



Communauté de
communes Arcis-Mailly-
Ramerupt

Règlement de fonctionnement de la micro-crèche « La Chrysalide »

Année 2023

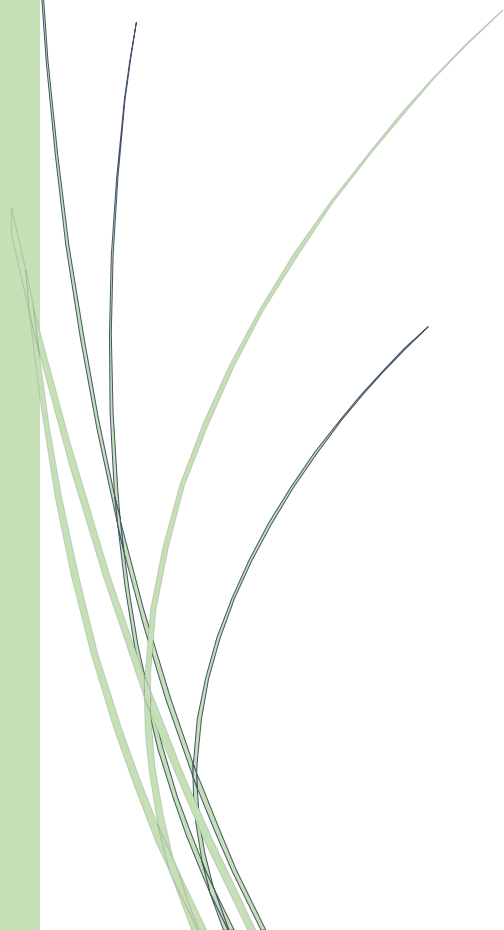


TABLE DES MATIERES

Présentation de la structure.....	3
1. Gestionnaire :	3
2. Les missions de l'établissement sont les suivantes :	3
3. Partenaires.....	3
Modalités de fonctionnement.....	4
1. Caractéristiques de la micro-crèche :	4
a) Age des enfants accueillis :	4
b) Ouverture de la structure :	4
c) Amplitude horaire :	4
d) Accès à la micro-crèche et types d'accueil proposés :	4
2. Dispositions financières :	7
a) Réfaction du prix.....	8
b) Révision du contrat.....	9
c) Rupture du contrat	9
d) Période d'adaptation.....	9
e) Facturation	9
L'équipe.....	9
Fonctionnement de la structure.....	12
1. La santé de l'enfant	13
2. La période d'adaptation.....	14
3. Les arrivées et départs.....	15
4. L'hygiène et affaires personnels	16
5. L'eau et les repas	16
6. Les affaires personnels de l'enfant	17
7. Les règles de sécurité à respecter.....	17
8. La responsabilité.....	1
9. La participation des parents à la vie de la crèche	1
Les annexes :	1
1. Charte nationale d'accueil du jeune enfant en EAJE	2
2. Fermetures.....	2
3. Calendrier vaccinal.....	2

4.	Barème CAF	2
5.	Enquête « Filoué »	2
6.	Les maladies à éviction systématique.....	2
7.	Les différents protocoles	2
8.	Autorisation de prises de vues, formulaire acceptation du règlement, acceptation enquête « Filoué »	2
1.	La charte national d'accueil du jeune enfant en EAJE	3
2.	Fermetures année 2023.....	4
3.	Calendrier vaccinal :	5
4.	Barème de la CAF.....	6
5.	Enquête « Filoué »	7
6.	Maladies à évictions systématiques	7
7.	Les différents protocoles :	8
8.	Formulaire à retourner signer (Autorisations prise de vue, acceptation du règlement, acception « Filoué »	12

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Gestionnaire :

La micro-crèche « La Chrysalide » est un service public géré par la communauté de communes Arcis Mailly Ramerupt qui se situe : **2 Rue Gérard-Fortier 10700 ARCIS SUR AUBE**

Tel : 03.79.45.99.60

Mail : contact.creche@ccamr.fr

N° SIRET : 200 071 777 000 11

Ce présent règlement a été présenté et adopté par le conseil communautaire en date du 21 Septembre 2022.

2. Les missions de l'établissement sont les suivantes :

- Accueillir les parents selon leurs besoins
- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée ;
- Respecter ses rythmes de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

L'établissement détient un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.

3. Partenaires

La structure est financée par la communauté de communes Arcis Mailly Ramerupt en partenariat avec l'Etat, le Conseil Départemental de l'Aube, la CAF, la MSA et les participations des familles.

La micro-crèche est située dans un bâtiment de 533 m² (micro-crèche et Relais petit enfance) à proximité de la Maison de Santé Pluridisciplinaire.

La référente technique de la structure est infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

La présidente de la Communauté de Communes et la référente technique ont pour mission de faire respecter le présent règlement. Les conditions sont consultables à la micro-crèche.

Assurance : les risques d'accident sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Communauté de Communes, cette assurance s'ajoute à la responsabilité civile de chaque enfant souscrite par la famille.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1. Caractéristiques de la micro-crèche :

La micro-crèche est une structure d'accueil collective accueillant régulièrement ou occasionnellement 12 enfants encadrés par des professionnels. Toutefois en application de l'article R 2324- 27 du code de la Santé Publique un 13^{ème} enfant peut être accueilli ponctuellement en surnombre ou en accueil d'urgence pour les raisons suivantes : rendez-vous pour raisons professionnelles, médicales... et à l'appréciation de la référente technique.

A) AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS :

La micro-crèche accueille des enfants de 10 semaines à 5 ans révolus mais priorité est donnée aux enfants de moins de 3 ans.

B) FERMETURE DE LA STRUCTURE :

La micro-crèche est fermée 4 semaines dans l'année sur les périodes de vacances scolaires : 3 semaines pendant les vacances d'été et 1 semaine aux vacances de Noël ainsi que tous les jours fériés. L'annexe 2 est mis à jour annuellement.

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu (formation, journée pédagogique...), les parents en seront informés au moins 2 mois à l'avance.

C) AMPLITUDE HORAIRE :

La micro-crèche est ouverte de 7h à 18h30 du lundi au vendredi. Les parents doivent prévoir un temps de transmission avant la fermeture de la structure.

Les tranches horaires de 7h à 8h et de 18h à 18h30 sont réservées en priorité aux enfants en contrat régulier mais toute demande exceptionnelle sera étudiée en fonction du nombre d'enfant déjà accueillis.

D) ACCES A LA MICRO-CRECHE ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSES :

L'accès à la micro-crèche est réservé prioritairement aux enfants dont les familles sont domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes, et aux enfants des familles domiciliées à l'extérieur de la Communauté de Communes et dont au moins un des parents travaillent sur le territoire de la CCAMR. Une attention particulière sera portée aux familles monoparentales et aux personnes en insertion et recherche d'emploi.

✓ Types d'accueil :

La micro-crèche propose 3 types d'accueil :

L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Pour un accueil régulier, un contrat d'accueil est signé entre les parents et Madame la Présidente de la Communauté de Communes en précisant le temps de présence choisi, les jours, ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat peut être établi à partir de 2h de présence de l'enfant par semaine. La durée de ce contrat n'excédera pas 12 mois.

Des périodes de présence supplémentaires, type accueil occasionnel, au contrat peuvent être projetées si des besoins supplémentaires se présentent et que de la place est vacante aux périodes demandées.

Les périodes d'absence connues au moment de la réalisation du contrat peuvent être déduites du

L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'accueil occasionnel est possible sous réserve d'inscription et dans la limite de la capacité d'accueil de la structure. L'inscription est sollicitée auprès de la référente technique et les parents devront fournir les pièces listées ci-dessous à l'article « pièces et informations à fournir ».

Une facture mensuelle est adressée aux familles en fonction des heures réalisées par l'enfant dans l'établissement et celle-ci est calculée par application du barème CNAF ;

Les réservations occasionnelles s'effectuent à la micro-crèche avant le mardi de la semaine précédente. Elles peuvent avoir lieu jusqu'au jour même s'il y a de la place disponible et un repas à offrir à l'enfant.

L'accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Cet accueil à caractère exceptionnel se déroule dans la limite des places disponibles sur une période déterminée et courte. Une évaluation du caractère d'urgence sera faite par la responsable. Cet accueil n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

La situation de l'inscription sera régularisée auprès de la responsable dans un délai de 3 jours suivant l'arrivée effective de l'enfant dans la structure.

✓ Pré-inscriptions :

Une rencontre avec l'animatrice du RPE permettra de mieux cerner les besoins de la famille et de les orienter vers le mode de garde le plus approprié : individuel ou collectif, et d'informer les familles sur leurs droits et les aides possibles. Si la décision des familles est d'inscrire l'enfant à la micro-crèche, un rendez-vous devra être pris avec sa référente technique afin de préciser les besoins, la date souhaitée de début d'accueil, mais aussi le fonctionnement de la structure, les tarifs et visiter la structure.

✓ Commission d'attribution des places et critères d'attribution

La commission se réunit au moins une fois par an selon les besoins d'accueil. Elle est composée de 2 élus dont Madame la Présidente, le vice-président ou son délégué, de la référente technique et d'un agent administratif de la CCAMR ; sur proposition de la commission la décision d'admission appartient à la présidente.

Cette commission est chargée d'instruire les demandes des familles selon les critères d'attribution suivants :

- Priorité aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes sans condition d'activité. Priorité également aux enfants des familles travaillant sur le territoire de la Communauté de Communes et domiciliées à l'extérieur de la CCAMR. Une attention particulière sera portée aux demandes des familles engagées dans un parcours d'insertion professionnelle et aux fratries.
- En fonction des places disponibles (jours et plages horaires)
- Une attention sera portée sur la date où la demande aura été effectuée.

✓ Inscriptions

L'admission est prononcée par Madame la Présidente par courrier. Dès réception de celui-ci, les parents devront confirmer leur souhait. En l'absence de réponse sous 15 jours, la place sera déclarée vacante. Seuls les dossiers complets seront traités et l'inscription de l'enfant ne sera définitive qu'à ce moment-là. Aucun accueil ne pourra être effectué sans que la référente technique n'ait rencontré les parents et leurs enfants préalablement (réalisation du dossier d'inscription et période d'adaptation).

✓ Pièces et informations à fournir

Le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche d'inscription avec l'autorisation parentale définissant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. *(Tout changement d'adresse de numéro de téléphone, toute modification de la situation familiale ou autre changement sont à signaler à la responsable pour mettre à jour le dossier de l'enfant).*
- La copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- En cas de séparation des parents, une décision du juge aux affaires familiales fixant les modalités de garde ou un jugement de divorce. *(La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour la référente*

technique dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs).

- Un certificat médical d'absence de contre-indication à l'intégration en collectivité et une ordonnance de Doliprane au cas où l'enfant présenterait une température supérieure à 38°5. *(Les familles sont tenues de faire renouveler leur ordonnance de Doliprane et la donner à la responsable afin que les dossiers des enfants soient tenus à jour).*
- Une autorisation-type, remplie et signée par les parents permettant au personnel de la micro-crèche de délivrer le Doliprane à leur enfant s'il présente une température supérieure à 38°5.
- Une copie nominative des pages des vaccinations à jour (avec le carnet de vaccination).

Dans le cas où l'enfant ne serait pas à jour des vaccinations obligatoires à son entrée dans la structure, seule l'admission provisoire est possible, les familles ayant 3 mois pour régulariser. Là encore, à défaut de vaccination, la responsable de la structure est à ne plus admettre l'enfant.

(Les familles sont tenues de remettre le carnet de santé (pages vaccinales) à la responsable courant septembre, afin d'en faire des photocopies pour que les dossiers des enfants soient tenus à jour).

- Une fiche de renseignements médicaux sur les antécédents médicaux de l'enfant nécessitant une prise en charge adaptée sur les temps d'accueil et autorisant l'hospitalisation de l'enfant.
- Une autorisation relative à la prise et à la diffusion de photographies au sein de la structure. Chaque prise (en dehors des affichages au sein de la structure) sera liée à un projet et l'accord des parents sera requis.
- Une attestation responsabilité civile de l'enfant souscrite par la famille.
(Les familles sont tenues de remettre la nouvelle attestation d'assurance responsabilité civile à la responsable, courant septembre, pour que les dossiers des enfants soient tenus à jour).
- Une autorisation de consulter CDAP dument complétée, datée et signée.
- Le numéro d'allocataire CAF ou le numéro d'immatriculation INSEE ainsi que la copie du ou des derniers avis d'imposition sur le revenu pour les autres régimes (MSA)
(Les familles sont tenues de remettre le nouvel avis d'imposition sur le revenu à la responsable, courant janvier, pour que les dossiers des enfants soient tenus à jour).
- Une attestation de droit à l'Allocation d'Education d'Enfants Handicapés à (AEEH) pour les familles bénéficiaires ou tout autres documents prouvant la prise en charge de l'enfant.

2. Dispositions financières :

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Les heures sont facturées mensuellement une fois le mois échu tant pour l'accueil régulier que pour l'accueil occasionnel d'urgence.

La participation mensuelle demandée à la famille se calcule par référence au barème national de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Annexe 4) sur la base d'un tarif horaire. Il varie en fonction des ressources des parents de l'année N- 2 et de la composition de la famille (renseignées par le logiciel CDAP des allocataires relevant du régime CAF ou l'écran de téléconsultation des allocataires relevant du régime MSA). Il correspond au taux d'effort modulable, en fonction du

nombre d'enfants dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond revus chaque année par la CNAF.

La CAF et la MSA participent financièrement au fonctionnement de la structure par le biais de la prestation de Service Unique (PSU) ce qui permet de limiter le coût demandé aux familles.

Pour les allocataires de la CAF, les ressources retenues sont celles du service CDAP.

Pour les familles relevant du régime MSA, les ressources retenues sont celles du service téléconsultation.

En cas de refus de communication de justificatif de ressources, il sera appliqué le tarif horaire maximum. La régularisation du tarif appliqué interviendra dès lors que la famille aura fourni les pièces demandées.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés dans le contrat en accueil régulier ou dès la réservation en accueil occasionnel. Ils doivent être scrupuleusement respectés. Tout retard au contrat au-delà de 10 min, le matin et/ou le soir, donnera lieu à un paiement d'heures supplémentaires sur la base de la demi-heure (application du tarif horaire).

Pour les enfants ressortissants de l'aide sociale à l'enfance et ceux accueillis en accueil d'urgence, il sera appliqué le tarif horaire moyen.

Ce tarif horaire est actualisé chaque année en janvier sur la base des informations échangées avec la CAF ou la MSA du dernier avis d'imposition.

A noter : les heures réelles sont facturées ; toute demi-heure commencée est due.

Par ailleurs la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. En effet le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

A) REFACTION DU PRIX

Les prestations sont remboursées :

- Après un délai de carence de 3 jours en cas de maladie de l'enfant sur présentation du certificat médical au plus tard au retour de l'enfant
- En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- En cas d'éviction (Annexe 6) l'absence est déductible immédiatement sur présentation du certificat médical au retour de l'enfant.
- En cas de fermeture exceptionnelle de la structure

B) REVISION DU CONTRAT

En cas de changement de situation, professionnelle ou autre, les parents sont invités à rencontrer la référente technique pour trouver une solution adaptée au changement demandé par la famille

C) RUPTURE DU CONTRAT

- À l'initiative de la famille :

Les parents qui souhaitent ne plus confier leur(s) enfant(s) à la crèche, doivent en informer Madame la Présidente et la référente technique par courrier au moins un mois avant le départ de l'enfant. Ce mois de préavis sera facturé même si l'enfant ne vient plus.

- Du fait de la CCAMR :

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, notamment en ce qui concerne la facturation, les modalités d'accueil et le respect du personnel, la commission d'attribution des places se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil après examen de la situation et non-respect de la mise en demeure transmise par courrier recommandé.

D) PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation de l'enfant sera gratuite en présence des parents et donc non facturée. Dès lors que l'enfant sera présent dans la structure seul, ce temps sera alors facturé.

E) FACTURATION

Les factures seront adressées en fin de mois aux familles par courrier du trésor public.

Elles sont réglées par les familles.

Les règlements se font uniquement par chèque à renvoyer à l'adresse indiquée sur la facture.

L'EQUIPE

Conformément à la législation en vigueur, la responsabilité de la structure est assurée par une référente technique (directrice) qui doit justifier d'un diplôme précisé dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Si elle ne peut assurer les fonctions de référent « santé et accueil inclusif », elle veillera à ce qu'une personne extérieure puisse remplir cette mission. Voir ci-dessous.

Le suivi technique et pédagogique de la micro-crèche est assuré par la référente technique sous l'autorité de la présidente de la CCAMR.

➤ Dans le cadre de ses fonctions, la référente technique :

- Veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés
- Assure la gestion de l'établissement
- Établit le planning hebdomadaire du personnel sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et répartit les tâches
- Organise l'accueil et l'admission des enfants
- Donne aux parents toute information sur le fonctionnement de la crèche
- Présente l'établissement, le projet éducatif, les projets pédagogiques aux familles et aux stagiaires
- Organise les échanges d'informations entre la structure et les familles
- Organise des temps avec l'équipe pour l'évaluation des compétences du terrain
- Met en place des temps d'analyse de pratiques pour tout le personnel
- S'assure de la tenue à jour rigoureuse du dossier de chaque enfant
- S'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité des locaux du personnel et des enfants
- Met en œuvre les protocoles médicaux et les PAI
- Fait le lien avec les différents partenaires

Référent santé et accueil inclusif :

Conformément à l'article R. 2324-39.-I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

« Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- « 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- « 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- « 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

- « 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- « 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- « 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- « 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- « 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- « 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- « 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

« III.-La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

- « 1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- « 2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- « 3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

« IV. Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

« Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de

l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

« Lorsque les fonctions de référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

Analyses de pratiques :

Conformément à l'article R. 2324-37.-Le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :

- « 1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;
- « 2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
- « 3° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- « 4° La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur ;
- « 5° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- « 6° Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges. » ;

Toutes ces missions devront être faites dans le respect de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (Annexe 1)

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. La santé de l'enfant

Certificat médical d'absence de contre-indication à l'intégration dans une collectivité de l'enfant et enfant à besoin particulier :

Les parents doivent venir avant l'admission de l'enfant un certificat médical daté de moins d'un mois attestant de l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité, par le médecin de la crèche si :

- L'enfant a moins de 4 mois
- L'enfant a des problèmes de santé nécessitant une prise en charge spécifique et adapté à leur enfant
- L'enfant présente une allergie (alimentaire, médicamenteuse ou autre), attestée par un certificat médical, un PAI doit alors être établi.

Il est essentiel que toutes les conditions matérielles et humaines soient réunies pour que la crèche puisse offrir à l'enfant à besoin particulier un accueil de qualité et une sécurité optimale.

- Le PAI est signé entre les différents acteurs de la prise en charge de l'enfant. Il précise les adaptations à effectuer et les partenariats à mettre en place avec les différents intervenants de l'enfant.

Toutefois, pour l'enfant de 4 mois qui ne présente ni handicap ni affection chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Vaccinations :

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (Annexe 3). S'il existe une contre-indication, celle-ci doit être attestée par le médecin de crèche alors un certificat médical.

Les vaccinations contre diphtérie, le tétanos, la poliomyélite mais aussi la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B (HIB), l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires pour leur entrée en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

Contrôle annuel du suivi du calendrier vaccinal : chaque année les parents présentent le carnet de santé à la référente technique afin de faire une photocopie nominative de la page vaccinale pour une mise à jour du dossier de l'enfant et effectuer ainsi respect du calendrier vaccinal.

Les maladies, la température, les traitements, les soins et les évictions :

Les parents prennent connaissance d'une liste de maladies (Annexe 4) donnant lieu à une éviction systématique de la crèche.

- En dehors de ces évictions, si l'enfant présente des signes pathologiques jugés incompatibles par la référente technique ou son adjointe, avec la vie en collectivité, à son arrivée ou au cours de la journée, elles pourront décider de ne pas accueillir l'enfant ou demander aux parents de venir le rechercher.
- Si l'enfant, durant son accueil, présente une température supérieure à 38°5, les parents en seront immédiatement informés et l'équipe suivra le protocole d'hyperthermie en administrant, si l'enfant présente des signes d'inconfort ou de mauvaise tolérance à la température, une dose de paracétamol (Annexe 7).

Au quotidien, les parents doivent signaler au personnel **tout problème de santé**, d'allergie ainsi que toute vaccination récente, tout traitement en cours et tout médicament administré au domicile, toute chute, accident ... etc , dès l'arrivée de l'enfant.

- Si dans la famille un cas de maladie contagieuse affecte les enfants ou les parents, une déclaration doit être faite à la référente technique de la crèche afin d'en informer le médecin de crèche qui mettra en place des dispositions sanitaires.

Les parents demandent à leur médecin traitant de **privilégier les prises de médicaments en dehors des horaires de présence les enfants à la crèche.**

- Si un médicament doit être administré à l'enfant durant son accueil (hors prise du matin et du soir), il doit obligatoirement être accompagné d'une ordonnance récente au nom de l'enfant, datée, signée avec la posologie exacte et précisant la durée du traitement. Cette ordonnance doit être lisible, le nom du médicament doit être celui à donner. S'il a été substitué par un générique, l'ordonnance doit porter la mention « substitué » avec le nom du générique. Cette ordonnance doit accompagner le traitement durant toute sa durée. Il est nécessaire de fournir un flacon pour la structure.
- Si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins (sur ordonnance) d'une personne soignante qualifiée (tel que de la kinésithérapie) lors de son accueil, celui-ci doit pouvoir justifier de son identité et contacter la référente technique ou son adjointe en amont pour organiser ce temps.

Le recours aux services d'urgence

En cas d'accident ou d'urgence impliquant l'enfant, le personnel prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU (15) ou les pompiers (18) ou le centre antipoison (03 83 32 36 36). Les parents en seront immédiatement informés.

Le président du Conseil Départemental est informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation.

2. La période d'adaptation

Pour que l'enfant puisse s'adapter au mieux dans le service, une période d'adaptation est mise en place pour son bien-être. Elle se fait de façon progressive, sur une à 2 semaines, au rythme de chacun. Les modalités seront déterminées avec les parents et la référente technique.

Cette dernière veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Avec l'accord des parents, elle se met en relation avec les organismes pouvant aider l'équipe à faire évoluer ses pratiques dans la prise en charge de l'enfant.

3. Les arrivées et départs

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter. Des règles sont également liées au fonctionnement de la structure, et tout particulièrement l'accès à la salle de vie des enfants qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement. Des mesures sanitaires supplémentaires peuvent être instaurées en cas de situation exceptionnelle

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps doit être compris dans le contrat horaire établi. Pour permettre une arrivée et un départ dans les meilleures conditions, les parents sont invités à respecter les horaires réservés. Pour le bien-être de l'enfant, en cas de départ anticipé de la crèche pour rendez-vous médical (ou autre), toute sortie de la structure sera définitive. La Direction de la crèche se doit d'être avertie en amont de ce départ.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les parents respectent les temps des repas, de repos ou d'activités, en évitant de venir chercher leurs enfants pendant ces temps.

L'enfant ne sera remis qu'aux personnes effectivement désignées par les parents, par écrit sur « l'autorisation parentale définissant les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ». Cette autorisation est évolutive, elle peut être modifiée aussi souvent que nécessaire. La personne venant chercher l'enfant devra être en possession d'une preuve d'identité officielle.

Disposition prise en cas de retard des parents pour venir chercher leur enfant

Les parents doivent prévenir le personnel de la crèche en cas de retard si l'enfant n'est pas parti aux horaires prévus initialement. Le personnel contacte les parents pour s'assurer du départ prochain de l'enfant. Si ce retard dépasse les horaires d'ouverture de la crèche et que les responsables légaux ne sont pas joignables, le personnel contacte les autres personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si les démarches restent infructueuses, la référente technique ou son adjointe avise et contacte la présidente de la Communauté de Communes pour information et si nécessaire les services de gendarmerie qui prendront en charge la situation.

4. L'hygiène et affaires personnels

L'enfant confié par ses parents doit arriver propre, habillé et avoir pris son premier repas, sauf situation exceptionnelle dûment motivée. Tous les produits spécifiques aux soins de l'enfant, couches, produits d'hygiène, sont fournis par la crèche. Les parents qui le souhaitent peuvent toutefois apporter du liniment oléo-calcaire, du coton, une petite brosse à dent, sa crème pour les érythèmes fessiers, Elle pourra être appliqué par le personnel de la crèche avec l'accord de la référente technique.

Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à leur âge (taille, pointure...), à la saison (bonnet, casquette, lunettes de soleil...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents. Les enfants doivent entrer dans les sections en chaussettes ou pieds nus afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité; les parents sont également invité à se déchausser.

Pour éviter tout accident le port de bijoux (collier, chaîne, boucles d'oreilles) et accessoires (barrettes, chouchous...) ainsi que l'apport de petits objets (billes, petite voiture etc) sont strictement interdits.

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, ...).

5. L'eau et les repas

La micro-crèche fournit aux enfants de l'eau du robinet. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, apporter des bouteilles d'eau.

- ✓ Fourniture du lait infantile : une seule marque d'eau (Cristaline) et de lait infantiles (Gallia calisma) sont proposées par la crèche. Les parents sont informés de la marque retenue et d'un changement s'il doit en avoir un. Si toutefois l'eau ou le lait ne convient pas, les parents peuvent en fournir un autre. Dans ce cas, ils devront apporter leur lait dans une boîte impérativement fermée (non entamée). La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.

- ✓ Fourniture du lait maternel : il est possible aux mères qui allaitent d'apporter le lait selon les conditions en annexe 7.

La diversification alimentaire se fait toujours en concertation avec les parents. Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement. Ils sont préparés et apportés par un prestataire extérieur agréé. Un repas bébé est proposé par notre prestataire lorsque la diversification alimentaire a été entamée par les familles. Il s'agit d'une purée de légumes accompagnée d'une purée de pommes de terre ainsi que d'une compote de fruits. Pour le goûter une compote de fruits est proposée. Plus tard un repas « petit » puis « moyen » et enfin « grand » est proposé par notre prestataire. Il s'agit d'un légume accompagné d'un féculent et d'une protéine. Les différences entre ces 3 types de repas se situent dans les proportions et dans la découpe des aliments (mixés, moulinés ou petits morceaux). Un laitage et une compote ou un fruit complètent le repas. Pour le goûter « petit » un laitage complète l'apport en fruit. Pour les goûters « moyens » et « grands », un gâteau ou du pain complètent le goûter.

Pour les enfants soumis à un régime alimentaire particulier pour raisons médicales (allergies alimentaires ou autres) un Projet d'Accueil Individualisé PAI sera mis en place avec le médecin traitant de l'enfant, le médecin de crèche et la référente technique. Les parents fournissent le régime alimentaire prescrit et détaillé au personnel dès le premier jour de l'accueil et à chaque changement de régime. Toutefois aucune déduction ne sera faite sur le prix de journée

6. Les affaires personnels de l'enfant

Quelques effets personnels seront à fournir pour l'entrée en crèche :

- | | |
|-----------------------------|--|
| ○ 2 vêtements de rechange | ○ Compresse non tissée |
| ○ 2 bodys | ○ Crème de change (Eryplaste ou VEA au Zinc) |
| ○ 2 paires de chaussettes | ○ Une boîte de mouchoir |
| ○ Un sac pour le linge sale | ○ Thermomètre |
| ○ Un biberon pour les bébés | ○ Biberon ou verre d'eau identifiable |
| ○ Doliprane | ○ Une tétine pour la structure |
| ○ Sérum physiologique | |
| ○ Seringue nasale | |

Il est recommandé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

7. Les règles de sécurité à respecter

- L'interdiction de fumer est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

- La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.
 - Les familles doivent veiller à être joignables.
 - L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène (accès sans chaussures dans l'espace d'activité) et de sécurité. Un visiophone est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité. Les parents doivent veiller à refermer les portes après leur passage et à ne pas laisser entrer d'autres personnes.
 - Pour le confort et la sécurité des enfants, les appels téléphoniques sont interdits dans les espaces de circulation et vie des enfants.
 - Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et des professionnels, il est également interdit de filmer ou prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.
- (Annexe 8)

8. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les parents devront fournir lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.

Les enfants peuvent participer à des sorties extérieures à condition qu'au moins l'un des parents exerçant l'autorité parentale ait donné une autorisation écrite et signée. Les parents donneront une autorisation écrite et signée à chacune des sorties organisées.

9. La participation des parents à la vie de la crèche

Les parents sont invités à échanger avec l'équipe autour de la vie de leur enfant. Ils sont informés régulièrement de l'évolution de leur enfant. Des rencontres parents-professionnels peuvent être organisées dans l'année (échanges sur le projet pédagogique, réunion de parents, réunion thématique, atelier autour d'activités avec leur enfant, participation aux sorties, aux fêtes organisées...). La participation des parents à des activités en fonction de leurs compétences est la bienvenue (exemple parents plasticiens, musiciens...) Par ailleurs, des activités seront faites en commun avec le relais petite enfance dans les locaux voisins.

LES ANNEXES :

1. Charte nationale d'accueil du jeune enfant en EAJE
2. Fermetures
3. Calendrier vaccinal
4. Barème CAF
5. Enquête « Filoué »
6. Les maladies à éviction systématique
7. Les différents protocoles
8. Autorisation de prises de vues, formulaire acceptation du règlement, acceptation enquête « Filoué »

1. La charte national d'accueil du jeune enfant en EAJE

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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 accueilli 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 professionnels
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 professionnels
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 traité, 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.

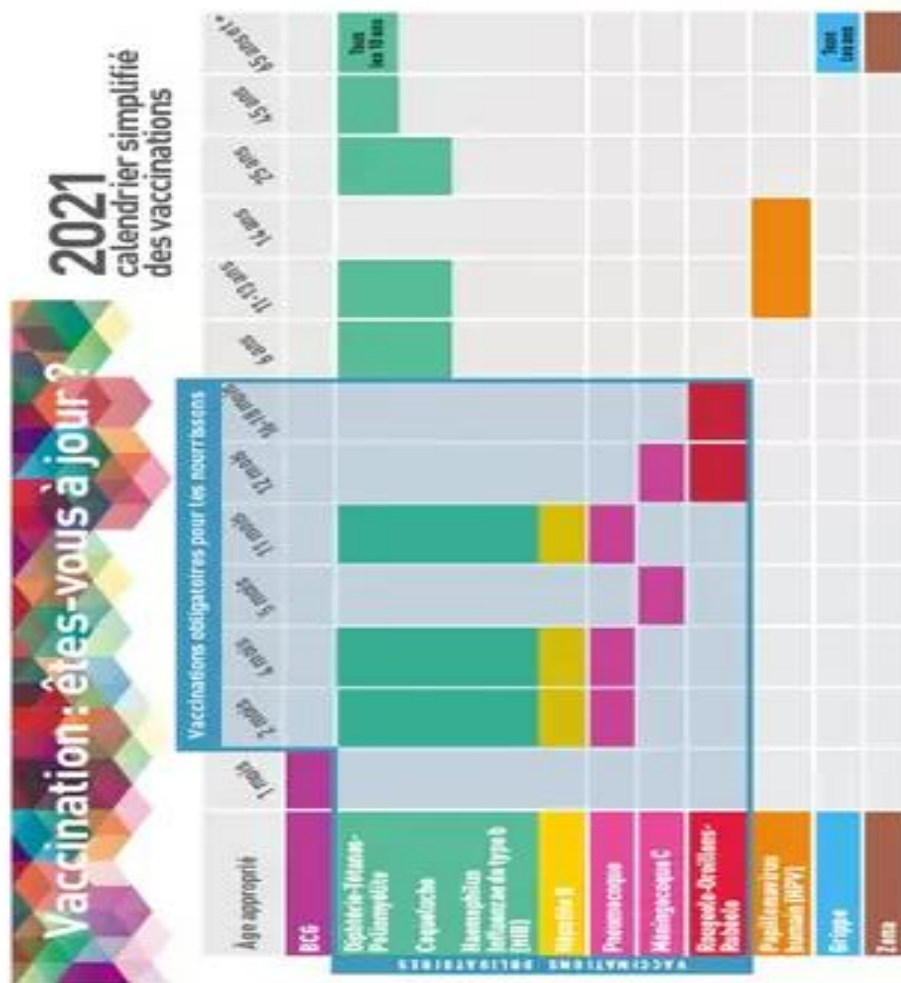


Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

2. Fermetures année 2023

- ✓ Lundi 10 Avril : Lundi de Pâques
- ✓ Lundi 1 Mai : Fête du travail
- ✓ Lundi 8 Mai : Victoire 1945
- ✓ Jeudi 18 Mai : Ascension
- ✓ Lundi 29 Mai : Lundi de Pentecôte
- ✓ Vendredi 14 Juillet : Fête nationale
- ✓ Du Lundi 31 Juillet au vendredi 19 Août inclus pour congés annuels
- ✓ Mercredi 1 Novembre : La Toussaint
- ✓ Du Lundi 25 au Vendredi 29 Décembre pour congés annuels
- ✓ Lundi 1 Janvier 2024 : Nouvel an

3. Calendrier vaccinal :



4. Barème de la CAF

L'application du barème national des participation familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (Psu) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Dans l'attente de la publication des barèmes 2023, les montants des ressources et *plafonds* à retenir en 2023 pour le calcul des participations familiales sont :

- Ressources mensuelles plancher : 754,16 €
- Ressources mensuelles plafond : 6 000,00 €

	Barème national des Participations Familiales applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique pour l'Accueil Collectif et les Micro-Crèches
---	--

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2022
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Plancher : 712,33 €	0,44 €	0,37 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €
Plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, les revenus perçus pour l'année 2020, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition 2020 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

5. Enquête « Filoué »

Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE

Qu'est-ce que Filoué ?

Les données « Filoué » sont destinées exclusivement à **la réalisation d'indicateurs statistiques, de diagnostics territoriaux et d'études**. Elles visent à mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis en EAJE et l'usage que font les familles de ce mode d'accueil. Elles permettent également **de réaliser des simulations de réformes avec une qualité**.

Pour garantir cette finalité statistique, les données sont pseudonymisées. Elles sont ensuite mises en relation avec des données administratives, relatives aux structures fréquentées par les enfants et celles relatives à la perception de prestations légales par la famille dans le respect du règlement général sur la protection des données. Ce croisement offre aux acteurs du domaine la possibilité de connaître le recours à tous les modes d'accueil et les besoins non-couverts.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, vous opposer à la transmission de vos données. Dans ce cas, nous retirerons du fichier « Filoué » les données à caractère personnel vous concernant.

6. Maladies à évictions systématiques

- ✓ Angine bactérienne : Eviction de 3 jours
- ✓ La coqueluche : Eviction de 5 jours après le début des antibiotiques
- ✓ L'hépatite A : Eviction de 10 jours après le début de l'ictère
- ✓ L'impétigo : Eviction de 3 jours après le début des antibiotiques si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
- ✓ Les méningites : Jusqu'à guérison clinique
- ✓ La rougeole : Eviction de 5 jours après le début de l'éruption
- ✓ Les oreillons : Eviction de 9 jours à partir de la parotidite
- ✓ La scarlatine : Eviction de 3 jours après le début des antibiotiques
- ✓ La tuberculose : Eviction tant que l'enfant est bacillifère et jusqu'à présentation d'un certificat attestant de la guérison
- ✓ La gastro-entérite à E.coli et shigelle : Eviction de 2 jours
- ✓ La Covid 19

7. Les différents protocoles :

Erythème fessier

Nettoyer le siège au savon doux et le sécher en tamponnant. Ne pas utiliser de produit de change tel que liniment. Appliquer de la crème type Eryplast ou VEA au zinc ou tout autres crème fourni par les parents sur prescription médicale.

Allaitement maternel :

- S'il est à température ambiante (20-25°C) : il peut être conservé 1h maximum entre le début du recueil et la fin de la consommation pour le bébé.
- S'il est conservé au réfrigérateur (température inférieure ou égale à 4°C) juste après le recueil, il peut y être conservé jusqu'à 48 h dans un récipient spécifique.
- S'il est congelé (température moins 18°C) juste après le recueil, le lait peut être conservé 4 mois dans un récipient spécifique. Le lait décongelé doit être consommé dans les 24h et ne doit jamais être recongelé.

Dans tous les cas, le nom du bébé doit être noté sur le récipient ainsi que la date et l'heure où le lait a été recueilli. Il doit impérativement être conservé dans un récipient en plastique rigide ou pochettes et transporté dans une glacière ou un sac isotherme avec pack de glace. Toutefois aucune déduction ne sera faite sur le prix de la journée.

Couchage du nouveau-né

Afin de prévenir la mort inopinée du nourrisson :

- le couchage se fait exclusivement sur dos et plat sauf grande proclive sur prescription médicale en cas de RGO.
- Les tours de lit, oreillers, couvertures, grosses peluches sont interdites.
- Ne pas mettre de cale tête ou de cale bébé
- Il doit faire entre 18 et 20° dans la chambre où le bébé dort
- Bien aérer régulièrement la chambre
- Ne pas fumer dans la maison
- Dormir dans une gigoteuse bien attaché lorsque l'enfant n'est pas sous la surveillance de ses parents
- Matelas ferme

Fièvre

La température se prend sous le bras. On parle de fièvre lorsque la température excède 38°5. Dans ce cas, il faut déshabiller l'enfant et lui faire boire de l'eau.

Informez les parents

Veiller à ce que l'enfant n'ait pas eu de paracétamol dans les 6 dernières heures et qu'il n'y soit pas allergique. Administrer une dose de paracétamol par voie orale ou suppositoire en fonction de la posologie indiquée sur l'ordonnance. Reprendre la température de l'enfant et le surveiller.

Convulsions

Dégager l'espace pour éviter que l'enfant ne se fasse mal avec les objets environnant . L'installer si possible en PLS sur un matelas afin qu'il ne s'étouffe pas.

Contacter le plus rapidement possible le SAMU (15) et les parents de l'enfant.

Noter l'heure de début et fin de crise.

A la fin de la crise, rassurer l'enfant et s'assurer de sa bonne température.

Chute

Noter l'heure, les circonstances de la chute et les suites immédiates dans un cahier de transmission.

- Chute de sa hauteur avec plaie : Utiliser des gans jetable, nettoyer la plaie à l'eau et au savon puis sécher avec une compresse stérile. Désinfecter la plaie avec de la bispetine puis couvrir la plaie d'un pansement.
- Chute de sa hauteur avec bosse et/ou hématome : Appliquer une poche froide et surveiller le comportement de l'enfant.
- Chute d'une plus grande hauteur avec pleurs immédiats : Rassurer l'enfant et vérifier qu'il se mobilise normalement. Surveiller le comportement de l'enfant durant les 36 prochaines heures. Informer les parents de la conduite à tenir. S'il s'endort ou somnole appeler le SAMU (15) et prévenir les parents.
- Chute d'une plus grande hauteur avec perte de connaissance : S'assurer que l'enfant respire, le mettre en PLS et prévenir le SAMU.

Saignements de nez

Rassurer l'enfant

Appuyer sur la narine en maintenant la tête penché en avant pour que le sang coagule et que l'enfant ne l'avale pas.

Si les saignements persistent, contacter le SAMU pour avoir des conseils et prévenir les parents.

Diarrhée et vomissement

A partir de 3 selles liquides ou de 3 vomissements, prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant.

En dehors de la phase aigüe, hydrater l'enfant par petite gorgée si présence de vomissement et privilégier les aliments pauvres en fibres si l'enfant réclame à manger.

Limitier les risques de contamination en se lavant les mains au savon et/ou gel hydroalcoolique et en désinfectant le plan de change.

Asthme

Aérer la pièce et mettre l'enfant en position semi-assis.

Contacter le SAMU (15) sauf en cas de PAI, dans ce cas suivre le protocole.

Prévenir les parents

Piqûres

Si piqure de guêpe ou d'abeille, passer sous l'eau froide pour atténuer la douleur. Vérifier que le dard soit retiré sinon l'enlever avec une pince à épiler désinfectée à l'alcool à 70°.

Insolation

En cas d'insolation, déshabiller l'enfant et lui faire boire de l'eau . L'installer dans un endroit frais et surveiller son comportement. Appeler le SAMU (15) en cas de vomissement, somnolence, délire ou tout autre comportement anormal.

Urgences

Pour toutes urgences, tel que inhalation d'un corps étranger, perte de connaissance, malaise ... faire les manœuvres de 1^{er} secours.

Si présence de détresse respiratoire :

- **L'enfant ne peut plus respirer et aucun son ne sort**, faire une manœuvre de Heimlich
 - Pour les nourrissons : L'allonger sur l'avant-bras, tête penchée en avant et taper 5 fois dans le dos entre les omoplates avec le plat de la main. Si l'obstruction persiste, le retourner et le positionner sur l'avant-bras sur la cuisse, tête en bas et placer 2 doigts sur la moitié inférieure de son sternum . Effectuer 5 compressions avec l'extrémité des doigts.
 - Pour les enfants (1 an et plus) : Taper 5 fois dans son dos, entre les omoplates avec le plat de la main. Effectuer 5 compression abdominal avec le poing.Alternier les 2 techniques jusqu'à reprise de la respiration.
- **L'enfant en en arrêt cardio-respiratoire** : Un professionnel débute le massage cardiaque sur un plan dur. 30 compressions thoraciques puis 2 insufflations. Répéter jusqu'à l'arrivée des secours. Un 2^{ème} professionnel appelle le SAMU(15) et prévient les parents.

En cas de perte de connaissance :

- Couvrir l'enfant et le rassurer
- Ne rien lui donner à boire ou à manger
- Rassembler les informations concernant l'enfant
- Contacter le SAMU(15)
 - Adresse de la micro-crèche
 - Circonstance de l'évènement et état de santé de l'enfant
 - Rester en ligne avec le SAMU
 - Mettre en œuvre les consignes du SAMU

- Prévenir les parents

Protocole COVID 19 :

Le protocole COVID 19 repose sur 2 niveaux :

- Niveau 1 : Pas de restriction particulière. Il est recommandé de respecter les mesures d'aération et de lavage des mains. Concernant le port du masque, il est recommandé d'appliquer les règles en vigueur des établissements recevant du public. La désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées
- Niveau 2 : Limitation du brassage de la population au sein de la crèche. Respect des mesures d'aération et de lavage des mains. Concernant le port du masque, il est recommandé d'appliquer les règles en vigueur des établissements recevant du public. Désinfection des surfaces plusieurs fois par jours.

En cas de suspicion de COVID 19 :

- En dehors du temps d'accueil , les parents doivent informer la structure rapidement.
- Durant le temps d'accueil , appeler les parents rapidement pour qu'ils viennent chercher l'enfant. Isoler l'enfant du groupe. Dans l'attente d'un avis médical, une suspension provisoire de l'accueil est mis en place. Le retour de l'enfant sera possible sur présentation d'une attestation médicale justifiant que l'enfant ne présente pas de contre-indication au retour à la crèche. Les parents s'engagent à tenir dès que possible l'évolution de l'état de santé de l'enfant surtout en cas de test positif.

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

Le repérage des signes physiques :

- Ecchymoses 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 ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Conduite à tenir :

- Le signalement ou la transmission d'information préoccupante
 - ✓ En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République
 - ✓ 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 général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
 - Aube crip10@aubep.fr
 - 03 25 42 48 57
 - Soit au 119

8. Formulaire à retourner signer (Autorisations prise de vue, acceptation du règlement, acception « Filoué »

Autorisation parentale de prise de vues d'un mineur

Je - Nous soussigné(e)(s)..... Agissant en qualité de
titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant.....

- ☐ Autorise - autorisons la micro-crèche à photographier et/ou filmer notre enfant et à diffuser les images captées, fixées et enregistrées sur un réseau filaire ou sans fils, de quelque nature que ce soit (Internet, réseau, local).
- ☐ N'autorise-autorisons pas la micro-crèche à photographier et/ou filmer notre enfant à diffuser les images captées, fixées et enregistrées sur un réseau filaire ou sans fils, de quelque nature que ce soit (Internet, réseau, local).

A, le

Signature(s) :

Fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement de la micro-crèche

Je - Nous soussigné(e)(s)..... Agissant en qualité de
titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant.....

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro-crèche (nom) de la
communauté de commune Arcis-Mailly-Ramerupt et en accepte les conditions.

A, Le

Signature(s) :

Autorisation de transmission de donnée pour l'enquête « Filoué »

Je - Nous soussigné(e)(s)..... Agissant en qualité de
titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant.....

- ☐ Autorise - autorisons que des données personnels soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au publics accueillis en EAJE dans son enquête « Filoué »
- ☐ N'autorise-autorisons pas que des données personnels soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au publics accueillis en EAJE dans son enquête « Filoué »

A....., le

Signature(s) :

Fiche d'autorisation parentale d'administration d'un traitement antipyrétique

Je – Nous soussigné(e)(s)..... agissant
en qualité de titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant.....

- ☐ Autorise(nt) les professionnels de la structure à administrer un antipyrétique
(Doliprane) avec une ordonnance actualisée, si sa température dépasse 38°5.
- ☐ N'autorise(nt) pas les professionnels de la structure à administrer un antipyrétique
(Doliprane) avec une ordonnance actualisée, si sa température dépasse 38°5.

A.....,Le.....

Signature(s) :

Autorisation de consulter le CDAP¹

(Portail d'accès à des données confidentielles)

Je – Nous soussigné(e)(s)..... agissant
en qualité de titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant.....

- ☐ Autorise(nt) la référente technique de la structure à accéder à des données confidentielles via le portail partenaire de CAF.
- ☐ N'autorise(nt) pas la référente technique de la structure à accéder à des données confidentielles via le portail partenaire de CAF.

A....., Le.....

Signature(s) :

¹ L'accès au CDAP permet à la référente technique de la structure d'avoir accès à votre dossier allocataire en temps réel.