



# LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nom de l'enfant : .....

Date de naissance : .....

Formule d'accueil choisie : .....

Date d'admission : .....

« Baby's Bulles »





# SOMMAIRE

I.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE	
II.	CAPACITE DE LA STRUCTURE	
A.	JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	5
B.	PERIODES DE FERMETURE.....	5
III.	CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART	
A.	AGE DES ENFANTS.....	6
B.	MODALITES D'ADMISSION.....	6
C.	CRENEAU HORAIRE.....	8
D.	RESIDENT SUR LA COMMUNE OU EXTERIEURE.....	10
E.	CONTRAT D'ACCUEIL.....	9
F.	CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF .....	10
IV.	PERSONNEL	
A.	ROLE DU REFERENT TECHNIQUE.....	12
B.	MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUTE DU SERVICE.....	13
C.	MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS.....	14
V.	ORGANISATION QUOTIDIENNE	
A.	FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE.....	15
B.	REPAS.....	16
C.	VETEMENTS DE L'ENFANT .....	16
D.	HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT.....	15
E.	MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICROCRECHE.....	17
F.	MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE.....	18
G.	SORTIES EXTERIEURES.....	17
VI.	PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	
A.	ACCUEIL REGULIER, OCCASIONNEL OU D'URGENCE.....	18
B.	FACTURATION .....	19
C.	DEDUCTION .....	19
D.	REACTUALISATION ET REVISION DES PARTICIPATION .....	20
E.	LES STAGIAIRES.....	20
VII.	PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO CRECHE	
A.	PERIODE D'ADAPTATION .....	23
B.	ABSENCE /DATE .....	22
C.	MODALITE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS .....	22
D.	LIEN MERE/ENFANT.....	24
E.	HYGIENE ET SECURITE.....	25



## VIII. TABLEAU DE TARIFICATION,

ANNEXE 1 – Protocole situation d'urgence

ANNEXE 2 – Mesures d'hygiène générale et renforcée

ANNEXE 3 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

ANNEXE 4 – Protocole enfant en danger

ANNEXE 5 – Protocole sorties

ANNEXE 6 – Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat



## LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche est située au centre de la commune, la gestionnaire est Mme LAMBERT Gaëlle.

### II. CAPACITE DE LA STRUCTURE

Le nombre total d'enfants accueillis par jour est de 12 enfants, plus 115% maximum simultanément.

#### *E. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE*

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de **7H30 à 18H30** en accueil régulier ou occasionnel.

Les jours et horaires d'ouverture ne sont pas figés ils s'adaptent aux contrats des familles. Ils peuvent être modifiés chaque année en fonction des besoins des familles par le gestionnaire. Ces modifications sont discutées et décidées avec le référent technique de la micro-crèche.

#### *E. PERIODES DE FERMETURE*

La structure est fermée deux semaines l'été (2 premières semaines d'Août) et une semaine en décembre (entre Noël et jour de l'an), ainsi que tous les jours fériés. Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins. Les dates précises de fermeture sont communiquées à chaque rentrée de septembre aux parents. Elles seront rappelées à leur attention un mois à l'avance sur Meeko ou à oralement.



### III. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

#### **A. AGE DES ENFANTS**

Les enfants sont accueillis de l'âge de 2,5 mois et jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire au plus tard. (Soit la première année d'école, mercredis et les vacances scolaires, nous pouvons les accueillir)

#### **B. MODALITES D'ADMISSION ET DE FONCTIONNEMENT**

Chaque jour, à son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. De même, au moment du départ de l'enfant, les professionnels transmettent aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et être habillé (sauf sur accord de la directrice)

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du médecin référent. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré. Le personnel peut solliciter la présence supplémentaire de l'éducatrice de jeunes enfants ou spécialiste pour certaines demi-journées.

Les locaux permettent l'accueil des enfants à mobilité réduite.

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par le gestionnaire de la micro-crèche, après étude préalable du dossier d'inscription. Les éléments pris en considération sont la situation familiale et la situation socio-professionnelle, les horaires, le lieu de résidence, la date de la demande.

***L'admission ne devient définitive qu'à la remise du dossier dûment complété et signé accompagné d'un chèque de caution.***



Lors de l'inscription de l'enfant, les parents fournissent un dossier comprenant :

- ✚ L'état civil et l'adresse de l'enfant et de ses parents, avec un numéro de téléphone personnel et professionnel,
- ✚ Une photocopie du jugement en cas de séparation, le justificatif précisant quel parent a l'autorité parentale,
- ✚ Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes habilitées à récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents (avec justificatif de la personne)
- ✚ Le certificat médical d'admission à l'entrée en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant,
- ✚ Autorisation d'administrer des médicaments.
- ✚ Livret de famille
- ✚ Une photocopie du carnet de vaccinations à jour,
- ✚ Les photocopies de la carte vitale,
- ✚ Attestation responsabilité civile,
- ✚ Le dernier avis d'imposition (du foyer, Mr et Mme)
- ✚ L'avis de la Caisse d'Allocations Familiales portant le n° d'allocataire,
- ✚ Un Relevé d'Identité Bancaire
- ✚ Un chèque de caution,
- ✚ Le contrat d'accueil signé
- ✚ Rendre le coupon signé du règlement de fonctionnement

Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt à l'équipe.

La liste complète des pièces à fournir est jointe au dossier d'inscription. Un accueil ponctuel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles. Il est accessible en priorité aux enfants déjà inscrits pour un accueil régulier. Pour les autres enfants, les modalités d'inscription sont identiques en grande partie à celles de l'accueil régulier.



Un accueil d'urgence est envisageable en fonction du besoin et des places disponibles, il doit être justifié par des raisons exceptionnelles (hospitalisation d'un membre de la famille, entretien d'embauche, rdv urgent...). Les conditions d'admission sont identiques à celles de l'accueil régulier, exception faite pour la période d'adaptation.

Nous concourons aussi à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique

### **Information sur les Vaccinations :**

L'admission des enfants en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect de l'obligation vaccinale.

**Pour une admission en collectivité, Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :**

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche.
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b.
- Hépatite B.
- Infections invasives à pneumocoque.
- Méningocoque de sérogroupe C.
- Rougeole, oreillons et rubéole.

***Sauf contre-indication médicale reconnue***



# Vaccination : êtes-vous à jour ?

## Calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons							6 ans	11-13 ans
	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois		
BCG *	■								
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite		■	■		■			■	■
Coqueluche		■	■		■			■	■
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)		■	■		■				
Hépatite B		■	■		■				
Pneumocoque		■	■		■				
Méningocoque C				■		■			
Rougeole-Oreillons-Rubéole						■	■		
Papillomavirus humain (HPV)									■
Grippe									
Zona									

### C. CRENEAUX HORAIRES

Les enfants arrivent à la micro-crèche **lavés, habillés et ayant pris le biberon ou le repas** précédent l'arrivée, de façon à bien commencer leur temps d'accueil. Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre (11h00 et 13h00).





En cas de retards répétés, l'enfant peut être refusé à la micro-crèche. **Les enfants doivent être repris aux horaires de fermeture de la crèche et ceux prévus à leur contrat.** Si un enfant n'est pas repris par une personne autorisée avant l'horaire prévu, horaire de fermeture de la structure au plus tard, il est confié au commissariat. **Le non-respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraîne la révision de celui-ci.**

#### **D. RESIDENCE SUR LA COMMUNE OU EXTERIEURE**

La résidence et/ou le lieu de travail sur la commune est un élément pris en considération pour l'admission. Les familles résidant à l'extérieur de la commune bénéficient des mêmes tarifs.

#### **E. CONTRAT D'ACCUEIL**

L'accueil ponctuel est à étudier au cas par cas en fonction des demandes et des places disponibles.

Le Contrat d'accueil individualisé définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- Le nombre total de jours, par semaine et par an, prévus,
- Le prix de la facturation horaire,
- Les conditions de facturation,
- Les modalités de rupture de contrat.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire de la micro-crèche.

Celui-ci doit être respecté afin de permettre un bon fonctionnement de la structure, il peut être modifié maximum 2 fois sauf cas d'extrême urgence, en cas de non-respect de celui-ci la structure comptera des frais pour chaque nouveau changement de 50€.



## **F. CONDITIONS DE DEPART**

### **1. Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat :**

#### A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, *en respectant 3 mois de préavis.*

Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil (voir chapitre « facturation »).

#### A l'initiative de la structure d'accueil :

le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat avec un préavis de 3 mois comme pour la famille ou sans préavis unissant la famille à la structure :

- Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, .....)
- Non respect régulier des horaires de leur contrat.
- Lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participante à la vie de la structure (autres familles, salariés, stagiaire...)

### **2. Départ de l'enfant :**

Les parents doivent strictement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant la fermeture pour reprendre leur enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents (la loi autorise autant un parent que l'autre à venir chercher son enfant à la crèche, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des affaires familiales). Ils peuvent aussi être remis (sur présentation d'une pièce d'identité) aux personnes majeures désignées par les parents par autorisation écrite. Dans ce cas, les parents en ont averti l'équipe le matin même ou au cours de la journée.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent avertir impérativement l'équipe.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services concernés.



## IV. PERSONNEL

L'équipe de la structure est composée de divers professionnels de formation et expérience complémentaire :

- Directrice : Infirmière Puéricultrice et Educateur de Jeunes Enfants
- Référent santé,
- Un pédiatre
- Éducateur de jeunes enfants
- Auxiliaire de puéricultrice
- Salariés possédant le Certificat d'Aptitude Professionnelles « Petite Enfance »

### **B. ROLE DE LA DIRECTION**

De manière générale, la directrice est présente au sein de la micro-crèche, 7 heures par semaine au **minimum**.

Ses missions se déclinent en plusieurs points :

- Elle participe à l'élaboration du projet et du règlement fonctionnement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- Gestion de l'équipe éducative
- Elle participe aux décisions d'admission des enfants, et leur inscription et des présences
- Elle anime et soutient le travail de l'équipe encadrante,
- Gestion de certains postes budgétaires (ex : achat de matériel pédagogique...)
- Elle rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire,
- Elle veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence,



- Elle est présente auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.
- Elle organise et participe à l'accueil des enfants et des parents,
- Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Gestion des repas et de l'équilibre alimentaire

Cependant, la directrice se voit déchargée de certaines tâches administratives qui sont accomplies par le gestionnaire ou la secrétaire.

### **B. MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE**

En l'absence de la gestionnaire ou de la directrice ce sont les auxiliaires de puéricultures et agents CAP petite enfance qui sont habilités par délégation à assumer les fonctions de direction suivantes :

- Coordination du travail d'équipe,
- Accueillir et prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif (notamment à l'ouverture et fermeture de la crèche)
- Respect du projet d'établissement,
- Surveillance de la santé des enfants,
- En cas d'urgence, organisation des secours.

*Les professionnels s'appuient toujours sur le projet d'établissement.*

Dans le cas où la qualification de la responsable de site ne correspond aux normes réglementaires indiquées dans le décret de février 2007, la micro crèche s'assure du concours d'une personne qualifiée.

La directrice ou le gestionnaire reste joignable par le personnel à tout moment.

#### **Le personnel encadrant :**

- Il comprend : ***CAP de petite enfance, infirmière puéricultrice, auxiliaires de puériculture et éducatrices de jeunes enfants***



Ils ont pour fonction :

- - d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
  - - d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif
  - - de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur
  - - de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène
- Le remplacement du personnel pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible, la structure est associée au lycée professionnel de Reignier ou avec la MFR de THONES par ce biais nous avons un large réseau de professionnels de la petite enfance pour une partie, formés par nos soins, qui nous permettent de palier au plus vite aux absences.

Afin d'assurer une meilleure continuité, les événements et questions pratiques du jour sont inscrits sur Meeko qui sera l'un des outils de communication entre les parents, le personnel, la direction et le gestionnaire de la micro-crèche.

À tout moment de la journée, le nombre de personnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur. C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

Les membres de l'équipe éducative participent régulièrement à des réunions de coordination.

### **C. MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS**

Sur demande de la direction, et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, etc.



Il s'agit toujours de professionnels compétents, et sous certaines conditions  
(Pass Sanitaire ...)

## V. ORGANISATION QUOTIDIENNE`

### c. FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil, soin...) est fourni par la micro-crèche.

Les parents apportent :

- Le doudou et la sucette de l'enfant,
- Des tenues complètes de rechange marquées au nom de l'enfant,
- Couches
- LAIT
- Bouteille d'Eau si la famille refuse l'eau du robinet

Et accompagner de votre autorisation :

- Un savon pour le change, (si autre que celui utilisé en crèche)
- Un flacon d'antipyrétique (doliprane)
- Une crème en cas d'érythème fessier,
- Crème solaire

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (ex : parcours psychomoteur, peinture, ...).

Des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés. Les manteaux, vestes, chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont interdites à la crèche ou dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement, ...). Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.



Pour toute détérioration ou tout vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

### **B. REPAS :**

Les repas et gouters grands sont collectifs et fournis par la structure. Les parents ne peuvent demander à l'équipe éducative de ne pas servir un repas (collation, repas, ou goûter sauf en cas de problèmes de santé). Les repas sont livrés par un prestataire de service en liaison froide. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé. Dans ce cas, le prestataire est consulté pour vérifier s'il peut adapter un menu spécial. Dans le cas contraire et uniquement dans les cas justifiés par un avis médical, les parents signent une décharge et un engagement à fournir un repas dans le respect de la chaine du froid. Les produits de régime et les laits spécifiques sont fournis par les parents.

La diversification alimentaire, préconisée entre 4 et 6 mois révolus. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que quand les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe éducative.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole qui leur est remis par la directrice. Celles qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

### **C. VETEMENTS DE L'ENFANT**

Les parents doivent fournir un trousseau comportant :

- Un change complet de vêtements,
- Un manteau et une paire de chaussures pour l'extérieur,
- Une paire de chaussons pour l'intérieur si besoin,
- Casquette pour l'été
- Ensemble complet neige pour l'hiver

Merci de noter le prénom de votre enfant sur les affaires

Le port de bijoux est interdit.

**Les boucles d'oreille sont interdites**



#### **D. PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT**

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (sur présentation d'une pièce d'identité), dans le cas contraire et sans l'accord au préalable des parents l'enfant sera gardé par la crèche.

#### **E. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICROCRECHE**

Chaque enfant doit avoir son thermomètre personnel (si autorisation des parents). Les enfants sont admis en bonne santé. La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction :

- **Angine bactérienne**
- **Coqueluche**
- **Hépatite A**
- **Oreillons**
- **Rougeole**
- **Scarlatine**
- **Tuberculose**

Le Référent de santé doit veiller à l'application des mesures d'hygiène dans les établissements d'accueil.

Il veille à la mise en place d'un accueil favorable au bien-être et à l'éveil de chaque enfant.

Il définit les protocoles d'action en cas de situations d'urgence ou d'épidémie.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance. Les autres cas donnent lieu à une concertation entre les parents, la directrice et le référent santé.





*Les prescriptions médicales et prises de médicaments exceptionnelles ou régulières (PAI) ne seront administrées par le personnel sur présentation de l'ordonnance médicale et de l'attestation d'autorisation.*

*Le paracétamole est administré à la crèche suite à notre protocole, sous réserve d'autorisation des parents, en cas de douleurs ou de fièvre dépassant 38,5°C et toute les 6H, nous demandons donc aux parents d'être vigilents, et de prévenir l'équipe si une dose a été prise avant l'arrivée à la crèche.*

*NB : sans s'autorisation écrite l'enfant devra être récupéré des fièvre à 38°C*

*En cas de grosse fièvre à l'arrivée à la crèche, l'enfant pourrait être refusé.*

*Nous préconisons de demander en cas de traitement à ce que les prises soient faites le matin et le soir de préférence.*

*Pour tous les autres traitements il vous sera demandé l'ordonnance.*

#### **F. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents seront prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera pris compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières...). En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement.

#### **G. Sortie extérieure :**

Des sorties pédagogiques (sorties au parc, aux animations du relais, à la bibliothèque, à la ludothèque, dans le village, ...) peuvent être proposées aux enfants. Ces sorties sont prévues à l'avance et encadrées par les professionnels de la structure en respectant la législation en vigueur. L'acceptation de ce règlement de fonctionnement vaut acceptation de ces sorties.

**Dans le cadre du projet éducatif et dans le but de développer la motricité et l'imagination, les sorties se font toute l'année sauf fortes pluies, il sera donc demandé de fournir les équipements nécessaires à la saison (bottes, vestes, pantalons imperméables, chapeaux). Seules les sorties en voiture ou bus feront l'objet d'une autorisation spécifique définissant**



## **les modalités d'organisation et d'encadrement, signée par les parents lors de cet évènement.**

C'est parfois juste un petit groupe qui sort ou bien l'ensemble des enfants et adultes qui part en vadrouille.

- Une visite de la bibliothèque et l'emprunt de livres pour la crèche.
- Emmener les enfants se promener afin qu'ils puissent jouer, donner à manger aux oiseaux et grimper, courir.
- Emmener les enfants en balade à la forêt.

### **Sortir de la structure ... Mais dans quel but ?**

- - Permettent aux enfants de prendre de petites responsabilités (payer le pain par exemple)
- - Se repérer dans l'espace et mieux connaître leur quartier.
- - Faire les premiers apprentissages des règles de sécurité et de vie sociale.
- - Éveiller leur curiosité
- - Développer leur goût pour la diversité
- - Favoriser des moments privilégiés avec les adultes

## **VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

### **A. ACCUEIL REGULIER, OCCASIONNEL OU D'URGENCE.**

Les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle. La tarification appliquée aux familles par le gestionnaire de la micro-crèche dépendra du nombre de jour de présence. Nous optons pour la PAJE CMG (*complément de libre choix de mode de garde de la prestation d'accueil du jeune enfant*)

Les familles peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) versée directement par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole.



Pour l'obtention de l'aide, les démarches sont à effectuer par les familles, en remplissant sur le site de la CAF le formulaire micro-crèche

Les factures sont télétransmises chaque mois directement par la structure à la CAF.

### **B. FACTURATION**

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement quels que soient le rythme et la durée de l'accueil.

Doivent être mentionnés : les jours d'accueil, l'amplitude horaire de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine et La durée minimum d'accueil.

La facturation repose sur le principe de la place réservée. Les parents ou tuteurs ayant signé un contrat individualisé s'engagent à régler au minimum tous les mois, le montant de la mensualisation correspondant aux heures de présence indiquées sur le contrat. Les jours fériés et fermeture de la structure sont automatiquement déduits.

Ils s'engagent aussi à payer en plus les heures hors créneaux horaires réservés.

### **c. DEDUCTIONS**

***Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :***

- ***D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,***
- De maladie de l'enfant si la structure a été prévenue et sur présentation d'un certificat médical au plus tard le lendemain du diagnostic de l'enfant (sans justificatif au moment de l'élaboration de la facture du mois aucune déduction n'est faite). Un délai de 3 jours de carence est appliqué, il correspond au 1er jour d'absence de l'enfant et des deux jours calendaires qui suivent. En cas de maladies consécutives, il n'y a application du délai de carence que si le nombre de jours entre 2 absences est supérieur à 2 jours.
- ***Prévenir la structure 1 mois à l'avance. (en respectant pour les congés, les 7 semaines autorisées par la structure au delà, les jours seront facturés)***



- **Fermeture exceptionnelle de la micro-crèche.**

A l'arrivée de l'enfant, le temps d'accueil est décompté à partir du moment où l'enfant est confié au personnel. Au départ, le décompte de temps est stoppé à partir du moment où l'enfant est remis à ses parents après le temps de transmission.

Les sommes dues par la famille au titre du contrat d'accueil font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont envoyées sur un support dématérialisé (Meeko : adressées par courriel)

**Règlements :**

Les parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant :

- par prélèvement automatique

Les services et frais sont payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

En cas de séparation des parents, il leur est demandé de mentionner, lequel d'entre eux sera destinataire des factures.

En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, le gestionnaire saisira la juridiction compétente.

**D. REACTUALISATION ET REVISION DES PARTICIPATIONS**

***Chaque année lors de la rentrée de janvier les tarifs seront révisés.***

***Vous devez aussi fournir chaque année vos nouvelles feuilles d'imposition avant le 30 novembre.***

**E. LES STAGIAIRES**

Le stage fait partie intégrante des formations de la petite enfance

Le stage a pour but de permettre au futur professionnel de la petite enfance d'avoir une approche concrète de son futur métier. Idéalement, il s'établit en deux étapes :

- une première phase d'observation qui permet d'appréhender les pratiques professionnelles et les clés de la relation avec les enfants
- une seconde phase d'actions, qui permet d'appliquer différentes tâches sous la supervision de son tuteur



Nous définissons un programme en fonction de la durée du stage et des objectifs du stagiaires, en prévoyant la durée d'observation et les tâches que le stagiaire aura à effectuer par la suite.

Dans le souci d'une relation de confiance avec les parents, le stagiaire doit être de préférence présenté à la famille, même s'il ne peut prendre d'initiatives auprès des parents et que ses responsabilités restent limitées.

## VII. PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRECHE

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

### *- Être à l'écoute des familles :*

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1<sup>ère</sup> visite de la structure et sur leur demande (prendre un rendez-vous). De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

### *- Faire participer les parents à la vie de la structure :*

L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures... Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils peuvent intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, ...). Ils sont également invités à participer aux fêtes organisées et à leur préparation, les parents sont des personnes ressources pour des idées d'activités et de fonctionnement de la structure.

### *- Informer les familles :*

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par courriel.

Des CAFES des parents seront mis en place sur diverses thématiques tel que sommeil, alimentation....



Chaque jour, à son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. De même, au moment du départ de l'enfant, les professionnels transmettent aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

#### **A. PERIODE D'ADAPTATION**

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Les modalités, horaires et durée sont fixés dans le projet éducatif, mais cela reste modifiable après concertation avec le référent technique.

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement recommandé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive.

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Par des accueils de courte durée tout d'abord en présence d'un parent, puis seul, l'enfant va s'adapter en douceur et à son rythme à la vie en collectivité. Ses parents l'accompagnent et découvrent avec lui son lieu d'accueil. Ces moments sont propices aux échanges entre la famille et l'équipe, et posent les bases d'un climat de confiance réciproque. L'adaptation se fait toujours en fonction de la capacité de l'enfant et du ou des parent(s) à se séparer.

Pendant la période d'adaptation, le tarif appliqué est calculé selon les ressources de la famille en accueil occasionnel. C'est le même que celui qui est pris en compte pour le contrat d'accueil.

#### **B. ABSENCES / DATES**

***Il est demandé aux parents de signaler par écrit les dates des absences contractuelles dans les délais prévus, au moins un mois à l'avance sinon celles-ci seront facturées.***

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe éducative dès que possible et au plus tard le jour même de l'absence. Les heures sont facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical et à condition d'avoir prévenu la structure (application des 3 jours de carence : cf chapitre facturation).

**Les absences pour congés de l'enfant sont limitées à 7 semaines Maximum par année au delà ils seront facturés.**

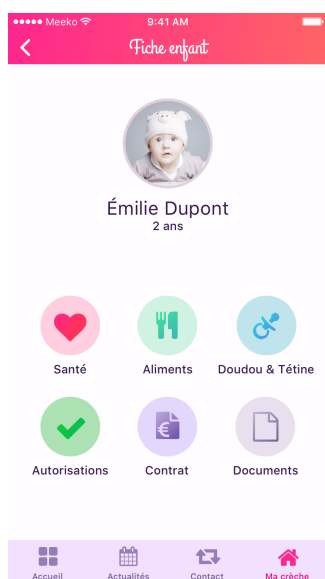


### C. MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

Nous avons mis en place pour la structure le logiciel MEEKO,

*Communiquez comme vous en avez rêvé*

***Grâce à l'application mobile, la communication avec les parents devient un vrai plaisir.***



#### ***Rapports journaliers***

Vous accédez à un résumé décrivant la prise de repas, les siestes, les changes et les interactions sociales de leur enfant au cours de la journée.

#### ***Calendrier de la structure***

Informez des réunions d'information, des ateliers parents-enfants, des dates de fêtes et des jours de fermeture.

#### ***Factures en ligne***

Les factures PDF ainsi que la possibilité de consulter les paiements enregistrés.

#### ***Albums photos***

Vous revivez les moments forts de votre enfant en vous donnant un aperçu de leur quotidien au sein de votre structure.



### ***Actualités & Communication***

Vous accédez aux activités des enfants, aux projets pédagogiques, aux animations à venir et même aux menus de la semaine.

#### ***Fiches thématiques***

Meeko met à disposition des fiches thématiques sur la santé, l'éducation, les activités et le bien-être de leurs enfants.

Mais n'oublions pas que La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil du matin et du soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utiles.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichage et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

Les informations individuelles, concernant le déroulement de la journée sont écrites dans le cahier de transmission. La micro-crèche encourage vivement les parents à informer l'équipe au sujet du temps passé en famille (soirées, week-ends...).

A certaines occasions, Noël, fin de l'année, rentrée, modification du fonctionnement de la micro-crèche, les parents peuvent être invités à participer à des réunions en présence de la responsable technique.

Leur présence y est vivement souhaitée. Il s'agit en effet de moments d'échanges importants pour la vie de la micro-crèche. Les remarques et suggestions sont les bienvenues et seront prises en considération.

#### ***D. LIEN MERE-ENFANT***

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel sont autorisées à venir dans la structure pendant les horaires d'accueil afin de donner le sein à leur bébé, ceci sans restriction d'âge de l'enfant. Les horaires de visite des mamans pendant la journée sont à définir avec le responsable technique. Les enfants peuvent aussi être allaités sur place le matin, avant le





départ de la maman et le soir, à son retour. Un espace calme et discret sera mis à leur disposition. Le lait maternel apporté par les mamans doit être conditionné dans des biberons ou sachets de congélation réservés à cet effet. Chaque récipient doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer.

Un protocole de conservation du lait maternel est établi, Celui-ci sera fourni aux parents afin de leur expliquer le déroulement. Les parents s'engagent à respecter ce protocole en le signant.

Même en cas d'allaitement exclusif, les familles fourniront des doses de lait maternelle congelé ou une boîte de lait en poudre au cas où le stock de lait maternel ne serait pas suffisant pour répondre aux besoins de l'enfant. Dans ce cas, la maman sera prévenue par téléphone dans la mesure du possible par le responsable technique.

#### **E. HYGIENE ET SECURITE**

L'enfant devra être conduit tous les jours en parfait état de propreté à la micro-crèche. Le remplacement du change laissé à la micro-crèche sont de la responsabilité des parents. Les doudous doivent également être régulièrement lavés par la famille ou par l'équipe si la famille l'autorise.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche sauf produits spécifiques (liniment...). En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe au minimum de 2 fois par semaine et plus si épidémie.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection journalière. Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. **Tout port de bijoux, boucles**



***d'oreille, collier d'ambre, cordelettes, épingles, attache tétine est interdit.***

Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité

## ANNEXE 1 : PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE

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

### **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 ou meeko) 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, 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, sous la forme de fiches, 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.

## ANNEXE 2 : MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

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

### Consignes de sécurité

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

- - Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- - Mettre les sur-chausses avant de franchir la barrière.
- - Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- - Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- - **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage**

### Consignes

***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 désignée(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
- Établir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Il peut orienter les parents sur éventuelle consultation médicale.

### **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 prostrée, très agité ou atone
- Cyanose des lèvres (Lèvres bleues)
- 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

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice, celles-ci sont affichées dans la structure.

### **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.***



## ANNEXE 3 : SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

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

**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 crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (**Validité : 3 mois**)
- l'ordonnance est accompagnée de l'autorisation parentale 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.
- Les parents ne reconstituent pas les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en mains propres le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement, ainsi que l'autorisation adaptée.

### **A FOURNIR EN CAS DE TRAITEMENT AVEC ORDONNANCE MEDICALE**

Je soussigné.....père, mère\* de l'enfant  
.....autorise le personnel éducatif de la  
crèche.....à administrer le traitement médicamenteux de mon enfant.  
Je m'engage à fournir une copie de l'ordonnance médicale où la durée du traitement doit  
obligatoirement figurer (validité 3 mois).

Fait à .....le .....

Signature :



---

**A FOURNIR EN CAS DE TRAITEMENT SANS ORDONNANCE MEDICALE**

Je soussigné.....père, mère\* de l'enfant  
.....autorise le personnel éducatif de la  
crèche.....à administrer.....  
.....pendant la période de .....

Fait à .....le .....

Signature :

---

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 d'infirmier précisant :

- Le nom du médicament
- La posologie
- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte et sa signature

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le  
geste et à leurs supérieurs hiérarchiques, au médecin 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 le référent santé, 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  
directrice au préalable et fournir une ordonnance.



**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 traitant de l'enfant et les parents à la formalisation 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 autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipé si nécessaire.

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



## ANNEXE 4 : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

**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





### **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 directrice recueille 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 son directeur de service.

### **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 infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

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

*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.*



## ANNEXE 5 : PROTOCOLE SORTIES

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

### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

### **Accueillant :**

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

### **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants, du pass sanitaire et le B2 vierge (casier judiciaire)

Les parents peuvent accompagner mais ils ne peuvent prendre en charge que 2 enfants.

### **Trajet / transport :**



Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette Si le transport est assuré se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

**Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement

Prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

**Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- - Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- - Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- - Mouchoirs
- - Couches
- - Lingettes nettoyantes
- - Gel hydro-alcoolique
- - Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- - Doudous/tétines
- - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- - crème solaire



## **ANNEXE 6 : PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT**

### **Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an. Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

#### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels. Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

#### **Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### **Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement



A remplir

***Coupon détachable à remettre à la structure***

---

Nous acceptons le présent règlement de la structure.....  
.....

Fait à Le :

Signature du père et/ou de la mère  
Mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord"