

Règlement de fonctionnement



Nos micro-crèches

☐ 1001 Bulles Chelles

1, bis avenue Louis Guérin - 77500 - CHELLES

☐ 1001 Bulles

37, allée Marceau - 93190 LIVRY GARGAN

Nom de l'enfant :

Date de naissance :

Formule d'accueil choisie :

Date d'admission :

A TITRE INDICATIF, MERCI DE COMPLETER LES HORAIRES D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaires d'accueil	_____h_____	_____h_____	_____h_____	_____h_____	_____h_____
	_____h_____	_____h_____	_____h_____	_____h_____	_____h_____

Mise à jour 072023

Le présent règlement de fonctionnement peut être modifié au cours de la vie du contrat d'accueil de votre enfant. Lors de ces modifications, vous serez invité à consulter le site internet de la structure afin de prendre connaissance de la version mise à jour du règlement à www.bullesetsourires.com

I. Présentation des micro-crèches « 1001 Bulles »

Les deux micro-crèches sont implantées à proximité des commerces, écoles et des transports en commun, dans un local de plain-pied.

➤ Capacité de la structure

La micro-crèche dispose de 10 places d'accueil. Néanmoins, le nombre total d'enfants inscrits n'est pas limité.

Toutefois, les micro-crèches ont la possibilité d'augmenter leur capacité d'accueil jusqu'à 110% par rapport au nombre de places visées par l'agrément accordé par la PMI.

Cette possibilité nous permet d'accueillir à certains moments jusqu'à 11 enfants dans notre établissement, si toutefois notre taux d'occupation n'excède pas les 100% sur la totalité de notre plage horaire d'ouverture hebdomadaire.

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles, les micro-crèches 1001 Bulles ont fait le choix de retenir un taux d'encadrement **d'1 professionnelle pour 6 enfants d'âges mélangés.**

Pour précision, 1 professionnelle est présente pour accueillir jusqu'à 3 enfants simultanément. A partir du 4^{ème} enfant présent, une seconde professionnelle sera présente. Toutefois, il est à noter que 3 professionnelles sont présentes en structure chaque jour auprès des enfants, nous permettant ainsi de respecter le taux d'encadrement nécessaire à l'accueil des enfants.

➤ Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 08h00 à 19h00, avec un accueil des enfants de 08h00 à 18h45.

Les jours et horaires d'ouverture ne sont pas figés. Ils peuvent être modifiés en fonction des besoins des familles.

➤ Périodes de fermeture

Les fermetures annuelles habituelles de la structure sont les suivantes :

- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine à Noël
- 1 semaine à Pâques
- Les jours fériés

Les dates de fermeture **ne sont pas fixes** et **peuvent varier** d'une année sur l'autre, selon les besoins. Les dates précises de fermetures sont communiquées en début de chaque année aux parents par voie d'affichage au sein de la structure et disponibles sur le site internet. **Pendant ces périodes de fermetures ainsi que pendant les jours fériés, la facturation est maintenue.**

II. Conditions d'admission

➤ Age des enfants

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 3 mois à 4 ans, priorité étant donnée aux enfants non scolarisés.

Néanmoins, s'il y a des places vacantes le mercredi ou les vacances scolaires pendant lesquelles la structure reste ouverte, des périscolaires pourront être accueillis (jusqu'à 4 ans).

➤ Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques

La micro-crèche souhaite offrir une réelle possibilité d'inclusion sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, ainsi qu'à leurs familles. Chaque enfant a sa place à la micro-crèche. Les enfants participent aux mêmes

activités que leurs camarades. Afin d'accompagner au mieux les enfants et leurs familles, nous échangeons régulièrement avec l'équipe en charge du suivi de l'enfant.

Des membres de l'équipe de santé pourront également se rendre dans l'établissement si cela est nécessaire pour apporter des soins spécifiques. Nous adaptons nos pratiques en fonction des besoins de l'enfant.

➤ **Modalités d'admission**

L'attribution des places se fait en tenant compte de l'offre et de la demande. Les priorités sont définies par l'équipe de Direction de façon à répondre de manière optimisée aux besoins des familles tout en prenant en compte les contraintes de nombre de places et de taux d'encadrement.

L'accueil que nous priorisons au sein de nos micro-crèche est « régulier ». Nous accueillons pour se faire les enfants à temps complet ou à temps partiel. Cela sous entend une notion de régularité de présence de l'enfant qui est établie via un contrat d'accueil qui précisera les jours de présence de ce dernier au sein de la structure.

Les modes d'accueils occasionnels et d'urgences sont également possibles si le planning le permet. Ils sont étudiés au cas par cas, en fonction des demandes et des places disponibles. Les modalités d'inscription sont identiques à celles de l'accueil régulier.

Les familles sont tenues de fournir un dossier d'inscription complet. Ce dossier est remis lors de la visite de la micro-crèche. A la micro-crèche, chaque famille, quel que soit son milieu social-économique et culturel, peut bénéficier d'une place d'accueil pour son enfant dans le but d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer à des actions d'accompagnement professionnel.

Dans tous les cas, la demande d'inscription est étudiée et validée par la référente technique ou la gestionnaire de la micro-crèche. Les éléments d'études sont les suivants : la situation familiale, les jours demandés, le lieu de résidence et la date de la demande.

L'admission est quant à elle définitive, sous réserve d'une part que le dossier d'inscription soit **complet** et accompagné de **l'ensemble des pièces demandées**, et d'autre part, à l'issue de la **période de familiarisation variable d'un enfant à l'autre**, comme indiqué dans le projet éducatif et pédagogique.

Les parents sur liste d'attente seront prévenus dans les meilleurs délais si une place devait se libérer.

➤ **Les horaires d'accueil des enfants**

L'enfant doit arriver à la micro-crèche lavé, habillé et en ayant pris son biberon ou son petit déjeuner de façon à bien commencer son temps d'accueil. L'accueil des enfants s'effectue entre **08h00 et 10h00** pour ne pas perturber les activités en cours et garantir les règles de sécurité et d'encadrement des enfants.

Tout retard devra être signalé par téléphone à l'équipe de la micro-crèche pour pouvoir organiser la prise en charge des enfants, en respectant les règles ci-dessus citées.

Toutefois, en cas de retards répétés, sans avoir prévenu l'équipe, l'enfant pourra être refusé à la micro-crèche.

Les parents doivent prévoir un temps de transmissions et donc venir chercher leur enfant **au plus tard à 18h45**.

Si un enfant n'est pas récupéré par ses parents ou une personne autorisée avant la fermeture, nous pourrions être amenés à contacter les autorités compétentes, afin que l'enfant leur soit confié.

L'enfant ne pourra sortir de la structure qu'avec ses parents ou les personnes autorisées à le récupérer, sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes devront être majeures et auront été signalées dans le dossier d'admission, **sur la fiche de mandatement d'une tierce personne**.

➤ **Résidence sur la ville d'implantation ou les extérieurs**

Les enfants résidants sur la ville d'implantation de la micro-crèche sont prioritaires, mais la structure ouvre également ses portes aux résidents des villes avoisinantes aux mêmes conditions. **Cet élément est pris en considération pour l'admission.**

➤ **Constitution du dossier d'inscription**

Les parents fournissent un dossier **complet** comprenant les copies de :

- ☐ L'état civil de l'enfant et de ses parents (copie du livret de famille ou acte de naissance intégral),
- ☐ La carte d'identité des deux parents
- ☐ L'attestation de sécurité sociale et carte vitale des deux parents,
- ☐ Le mandat CAF (document remis par nos soins) + copie de votre attestation CAF
- ☐ Une photocopie du jugement en cas de séparation avec le justificatif précisant quel parent bénéficie de l'autorité parentale

- ☐ Un justificatif de domicile de moins de 2 mois
- ☐ Le dernier avis d'imposition de chacun des parents
- ☐ Les 2 derniers bulletins de paies de chacun des parents

- ☐ Le certificat médical d'aptitude à intégrer une structure d'accueil en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- ☐ Une ordonnance du médecin, à renouveler chaque année et autorisant le personnel de la micro-crèche à administrer du Paracétamol en cas de douleur ou fièvre de l'enfant (en dose/kg)
- ☐ Le document « administration des granulés homéopathiques et applications diverses » à remplir par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- ☐ La photocopie du carnet de vaccinations à jour (à renouveler à chaque début d'année scolaire au minimum)
- ☐ Dossier médical et autorisation d'hospitalisation de l'enfant (document remis par nos soins lors de l'inscription)

- ☐ L'attestation de responsabilité civile
- ☐ 1 exemplaire du contrat d'accueil
- ☐ 1 exemplaire du règlement de fonctionnement dûment complété valant acceptation
- ☐ Fiche des diverses autorisations (document remis par nos soins lors de l'inscription)

- ☐ Un chèque de 50 euros pour les frais d'inscription (encaissé, non restitué en cas de désistement)

- ☐ Un chèque de caution du montant du forfait mensuel (chèque non encaissé)
- ☐ 1 RIB + l'autorisation de prélèvement (mandat SEPA) dûment complétée et signée

NB : Les documents originaux devront tout de même être présentés au moment de l'inscription.

III. Le personnel de la micro-crèche

➤ **La gestionnaire**

La gestionnaire effectue les tâches administratives, gère le budget et assure le suivi des dépenses.

Elle définit l'organisation du travail et gère l'embauche et le planning du personnel en collaboration avec la référente technique.

Sur le plan hiérarchique, le personnel dépend du gestionnaire et de la référente technique.

➤ **La référente technique (ou directrice)**

Le rôle de la référente technique est assuré par une professionnelle qui a les qualifications requises par la réglementation en vigueur.

Elle est présente au sein de la micro-crèche à temps partiel. Elle veille à la qualité de l'accueil, en harmonie avec l'équipe sur laquelle elle a autorité, pour le bien-être des enfants accueillis.

Elle gère, avec la gestionnaire, les inscriptions des enfants au sein de la structure et reste disponible dans le cas où les parents souhaiteraient la rencontrer.

Sur le plan hiérarchique, la référente technique dépend du gestionnaire.

Sa mission se décline en plusieurs points :

- ✓ Elle participe à l'élaboration du projet éducatif et pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure et veille à leurs mises en œuvre et à leurs actualisations,
- ✓ Elle anime et soutient le travail de l'équipe,
- ✓ 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 organise et participe à l'accueil des enfants et des parents,
- ✓ Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- ✓ Elle organise les activités proposées aux enfants et réfléchit à l'aménagement de l'espace en concertation avec l'équipe.

➤ **Les modalités de la continuité de la fonction de direction**

En l'absence de la référente technique de l'établissement, la continuité de direction est principalement assurée par l'auxiliaire de puériculture. En l'absence de cette dernière, par l'auxiliaire petite enfance la plus ancienne présente dans les locaux.

Cette continuité s'applique dès que la référente technique est absente de la structure. (Cf. annexe 7 - Protocole « continuité de direction »).

La personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

Il est également à préciser que l'ensemble des professionnelles de l'équipe est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

➤ **Le référent santé et accueil inclusif**

Afin de répondre à la législation en vigueur (article R2324-39 du Code de la Santé Publique) dans les micro-crèches qui permet de garantir un accompagnement sécurisé des professionnelles dans l'établissement, nous faisons appel à un référent « santé et accueil inclusif » de formation infirmière qui intervient en formation auprès de nos équipes pour les informer, les sensibiliser et les conseiller sur une durée de 10 heures par an, soit 2 heures par trimestre au minimum.

Les interventions du référent « santé et accueil inclusif » sont réparties de la façon suivante :

- 2h30 minutes au mois de mars
- 2 heures au mois de juin
- 3 heures au mois de septembre
- 2h30 minutes au mois de décembre

Il interviendra notamment dans les domaines suivants :

- ✓ La santé. Il peut consulter le médecin traitant de l'enfant avec accord de la famille
- ✓ Il organisera des sessions de formation sur les gestes de prévention et premiers secours
- ✓ Il conseillera les équipes sur l'accompagnement et l'accueil à mettre en place pour les enfants en situation de handicap
- ✓ Il participera à la rédaction de nos protocoles hygiène, santé, urgence et administration des traitements

Le référent santé inclusif est joignable par téléphone ou par mail en dehors de ses temps de présence dans l'établissement. Ses coordonnées peuvent être consultées sur le panneau d'affichage de la micro-crèche.

➤ **L'équipe**

En plus de la référente technique, l'équipe est constituée de professionnelles avec une certification minimum de niveau V (selon l'article L.335-6 du code de l'éducation), avec le minimum d'années d'expérience professionnelle exigées pour l'accueil de jeunes enfants.

Les horaires de travail de l'équipe sont planifiés par roulement, en adéquation avec le nombre d'enfants prévus au regard de la réglementation en vigueur.

Les intervenantes auprès des enfants sont sous l'autorité de la référente technique et de la gestionnaire.

- ✓ Elles accueillent les enfants et leurs parents,
- ✓ Elles réalisent les gestes de soins et d'hygiène à prodiguer aux enfants,
- ✓ Elles proposent des activités,
- ✓ Elles assurent la préparation des repas,
- ✓ Elles assurent le nettoyage et la désinfection des locaux, du matériel et du linge.

Toutes les actions professionnelles sont effectuées en respectant les consignes et les protocoles et engagent une discrétion professionnelle au niveau des familles.

En cas d'absence prolongée du personnel pour cause de maladie ou autre, le remplacement est effectué dès que possible.

➤ **Les stagiaires**

Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins long, selon leur niveau de formation. Sous la responsabilité de la référente technique et de l'équipe, les stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de l'établissement en participant aux activités et aux soins.

➤ **Modalités du concours d'autres intervenants**

Sur demande de la référente technique, et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, etc... Il s'agira toujours de professionnels compétents.

IV. Organisation quotidienne

➤ **Fourniture du matériel de puériculture**

Le matériel de puériculture courant est fournit par la micro-crèche.

Les parents apportent :

- Le doudou et la tétine de l'enfant,
- Un biberon
- Le lait de l'enfant
- Les couches

Chaque année, sera à renouveler un trousseau comprenant :

- Un thermomètre au nom de l'enfant
- Des dosettes de sérum physiologique
- Une crème en cas d'érythème fessier ou autres produits spécifiques en cas d'allergies pour le change
- Un flacon de DOLIPRANE NEUF

L'été, il sera également demandé aux parents d'ajouter au casier une casquette et quelques couches adaptées pour jouer dans l'eau.

➤ **Repas**

Les repas sont livrés par un prestataire agréé. Mis à part les biberons, aucun repas n'est préparé dans la structure.

En cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant, les parents sont tenus de le signaler à la référente technique, de même que les éventuelles allergies alimentaires afin de procéder, si nécessaire, à la mise en place d'un P.A.I. signé par le médecin de l'enfant.

Lors de l'introduction de nouveaux aliments, il est également demandé aux parents d'en faire part à l'équipe de la micro-crèche.

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents apportent les différents laits (lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge) ainsi que tous les accessoires nécessaires (biberons...) marqués au prénom de l'enfant. Les boîtes de lait transmises par les parents ne devront pas avoir été entamées.

➤ **Le lien mère-enfant**

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement sont autorisées à venir dans la structure pendant les horaires d'accueil afin d'allaiter leur enfant, ceci sans restriction d'âge de l'enfant. Les enfants peuvent également être allaités sur place, le matin, avant le départ de la maman et le soir, à son retour. Un espace calme sera mis à leur disposition. Le lait maternel apporté par les mamans devra être conditionné dans des sachets de congélation réservés à cet effet. Chaque récipient doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit également y figurer.

➤ **Vêtements 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 chausson pour l'intérieur,
- ✓ Des sacs en plastique pour rendre le linge sale s'il y'en a.

Il est obligatoire de marquer les vêtements au prénom de l'enfant, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les attache-tétines ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants. Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples, pratiques **qui ne craignent pas d'être salis en fonction de certaines activités d'éveil.**

➤ **Hygiène**

L'entretien et le remplacement du change laissé à la micro-crèche est de la responsabilité des parents. Le doudou sera restitué chaque fin de semaine afin d'être lavé par la famille.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche. En concertation avec la famille, l'accompagnement à la propreté sera proposé à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif et pédagogique.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière. Le matériel de puériculture sera utilisé en respectant les règles de sécurité.

➤ **Sécurité des enfants**

Pour la sécurité des enfants, les barrettes, élastiques à cheveux, épingles, bonbons durs ou autres petits objets pouvant être ingurgités sont **strictement interdits. Le port de bijoux est également interdit (collier d'ambre et boucles d'oreilles inclus).**

Les jouets de la maison devront rester dans le casier individuel de l'enfant, à l'accueil, pour éviter qu'ils soient détériorés ou utilisés par d'autres enfants n'ayant pas l'âge requis pour jouer avec.

La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages, poussettes inclus. Il est donc recommandé de munir la poussette d'un antivol quand elle reste dans le local prévu à cet effet et de l'assurer lors du séjour en crèche de l'enfant. En cas d'accident non imputable à la micro-crèche, la structure ne pourra être tenue pour responsable. En conséquence, les parents se doivent de vérifier auprès de leur organisme d'assurance, les garanties concernant le séjour en crèche de leur enfant.

Les portes de la micro-crèche devront être soigneusement refermées à chaque passage, pour des raisons de sécurité et des chaussures devront être portées en dehors de l'aire d'accueil.

Il est également interdit de prendre des photos et vidéos dans l'enceinte de la structure, sans accord préalable de la référente technique ou de la gestionnaire.

➤ **Les transmissions**

Les transmissions sont le lien entre les parents et le personnel. Elles permettent la continuité de la prise en charge de l'enfant.

Elles précisent :

- Les heures de sieste,
- Les informations concernant la prise des repas,
- Les éléments nouveaux pouvant être signalés (traitement médical avec ordonnance, difficultés de sommeil ou d'alimentation...),
- Elles permettent également de connaître le déroulement de la journée (repas, sommeil, activités du jour, événements particuliers).

Des photos de l'enfant pourront être affichées au sein de la structure. Elles seront par exemple prises lors d'activités diverses, lors de l'anniversaire de l'enfant, etc... (sous réserve de l'accord des parents, après avoir complété l'autorisation transmise par la micro-crèche).

Afin d'assurer une meilleure continuité des transmissions, les événements de la journée de l'enfant sont inscrit sur le logiciel MEEKO. A travers l'utilisation de l'application MEEKO, les familles pourront suivre en temps réel la journée de leur enfant.

➤ **Modalité de délivrance des soins à la micro-crèche**

Les enfants sont admis en bonne santé. **La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse non compatible avec la vie en collectivité et donnant lieu à éviction**, et d'une manière générale, la référente technique peut refuser d'accueillir l'enfant en fonction de son état général. Les parents ont donc **obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant** dès lors qu'ils en ont connaissance.

Les autres cas donneront lieu à une concertation entre les parents et la référente technique ou la gestionnaire.

Il est également à noter que :

- Les prescriptions médicales et prises de médicaments occasionnelles ou régulières ne seront administrées par le personnel que sur **présentation de l'ordonnance médicale et après avoir préalablement complétée la fiche prévue à cet effet.**
- **Les boîtes de médicaments devront être neuves et non entamées. Cet élément sera à préciser au médecin de l'enfant.**
- A leur arrivée, les enfants présentant une température **supérieure à 38.5° ne seront pas admis au sein de la structure.**
- Si la fièvre se déclare au cours de la journée, le personnel informe les parents et peut leur demander de venir chercher leur enfant.
-

Nous attirons également l'attention des familles sur le fait que certaines maladies sont plus contagieuses avant l'apparition des symptômes qu'après. Aussi, pour le confort de l'enfant, il est parfois préférable de rester à la maison que d'être en collectivité.

Maladie	Eviction Observations	Traitement médical à administrer avec ordonnance	Certificat médical durée éviction
Conjonctivite	Pas d'éviction si traitement en cours	OUI	NON
Muguet	Pas d'éviction si traitement en cours	OUI	NON
Angine / laryngite	Pas d'éviction si traitement en cours Eviction si fièvre > 38°5	OUI	NON
Pédiculose (poux)	Pas d'éviction si traitement. La directrice se réserve le droit d'examiner la chevelure de l'enfant afin de s'assurer de la mise en place d'un traitement.		NON
Syndrome grippal	Eviction jusqu'à ce que l'enfant n'ait plus de fièvre		NON
Otite	Pas d'éviction <i>*Dans le cas d'une otite à infection bactérienne, retour à la crèche après la mise en place d'un traitement par antibiotique et après avis favorable du médecin</i>	*OUI	NON *OUI
Bronchiolite	Pas d'éviction mais conseillé Ordonnance à fournir si administration du traitement à la crèche.	OUI	NON
Gastro entérite	Eviction tant que les selles et/ou vomissements sont fréquents et selon l'état général de l'enfant		NON
Varicelle	Eviction de 3 à 7 jours, tant que les boutons sont suintants		OUI
Syndrome pieds mains bouche	Eviction de 3 à 7 jours Contagiosité IMPORTANTE <i>A savoir que le virus persiste :</i> - 1 à 4 semaines dans l'oropharynx - 1 à 18 semaines dans les selles		OUI

➤ **Fièvre** : Une température élevée chez un enfant peut entraîner des convulsions, une déshydratation.

Fièvre > 39° entraînera une éviction de la crèche avec une consultation médicale selon l'état général de l'enfant.

Fièvre à 38°5 lors de 3 jours consécutifs : une consultation médicale pourra être demandée.

Selon l'obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- ✓ Angine à streptocoque
- ✓ Coqueluche
- ✓ Hépatite A
- ✓ Impétigo
- ✓ Infections invasives à méningocoque (méningite)
- ✓ Oreillons
- ✓ Rougeole
- ✓ Scarlatine
- ✓ Tuberculose
- ✓ Gastro-entérite à Escherichia coli-hémorragique et Gastro-entérite à Shigelles
- ✓ COVID-19

Pour ces cas, la décision du retour en collectivité se fait sur avis médical, avec présentation d'un certificat médical

➤ **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront ensuite prévenus.

Il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières indiquées sur la fiche d'autorisation d'hospitalisation de l'enfant...).

A noter également que tous les frais engagés restent à la charge de la famille.

V. Place des parents dans la vie de la micro-crèche

➤ **Période de familiarisation**

La période de familiarisation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Les modalités, horaires et durées sont fixés dans le projet éducatif et pédagogique, mais cela reste modifiable après concertation avec la référente technique et la famille.

Il est **indispensable** de procéder à une période de familiarisation **progressive** qui permettra à l'enfant de créer un lien entre la maison et son nouveau lieu d'accueil.

L'enfant est dans un premier temps accueilli **avec ses parents**. Il restera ensuite sans ses parents pendant quelques heures puis de plus en plus longtemps, avec comme principales étapes, le repas et la sieste.

➤ **Modalités de circulation des informations**

Lors de l'inscription, les parents remplissent un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant. Celui-ci sert de référence et reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

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'affichages et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

A certaines occasions les parents peuvent être invités à participer à des réunions en présence de la référente technique ou des moments conviviaux (rentrée, fêtes de fin d'année, modification du fonctionnement de la micro-crèche)...

Leur présence est vivement conseillée. 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 dans la mesure du possible. Des informations seront également accessibles sur le site internet de la micro-crèche.

I. Contrat d'accueil et conditions de départ définitif

➤ *Le contrat d'accueil*

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille de l'enfant, entraînant acceptation du règlement de fonctionnement de la structure, quel que soit le rythme et la durée de l'accueil. Ce contrat d'accueil stipule les jours de présence de l'enfant ainsi que le prix de la facturation forfaitaire mensuelle

Sauf dénonciation sous conditions citées ci-dessous, **le contrat d'accueil est établi jusqu'au 31 août de l'année de l'entrée de l'enfant à l'école maternelle. Le contrat d'accueil prendra donc automatiquement fin le 31 août de l'année au cours de laquelle l'enfant aura eu 3 ans.**

Dans le cas où la famille souhaite modifier le contrat d'accueil de l'enfant, **une demande écrite** devra être adressée au gestionnaire ou à la référente technique qui se réserve le droit de refuser le changement.

En cas d'accord, le délai indiqué par la référente technique ou la gestionnaire devra être respecté avant la prise à effet du changement. **Un avenant au contrat d'accueil initial vous sera alors adressé.**

Si la date d'entrée de l'enfant est retardée du fait de la **micro-crèche**, la facturation débutera à la nouvelle date d'entrée. En revanche, si elle est retardée du fait des familles, aucun avoir ne pourra être dû.

La facturation débute au 1^{er} jour du contrat d'accueil de l'enfant, dans son intégralité.

En cas d'annulation de la réservation d'une place d'accueil sous un délai de 14 jours calendaires, le chèque de caution vous sera restitué. Au-delà de ce délai, le chèque de caution correspondant à 1 mois d'accueil de l'enfant sera encaissé pour palier au délai d'attente de l'arrivée d'un nouvel enfant.

Cette annulation ne sera néanmoins pas appliquée si l'enfant a déjà débuté son temps d'accueil dans la structure, période de familiarisation comprise. Dans ce cas précis, il faudra se référer au paragraphe « condition de départ définitif » ci-dessous mentionné.

➤ *Condition de départ définitif*

Chacune des parties peut résilier le contrat d'accueil par courrier recommandé ou par courrier remis en main propre contre décharge.

Au gestionnaire ou la référente technique de la structure si la demande de résiliation vient de la famille et de toute personne représentant la micro-crèche si la demande de résiliation vient de cette dernière. **Les modalités de dénonciation du contrat sont valables pour les deux parties.**

Toute demande de fin de contrat réceptionnée par la micro-crèche ou la famille jusqu'au 15 mars inclus permet de résilier le contrat d'accueil avec un préavis de 2 mois. L'enfant sortira donc des effectifs le 14 mai au plus tard. Il ne sera plus possible de demander la rupture anticipée du contrat après la date du 15 mars, avec pour date d'effet de la résiliation du contrat au 14 mai.

Clause limitative de la rupture anticipée (CLRA): Chaque année la résiliation anticipée est donc impossible entre le 15 mai et le 31 août - 19h. Toute demande de résiliation dont la fin du préavis serait une date comprise entre le 15 mai et le 31 août entraînera l'intégralité de la facturation de cette période. Néanmoins la résiliation sera bien enregistrée et deviendra effective à la date de fin prévue sur le contrat (soit le 31 août - 19h00).

Cette modalité de résiliation est valable dès que le(s) parent(s) a (ont) accepté une place à la micro-crèche.

La famille est donc tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat.

Le non-respect de ce paragraphe entraînera l'encaissement du chèque de caution pour pallier au non règlement du forfait.

En cas de non-paiement du forfait d'accueil, le contrat d'accueil pourra également être rompu en respectant un délai de 15 jours de la part de la structure.

Les motifs suivants peuvent également entraîner la rupture du contrat d'accueil

- ✓ Non-fréquentation pendant un ou plusieurs jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie du motif,
- ✓ Le non-respect du règlement de fonctionnement, notamment des horaires d'accueil (au-delà de 3 retards par an).
- ✓ Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources,
- ✓ L'absence de l'enfant durant la période de familiarisation prévue, sauf en cas de force majeure.

- ✓ Difficultés d'adaptation à la vie en collectivité de l'enfant, après analyse de la situation avec la famille et après avoir utilisé tous les moyens d'aide qui sont à disposition.
- ✓ En cas de comportement inadapté vis-à-vis du personnel, de la direction (agression verbale, critiques régulières, etc...)

Dans le cas où la famille bénéficierait de la réservation d'un berceau d'entreprise, les conditions de départ restent les mêmes que celles-ci-dessus mentionnées.

En revanche, si le parent dont l'entreprise qui réserve le berceau quitte son emploi, la place d'accueil ne sera plus réservée à la date de fin de contrat indiquée par notre partenaire.

Cependant, avec l'accord de la Gestionnaire, la place d'accueil pourra être occupée par la famille jusqu'à l'arrivée d'un nouvel enfant sur le berceau d'entreprise. La famille bénéficiera alors d'un préavis d'un mois afin de pouvoir s'organiser.

➤ **Accueil régulier, occasionnel ou d'urgence**

Les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle établie sur la base d'un forfait d'accueil mensuel incluant le volume de jours de présence hebdomadaire de l'enfant.

La tarification appliquée aux familles par la gestionnaire de la micro-crèche est libre et débute **intégralement** au 1^{er} jour du contrat d'accueil. Pour l'accueil d'urgence, le paiement s'effectuera le jour même.

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

Cependant, pour faciliter l'obtention de la PAJE - CMG, les premières démarches pourront, sur demande, être effectuées par les familles avec l'aide du gestionnaire ou la référente technique.

➤ **Mensualisation**

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum (hors déductions prévues) le volume de jours réservé pour l'enfant et non les jours effectivement réalisés. La participation mensuelle est exigible à terme échu, le 5 du mois suivant.

Le prix des forfaits proposés est calculé sur une base de 47 semaines, en prenant en compte l'amplitude horaire de 11 heures/jour d'ouverture.

Le prix du forfait d'accueil tient également compte des 5 semaines de fermeture, des jours fériés de l'année pour lesquels il ne pourra y avoir aucune déduction ainsi que des journées pédagogiques annuelles. **La facturation est lissée sur 12 mois.**

La grille tarifaire est annexée au règlement de fonctionnement ou disponible sur notre site à www.bullesetsourires.com

ATTENTION : Les parents payent la totalité de la mensualisation à la micro-crèche. La C.A.F ne verse pas de prestation de service au gestionnaire. Seuls les parents sont habilités à gérer leur dossier auprès de la CAF. Le retard du versement de la CAF ne justifie en aucun cas le non-paiement des participations à la micro-crèche.

En cas de soucis, les parents sont tenus de signaler toute difficulté concernant le paiement de leur participation afin qu'une solution amiable soit trouvée. Dans le cas d'un retard de règlement, les parents **devront impérativement en avvertir la gestionnaire ou la référente technique.**

Pour chaque rejet de prélèvement, les familles devront en avvertir la gestionnaire **sous 5 jours.**

Tout retard de paiement entraînera des pénalités de retard avec un taux d'intérêt légal à payer le mois suivant.

➤ **Réactualisation et révision des participation**

Les tarifs appliqués par la micro-crèche pourront être révisés 3 mois avant la date d'échéance annuelle du contrat OU compte tenu du contexte économique actuel et des inflations régulièrement constatées, à chaque augmentation du complément de libre choix du mode de garde versé par la CAF aux familles afin de continuer à faire vivre la micro-crèche et les professionnelles qui y travaillent de manière pérenne.

➤ **Déductions / journées supplémentaires et retards**

Aucune absence ne pourra être déduite du forfait mensuel, sauf en cas de :

- Absences pour **maladies à éviction OU hospitalisation** avec un délai de carence de 3 jours restant dû à la crèche, exclusivement sur présentation d'un certificat médical et avec un maximum de 4 jours décomptés par mois (uniquement sur les jours où l'enfant aurait dû être présent) et un maximum de 08 jours sur l'année dite « scolaire ».

Le forfait d'accueil mensuel de votre enfant étant calculé sur la base de l'amplitude horaire journalière d'ouverture de la micro-crèche, aucun frais supplémentaires ne seront donc réclamés au titre d'heures supplémentaires puisque votre enfant peut être accueilli sur la plage horaire intégrale d'ouverture journalière de la structure.

En revanche, si le départ de l'enfant s'effectue au-delà de l'horaire d'ouverture de la structure, Le déclenchement de l'heure supplémentaire sera facturé au tarif de 10€/heure **dès le dépassement de ce dernier.**

Les journées d'accueil supplémentaires seront quant à elle ajoutées au montant du forfait d'accueil du mois concerné, sur la base de 10 euros / heure de présence et calculées sur les heures réelles de présence de l'enfant.

Il est également précisé que tous les 24 décembre, la micro-crèche fermera ses portes à 16 heures (sauf si période de congés sur cette date), ce qui n'entraînera pas de déduction.

Par ailleurs, les 2 journées pédagogiques annuelles ne donneront pas droit à déduction. En effet, lors de ces journées, le personnel de la micro-crèche est présent et/ou bénéficie de formations (geste de premiers secours, alimentation, prise en charge de l'enfant, prévisionnel des différentes activités de l'année...). Les parents seront avertis au minimum 3 mois à l'avance de la date de la journée pédagogique.

Les cas de force majeure, exceptionnels, ne donneront également pas droit à déduction (ex : panne de courant électrique généralisée nous empêchant d'accueillir les enfants, grand froid incluant jour de neige ou les routes ne sont pas praticables, etc...).

En cas d'épidémie (ex : COVID-19), dans le cas où les familles feraient le choix de garder leurs enfants à la maison, le forfait mensuel d'accueil restera dû. Aucune déduction ne sera appliquée si la micro-crèche est ouverte, sauf en cas d'indication contraire des organismes compétents.

➤ **Autres absences de l'enfant**

Il est demandé aux parents de signaler les dates d'absences de l'enfant à l'avance (en dehors des fermetures contractuelles). Aucune absence ne pourra être déduite de la facture (sauf exceptions citées précédemment).

Les autres absences imprévues, même sans incidence sur la facturation, doivent également être signalées dans les meilleurs délais. Cela pourrait permettre à un autre enfant de bénéficier d'un accueil occasionnel ou d'urgence.

➤ **Chèque de caution**

Un chèque de caution équivalent à un mois d'accueil sera demandé lors de l'inscription de l'enfant. Il sera restitué au départ de l'enfant si les termes du contrat ont été respectés. Lors de la reconduction annuelle du contrat, il sera demandé d'établir un nouveau chèque de caution et le précédent vous sera restitué.

Au cours de la dernière année de votre enfant à la micro-crèche, 2 chèques de caution vous seront demandés. Ces chèques vous seront également restitués si les termes de votre contrat ont été respectés.

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

➤ **Frais d'inscription**

Une fois l'inscription validée par la famille et le contrat d'accueil établi, des **frais d'inscription** administratifs de 50 euros seront à régler par la famille. Ils seront à renouveler chaque année à échéance du contrat.

Ces frais sont exigibles **par famille**, quel que soit le nombre d'enfants de la même fratrie accueillis à la micro-crèche.

En cas de désistement après signature du contrat d'accueil, les frais d'inscription ne seront pas restitués.

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

Signature du gestionnaire
+ cachet l'établissement

Signature du ou des responsables légaux
de l'enfant précédée de la mention « Lu et approuvé »

RAPPEL DES POINTS IMPORTANTS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE

➤ Facturation des périodes de fermetures mois d'août inclus

J'ai bien compris que chaque période de fermeture de la micro-crèche pour congé ne donnera pas droit à déduction des jours concernés, mois d'août inclus. Le forfait d'accueil de mon enfant sera donc à régler en intégralité chaque mois.

➤ Modification du contrat d'accueil

J'ai bien compris que si je souhaite modifier les jours de présence de mon enfant, ma demande devra se faire par écrit.

J'ai compris que ma demande pourra être refusée par la référente technique ou la gestionnaire et qu'en cas d'accord, le délai indiqué par la référente technique ou la gestionnaire devra être respecté. Un avenant au contrat initial me sera également remis.

➤ Condition de départ définitif de l'enfant

J'ai bien pris connaissance du paragraphe du règlement de fonctionnement mentionné ci-dessous, et je m'engage à le respecter :

Toute demande de fin de contrat réceptionnée par la micro-crèche ou la famille jusqu'au 15 mars inclus permet de résilier le contrat d'accueil avec un préavis de 2 mois. L'enfant sortira donc des effectifs le 14 mai au plus tard. Il ne sera plus possible de demander la rupture anticipée du contrat après la date du 15 mars, avec pour date d'effet de la résiliation du contrat au 14 mai.

Clause limitative de la rupture anticipée (CLRA): Chaque année la résiliation anticipée est donc impossible entre le 15 mai et le 31 août - 19h . Toute demande de résiliation dont la fin du préavis serait une date comprise entre le 15 mai et le 31 août entraînera l'intégralité de la facturation de cette période. Néanmoins la résiliation sera bien enregistrée et deviendra effective à la date de fin prévue sur le contrat (soit le 31 août - 19h00).

➤ Entrée à l'école maternelle

Pour donner suite au paragraphe précédemment cité, j'ai bien compris que l'année de la rentrée de mon enfant à l'école maternelle, le contrat d'accueil prendra fin automatiquement au 31 août.

Par conséquent, j'ai donc bien pris connaissance que je devrais régler le forfait de mon enfant jusqu'à cette date si ce dernier n'est pas sorti des effectifs de la micro-crèche au 15 mai.

ATTENTION : Il est demandé aux familles dont les enfants quittent la micro-crèche au 31/08 de chaque année d'adresser 2 règlements par chèque. Ces règlements feront office de chèques de caution pour le règlement des mois de juillet et août. Les deux chèques vous seront demandés au plus tard aux alentours de fin juin début juillet et vous seront restitués si les termes de votre contrat ont été respectés.

➤ Retard de paiement

Pour chaque rejet de prélèvement, les familles devront en avvertir la gestionnaire **sous 5 jours**.

Tout retard de paiement entraînera des pénalités de retard avec un taux d'intérêt légal à payer le mois suivant.

Pour rappel : le forfait de votre enfant est exigible le 05 de chaque mois en cours. Aussi, et pour le bon fonctionnement de la micro-crèche, nous vous demandons de bien vouloir être consciencieux sur le règlement mensuel de votre forfait. Il appartient aux familles d'honorer le paiement du forfait à date convenue et non à la micro-crèche de relancer les familles.

Date :

Signature des parent



ANNEXES

- Protocole - modalités de la continuité de la fonction de direction - Annexe 1
- Protocole - prescriptions médicales - Annexe 2
- Protocole - cas d'urgence médicale - Annexe 3
- Protocole - cas de chute - Annexe 4
- Protocole - cas de diarrhée et / ou vomissement - Annexe 5
- Procédure en cas de suspicion de maltraitance - Annexe 6
- Protocole - mesures d'hygiène - Annexe 7
- Protocole - sorties - Annexe 8

Annexe 1



PROTOCOLE - MODALITES DE LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Lors de l'absence de la référente technique de l'établissement, la continuité de direction est principalement assurée par l'auxiliaire de puériculture. En l'absence de cette dernière, par l'animatrice la plus ancienne présente dans les locaux.

Cette continuité s'applique dès que la référente technique est absente de la structure.

la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement.

Par rapport aux enfants :

- ⇨ Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux)
- ⇨ Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- ⇨ Prévenir la famille si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

Par rapport aux familles :

- ⇨ Être identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- ⇨ Informer les familles lorsqu'elles se présentent dans la structure pour une inscription, et/ou l'inviter à contacter la référente technique pour tout complément d'information.
- ⇨ Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles

Par rapport à l'équipe :

- ⇨ Être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction
- ⇨ Prévenir la référente technique en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché en structure

Par rapport aux locaux :

- ⇨ Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- ⇨ Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies)

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la référente technique de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux.

En cas d'impossibilité à joindre la référente technique, il est impératif d'en informer la Gestionnaire de la structure.



PROTOCOLE - PRESCRIPTIONS MEDICALES
--

- ✓ Lorsqu'un enfant arrive à la crèche avec un traitement prescrit par le médecin, il sera demandé **l'ordonnance** à la famille.

Une fois l'ordonnance en main, la professionnelle qui accueille l'enfant **vérifiera** :

- La date de prescription
- Les noms et prénoms de l'enfant
- Le nom du médicament (présentation, dose, nombre de prise par jour, durée du traitement)
- Fera une copie de l'ordonnance médicale

Ensuite, il faudra :

- ✓ **Remplir la fiche de traitement**
- ✓ **Faire signer aux parents l'autorisation d'administrer le traitement**
- ✓ **AGRAFER la copie de l'ordonnance à la fiche de traitement**
- ✓ Vérifier que la boîte de médicament est non entamée
- ✓ Inscrire le nom et prénom sur l'emballage du médicament
- ✓ Mettre le médicament au réfrigérateur si besoin



PROTOCOLE - CAS D'URGENCE MEDICALE

COMPOSER LE 15 OU 112

Répondre au mieux et calmement aux questions du médecin régulateur du SAMU.

Précisez l'heure de début des symptômes et l'heure d'administration des médicaments si pris avant l'aggravation de l'état clinique de l'enfant.

Ne raccrochez que lorsque le médecin régulateur vous l'indique

Renseignements à donner dans l'ordre suivant:

- Je m'appelle:.....
- Je travaille à la crèche :(le nom de la structure).....
- L'adresse de la crèche:.....
- On peut y accéder avec le code n°:.....
- Le n° de téléphone est le :.....
- Je vous appelle au sujet de l'enfant:.....
- Sa date de naissance ou à défaut son âge :.....
- Il présente:
 - Des convulsions
 - Perte de connaissance avec ou sans traumatisme
 - Une gêne pour respirer
 - Une éruption généralisée (boutons) avec un gonflement (urticaire, œdème de Quincke).
- ❖ A la crèche nous avons du paracétamol.

NB : TOUS LES NUMEROS D'URGENCE SONT VISIBLES PAR VOIE D'AFFICHAGE EN SALLE D'EVEIL DE LA STRUCTURE.

Annexe 4



PROTOCOLE - CAS DE CHUTE

	Hématome	Plaie ouverte
RISQUES		- Infection de la plaie - Hémorragie
CONDUITE A TENIR	- Appliquer sur le choc un gant humide et froid ou une poche de froid (éviter la glace, qui posée trop longtemps peut entraîner une lésion de type "brûlure") - Appliquer une crème à base d'arnica - Surveiller le choc, notamment le gonflement et sa coloration	- Mettre des gants - Avec une compresse stérile, appliquer un antiseptique - Recouvrir la plaie avec un pansement - Surveillance de pansement (saignement)

Il est important de noter l'**heure** de l'incident, les **conditions** de survenue de ce dernier et **prévenir** les parents.

Devant des troubles de la conscience (somnolence, perte de connaissance....), des vomissements, trouble du comportement, de la marche, une suspicion de fracture.

IL FAUT ALORS APPELER LE 15



PROTOCOLE - CAS DE DIARRHÉE ET / OU DE VOMISSEMENT

➤ **RISQUE**

Un enfant qui présente des diarrhées et / ou des vomissements risque une déshydratation, une dénutrition.

➤ **CONDUITE A TENIR**

- ✓ Noter l'heure à laquelle cela s'est produit, la quantité (peu, beaucoup), l'aspect (selles molles, liquides...), l'odeur.
- ✓ Faire boire régulièrement de l'eau à l'enfant (ne pas lui donner de lait ni de jus de fruit).
- ✓ Prendre la température et traiter celle-ci selon le protocole en cas d'hyperthermie.
- ✓ Observer et surveiller l'état général de l'enfant : agitation, pleurs, pâleur, fièvre, trop calme...
- ✓ Voir si l'enfant a mangé quelque chose d'inhabituel
- ✓ Si la diarrhée et / ou les vomissements sont répétitifs (au moins 3 selles en une heure), il faut alors appeler les parents en les invitant à venir chercher leur enfant.
- ✓ Renforcement des règles d'hygiène habituelles : lavage des mains, désinfection avec gel hydroalcoolique, désinfection des jouets et des surfaces (lieu du change...).



PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Document tiré de « promotion de la santé et prévention »

Selon le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), les mauvais traitements comprennent la négligence grave (malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique.

Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signaler.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par le SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

Selon ses connaissances et compétences professionnelles, le signalant estime s'il y a mise en danger du développement du mineur et incapacité des parents à y remédier seuls. Cependant, il ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation. Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense.

Pour les professionnels, le signalement par écrit doit être transmis au SPJ par l'intermédiaire du directeur de l'établissement, le cas échéant.

Marche à suivre au sein des micro-crèches « 1001 Bulles »

1. Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents
2. Transmettre ce document à la référente technique dès que rempli afin que celle-ci puisse en prendre connaissance
3. Si la référente technique estime que la situation mérite d'être analysée, elle pourra faire appel au Service de la Protection de la Jeunesse. La situation observée pourra être présentée anonymement afin d'obtenir des conseils sur les démarches à entreprendre
4. La référente technique informe les parents de sa démarche de signalement, **SAUF** si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels, etc).

Nom et prénom de l'enfant :

Date de l'observation :

Professionnelle témoin et fonction :

Quels sont les faits que vous avez personnellement observés :

Quels sont les faits qui vous ont été relatés :

Y'a-t-il d'autres éléments à prendre dans ce contexte :

Annexe 7



PROTOCOLE - MESURES D'HYGIENE HABITUELLES

Une micro-crèche est un établissement qui accueille collectivement des enfants

La propreté des lieux est donc fortement impactée par les va-et-vient des enfants et des professionnelles dans les différentes pièces de la structure (dortoir, salle de change, pièce de vie ...)

Il est donc nécessaire d'entretenir les locaux afin de maintenir un environnement sain et de prévenir la transmission des germes.

- **Règles d'hygiène appliquées à la micro-crèche**

- ❖ Afin de limiter le nombre de produit d'entretien, nous n'utilisons qu'un seul produit (détergent-désinfectant certifié ECOCERT) pour le nettoyage des sols et surfaces.
- ❖ Par ailleurs l'utilisation d'un nettoyeur vapeur est également privilégiée.

- **Prévention**

- ❖ Lavage fréquent et efficace des mains des professionnelles et des enfants
- ❖ Port de surchaussures pour les parents ou tout intervenant extérieur
- ❖ Mise à disposition de gel hydroalcoolique à l'entrée de la structure
- ❖ Port du masque pour les professionnelles en cas de viroses pulmonaire
- ❖ Aération pluriquotidienne des locaux afin de maintenir une qualité de l'air optimale, la pollution de l'air intérieur est souvent plus importante que celle de l'air extérieur !

- **Entretien - lavage des locaux et mobiliers**

→ Quotidiennement : les sols, table de repas des enfants + chaises, tapis de sol, sanitaires, aire de change (plan de change + matelas après chaque change, vasque, sanitaire des enfants, lavabo collectif), structures murales pour enfants (miroir...) tétines des enfants gardées en structure, plan de travail de l'office alimentaire, chariot alimentaire, désinfection des poubelles et évacuation des déchets autant de fois que nécessaire

→ 1 à 2 fois /semaine : objets et jouets de petite taille (immergeable) : lavage en machine, pour les jouets de plus grande taille, nettoyage avec lingette imprégnée de produit désinfectant, literie des enfants (draps, gigoteuses...) portes et poignées, réfrigérateur de l'office, four de remise en température, encadrement des couchages des enfants (lits à barreaux, lits barquette).

→ 1 fois /mois : mobilier d'imitation des enfants

→ semaine avant fermeture pour congés : murs, vitres, vestiaires des enfants, mobilier de la structure (placards muraux, meubles ...)

NB : protocole nettoyage affiché dans la structure

**PROTOCOLE - MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES,
EPIDEMIES OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

Dès qu'une maladie est identifiée chez plusieurs enfants, la vigilance est accrue.

En complément du protocole général en vigueur au sein de la structure, les mesures d'hygiène sont renforcées :

- lavage des mains encore plus fréquent
- l'air de change est désinfecté après chaque passage d'enfant
- les vêtements ou jouets souillés seront manipulés avec des gants jetables
- désinfection quotidienne des meubles, structures et jouets
- poubelle des couches vidées autant de fois que nécessaire



PROTOCOLE - SORTIES

Toute sortie doit au préalable avoir reçu l'accord de la référente technique de la structure qui s'assurera que toutes les conditions sont réunies pour sortir en toute sécurité

Pour sortir les enfants à l'extérieur, il faut que :

- Le taux d'encadrement soit respecté lors de chaque sortie, soit 2 professionnelles dès 3 enfants
- Lors de sorties (promenades, parc, etc.), les groupes d'enfants sont composés à l'avance.

A prendre lors d'une sortie :

- Une trousse de secours (contrôler son contenu avant la sortie)
- La liste des enfants de sortie
- Un téléphone portable
- La liste téléphonique des parents
- La liste des numéros d'urgences
- De l'eau

Informier l'équipe qui reste dans la structure sur :

- Lieu de la sortie
- Heure de retour
- Numéro de téléphone pour joindre le groupe
- Une copie de la liste des enfants reste dans la structure. Elle indique le nom des enfants et des professionnelles qui sont de sortie.
- Contrôler si l'enfant bénéficie d'une autorisation de sortie signée par ses parents

En sortie :

- Si possible, l'adulte tient la main de l'enfant et se tient côté route pour les enfants qui marchent. Pour les enfants qui ne marchent pas, utilisation de la poussette mis à disposition à la crèche.
- Adopter l'attitude du bon piéton: regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Faire très attention
- Un décompte des enfants est réalisé régulièrement
- S'il y a eu quelque chose de particulier lors de la sortie, les membres de l'équipe le retranscrivent dans le cahier de communication afin d'informer les parents