

## Règlement de fonctionnement

La micro crèche Les Petits Lutins chemin de la lebade 33680 Le temple, gérée par l'entreprise privée Microcosmos réseau de micro crèche inscrite au registre des commerces RCS n° 802 534 891 assure durant la journée l'accueil d'enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans révolus.



Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique, relatifs aux « établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans »,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après
- Selon l'autorisation d'ouverture délivrée par le président du Conseil Départemental

Ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement d'accueil de la Petite Enfance.

La structure, d'une capacité d'accueil de 11 places, inscrit son action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle offre, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. ... favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

### 1- Les fonctions de la directrice

Au sein de l'entreprise, Karine Stenger assure les fonctions de direction et de coordination.

Elle définit la mise en oeuvre du projet d'établissement en relation avec la référente technique.

Elle assure la relation avec les familles : accueille, oriente et accompagne les familles dans leur rôle, s'assure de la compréhension et du respect du règlement de fonctionnement et du projet d'accueil.

Elle assure des missions managériales : participe à la gestion des plannings d'équipe notamment des rendez-vous possibles des RT, formation du personnel, recrutement, suivi des dossier enfant, registre du personnel...

Elle développe le travail en partenariat et en réseau avec la référente technique. Elle assure la liaison avec le référent santé accueil inclusif. Elle assure le suivi des apprentis éducateur de jeunes enfants.

Elle assure un retour hebdomadaire auprès de la gestionnaire.

## **2- Les fonctions du référent technique**

Les fonctions de la directrice et celles du référent technique de la micro-crèche se complètent pour former un binôme compétent et capable d'assurer le fonctionnement de la microcrèche, tant sur le plan administratif, organisationnel, pédagogique, en toutes circonstances.

Claire GASSIAN assure les fonctions de Référente Technique (RT).

Elle conduit la mise en oeuvre du projet d'établissement défini avec la directrice et est garante de l'application de ce projet au quotidien. Elle s'assure du bon fonctionnement de l'établissement.

Elle accompagne et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe.

Elle organise l'accueil des stagiaires (relation avec les organismes, convention...) et est tuteur des apprentis CAP AEPE.

Elle assure également la responsabilité technique de la structure avec des missions :

- Respecter et faire respecter l'ensemble des protocoles existants au sein de l'entreprise
- Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement et projet d'établissement de la structure
- Organiser le travail, encadrer, accompagner et animer l'équipe de professionnels nécessaires au fonctionnement de la structure,
- Faire un retour hebdomadaire au minimum à la directrice

En cas d'absence du référent technique, la continuité de direction est assurée par un membre de l'équipe désigné ou volontaire. Il est amené à relayer le référent technique en cas d'absence de plus de 2 semaines.

## **3- Les modalités d'inscription et d'admission des enfants**

Un dossier de pré-inscription est rempli sur le site :  
<https://opticreche.fr/inscriptions/questionnaire/microcosmos>

Les familles reçoivent en suivant les premières informations, un devis et la possibilité de prendre rendez-vous avec la directrice. Il n'y aura pas de visites de la micro crèche, photos et visites virtuelles étant présentes sur le site internet.

La pré-inscription ne donne pas droit systématiquement à une place en micro-crèche.

Afin de procéder à une attribution des places la plus juste possible, la gestionnaire et la directrice se réuniront pour étudier toutes les demandes reçues aussi souvent que nécessaire.

Les éléments pris en considération sont :

- la situation familiale et socioprofessionnelle, afin de répondre au code de l'action sociale et des familles
- les horaires souhaités,
- la date de la demande,
- l'âge de l'enfant, afin de respecter un équilibre entre petits et grands.

Microcosmos contribue à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes mentionnées au

dernier alinéa de l'article L. 262-9 ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Il n'y a ni conditions d'activités professionnelles, ni condition de fréquentation minimum.

- Admission

Un courriel est envoyé par la gestionnaire pour valider l'inscription définitive. Les parents signent alors leur contrat d'accueil et versent par virement les arrhes de 25% de la mensualité prévue. Ces arrhes sont perdues en cas de désistement mais sont considérées comme un paiement de mensualités en cas de contrat. L'admission ne deviendra définitive qu'après la réception du contrat signé et des arrhes.

Sans réponse sous 7 jours, la place d'accueil sera considérée comme vacante. L'admission ne devient définitive qu'une fois le contrat d'accueil signé et les arrhes versés.

Un accueil occasionnel, sans contrat, est envisageable en fonction des places disponibles à tout moment de l'année.

- Constitution du dossier administratif définitif

La constitution du dossier administratif se fait exclusivement par voie numérique.

Plusieurs documents sont à fournir:

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	AUTORISATIONS	DOCUMENTS CONCERNANT LA SANTE DE L'ENFANT
<ul style="list-style-type: none"><li>Ⓐ Photocopie du livret de famille ou acte de naissance</li><li>Ⓐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois</li><li>Ⓐ Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation CDAP : avis imposition N-1 sur revenus N-2</li><li>Ⓐ Régime d'appartenance CAF avec n° d'allocataire ou MSA</li><li>Ⓐ Attestation d'assurance de responsabilité civile</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ⓐ Autorisation de sortie</li><li>Ⓐ Autorisation de consultation et conservation des données CDAP (formulaire de consentement)</li><li>Ⓐ Autorisation de photographier et filmer et pour quelles utilisations</li><li>Ⓐ Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant</li></ul>	<p><b>DOCUMENTS CONCERNANT LA SANTE DE L'ENFANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ⓐ Certificat médical*, daté de moins de 2 mois, attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité</li><li>Ⓐ Certificat de vaccination* ou photocopies des pages de vaccination du carnet de santé</li><li>Ⓐ Ordonnance du médecin traitant d'administration des antipyrrétiques en cas de fièvre, si prévue dans les protocoles</li><li>Ⓐ Acceptation écrite des parents concernant les protocoles de santé annexés au RF</li><li>Ⓐ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) , si besoin.</li><li>Ⓐ Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence</li></ul> <p><small>* Ces 2 documents sont à conserver jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.</small></p>

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle.

- Obligations

En application de l'article R3111-8 du Code de la Santé publique, l'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation annuelle du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect du **calendrier vaccinal** obligatoire des enfants définis par les autorités.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est accueilli provisoirement et le maintien de l'accueil de l'enfant est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier.

En application de l'article R2324-39-1 du Code de la Santé Publique, l'admission de l'enfant est subordonnée à la remise d'un **certificat médical daté de moins de deux mois** attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

**Projet d'accueil individualisé (PAI)** - Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, un projet d'accueil individualisé peut être élaboré par le médecin traitant en accord avec sa famille. La directrice, la référente technique et le référent santé accueil inclusif étudient ensuite les possibilités de mise en œuvre de ce PAI au sein de la microcrèche.

#### **4- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

##### *- Arrivée*

Les jours et horaires d'ouverture de l'établissement sont du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'arrivée de l'enfant de la micro crèche doit se faire selon le contrat établi en cas de l'accueil régulier ou selon les heures de réservation en cas d'accueil occasionnel. Les heures d'arrivée sont possibles de 7h30 à 9h30 et à 13h afin d'assurer un accueil de qualité à chacun: disponibilité de l'équipe à l'accueil des parents et de l'enfant, qualité des échanges et de la relation lors de la séparation... Par la suite, l'équipe est entièrement disponible pour l'accueil de l'enfant. Elle veille à assurer la sécurité affective, le bien être de chaque enfant dans une dynamique de groupe.

Attention : si l'enfant n'est pas arrivé à l'heure prévue sur son contrat ou si l'équipe n'est pas prévenue de ce retard, il sera considéré comme absent et sa place sera réattribuée pour la journée.

L'enfant doit arriver en ayant mangé, la couche changée et habillé.

Les parents fournissent :

- une couverture pour les plus grands pour la sieste, et une turbulette pour les nourrissons,
- des chaussons ou chaussettes antidérapantes
- un change complet (culotte ou body, chaussettes, pantalon, tee-shirt, pull),
- si allaitement, le lait maternel
- Et bien sûr le doudou ! et/ou la tétine

Toutes ces affaires doivent être rangées dans le casier personnel de l'enfant dans la salle de change et marquées au nom de l'enfant. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements, bijoux ou objets laissés dans les locaux.

##### *- Départ*

Si les parents ont un empêchement exceptionnel et ne peuvent venir chercher leur enfant à l'heure prévue, ils en avertissent la structure afin de permettre au personnel de rassurer l'enfant. Les heures d'accueil en plus sont facturées en heures complémentaires au même tarif horaire.

L'enfant est rendu uniquement à la personne majeure habilitée à le reprendre (autorisation écrite des parents lors de l'inscription), ou à défaut, à une personne majeure munie d'une autorisation datée et signée des parents et d'une carte d'identité.

Tout départ est définitif en dehors des heures autorisées d'arrivée. (exemple : départ de l'enfant à 11h car rendez-vous : retour possible à 13h, départ de l'enfant à 14h pour rdv : retour impossible)

Si la personne qui vient chercher l'enfant a un comportement qui pourrait le mettre en danger, le référent technique se réserve le droit de faire appel à une autre personne habilitée à venir le récupérer.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car le membre de l'équipe se sent menacé), celui-ci est tenu d'effectuer immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires compétentes, sous couvert de la directrice ou du gestionnaire.

Si personne ne vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture et sans réponse téléphonique de la famille, la structure sera dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie.

- Badgeage

Le pointage des heures déterminant la facturation est effectué selon les conditions suivantes :

- A l'arrivée, avant les transmissions
- Au départ, après le compte rendu de la journée

Un délai de 10 minutes de dépassement par jour est toléré, passé ce délai une demie heure est facturée au parent.

La personne responsable de l'enfant badge l'arrivée et le départ à l'aide de la tablette numérique à l'entrée et de son code remis à la signature du contrat. Toute absence de badgeage entraînera des heures supplémentaires (ouverture ou fermeture), un temps d'adaptation étant laissé au familles (1 mois).

- Sécurité

Veiller à respecter le code de la route à savoir vitesse limitée à l'entrée et sortie de la micro crèche. Des places de parking sont disponibles pour vous garer.

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

Un protocole de Mise en Sureté a été établi pour l'établissement conformément au guide ministériel avril 2017 « sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant. » Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence (attaques, attentats, etc...). En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Pour éviter tout accident ou perte, tous les bijoux et objets comportant des risques sont strictement interdits (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, pins, broches, colliers d'ambre, attache téines, etc....), ainsi que les pinces à cheveux ou tout autre objet qui pourrait s'avérer dangereux pour les enfants.

Les chewing-gums, perles, billes, pièces de monnaie sont strictement interdits au sein de la micro-crèche.

Il est interdit d'apporter des jouets de la maison à la micro crèche.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements, bijoux ou objets laissés dans les locaux.

**5- Le mode de calcul des tarifs**

Les contrats sont conclus pour une durée maximale de 12 mois. Ils sont renouvelables à la demande des familles par un nouveau contrat. La facturation est mensuelle.

Tout est inclus (hors lait en poudre et lait maternel) : les bons petits plats maison, couches écologiques, les produits de soins certifiés Ecolabel, les produits d'entretien écologiques respectueux de la santé des enfants et de l'environnement, les intervenants petite enfance extérieur (musicien, plasticien, danseur...)

La facture mensuelle est éditée et envoyée par mail aux parents le 1er de chaque mois par mail. Cela

représente :

- La mensualité du mois en cours
- Les heures de dépassement et/ou d'adaptation du mois en cours

Afin de répondre au code de l'action sociale et des familles, Microcosmos contribue à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans avec plusieurs types de contrat possibles et une tarification spécifique en cas de congé parental n'ouvrant pas droit au CMG PAJE.

- Le tarif horaire

Le tarif horaire varie en fonction du volume horaire réservé et des ressources.

Aussi, les familles devront fournir avant le 1<sup>er</sup> janvier le justificatif de leurs ressources de l'année précédente.

Dans tous les cas, le tarif horaire de tous les contrats est revalorisé chaque année en avril sans dépasser le tarif maximal imposé par la CAF.

- Les aides

Les familles qui ont choisi de faire garder leurs enfants dans le cadre d'une micro-crèche peuvent bénéficier du complément de libre Choix de Mode de Garde via une prestation d'accueil du jeune enfant dite « PAJE ».

La CAF verse directement aux familles une allocation calculée en fonction des revenus annuels, du nombre d'enfants à charge et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense restera cependant à la charge des parents.

La PAJE CMG structure est versée selon les conditions fixées par la CAF. Les familles devront impérativement étudier leur situation personnelle avec la CAF.

La CAF ne verse pas de prestation de service au gestionnaire pour le fonctionnement de la structure.

Le gestionnaire télédéclare les attestations mensuelles CAF à l'issu de la facture (mandat à signer) mais n'est pas garant du suivi du traitement de la demande et/ou du paiement. Pour les attestations MSA, les familles reçoivent l'attestation par mail et s'occupent de l'envoyer au service concerné.

Vous pouvez également bénéficier d'un crédit d'impôt.

L'attestation fiscale est fournie par la CAF directement et elle sera à joindre à votre déclaration d'impôts.

- En cas de congé parental

En cas de congé parental n'ouvrant pas droit au CMG PAJE, le tarif horaire est modulé en fonction des ressources des familles :

Nombre d'enfants à charge	Revenus		
	inférieurs à	ne dépassant pas	supérieurs à
1 enfant	21320.00	47377.00	47377.00
2 enfants	24346.00	54102.00	54102.00
3 enfants	27372.00	60827.00	60827.00
Au-delà de 3 enfants	+3026.00	+6725.00	+6725.00

Tarif horaire	6,5€	7,5€	8,5€
---------------	------	------	------

- *Les frais d'inscription*

Ils couvrent les frais administratifs lors de l'inscription. Ils sont d'un montant de 50 euros par enfant. Ces frais sont intégrés dans la première facture, adressée à la famille, et sont exigibles à la même date que celle de la redevance due. Les frais de constitution du dossier ne sont pas dus en cas de renouvellement du contrat.

- *Pour l'accueil régulier et l'accueil dit variable*

L'accueil régulier peut être à temps plein ou temps partiel. Votre enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine, tout au long de l'année, en fonction d'un planning que vous aurez déterminé à l'avance.

L'accueil variable peut être à temps plein ou temps partiel. Votre enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine, en fonction d'un nombre d'heures mensuelles que vous aurez défini. Les journées et heures d'accueil sont à formuler via l'application "optifamily" 15 jours à l'avance. Dans le cas contraire, l'accueil pourra être refusé.

Le principe d'application est « toute place réservée est payée.» Hors calendrier, aucune déduction n'est appliquée, sauf en cas d'hospitalisation (sur justificatif, un passage aux urgences n'est pas une hospitalisation) et fermeture exceptionnelle décidée par la structure.

Les familles peuvent prévenir de l'absence de leur enfant par téléphone, sms ou mail.

La mensualité est invariable et lissée sur l'année, ce qui signifie que le montant des factures mensuelles reste le même sur toute la durée du contrat (hors accueil occasionnel et dépassement horaire).

Le montant de la mensualité, pour une année complète, est calculé sur la base d'un forfait de 47 semaines par an, jours fériés et 5 semaines de congés déduits.

- *Pour l'accueil occasionnel*

L'accueil occasionnel s'organise en fonction de vos besoins et des places disponibles. La réservation se fait exclusivement par l'application Opticrèche.

En cas d'absence, les parents avertissent par mail la structure 24 heures avant l'heure prévue d'accueil. A défaut, la place est facturée et proposée à un autre enfant. Le principe d'application est « toute place réservée est payée par les parents si elle n'est pas annulée 24 heures avant le jour d'accueil prévu. » Le tarif horaire est de 10€.

- *Pour l'accueil d'urgence*

Il permet de répondre aux imprévus de dernière minute pour une période de courte durée (moins de 1 mois) et est possible en fonction des disponibilités de la micro crèche. Le besoin est prévu et anticipé ou il est immédiat. Les conditions d'accès sont les mêmes que pour tous les parents. Le tarif horaire est de 10€.

- *Les fermetures de la structure*

La microcrèche est fermée les jours fériés habituels :

Le lundi de pâques  
Le 1er mai  
Le 8 mai  
Le jeudi et vendredi de l'ascension  
Le lundi de pentecôte  
Le 14 juillet  
Le 15 aout  
La toussaint

Le calendrier des jours de fermeture est affiché dans l'établissement chaque année.

Le 11 novembre  
Le 25 décembre  
Le 1er janvier

Ainsi que la semaine entre Noël et le jour de l'an, 1 semaine lors des vacances scolaires de Pâques et les 3 premières semaines d'aout. Trois journées pédagogiques obligatoires par an sont prévues et facturées.

Le gestionnaire peut également prévoir en sus des fermetures exceptionnelles (absence du personnel encadrant, temps de réunion de l'équipe annuel etc...) Dans la mesure du possible, il doit en avoir prévenu les familles 1 mois à l'avance sauf cas de force majeure, mesures de sécurité... Ces fermetures ne feront pas l'objet d'une facturation.

- Rupture du contrat d'accueil avec préavis

Le contrat définit la durée de l'accueil et donc le terme du contrat.

Néanmoins, les 2 parties peuvent rompre le contrat à tout moment sans justificatif sous réserve du strict respect d'un préavis de 2 mois. Ce préavis court à la date de réception d'un mail ou d'un courrier adressé soit aux parents soit à l'entreprise.

En cas de départ avant la date anniversaire du présent contrat, une nouvelle mensualisation est recalculée.(régularisation) Les heures restantes non facturées sont dues. Les heures facturées sont acquises par Microcosmos.

Les familles dont l'enfant aurait cessé de fréquenter la micro-crèche sans respecter le préavis sont redevables du préavis énoncé dans le règlement de fonctionnement relatif à la résiliation du présent contrat et sont de plein droit redevables des montants correspondant à la période de préavis ainsi que des pénalités de retard prévues par la présente clause le cas échéant.

- Rupture du contrat d'accueil sans préavis

La rupture de contrat est sans préavis dans les cas suivants :

- La non présentation des vaccinations à jour dans un délai de trois mois
- Le non-paiement des sommes dues dans un délai de 20 jours après la mise en demeure de payer,
- Un comportement agressif voire dangereux envers le public accueilli et les salariés. Une plainte sera alors déposée.

- Discretion

Les familles s'engagent à une discréction à l'égard de la micro crèche : ne pas tenir des propos diffamatoires à l'égard de la micro crèche et de son personnel, ne pas publier de propos désobligeants, irrespectueux ou diffamatoires sur les réseaux sociaux actuels ou à venir sous peine de poursuites...

**6- Les modalités du concours du « référent santé et accueil inclusif », titulaire du diplôme de d'état de puériculteur(rice)**

Un référent « santé et accueil inclusif » intervient au sein de la micro-crèche à raison de 10h par an dont 2h par trimestre, une convention de référent santé et accueil inclusif ayant été signée.

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le référent Santé & Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels de la structure. Sans se substituer à eux, il travaille avec les professionnels du service départemental de la PMI visé à l'article L.2112-1 du code de la santé publique. Il peut, avec l'accord des parents, ou représentants légaux de l'enfant, prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

Missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller les directions et les équipes de crèches en matière de

santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- Présenter et expliquer aux professionnels petite enfance les protocoles santé ;
- Apporter son concours si nécessaire pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien- être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- 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 ;
- Participer à la mise en oeuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents ;
- Contribuer à l'écriture des protocoles santé.

## **7- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R.2324-27 concernant le dépassement de la capacité d'accueil autorisée.**

Dans les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental soit 13 enfants.

La micro crèche répondant aux normes de surface en vigueur pour l'accueil en surnombre, les modalités d'organisation restent inchangées au regard du projet d'accueil.

Un espace de sommeil pourra être proposé et installé en fonction du besoin et de la demande pour les plus petits comme les plus grands dans l'espace sensoriel ou cocooning.

## **8- Choix opéré concernant l'encadrement des enfants en application à l'article R2324-46\_4 II**

Microcosmos, réseau de micro crèches assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels suffisant au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 soit au minimum un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## ANNEXES

### 1° Un 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

#### Étape 1 : je reste calme

#### Étape 2 : je sécurise le groupe d'enfants et j'agis pour l'enfant en situation d'urgence

Cas 1 : je suis seul dans la microcrèche:

Je rassure les autres enfants en verbalisant.

J'isole et sécurise les autres enfants, par exemple, en utilisant le lit d'évacuation incendie

Je sécurise l'enfant qui ne va pas bien :

- Enlevant tout objet potentiellement dangereux
- En lui prodiguant les gestes de premiers secours si je suis formée

Cas 2 : je ne suis pas seul dans la microcrèche:

J'alerte le reste de l'équipe de la microcrèche pour qu'elle sécurise les autres enfants

Je ou un autre professionnel plus à l'aise sécurise l'enfant qui ne va pas bien :

- Enlevant tout objet potentiellement dangereux
- En lui prodiguant les gestes de premiers secours si je suis formée

#### Étape 3 : j'appelle le SAMU en composant le 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant (*si vous n'avez pas toutes les informations, ça n'est pas grave, il est important de ne pas retarder l'appel aux services de secours*)

- Je m'appelle prénom et nom, je suis professionnelle de la petite enfance.
- Je vous appelle au sujet de l'enfant :
  - Prénom et NOM de l'enfant
  - Année de naissance ou son âge
  - Décrire la situation (état de l'enfant, si des médicaments ont été administrés et à quelle heure, ...)
- Je travaille à la microcreche les petits lutins
- Chemin de la lebade 33680 le temple
- Donner des renseignements précis pour trouver rapidement la structure : bâtiment en bois, à côté de l'école, en face des tennis
- Le numéro de téléphone de l'établissement est 07 67 95 78 60

#### Étape 4 : j'écoute et obéis à toutes les instructions du SAMU

**Rappel : le 15 est un interlocuteur médical qui prime sur les protocoles, il faut l'écouter et suivre ses instructions médicales.**

La conversation étant enregistrée, les actes qu'ils vous demanderont éventuellement de faire équivalent à une prescription médicale et sont protégés par cet appel.

Si le téléphone le permet, je mets le haut-parleur et je me prépare à activer la vidéo si j'appelle depuis un téléphone portable.

**Ne jamais raccrocher quand on est au téléphone avec le 15 avant que le régulateur ne vous demande de raccrocher.**

Lorsque l'interlocuteur vous a demandé de raccrocher, bien raccrocher le combiné, pour rester joignable.

#### Étape 5 : J'informe la hiérarchie et les parents de l'enfant

Informer si non présent au sein de la microcrèche, la RT/la directrice/la RSAI /la gestionnaire de la situation.

#### Comment prévenir la famille ?

Il est important de prévenir la famille de l'enfant qui a eu une situation d'urgence médicale.

Les fiches contacts des parents sont disponibles sous opticreche/optiéquipe

La directrice ou la RSAI ou la RT contactera les parents pour les informer.

**Étape 6 : J'attends l'arrivée des secours en restant près de l'enfant.**

Cas 1 : je suis seul dans la micro-crèche :

Lorsque les secours arrivent, je sécurise l'ensemble du groupe et vais ouvrir la porte d'accès.

Cas 2 : je ne suis pas seul dans la micro-crèche:

J'alerte le reste de l'équipe de la microcrèche pour qu'il ouvre la porte d'accès et guide les équipes de secours.

**Étape 7 : Si l'enfant est évacué vers l'hôpital.**

Je me fais confirmer l'hôpital d'accueil de l'enfant par l'équipe de secours pour pouvoir informer les parents

Je transmets à l'équipe de secours la fiche de liaison des familles présente sous opticreche.

**Étape 8 : consigner les faits par écrits**

Le signalement interne s'envoie par courriel à [rtmicrocosmos@gmail.com](mailto:rtmicrocosmos@gmail.com) et/ou [gestion@microcrechegironde.com](mailto:gestion@microcrechegironde.com)

La gestionnaire a l'obligation de déclarer au Conseil Départemental 33 tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement, tout décès d'un enfant qui lui était confié.

L'information doit être « sans délai », une fois la situation d'urgence médicale gérée.

## **2° Un 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**

### *Mesures préventives d'hygiène générale*

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée. Elles font l'objet de procédures écrites, affichées, de façon simple et accessible (par exemple l'hygiène des mains).

#### **1.1.a. Hygiène des locaux**

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets.
- Les poignées de porte.
- Les loquets.
- Les chasse d'eau.
- Les tapis de sol.

Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.

Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants

#### **1.1.b. Hygiène du matériel et du linge**

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :

- Les pots
- Les jouets
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...

Changer le linge dès que nécessaire. Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

#### **1.1.C. Hygiène de l'alimentation**

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997

#### **1.2. Hygiène des mains**

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée.

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).
- ...

#### **1.2.b. Hygiène vestimentaire du personnel**

Il est important de porter des vêtements de travail propres.

### *Mesures d'hygiène renforcée*

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas maladie à déclaration obligatoire, les mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation de cette maladie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

La micro crèche s'appuie sur le guide des Maladie Infectieuse Collectivité du Haut Conseil de Santé Publique, septembre 2012 consultable sur [www.microcrechegironde.com](http://www.microcrechegironde.com)

Ce guide est tenu à disposition des équipes par voie numérique.

### **3° Un 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 ou protocole Administration Soins et Traitements**

#### *Prise en compte de la santé d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique :*

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, un projet d'accueil individualisé peut être élaboré par le médecin traitant en accord avec sa famille. La directrice, la référente technique et le référent santé accueil inclusif étudient ensuite les possibilités de mise en œuvre de ce PAI au sein de la microcrèche. L'administration des médicaments est prévue dans le PAI ainsi que les soins particuliers et les aménagements.(livret PAI élaboré par le CD33, Cf et MSA de la Gironde, disponible sur [www.microcrechegironde.com](http://www.microcrechegironde.com))

#### *Prise en charge d'un enfant souffrant d'une maladie ponctuelle :*

L'administration de soins ou traitements médicaux en crèche est possible pour tous les professionnels en charge de l'accueil des jeunes enfants maîtrisant la langue française et encadrée strictement par la réglementation dont les articles L2111-3-1 et R2111-1 du Code de la Santé Publique.

En cas de nécessité, le personnel de la crèche peut se faire le relai de la famille pour administrer un soin ou un traitement lors du temps d'accueil de l'enfant, en conformité avec les articles L2111-3-1 et R2111-1 du Code de la Santé Publique.

**Dans la mesure du possible, il est demandé de privilégier l'administration des médicaments uniquement le matin et le soir au domicile.**

Si le médicament doit être administré pendant les heures d'accueil au sein de la structure de l'Enfant, l'établissement demandera :

- En cas de première administration du médicament pour l'enfant, de la faire à la maison
- L'ordonnance ou sa copie
- L'explication de la posologie
- Le médicament en veillant :
  - o Si nécessaire, au bon respect de la chaîne du froid
  - o Si possible, de demander au médecin 2 traitements distincts (1 pour la crèche et 1 pour la maison)
- Si le traitement nécessite un geste particulier, de fournir aux professionnels tous documents ou explications utiles à sa bonne administration.
- Remplir le registre d'administration des médicaments sur [opticreche/optiequipe](http://opticreche/optiequipe) et faire une photo de l'ordonnance à archiver dans le dossier de l'enfant

#### *Prise en charge de la fièvre et de la douleur chez l'enfant :*

Le médicament antipyrrétique ne peut être mis en œuvre que pour les enfants disposant d'une ordonnance datant de moins de 12 mois prescrivant l'administration de médicaments en cas de fièvre.

Une nouvelle ordonnance devra être transmise à l'issue de la date de validité de la précédente.

A cette fin, il est demandé lors de l'admission de l'enfant de :

- Recueillir l'original de l'ordonnance prescrivant le médicament contre la fièvre ou sa copie
- Ajouter les mentions suivantes sur l'ordonnance :
  - o Date de la transmission à la crèche
  - o Nom et signature du professionnel ayant reçu l'information
- Vérifier que l'établissement dispose de l'autorisation écrite d'administration du médicament contre la fièvre ou d'administration de tout médicament. A défaut faire écrire par le parent au verso de l'ordonnance :  
*« Je, soussigné, Prénom NOM – représentant légal de l'enfant Prénom de l'enfant NOM de l'enfant, autorise les professionnels de la crèche Nom de l'établissement à administrer à mon enfant le traitement médical prescrit par la présente ordonnance. »*

Dans l'établissement, le gestionnaire fournit du Doliprane, afin d'éviter tout gaspillage inutile, qui sera administré à tous les enfants, il est mentionné sur le flacon la date de première ouverture. Il est mis en place un processus de vérification des dates de péremption des médicaments.

#### *Prise en charge des petits incidents de la vie courante :*

La micro crèche s'appuie sur le guide des bonnes pratiques en crèche en cas de petits ou gros problèmes de santé : diarrhées, bronchiolite, convulsion, inhalation d'un corps étranger, chute, inconscience, bleus, égratignure...et sur le guide des Maladie Infectieuse Collectivité du Haut Conseil de Santé Publique. Ces 2 guides sont consultables sur le site [www.microcrechegironde.com](http://www.microcrechegironde.com)

Dans tous les cas, les professionnels préviennent les parents soit par téléphone soit par sms soit par optifamily.

#### **4° Un 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**

La microcrèche s'appuie sur la fiche réflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants – élaborée par la DGCS, La Voix de l'enfant et le Secrétariat d'État chargé de l'enfance et des familles – mai 2021 et sur le guide Agir contre la maltraitance - Guide juridique à l'usage des professionnels de l'enfance – élaboré par l'association Enfance et Partage.

## Maltraitance externe à la crèche :

Le professionnel qui a un doute concernant un enfant doit en parler à sa RT, directrice, RSAI et/ou gestionnaire. Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer le doute.

Après en avoir parlé et confirmé le doute, le signalement ou l'information préoccupante est effectuée par la directrice et/ou la gestionnaire.

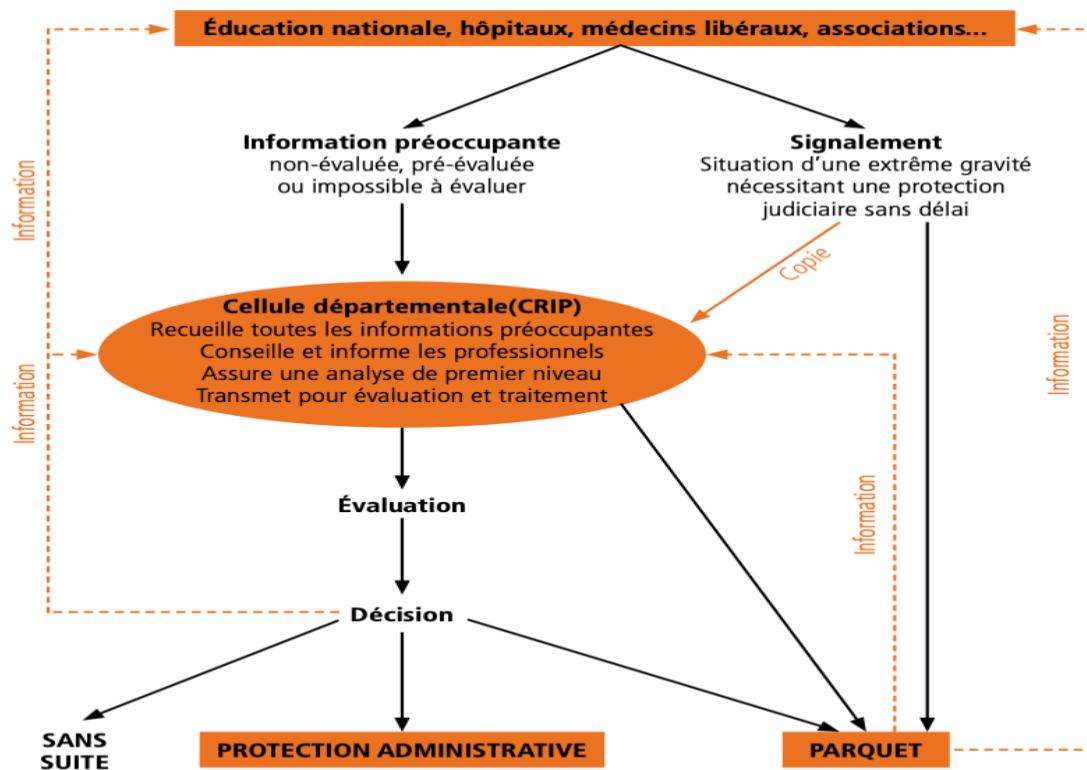
Il existe deux situations :

- Une information préoccupante, qui se transmet à la CRIP de votre département. Les parents seront informés de la démarche mise en place par le président du conseil départemental, selon l'article L226-2-1 du code de l'action sociale et des familles
  - Un signalement, qui est effectué au Procureur de la République. La gravité de la situation peut justifier que les parents ne soient pas informés du signalement, si cette information peut amener à mettre encore plus en danger l'enfant selon l'article 226-4 code de l'action sociale et des familles.

## Maltraitance interne à la crèche :

Tout acte de maltraitance par un professionnel envers un enfant accueilli est une faute lourde qui entraînera une mise à pied immédiate et un licenciement. Les familles et les autorités seront averties.

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.



## **Shéma de recueil, d'évaluation, de traitement des informations concernant des mineurs en danger ou risquant de l'être**

**5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.**

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

« 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 (Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-46 (micro crèches), les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément)

« 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. »

Les micro crèches de Microcosmos, réseau de micro crèches disposent toutes :

- 1 Poussette 6 places
- 1 sac de sortie comprenant couches, lingettes, mouchoirs, sac poubelle, eau, gobelet, trousse de secours, PAI si existant, téléphone de la crèche. Les professionnels organisant la sortie veilleront au contenu de ce sac.
- Possibilité de vérifier les autorisations de sortie

Les sorties sont autorisées dans la mesure du respect des normes d'encadrement :

- 2 professionnels dès le 4ème enfant
- Puis 1 professionnel pour 5 enfants

Les normes d'encadrement pour les enfants restant dans la structure doivent être maintenues.

Les sorties sont sous la responsabilité des professionnels participant à celles-ci. Une autorisation écrite est demandée aux parents.( vérification à effectuer avant la sortie par les professionnels l'organisant)

Parce qu'ils le souhaitent, ou pour aider à l'encadrement des enfants, les parents peuvent participer à ces sorties : les professionnels organisant la sortie veilleront à expliquer les consignes de sécurité en amont de la sortie.