

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

✉ microcreche.bressolles03@outlook.com

☎ : 04. 70. 49. 61. 32

Ibis impasse des Courneuves - 03000 BRESSOLLES

MICRO-CRECHE « Les petits Castors »



Sommaire

1. Présentation de la structure	4
1.1 Les enfants accueillis	4
1.2 Les jours et horaires d'ouverture	4
1.3 Modulation de la capacité d'accueil	4
1.4 Les types d'accueil	4
1.5 Les conditions d'accueil	5
1.6 Les périodes de fermeture	6
2. Présentation du personnel	7
2.1 La constitution de l'équipe	7
2.2 Les missions de l'équipe éducative	7
2.3 Le taux d'encadrement	7
2.4 L'accueil des stagiaires	8
2.5 Les intervenants extérieurs	8
3. Procédure d'inscription et disposition d'accueil	9
3.1 La pré-inscription	9
3.2 La décision d'admission	9
3.3 La constitution du dossier d'inscription	10
3.4 L'adaptation	10
3.5 Les différentes modalités d'accueil	11
3.6 La résiliation du contrat	11
3.7 La radiation	12
4. Vie quotidienne	13
4.1 L'hygiène et le trousseau	13
4.2 L'alimentation	13
4.3 Le sommeil	14
4.4 Les activités	14
4.5 La sécurité	14
4.6 La charte nationale de l'accueil du jeune enfant	15
5. Santé	16
5.1 Le référent santé et accueil inclusif	16
5.2 La vaccination	16
5.3 L'accueil de l'enfant malade	16
5.4 Les cas d'urgences et accidents	17
5.5 L'éviction	17
5.6 Les médicaments et autres prescriptions	17

5.7 L'enfant porteur de handicap ou atteint d'affection chronique.....	17
6.Participations financières des familles.....	18
6.1 Le mode de calcul du tarif horaire.....	18
6.2 La révision du tarif horaire.....	19
6.3 La facturation.....	20
6.4 Les déductions de facturation.....	20
6.5 Modalité de paiement.....	20
7.Communication et relations avec les familles.....	21
7.1 Les changements de situations.....	21
7.2 L'information et la participation des parents.....	21
7.3 Le droit à l'image.....	21
7.4 La protection des données personnelles.....	21
8.Validation du règlement de fonctionnement.....	23
ANNEXES.....	25
La Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.....	26
Protocole sorties.....	27
Protocole situation d'urgence.....	28
Protocole des mesures d'hygiène générale et renforcée.....	29
Protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	31
Protocole enfant en danger.....	33
Protocole de mise en sûreté.....	35
Consignes en cas d'incendie- Procédure d'évacuation.....	38

1. Présentation de la structure

La micro-crèche « Les Petits Castors » est une structure collective d'accueil de jeunes enfants gérée par la mairie de Bressolles.

Elle est autorisée à fonctionner par la délivrance d'un agrément par le service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Allier (conformément à la réglementation en vigueur).

La micro-crèche s'engage à proposer un service d'accueil personnalisé aux familles et offrir aux enfants un cadre sécurisé et privilégié avec un personnel qualifié.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche conformément aux décrets en vigueur relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

- décret n°2000-762 du 1er août 2000 modifié par les décrets n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010, et n°2021-1131 du 30 août 2021.
- aux dispositions des parties I, II et III du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles

Le présent règlement de fonctionnement est approuvé par délibération du conseil municipal. Il définit les actions, responsabilités, et les éléments contractuels entre les familles et la structure. Le personnel de la micro-crèche est chargé de son application.

1.1 Les enfants accueillis

Les enfants sont accueillis dès l'âge de dix semaines et jusqu'à leur quatrième anniversaire. La micro-crèche a une capacité d'accueil de 12 enfants ce qui permet une personnalisation de l'accueil et un suivi de qualité.

Un accueil sur dérogation pourra être proposé à un enfant porteur d'un handicap ou ayant une maladie chronique, jusqu'à ses 6 ans et en adéquation avec le lieu, les possibilités d'accueil et les besoins de l'enfant en matière éducative. Cet accueil nécessite la mise en place d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (ou PAI) établi par le médecin en concertation avec les parents et la référente technique.

1.2 Les jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h, soit 12 heures d'amplitude d'ouverture journalière. La commune se réserve la possibilité de moduler les horaires d'ouverture et de fermeture en fonction des besoins réels des familles.

1.3 Modulation de la capacité d'accueil

Tranche horaire	7h00 - 8h00	8h00 - 18h00	18h00 - 19h
Nombre d'enfants accueillis	3	12	3

1.4 Les types d'accueil

La micro-crèche propose trois types d'accueil :

- L'accueil régulier, formalisé par un contrat d'accueil établi entre les parents et la référente technique de la micro-crèche déterminant les heures et les jours d'accueil.

- L'accueil occasionnel, proposé pour répondre aux besoins ponctuels des familles, selon les disponibilités de la structure (horaires, places disponibles, durée),
- L'accueil d'urgence, utilisé pour une situation de départ de courte durée qui permet de répondre à un besoin d'accueil d'enfant à titre temporaire et immédiate.

Les modes d'accueil réguliers et occasionnels peuvent être pratiqués simultanément par un enfant sur des plages horaires différentes. Le nombre de places réservées à l'accueil régulier et à l'accueil occasionnel n'a pas été fixé pour permettre une plus grande souplesse selon les besoins des familles.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le contrat d'accueil (pour l'accueil régulier) ou lors de la réservation (pour l'accueil occasionnel), celles-ci doivent être respectées pour permettre à la structure de maintenir les conditions d'encadrement prévues dans la réglementation et composer le planning du personnel.

Afin de préserver la bonne organisation du service des repas et également l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions, une arrivée entre 11h30 et 13h30 n'est pas souhaitée (sauf cas exceptionnels, laissés à l'appréciation de la réfectoire technique).

Toute demi-heure entamée est due et sera facturée sur le paiement du mois. Si les retards venaient à se répéter, l'accueil de l'enfant serait remis en question.

❖ *Le pointage horaire :*

- La comptabilisation des heures de présence de l'enfant s'effectue :
- Dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe
- Au départ de l'enfant après le temps de transmission avec l'équipe

❖ *L'arrivée de l'enfant :*

- L'accueil des enfants ne se fait pas avant 7h, soit l'heure d'ouverture de la structure. Les enfants doivent arriver changés, habillés et le premier repas de la journée pris au domicile.
- Pour un meilleur accueil ainsi qu'une meilleure organisation de la matinée, nous souhaitons que les enfants arrivent au plus tard à 9h30, et au plus tôt à 13h30 pour l'après-midi.
- En cas de retard ou absence, nous prions les parents de bien vouloir prévenir la micro-crèche le plus rapidement possible. Si l'enfant n'est pas arrivé une heure après l'heure prévue, la place peut être donnée à un autre enfant.

❖ *Les départs :*

- La fermeture de la micro-crèche est à 19h00 ; L'heure de départ est l'heure à laquelle l'enfant quitte la structure avec ses parents (et non l'heure d'arrivée des parents). Il est donc important d'arriver suffisamment tôt afin de permettre une transition en douceur pour l'enfant et un échange de qualité entre les parents et le personnel d'encadrement. Nous remercions donc les parents de bien vouloir respecter ces horaires sous peine de révision du contrat.
- Tout départ de l'enfant avec une personne autre que ses parents doit être signalé. Ces personnes doivent être mentionnées sur la fiche d'inscription dans les personnes autorisées, si ce n'est pas le cas la demande devra être faite par écrit en précisant le nom de la personne.
- Les enfants seront remis uniquement au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit.

En aucun cas un enfant ne sera remis à une personne mineure, même munie d'une autorisation écrite des parents.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, des personnes désignées par eux-mêmes sur le dossier d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant. Si l'établissement n'arrive à joindre personne, l'équipe sera dans l'obligation d'alerter le maire.

1.6 Les périodes de fermeture

En plus des jours fériés (y compris le lundi de pentecôte), la structure est fermée :

- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- le pont de l'Ascension
- 3 semaines en été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An

Les dates de fermetures pour les vacances d'été sont déterminées chaque année, après un sondage effectué auprès des parents.

Selon les effectifs, la structure peut potentiellement fermer en cas de pont.

2. Présentation du personnel

2.1 La constitution de l'équipe

La structure s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire, composée de professionnels qualifiés :

- une référente technique : éducatrice de jeunes enfants
 - une auxiliaire de puériculture
 - deux agents d'animation titulaires du CAP petite enfance.
- Elle est soutenue dans ses missions par :
- un agent technique pour assurer l'entretien des locaux.
 - un agent de restauration (commun avec la cantine scolaire) pour la préparation des repas.

2.2 Les missions de l'équipe éducatrice

- L'éducatrice de jeunes enfants assure l'organisation et la gestion de la structure en lien avec la mairie. Elle est garante de la qualité de vie de l'enfant au sein de la structure et du suivi avec les familles. Elle assure la coordination de l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement définissant le domaine éducatif, social et le règlement de fonctionnement de la structure. Elle assure :
- la gestion administrative et financière du service,
- le recrutement et la gestion du personnel en accord avec la mairie,
- le respect des normes d'encadrement nécessaires à l'accueil de l'enfant,
- un rôle d'éducation sanitaire,
- la relation avec les parents et leurs enfants en plantifiant l'accueil,
- l'élaboration du projet éducatif, pédagogique et social en veillant au respect des besoins fondamentaux de l'enfant,
- la relation avec les différents partenaires sociaux (PMI, CAF, MSA, ARS...),
- la relation avec les collectivités locales et les structures environnantes,
- la participation à la commission d'admission qui évalue les demandes d'accueil

- L'auxiliaire de puériculture et les animatrices petite enfance ont pour mission :
 - de garantir des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants,
 - de veiller au bien-être ainsi qu'à la sécurité physique et affective de l'enfant et de pourvoir à leurs besoins (alimentaire, sommeil, sanitaire...)
 - d'accueillir et de transmettre aux parents le déroulement de la journée d'accueil,
 - de favoriser en lien avec les familles l'adaptation de l'enfant (habitudes de vie, présentation du déroulement de la journée...) en présentant le livret d'accueil.
 - de participer à l'entretien et à la propreté des locaux, ainsi que la désinfection du matériel pédagogique.
 - d'assurer la réception et la mise en place des repas.
- En cas d'absence de la responsable technique, plusieurs modalités sont appliquées :
 - délégation à l'auxiliaire de puériculture de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien.
 - mise en place de protocoles face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance.

2.3 Le taux d'encadrement

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La micro-crèche bénéficie d'une réglementation permettant à un professionnel d'être seul dans les locaux si l'effectif des enfants accueillis est inférieur à 4. À partir du quatrième enfant accueilli un second professionnel devra être présent. À noter ici l'importance pour les parents de respecter les horaires prévus ou de signaler dès que possible tout retard imprévisible afin que le taux d'encadrement prévu dans la réglementation soit respecté.

2.4 L'accueil des stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles ou des centres de formation. Chaque stagiaire se voit attribuer un référent professionnel tout au long de la durée de son stage. Les stagiaires n'entrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants et n'encadrent jamais seuls un groupe d'enfants.

2.5 Les intervenants extérieurs

● Les intervenants culturels et artistiques : en fonction des projets développés par l'équipe, des intervenants (arts plastiques, musique, cirque...) peuvent intervenir dans les locaux de la micro-crèche,

● Les bénévoles de l'association « Lire et Faire Lire » pour offrir des temps de lecture aux enfants. Il s'agit d'un programme intergénérationnel proposé par la Ligue de l'enseignement et l'UNAF (Union Nationale des Associations Familiales),

● Les professionnels qui peuvent intervenir pour un enfant qui a des besoins spécifiques et des prises en charge par des services spécialisés (CAMSP, kinésithérapeute, orthophoniste, éducateur spécialisé, psychomotricien, ...)

3. Procédure d'inscription et disposition d'accueil

3.1 La pré-inscription

Il s'agit d'une première prise de contact avec les familles. La référente technique leur explique le fonctionnement de la crèche, les différentes étapes d'inscription, ainsi qu'une présentation du projet pédagogique.

C'est aussi l'occasion de cerner les besoins et les attentes des parents et futurs-parents. Une visite des locaux leur est proposée.

La pré-inscription ne vaut pas une inscription à la micro-crèche. C'est-à-dire que l'enfant n'a pas encore de place garantie et réservée à la micro-crèche.

La pré-inscription s'adresse à toute personne qui en fait la demande et peut être demandé à tout moment dans l'année. La fiche de pré-inscription est :

- mise à disposition sur le site de la mairie,
- envoyé par adresse électronique sur demande,
- retiré en main propre à la micro-crèche.

Dans le cas de plusieurs demandes, les dossiers de pré-inscription permettent d'établir une liste d'attente qui est présentée à la commission d'attribution des places. Peu avant la commission d'attribution des places, une demande de réactualisation de données est réalisée. C'est sur cette dernière information que la commission statuera pour la validation d'une place, respectant les possibilités d'accueil de la structure.

Dans le cas où il n'y a pas de liste d'attente, les demandes sont acceptées au fur et à mesure des demandes et places disponibles.

3.2 La décision d'admission

Les admissions ont lieu dans le respect :

- Des âges des enfants et des places disponibles correspondantes aux lits pouvant les accueillir ;
- De la mixité sociale ;
- Des besoins d'accueil des parents en termes d'horaire et de jours sur la semaine ;
- Des situations particulières justifiant dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans une structure.

Il n'y a pas de fréquentation minimale retenue, mais l'accueil doit rester en adéquation du rythme de l'enfant.

Les places sont attribuées prioritairement aux enfants remplissant le plus grand nombre des critères suivants :

- La famille est domiciliée à Bressolles,
- Un des parents travaille sur la commune,
- Un ou les parents ont une activité professionnelle, ou, sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- Une situation de handicap au sein de la famille ;
- La famille est monoparentale ;
- Un frère ou une sœur est déjà accueilli au sein de la micro-crèche,
- La date de pré-inscription ;

L'admission est prononcée par la micro-crèche et devient définitive après :

- la confirmation des parents du maintien de l'inscription. Un délai de réflexion de 5 jours maximum est laissé à la famille. En cas de non-respect de ce délai, la place sera considérée vacante et sera proposée à une autre famille ;
- l'acceptation par les parents du présent règlement ;
- la constitution complète du dossier d'inscription (renseignements administratifs et médicaux).

3.3 La constitution du dossier d'inscription

Le dossier est constitué par :

- Le contrat d'accueil,
- Le dossier administratif complet et signé par les deux parents, comprenant :
 - les coordonnées du domicile et lieu de travail
 - une fiche de santé de l'enfant (vaccination, régime alimentaire particulier, allergies...)

- autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation
- autorisation de sortie
- autorisation de photographier et filmer l'enfant
- personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- autorisation pour administrer des médicaments
- Le carnet de santé avec une copie de l'ensemble des vaccinations,
- Un certificat médical récent autorisant la vie en collectivité,
- Une ordonnance d'antipyrétique nominative délivrée par le médecin traitant de l'enfant, indiquant la dose à administrer en cas de fièvre. Cette ordonnance devra être actualisée tous les 6 mois,

- La copie du livret de famille,
- Le jugement en cas de divorce ou de séparation précisant le droit de garde,
- Un justificatif d'activités, de recherche d'emploi ou de formations des parents pour l'accueil régulier,

Le numéro d'allocation pour les familles allocataires de la CAF, ou numéro de sécurité social pour les familles allocataires de la MSA.

Par convention avec la CAF et la MSA, la référente technique peut consulter les déclarations de ressources des parents grâce à un accès réservé et confidentiel (CDAP – Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). Cette consultation est soumise à une autorisation signée par les parents.

Le dernier avis d'imposition pour les familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA.

En cas de refus ou d'impossibilité par les familles de fournir les justificatifs de ressources, le tarif horaire plafond est appliqué.

- Un justificatif de domicile récent,
 - L'approbation du règlement de fonctionnement complet et signé par les représentants légaux de l'enfant,
 - Une attestation de responsabilité civile et individuelle ;
- Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance tant pour les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

3.4 L'adaptation

Une fois l'inscription définitive, un temps d'adaptation est fortement recommandé afin de faciliter l'intégration de l'enfant et sa famille à la micro-crèche. L'adaptation leur permet de découvrir ensemble la vie dans l'établissement et de lier contact avec les professionnels. Lors de cette période ils sont pris en charge par un professionnel référent sur différents moments de la journée (repas, sieste, activité...). Ils seront l'occasion de temps d'échange, d'écoute et d'information.

Les heures d'adaptation sont gratuites sur la base suivante :

- Pour l'accueil régulier : elle s'organise sur un maximum de 5 jours consécutifs, dans une limite de 10 heures. L'adaptation peut être prolongée, toutefois elle sera facturée au-delà des 10 heures ;
- Pour l'accueil occasionnel : l'adaptation se déroule sur un maximum de 4 séances consécutifs de 30 minimum. La facturation débute à partir de la première heure. Si l'adaptation doit être prolongée au-delà de 4 fois, le temps supplémentaire sera facturé.

3.5 Les différentes modalités d'accueil

● L'accueil régulier : est accessible en priorité aux familles résidant ou travaillant sur la commune de Bressolles. Mais la micro-crèche ouvre aussi ses portes aux résidents des autres communes environnantes.

L'accueil régulier est défini par un contrat d'accueil. Il prévoit :

- une adaptation progressive à la vie en collectivité (période gratuite)
- la planification hebdomadaire de garde souhaitée par la famille
- les modalités de paiement (tarifs, échéance...).

Pour les familles qui ont des besoins réguliers d'accueil mais qui ont des emplois du temps tournant ou des horaires variables, le planning des horaires et des jours d'accueil doit être remis au minimum un mois avant.

L'accueil régulier n'exclut pas la possibilité d'utiliser l'accueil occasionnel. Les heures effectuées en plus des heures prévues par le contrat sont alors facturées au tarif défini dans le contrat et ajoutées à la facturation mensuelle.

Le contrat d'accueil peut être modifié par demande écrite (courrier papier ou électronique) et motivée des familles et selon les possibilités d'accueil de la structure. Les demandes de modifications doivent être faites au plus tard deux semaines avant la date du changement souhaité.

● L'accueil occasionnel : répond à des besoins ponctuels, de temps libre pour les parents et de loisirs pour les enfants. Les enfants de moins de 4 ans peuvent être accueillis en accueil occasionnel, et extrascolaire. Les parents ont la possibilité de réserver des temps en fonction de leurs besoins et des places disponibles. Les parents fixent une heure d'arrivée et de départ qu'ils veillent à respecter pour le bien-être de tous. L'accueil occasionnel se fait, de préférence, au minimum pour une durée de 2 heures.

L'ouverture du planning de réservation est possible 1 semaine à l'avance jusqu'au jour même (par téléphone ou sur place). Pour les familles qui n'ont pas pu bénéficier de place, elles sont prévenues en cas de place libérée.

● L'accueil d'urgence : est un accueil à caractère exceptionnel qui se déroule dans la limite des places disponibles sur une période déterminée. La notion d'urgence est laissée à l'appréciation de la référente technique. Les critères retenus sont notamment : hospitalisation d'un des deux parents, changement important dans la situation familiale, absence de l'assistante maternelle, ...

3.6 La résiliation du contrat

Dans le cadre d'un accueil régulier, les parents s'engagent à respecter un préavis dont la durée est fixée à un mois à compter de la date de réception du courrier. La période de préavis donne lieu à la même facturation que le montant habituel.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, les parents s'engagent à informer leur souhait de mettre un terme à l'accueil de leur enfant à la micro-crèche, au minimum 48 heures à l'avance par téléphone et/ou par mail. Dans cette seule hypothèse, du fait du caractère occasionnel de l'accueil, la résiliation n'engendre aucune indemnité au profit de la micro-crèche

3.7 La radiation

- La micro-crèche se réserve la possibilité d'adresser un courrier de rappel et/ou de convoquer le(s) parent(s), voire d'exclure un enfant, pour les raisons suivantes :
- non respect du règlement de fonctionnement et du contrat (dépassement répété des horaires de fermetures, absences répétées sans justificatifs,...) ;
 - manquement aux règles de sécurité et d'hygiène ;
 - non-paiement de la participation mensuelle;
 - tout comportement inadapté vis-à-vis du groupe ou d'un enfant de nature à nuire à la santé et à la sécurité ;
 - toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources

4. Vie quotidienne

Le matériel de puériculture courant nécessaire, notamment aux repas, aux siestes, aux changes et à l'éveil des enfants est fourni par la micro-crèche.

4.1 L'hygiène et le trousseau

L'enfant arrive habillé et la couche est changée au départ du domicile.
Les parents rangent les affaires de leur enfant dans le casier marqué à son nom dans l'entrée de l'établissement.
Les parents apportent au minimum une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant.
Des habits adaptés à la météo pour permettre de sortir chaque jour (veste, bonnet, chaussures, bottes, casquette...).

Les vêtements salis des enfants ne sont pas entretenus par la micro-crèche.
Les draps sont fournis.
Sauf en cas d'allergie, la structure fournit les couches ainsi que les produits et linge de toilette.
Les familles sont tenues de fournir une trousse avec :

- du sérum physiologique,
- de la crème érythème fessier (si les parents ne souhaitent pas utiliser la crème de la structure),
- des sacs pour le linge sale,
- une boîte de mouchoirs

La micro-crèche n'est pas responsable en cas de perte des effets personnels.

4.2 L'alimentation

L'enfant arrive en ayant pris son petit-déjeuner.

L'allaitement maternel :

Ce mode d'alimentation peut être poursuivi sur le lieu d'accueil. La maman peut venir allaiter son enfant dans la structure, un espace sera mis à sa disposition. Ou elle peut apporter son lait sous certaines conditions d'hygiène et de conservation.

Le lait infantile :

Si le lait proposé par la structure ne convient pas aux parents, ils peuvent fournir leur propre lait (sans réduction de tarif) dans des boîtes neuves et clairement identifiées au nom de l'enfant. Il en est de même pour les laits de régimes. Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de rapporter un biberon de lait déjà préparé ou contenant de l'eau.

Les différentes introductions alimentaires :

Ces différentes introductions sont d'abord effectuées par les parents à la maison, puis poursuivies par le personnel de la micro-crèche.

Les repas :

La structure fournit : le repas du midi et le goûter de l'après-midi.
Les menus adaptés aux jeunes enfants, sont affichés à l'entrée de la micro-crèche.
Ils sont élaborés par une diététicienne et préparés par le personnel du restaurant scolaire.

Les régimes alimentaires :

Tout régime particulier doit être signalé. En cas d'allergie alimentaire, la famille doit le signaler à l'équipe de la micro-crèche afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le référent santé de la structure.

4.3 Le sommeil

Chaque enfant dort selon son rythme et ses habitudes. L'équipe veille autant que possible à respecter les rythmes de sommeil de chacun, pour cela la micro-crèche dispose de 3 chambres. Dans la mesure du possible, les professionnels ne réveilleront pas les enfants. La structure fournit la totalité du linge et gigoteuses pour les enfants.

4.4 Les activités

Les jeux et jouets :

Ils sont fournis par la structure et nettoyés régulièrement par le personnel. Chaque enfant apporte son objet de référence (peluche et/ou tétine...) qui sert de lien entre la maison et la micro-crèche.

Les activités :

Elles sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies.
Les professionnels proposent des activités communes ou par petits groupes : musique, psychomotricité, peinture, jeux de transvasement, lecture, jeux d'eau...
Les enfants peuvent également évoluer librement au sein de la structure en fonction de leurs désirs : espace d'attente, lecture, construction...

Les sorties :

Occasionnellement, les enfants auront la possibilité de se rendre à la bibliothèque pour des temps d'histoires.

Les enfants pourront prendre part à des animations à l'extérieur de l'établissement. La participation des enfants aux sorties et leur déplacement nécessitent l'accord écrit d'un responsable légal (cf. autorisation dossier d'inscription).

Les déplacements sont réalisés conformément aux normes d'encadrement en vigueur : un adulte pour deux enfants et peut nécessiter l'aide des familles.

4.5 La sécurité

Les personnes venant de l'extérieur doivent mettre des sur-chaussures avant d'entrer dans la salle de vie des enfants.

Toute personne qui rentre dans la structure doit veiller à fermer les portes derrière elle.
Par mesure de sécurité, les bijoux et barrettes sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité.

Les personnes extérieures à la micro-crèche (frères/sœurs, accompagnateurs...) ne sont pas autorisées à pénétrer dans la salle de vie des enfants pour des raisons d'hygiène et pour que les enfants accueillis restent dans un environnement familial et sécurisant.

Les animaux sont interdits dans l'établissement.
Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter d'anniversaire pour leur enfant, mais des gâteaux « industriels ». Pour des raisons de sécurité alimentaire, nous ne pouvons accepter les gâteaux faits maison.

Une assurance responsabilité civile est contractée par la crèche en vue de garantir les enfants victimes d'un accident durant les heures où ils sont sous la responsabilité du personnel de l'établissement. Toutefois, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans l'établissement.

4.6 La charte nationale de l'accueil du jeune enfant

L'ensemble des professionnels intègre à leur pratique professionnelle les 10 grands « principes pour grandir en toute confiance » de la charte nationale (cf. document en annexe) quel que soit le mode d'accueil mis à disposition des parents.

La charte est affichée dans les locaux et font l'objet d'échanges réguliers entre professionnel et parents, ainsi qu'entre professionnels.

5.1 Le référent santé et accueil inclusif

Il travaille en collaboration avec les professionnels et intervient auprès de l'établissement 2h par trimestre. L'objectif du référent santé est d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Les missions du référent santé sont :

- Garantir le bon développement des enfants accueillis et veiller sur leur santé.
- Veiller à la mise en place d'un accueil favorable au bien-être et à l'éveil de chaque enfant.
- S'assurer du respect des conditions d'hygiène et de sécurité.
- Accompagner la mise en œuvre des protocoles santé, afin d'épauler les équipes dans la prise en charge sanitaire quotidienne et également en situation d'urgence et d'épidémie.
- Vérifier les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin traitant de l'enfant et former les équipes en cas de besoin.
- Accompagner les situations d'urgence en cas de besoin liées à la santé de l'enfant et à sa sécurité et solliciter si besoin la PMI, CAMPS (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce), médecin de l'enfant en accord avec la famille.

5.2 La vaccination

En référence au décret du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, à compter du 1er janvier 2018 (pour les enfants nés après le 1er janvier 2018) 11 vaccins sont obligatoires pour entrer en structure collective :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole, oreillons, rubéole

Toute nouvelle vaccination doit être signalée auprès de la référente technique, la famille présentera une photocopie des vaccinations.

5.3 L'accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade se fait selon plusieurs critères : son état général, les soins et la surveillance qu'il nécessite et les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel évalue l'état de santé de l'enfant et détermine si son état est compatible avec l'accueil à la crèche.

En cas de problème médical au cours de la journée, les parents sont prévenus et si nécessaire doivent venir chercher leur enfant. Quand l'enfant est malade, et même s'il est absent, les parents doivent informer le personnel de la crèche afin de mettre en place les mesures préventives éventuellement nécessaires.

A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à la crèche à partir de 38°5 C de température. Dans le cas où l'enfant présente de la fièvre au cours de l'accueil, les parents sont systématiquement prévenus dès une température de 38° C et à nouveau dès 38°5 C, seuil à partir duquel la professionnelle administrera un antipyrétique selon le protocole de soins signé lors de l'inscription.

IMPORTANT : LES PARENTS DOIVENT POUVOIR ETRE JOINTS A TOUT MOMENT

5.4 Les cas d'urgences et accidents

En cas d'accident ou d'incident grave, les parents sont immédiatement prévenus dans la mesure du possible.

Tout membre du personnel prend les dispositions d'urgence nécessaires en appliquant les protocoles écrits par le médecin rattaché à la structure, et/ou, en appelant le SAMU ou les pompiers qui conduiront l'enfant vers l'établissement hospitalier le plus proche.

5.5 L'éviction

En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé à la maison jusqu'à guérison. Un certificat médical précisant la durée d'éviction est demandé.

Il doit être présenté au plus tard dès le retour de l'enfant, ou avant la fin du mois en cours pour faciliter la facturation.

Les pathologies concernées sont les suivantes :

- Bronchiolite (minimum 3 jours d'éviction),
- Conjonctivite non traitée. Une ordonnance prescrivant le collyre, justifiant le traitement à la maison est demandée.
- Gastro-entérite,
- Herpes, impétigo
- Méningite,
- Rougeole, oreillons, rubéole, scarlatine, coqueluche, varicelle (jusqu'à l'assèchement des boutons),
- L'angine à streptocoque,
- La tuberculose,
- L'hépatite A.

Le réferent santé, la réferente technique peuvent s'opposer à l'accueil d'un enfant, même ponctuellement, s'ils le jugent contagieux pour les autres.

5.6 Les médicaments et autres prescriptions

Les parents doivent signaler à l'équipe tout traitement donné à la maison. Les incidents tels que chutes, événements susceptibles de perturber l'enfant... doivent également être signalés afin de permettre à l'équipe d'apporter une surveillance et un accompagnement adaptés.

Les médicaments seront de préférence prescrits sur deux prises et donnés par les parents, dans le cas où cela ne serait pas possible, les parents devront laisser :

- un exemplaire de l'ordonnance datée et signée au nom de l'enfant,
- les médicaments dans leur emballage d'origine, de préférence non entamés et marqués au nom de l'enfant.

5.7 L'enfant porteur de handicap ou atteint d'affection chronique

L'admission d'un enfant présentant un handicap, une affection chronique ou un état allergique important est prononcée après concertation avec le réferent santé de l'établissement, le médecin traitant, l'ensemble du personnel, les parents. **Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors établi.**

Selon le handicap ou l'affection chronique, l'enfant peut être accueilli de façon régulière ou occasionnelle, en fonction de la pathologie.

6. Participations financières des familles

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Allier, le Conseil Départemental de l'Allier ainsi que la Mutualité Sociale Agricole participent au financement de la structure.

La Caf verse une Prestation de Service Unique (PSU) permettant de réduire la participation financière des familles. Ainsi elles versent à la micro-crèche une participation financière qui varie en fonction de leurs ressources et de leur situation familiale.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ ou soins d'hygiène dont les produits de toilette et les couches.

6.1 Le mode de calcul du tarif horaire

Le tarif horaire, pour tous les types d'accueil, est établi suivant le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf). Il est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources et selon le nombre d'enfants à charge.

La Cnaf détermine tous les ans des ressources « plancher » et « plafond ».

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche taux d'effort horaire
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Les ressources prises en compte par la Caf sont déterminées en fonction du cumul des ressources telles que déclarées par l'allocataire et son conjoint auprès de l'administration fiscale avant les abattements fiscaux et les frais réels. Il est donc demandé aux familles de fournir soit :

- Leur numéro d'allocataire Caf : les revenus sont consultés directement par internet, via le service CDAP (après autorisation des familles)
- L'avis d'imposition N-2

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :
(revenu annuel retenu/12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif minimum (tarif plancher) pourra être appliqué.

Pour les familles d'un enfant en situation de handicap, il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation de l'Allocation de l'Enfant Handicapé (AEH).

6.2 La révision du tarif horaire

La révision des ressources a lieu une fois par an, au 1er janvier. En cas de changement familial ou professionnel, il peut être revu en cours d'année (mais ne peut pas être rétroactif). Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Type de changement	Pièces justificatives	Effet	Date d'effet
Isolément (suite à séparation, divorce, décès)	Attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé	à partir du mois suivant le changement de situation
Modification du nombre d'enfants à charge	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille	à partir du mois suivant l'événement
Début ou reprise de vie commune	Avis d'imposition ou de non-imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition	à partir du mois suivant le changement de situation
Chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; Cessation totale d'activité avec perte totale de revenus professionnels assimilés	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée	à partir du mois suivant le changement de situation
Invaliddité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée	à partir du mois suivant le changement de situation
Début ou reprise d'activité	Attestation sur l'honneur	prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année	à partir du mois suivant le changement de situation

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

6.3 La facturation

Quel que soit le mode d'accueil, la facturation est mensuelle, elle est établie sur chaque mois échu. Elle est adressée aux parents dans la 1ère semaine du mois suivant. Toute demi-heure commencée est comptabilisée. Une tolérance de 5 minutes est acceptée par rapport aux heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Pour l'accueil régulier :

La facture est calculée sur la base du contrat d'accueil conclu avec la famille, adapté à leurs besoins. Elle comprend :

- le nombre d'heures réservées au contrat,
- les horaires de présence réalisés en dehors des horaires prévus au contrat. Ils sont facturés en heures complémentaires (même tarif que les heures contrat), même si le temps total de présence à la journée reste inchangé.
- les éventuelles déductions d'absence

Pour l'accueil occasionnel :

Une facturation est déclenchée à chaque fois que l'enfant fréquente la structure. Il est facturé à la demi-heure, en fonction du tarif horaire. Il donne lieu à un récapitulatif établi pour le mois correspondant à la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le montant d'heures réservées, mais aussi les heures supplémentaires éventuelles. Ce temps de présence supplémentaire est facturé par demi-heure, et non majoré.

6.4 Les déductions de facturation

Les cas ouvrant droit à des déductions :

Toute absence de l'enfant sur les temps réservés implique leur paiement. Toutefois, les seules déductions possibles sont :

- ▶ Les périodes de fermeture de la micro-crèche.
- ▶ Les absences dûment justifiées par un certificat médical au nom de l'enfant (donné le jour du retour de l'enfant ou avant la fin du mois en cours) :
- Hospitalisation de l'enfant et journées de convalescence faisant suite (pas de délais de carence à respecter) à partir du 1er jour.
- Maladie à compter du 2ème jour d'absence.
- Pathologie à éviction à partir du 1er jour.

Pour l'accueil régulier :

▶ Les jours ou semaines d'absence de l'enfant signalés. Au regard d'un délai de prévenance de quinze jours, les familles devront informer par écrit (courrier/mail) la référente technique.

Pour l'accueil occasionnel :

▶ Les réservations annulées au plus tard la veille avant midi (jour ouvré) par écrit (courrier/mail).

Les cas n'ouvrant pas droit à des déductions :

- ▶ Les annulations ou absences pour congés hors délai.
- ▶ Les absences pour maladies d'une journée.
- ▶ Les produits alimentaires ou d'hygiène apportés par les familles.

6.5 Modalité de paiement

La facture est à acquitter à la mairie de Bressolles avant le 12 du mois. La famille paie uniquement par prélèvement automatique et/ou tickets CESU.

7. Communication et relations avec les familles

7.1 Les changements de situations

Tout changement de situation (état civil, jugement de séparation ou de divorce, adresse, numéro de téléphone pour joindre les parents, etc.) doit être signalé à la référente technique de la micro-crèche.

7.2 L'information et la participation des parents

Dans l'intérêt de l'enfant, professionnels et parents s'inscrivent dans un processus de coéducation. Les parents participent à la vie de l'établissement sur des temps d'échange avec l'équipe, notamment lors des transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Le personnel est à l'écoute de toutes suggestions faites par les parents. Il s'efforcera d'apporter des réponses satisfaisantes à leur questionnement par une réflexion commune. Des rencontres conviviales et festives peuvent être organisées ainsi que des réunions à thème.

Les parents peuvent participer à la vie de la structure pour :

- Accompagner les enfants en sortie,
- Animer un temps dans la journée de l'enfant (confectionner un gâteau avec les enfants, raconter une histoire, faire découvrir aux enfants son métier ou sa passion...),
- Echanger et débattre avec le personnel et les autres parents

7.3 Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée des familles. Ainsi il est nécessaire d'avoir l'accord écrit des parents, ou représentants légaux, pour utiliser l'image de leur enfant.

7.4 La protection des données personnelles

La micro-crèche s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates à la protection, la confidentialité et la sécurité des données personnelles conformément :

- à la réglementation en vigueur en France et dans l'Union Européenne, en particulier au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)
- à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, qui précise que toute personne peut obtenir le droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, d'opposition ou de portabilité des informations la concernant.

La micro-crèche utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficace des informations transmises par les familles :

- ▶ Le service CDAP de la Caf est utilisé pour l'actualisation des ressources.
- ▶ Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les contacts avec les familles utilisatrices de la structure.
- ▶ Les informations enregistrées, réservées à l'usage de la référente technique peuvent être transmises aux services de la municipalité.

▶ L'enquête Filoué : La Caf demande aux gestionnaires des structures d'accueil petite enfance de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques, et seront rendues anonymes. Cette enquête porte le nom de FILLOUE.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

8. Validation du règlement de fonctionnement

La réferente technique et le personnel sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement. Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille, préalablement à l'admission de leur enfant.

L'inscription de l'enfant à la micro-crèche implique l'acceptation du règlement de fonctionnement. Les parents s'engagent à en respecter les clauses en signant l'approbation ci-jointe. Elle devra être rendu complète et signé lors de l'admission définitive de l'enfant.

Le non-respect de ce règlement entraîne la radiation de l'enfant à la micro-crèche.

Bressolles, le 22 décembre 2022
Le Maire

René MARTIN



Approbation du règlement de fonctionnement de la micro-crèche « Les Petits Castors »

Je, soussigné(e) Madame, Monsieur.....

Père, mère, représentant légal de l'enfant.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

L'établissement se réserve le droit de le faire évoluer et dans ce cas, un nouvel exemplaire vous sera remis pour sa signature.

Fait le :/...../.....

Signature des deux parents ou des représentants légaux :

ANNEXES

La Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

Dix grands principes pour grandir en toute confiance

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.les qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.les qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traitée, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Il détaille les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

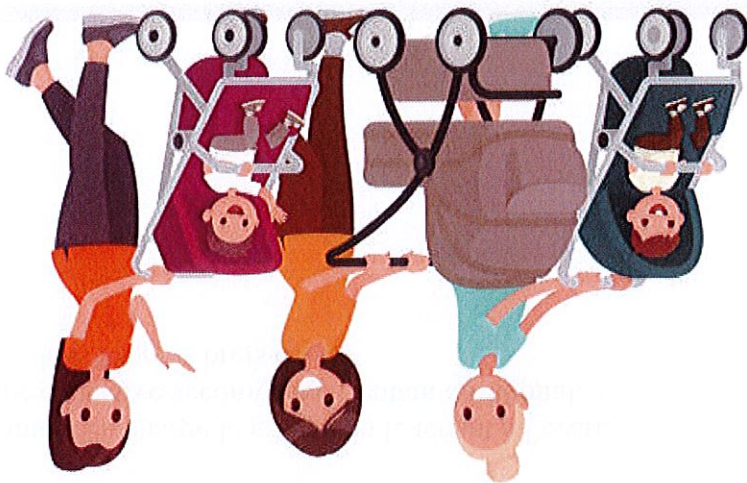
LORS DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX DOIT ETRE RESPECTE :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés Soit : 1 adulte pour 2 enfants

- Chaque sortie sera encadrée au minimum par deux professionnels de la micro-crèche.

- Les stagiaires ne font pas parti du taux d'encadrement.

- Les professionnels qui partent à l'extérieur doivent :
 - s'assurer que les autorisations de sortie sur le dossier d'inscription de l'enfant, ont été signé par les parents.
 - renseigner le document de sortie indiquant le lieu vers lequel ils se rendent, le circuit emprunté, le nombre et le nom des professionnels, des enfants et des parents qui accompagnent.
 - emporter avec eux une trousse de secours.
 - pouvoir être joignables (téléphone sur les lieux ou portable).



Protocole situation d'urgence

Il détaille les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par le référent santé et accueil inclusif, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant

- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge

- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU

- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise

en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Protocole des mesures d'hygiène générale et renforcée

Il détaille 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

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains,
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la salle de vie,
- Laisser dans l'espace d'accueil : clés, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants,
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux,
- Bien refermer porte et barrières de sécurité après chaque passage.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désigné(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé :

Un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Etablir, en concertation avec le référent technique de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience,
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone,
- Lèvres bleues,
- Pleurs inhabituellement importants,
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée,

- Difficultés respiratoires,
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...),
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles,
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Il détaille 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.

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes:

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison

(vérification d'une éventuelle réaction allergique)

- Les parents apportent l'ordonnance à la micro-crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue

durée)

- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.

- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant

- La date et l'heure de l'acte

- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la référente technique au préalable et fournir une ordonnance.

Projet d'accueil individualisé (PAI) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formulation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Protocole enfant en danger

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

Le repérage :

- **Des signes physiques :**
- Eczyrmoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées,
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements,
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur),
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).

- **Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- **Des signes de maltraitance psychologique :** troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- Minimisation, banalisation, contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La référence technique recueillie les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe le référent santé et accueil inclusif de l'établissement ainsi que Monsieur Le Maire.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ». En cas de danger ou imminent → Signalement au procureur de la République

Tel : 04 70 44 33 84 - Courriel : accueil.moulin@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : **04 70 35 73 33** - Courriel : **crip03@allier.fr**

- Soit au **119**

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Protocole de mise en sûreté Des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Références : Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016

La sécurité est l'affaire de tous.

Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.

Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès à la micro-crèche doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

La micro-crèche ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues. Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à la porte par l'intermédiaire de la caméra de surveillance. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par les professionnelles.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette.

Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Deux situations :

Situation n°1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité

- Le témoin avise immédiatement le référent technique de la micro-crèche.

- Le référent technique identifie de façon certaine la localisation exacte du danger.

- Le référent technique alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.

- Au téléphone, le référent technique décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).

- Le référent technique de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité

- Le référent technique détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : **MAINTIEN DU CONFINEMENT** ou **EVACUATION**.

Situation n°2 : le référent technique est informé par une autorité extérieure d'une alerte.

Le référent technique suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : **CONFINEMENT** ou **EVACUATION**.





- Dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger.
 - Si possible, aider les autres personnes à s'échapper
 - Prévenir les personnes autour de soi
 - Utiliser un itinéraire connu
 - Ne pas s'exposer (se courber, se pencher)
 - Laisser toutes ses affaires sur place
 - Couper la sonnerie et le vibreur du téléphone
 - Faire le moins de bruit possible
 - Rester calme
- Dans tous les cas :

- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre.
 - Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement
 - Demander un silence absolu
 - Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
 - Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- En tout état de cause :
- Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté

EVACUATION



- Rassurer les personnes.
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Faire allonger les personnes
- S'éloigner des portes et fenêtres
- en plaçant des éléments encombrants devant les portes (lits)
- en verrouillant la porte
- Se barricader, autant que possible :
- en verrouillant la porte
- Se confiner immédiatement enfants et professionnels dans l'espace présélectionné en attendant l'arrivée des secours.
- Descendre les volets roulants, fermer les velux et la fenêtre.
- Fermer les accès de l'établissement.

CONFINEMENT

Affichage :
Le protocole de mise en sûreté se trouve dans le bureau de la micro-crèche. Les numéros d'urgence sont rappelés vers le poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER > si c'est impossible > **2/ SE CACHER**

1/ S'ÉCHAPPER > si c'est impossible > **2/ SE CACHER**

- Évacuez le bâtiment et évitez les escaliers.
- Éloignez-vous des fenêtres et des portes.
- Ne vous engagez pas.
- Si possible, évitez les zones de passage.
- Si vous êtes en sécurité, appelez le 112.
- Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque.
- Cachez-vous derrière un obstacle solide (mur, planer, etc.).
- Éloignez-vous des portes et des fenêtres.
- Cachez-vous au sol.
- Éloignez-vous de votre téléphone.
- Si vous êtes en sécurité, appelez le 112.
- Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque.
- Cachez-vous derrière un obstacle solide (mur, planer, etc.).
- Éloignez-vous des portes et des fenêtres.
- Cachez-vous au sol.
- Éloignez-vous de votre téléphone.

3/ ALERTEZ ET OUVREZ AUX FORCES DE L'ORDRE

- Si vous êtes en sécurité, appelez le 112.
- Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque.
- Cachez-vous derrière un obstacle solide (mur, planer, etc.).
- Éloignez-vous des portes et des fenêtres.
- Cachez-vous au sol.
- Éloignez-vous de votre téléphone.

VIGILANCE

- Tant qu'une situation ou un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112).
- Ne diffusez aucune information aux forces de l'ordre.
- Ne donnez pas de renseignements non vérifiés sur Internet et les réseaux sociaux.
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes « Place, Beauvais et gouvernement ».

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté • Égalité • Fraternité

Pour en savoir plus : www.enscstataque.gouv.fr

TERMINER

Stock de précaution :

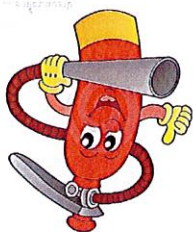
La micro-crèches doit constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures. Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

Matériel indispensable dans les pièces de confinement :

- Une trousse de soin d'urgence
- Des couvertures de survie
- Des ciseaux
- Un coussin hémostatique
- Des bandes collantes
- Des sachets de réhydratation



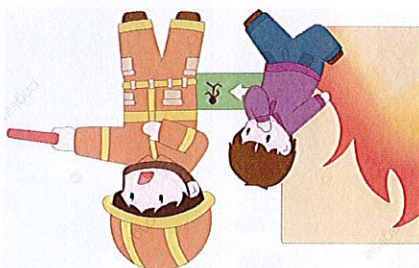
MARCHE A SUIVRE EN CAS D'INCENDIE



- Les Recommandations :**
- NE PAS S'AFFOLER
 - NE PAS PERDRE DE TEMPS à récupérer des vêtements ou objets de valeur
 - En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais est en bas
 - Si la chaleur augmente et que les flammes et la fumée se propagent rapidement, faire ramper les enfants et couvrir leurs yeux et leur nez d'une serviette ou d'un chiffon mouillé.
 - NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE
 - NE PAS RETOURNER sur les lieux du sinistre avant l'avis des sapeurs-pompiers

<p>Le serre-file : Auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Invite les occupants de la micro-crèche à quitter les locaux dans le calme et en bon ordre pour se regrouper vers le guide. ▶ Vérifie qu'il ne reste personne dans les locaux. 	<p>Le guide-file : Référent technique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prend en charge les enfants et les adultes présents dans les locaux dès l'audition du signal sonore. ▶ Dirige tout le monde vers le point de rassemblement en utilisant le bon sens de circulation et escaliers de secours. ▶ Pense à prendre la liste de présence ainsi que les numéros des parents.
--	--

Les agents guide-file et serre-file doivent être clairement identifiés et formés sur leurs rôles respectifs :



- Au préalable :
- Se former
- S'exercer
- Définir des rôles
- Identifier le point de rassemblement
- Maintenir les issues de secours dégagées
- Former les nouveaux collaborateurs.

Une évacuation efficace est une évacuation préparée.

Consignes en cas d'incendie- Procédure d'évacuation

Vous apercevez un début d'incendie



Garder votre calme
Prévenir un professionnel formé au
manipement des extincteurs
Vous munir d'un téléphone
portable



L'INCENDIE N'A PAS PU ETRE MAITRISE RAPIDEMENT



Déclencher l'ALARME
Indiquer le lieu de l'incendie à tout le monde



PREVENIR ou FAIRE PREVENIR les Sapeurs-pompiers (18 ou 112 sur un téléphone portable) et les

INFORMER sur :

- ▶ Le lieu / La nature (ex : type de feu, gaz) / Votre identité et vos coordonnées
- ▶ Les actions menées / Les éventuels blessés / Nombre de personnes présentes



**EVACUER sans précipitation ni panique en vous conformant aux indications données par le « Guide
File » et le « Serre-file » et aux dispositions de la consigne d'évacuation.**

Vous entendez l'alarme d'évacuation



Cesser immédiatement votre activité



Fermer les portes et les fenêtres



Suivre les indications DU GUIDE-FILE (GF) ET DU SERRE-FILE (SF)



Se diriger vers l'issue de secours désignée par le Guide file



Rejoindre LE POINT DE RASSEMBLEMENT



Répondre à l'appel effectué par le guide-file

