Celle-ci précisera le lieu et les heures de départ et de retour à la crèche pour chaque sortie.

- ❖ Emporter à chaque sortie un sac à dos avec du change pour les enfants (vêtements, couches et produits nettoyants), une trousse de secours, des mouchoirs et du gel hydroalcoolique, la liste des enfants emmenés en sortie ainsi que le numéro de téléphone des parents.

- Chaque professionnelle est responsable de deux enfants pour la durée de la sortie. Un document est réalisé par la Référente technique afin de préparer la sortie (avec les prénoms des professionnelles et des enfants qui sortent ainsi que les prénoms des professionnelles et des enfants qui restent à la crèche).

- ❖ Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra pas participer à celle-ci.

- Pouvoir être joignable ou contacter la crèche si besoin (la professionnelle diplômée prendra son téléphone portable).