

Avril 2022

## Multi Accueil Communautaire

### « Les p'tites Frimousses »

14, rue des Pâtureaux  
45320 COURTENAY  
Tél. : 02.38.97.46.73  
Mail : halte.frimousses@3cbo.fr

Responsable : Emilie DAVID

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### 1. GENERALITES

- ✓ La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
- ✓ Elle est fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Nouvel An.
- ✓ Elle est susceptible d'être fermée en cas de force majeure.
- ✓ Elle accueille les enfants âgés de 2 mois à 4 ans.
- ✓ Elle est gérée en régie directe par la Communauté de Commune de la Cléry du Betz et de l'Ouanne (3CBO), 569 route de Chatillon-Coligny à CHATEAU-RENARD, qui en a l'entière responsabilité administrative et financière.
- ✓ Elle est agréée pour recevoir 25 enfants, soit en accueil occasionnel (à un rythme non déterminé à l'avance), soit en accueil régulier (un contrat personnalisé de garde établi à l'inscription). Ces 25 places sont modulées en fonction de la période, des jours et des plages horaires d'accueil. L'agrément est consultable sur simple demande auprès de la directrice.
- ✓ La structure est également susceptible d'accueillir des enfants en urgence (enfant inconnu de la structure qui doit bénéficier d'un accueil ponctuel en urgence).
- ✓ Une place d'accueil occasionnel est mise à la disposition d'un enfant porteur de handicap. Un accueil personnalisé pourra être mis en place, avec l'élaboration d'un Plan

d'Accueil Individualisé (PAI), incluant l'intervention de personnel spécialisé si le handicap de l'enfant le nécessite.

✓ L'établissement veille à ce que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée puissent aisément accéder à une place d'accueil. Le nombre de places garanties étant de 2 places (1 place par tranche de vingt places d'accueil).

✓ Les assurances nécessaires sont contractées par la 3CBO pour couvrir sa responsabilité et celle du personnel.

✓ La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. Elle est secondée par une infirmière diplômée d'état. Cette dernière assure la continuité de la direction pendant les absences de la responsable. Elle veille également à la qualité de l'accueil et des soins dans le respect d'une prise en charge holistique de l'enfant. Elle met en place des actions d'éducation à la santé auprès des parents et du personnel dans le cadre de la prévention. Elle tient à jour les protocoles de santé et le calendrier vaccinal des enfants. Elle veille à l'équilibre alimentaire.

✓ La référente Santé & Accueil inclusif est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Elle veille également à la mise en place des actions d'éducation à la santé auprès des parents et du personnel dans le cadre de la prévention. (voir détail en annexe 4).

✓ L'équipe comprend également une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. Elle pilote l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique. Elle veille au bon développement psychomoteur des enfants. Compte tenu de son diplôme et de son expérience professionnelle, elle est susceptible, à titre tout à fait exceptionnel, d'assurer la continuité de la direction en l'absence simultanée de la responsable et de son adjointe.

✓ 2 auxiliaires de puériculture assurent le bien être de l'enfant en répondant à ses besoins.

✓ 2 agents de service dont le rôle est d'entretenir les locaux et de préparer le service des repas. Après de l'enfant, elles assurent un suivi de la sécurité affective.

✓ La structure s'assure du concours ponctuel d'un médecin généraliste du territoire. Les médecins n'assument pas le suivi médical des enfants mais valident les règles selon lesquelles l'hygiène et la sécurité (physique, médicale, alimentaire) des enfants sont assurées dans l'établissement.

✓ L'accueil des enfants se fait sur réservation préalable du temps de garde. La priorité est donnée aux habitants de la Communauté de Communes. Un registre horaire de présence est tenu.

✓ Il est interdit de fumer et de boire dans l'enceinte de la structure.

## 2. ADMISSION DES ENFANTS

Une pré-inscription est obligatoire par le biais du guichet unique auprès du Relais Petite Enfance (RPE), par mail ([guichet-unique.enfance@3cbo.fr](mailto:guichet-unique.enfance@3cbo.fr)). Afin de déterminer l'inscription définitive, une commission d'attribution des places se réunit au printemps de chaque année. Elle est susceptible de se réunir à nouveau en novembre, si toutes les places ne sont pas pourvues.

Elle statue selon des critères d'attribution de place qui sont définis ci-dessous.

Le critère premier est d'habiter la communauté de communes. En effet priorité est donnée aux familles du territoire.

**Les critères suivants ne peuvent être hiérarchisés, c'est l'ensemble qui établit le degré de priorité :**

- Le nombre de places disponibles par tranche d'âge dans la structure choisie,
- L'âge de l'enfant au moment de son admission dans la structure,
- La date de pré-inscription,
- La date d'admission prévue,
- Les horaires atypiques (variables ou en intérim...)
- Les cas particuliers au regard de la situation sociale, médicale, familiale :
  - famille mono parentale,
  - famille à faibles revenus, notamment au RSA,
  - fratrie dans la structure,
  - naissances multiples,
  - enfant porteur de handicap...
  - Situation exceptionnelle (décès...),
- Les agents travaillant pour la communauté de communes,
- L'absence de moyen de transport.

Aucune condition d'activité professionnelle (ou assimilée) n'est exigée.

✓ A la suite de cette commission, les familles sont contactées par téléphone, afin de confirmer l'inscription de l'enfant. *L'inscription définitive* n'est effective qu'après avoir rempli le dossier d'admission complet avec la directrice ou son adjointe

✓ La commission d'attribution des places est susceptible de se réunir à nouveau en novembre en cas de désinscription d'un enfant.

✓ Les enfants n'habitant pas le territoire de la Communauté de Communes pourront être admis, sur dérogation du Président, uniquement si toutes les places ne sont pas pourvues au moment de l'entrée de l'enfant.

✓ L'inscription préalable auprès de la responsable est obligatoire, sauf en cas d'accueil d'urgence.

✓ Un dossier de renseignements est établi au vu du Livret de famille et des autres documents fournis par les parents. Ce dossier sera conservé dans nos locaux. Il comportera les pièces suivantes :

Une fiche de renseignements administratifs.

1. Une fiche de renseignements médicaux.
2. Le régime de couverture sociale ainsi que le numéro du parent auquel l'enfant est rattaché.
3. L'organisme de prestation familiale ainsi que le numéro d'allocataire.
4. Le certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité, délivré par un médecin, ainsi qu'un protocole antipyrétique.
5. Une autorisation de transfert de l'enfant à l'hôpital ainsi qu'une autorisation de soins et d'intervention.
6. Une autorisation parentale pour l'administration des traitements médicamenteux
7. Une autorisation signée des parents comportant les : nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant, celles-ci devant alors présenter une pièce d'identité.
8. Une autorisation ou interdiction de photographier l'enfant.
9. Une autorisation ou interdiction de sortie en groupe.

✓ Les enfants admis doivent être soumis aux vaccinations obligatoires :

- pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, seuls trois vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite.

- pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'article de loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 stipule que :

*« les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à haemophilus influenzae de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole ».*

**Aucun enfant ne sera accepté à la crèche si les 11 vaccinations ne sont pas faites ou ne sont pas à jour.**

En cas de retard, les familles auront un délai de 3 mois pour mettre à jour les vaccinations de leurs enfants. Passé ce délai, une éviction sera alors prononcée.

### 3. ACCUEIL DES ENFANTS

- ✓ Les enfants arrivent propres et habillés pour la journée. Les parents fournissent un sac avec une tenue complète de rechange. Il est préférable de fournir des chaussons ou chaussettes antidérapantes si l'enfant a plus de 18 mois. Le sac ne pourra pas rester dans la structure en l'absence de l'enfant.
- ✓ Une période d'adaptation est nécessaire avant toute garde de plusieurs heures consécutives (voir le Protocole d'adaptation en annexe). Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) de l'enfant.
- ✓ Les repas sont fournis par la structure sans supplément de prix (hors petit déjeuner qui doit être pris à la maison avant l'arrivée de l'enfant). Il en est de même pour les couches et les produits d'hygiène de base.
- ✓ Les aliments lactés diététiques 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge ainsi que les aliments de régime particulier sont fournis par les parents.
- ✓ Les préparations faites à la maison ne seront pas acceptées (sauf dérogation et après signature d'un protocole avec le médecin traitant).
- ✓ Les enfants fébriles ou atteints d'une maladie aiguë, même bénigne, ne seront pas admis. Cela inclut, entre autres, les symptômes de type diarrhées ou vomissements qui engendrent bien souvent une contagion et un surcroit de travail pour le personnel (empêchant de fait d'accueillir convenablement les autres enfants).
- ✓ Aucun médicament ne sera administré aux enfants, sauf sur ordre écrit du médecin référent de la structure ou du médecin traitant de l'enfant.
- ✓ En cas de fièvre inopinée, le protocole antipyrétique établi par le médecin traitant de la famille sera appliqué. Les parents seront prévenus rapidement.
- ✓ En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, la responsable prendra les mesures qu'elle juge utiles : soit appel d'un médecin (dans ce cas les frais de consultation sont à la charge des parents), soit appel des organismes d'urgence du secteur. L'enfant sera alors susceptible d'être transféré dans un établissement hospitalier.
- ✓ Par mesure de sécurité, le port de bijoux ou tout accessoire présentant un risque pour l'enfant (boucles d'oreilles, perles dans les cheveux, broches, ...) sont strictement interdits.
- ✓ Les enfants quitteront la structure uniquement avec les parents ou les personnes nommément autorisées.
- ✓ Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant avant 19h00.

### 4. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- ✓ Chaque famille se verra calculer son propre tarif horaire et sera informé du soutien financier apporté par la CAF. Les ressources prises en compte pour le calcul de ce tarif, sont celles mentionnées sur le site « Mon compte partenaire » au moment de l'inscription si la famille est allocataire de la CAF du Loiret. Pour tous les autres allocataires et non allocataires la famille devra fournir l'avis d'imposition de l'année précédente (tenant compte des ressources de l'année N-2).
- ✓ La participation des familles est calculée suivant le barème de la CNAF (cf annexe) et en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales n° 2019-005 du 5 juin 2019).
- ✓ Le tarif horaire de chaque famille est recalculé en janvier, au vu de la nouvelle déclaration de ressources (N-2). Ce nouveau tarif sera applicable dès le 1<sup>er</sup> janvier. En cas d'absence de ressources, un montant plancher sera retenu pour le calcul (cf point suivant).
- ✓ Un plancher de ressources est défini pour l'application du taux d'effort précédemment détaillé. Il est fixé par la CNAF et est révisé chaque année en janvier. Son montant sera communiqué aux familles par notification du nouveau tarif. Ce taux est appliqué sans plafond de ressource.
- ✓ Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
  - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - Personnes non-allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus.
- ✓ Les familles bénéficiant de l'Allocation à l'Education d'un Enfant Handicapé (AEEH) ou de la prestation compensatoire du handicap (PCH), bénéficient du taux immédiatement inférieur, quelque soit l'enfant de la fratrie accueilli au sein de l'établissement.
- ✓ En cas de changement de situation familiale ou professionnelle le tarif pourra être revu, sur demande de la famille. Pour les allocataires du régime général qui auront signalé ce changement auprès de la CAF, le nouveau tarif sera applicable à compter de la date de mise à jour mentionnée sur « Mon compte partenaire ».

**La participation financière ainsi calculée couvre entièrement la prise en charge de l'enfant pendant son temps de garde, repas et soins d'hygiène compris.**

## 5. FACTURATION

La facturation est établie en fin de mois. Le paiement s'effectuera auprès de la responsable de la structure dans les locaux soit en espèce soit en chèque soit directement en ligne par virement (informations et codes d'accès délivré lors de l'inscription). Les titres CESU prépayés sont acceptés. La facture devra être réglée dans les 10 jours suivant sa remise à la famille.

Cette facture sera différente selon le mode de garde de l'enfant.

### Pour l'accueil occasionnel

La facture est établie au vu du nombre d'heures de présence de l'enfant dans le mois. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire personnel de la famille est appliqué. Il est calculé selon les modalités définies ci dessus.

Dans un souci de bien-être et de respect de rythme de l'enfant, La réservation du repas de midi devra être accompagnée d'un temps minimum de 3 heures de présence, le matin ou l'après midi (repas compris).

### **Pour l'accueil régulier**

Il s'agit d'une facture mensuelle établie sur la base d'un contrat personnalisé d'heures de garde signé par la famille. Il est établi sur 11 mois maximum.

- ✓ Ce contrat est conclu entre la famille et l'établissement. Il est visé par le gestionnaire.
- ✓ Il est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.
- ✓ Il précise les jours et horaires de présence de l'enfant s'ils sont connus à l'avance.
- ✓ Il permet de définir une moyenne d'heures de garde hebdomadaire.
- ✓ Il est résiliable sur simple demande de la famille, avec effet dès le premier jour du mois suivant la demande. Néanmoins, en cas d'absence non justifiée de l'enfant, 15 jours durant, sans manifestation de la famille, la place sera considérée vacante et entraînera la rupture du contrat, à l'initiative de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec facturation du mois en cours. Il en va de même, en cas de non-paiement de 3 factures, selon les mêmes modalités. Les factures non réglées resteront dues par la famille.
- ✓ Il est révisable de la même façon, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Seulement 3 modifications seront possibles dans un même contrat.
- ✓ Cependant, le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).
- ✓ Il est également révisable en cas de changement de situation familiale ou professionnelle entraînant un changement de tarif, conformément aux dispositions exposées au 4<sup>ème</sup> paragraphe du chapitre 4.
- ✓ Des présences occasionnelles supplémentaires pourront être accordées en fonction des places disponibles. Ces heures complémentaires seront facturées à chaque fin de mois, par demi-heure. Chaque demi-heure entamée étant facturée, avec application du barème institutionnel des participations familiales.
- ✓ En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La facture est donc établie en fonction du tarif horaire de la famille et du nombre d'heures de présence mensuelles de l'enfant.

### **Mode de calcul de la moyenne d'heures mensuelles :**

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois facturés}}$$

Le nombre de semaines d'ouverture dépend du calendrier (jours fériés). Il tient compte du nombre de semaines de fermeture de la structure (5 semaines) et des congés des parents si ces derniers le demandent (3 semaines supplémentaires maximum).

En cas de maladie de l'enfant, les jours seront déduits à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence (sur certificat médical daté du 1<sup>er</sup> jour d'absence).

En cas d'hospitalisation ou d'éviction par le médecin de la structure, les jours seront déduits dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence (sur certificat).

Les fermetures exceptionnelles de la structure seront également déduites.

## **6. ACCUEIL DES FAMILLES**

Le personnel de la structure est disponible à tout moment pour répondre aux demandes des parents. En fonction de ces demandes, des réunions d'information pourront être organisées. Les parents pourront participer à la vie de l'établissement, lors de portes ouvertes ou de sorties.

Lors du premier accueil de l'enfant, une période d'adaptation sera programmée selon les modalités vues avec la directrice. Un livret d'accueil reprenant ces modalités sera remis aux familles (voir annexe).

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent l'établissement et leurs familles, la caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) réalise un recueil d'informations statistiques (FILOUE). Chaque année le gestionnaire de l'établissement transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Fait à Château-Renard,  
Le 12 mai 2022,  
Le Président de la 3CBO  
Christophe BETHOUL







## Annexe I : Tarif Micro-crèche taux CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>A compter du 1er janvier 2022</b>
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

## ANNEXE 2 : L'importance de l'adaptation de l'enfant

Après un temps de vie en famille, la 1<sup>ère</sup> séparation pour un mode d'accueil doit se réaliser et la décision de confier son tout petit à des mains étrangères peut être difficile. Il faut se préparer à couper le cordon affectif durant quelques heures par jour.

La période d'adaptation à la crèche est à prendre très au sérieux ; Elle dure entre 5 et 10 jours.

Cette adaptation va permettre à l'enfant de trouver des repères au milieu de nombreux adultes et enfants dans un espace plus grand, plus bruyant et plus lumineux que la maison.

Une professionnelle se rendra disponible pour l'enfant et les parents pendant cette période, elle sera votre référence. Vous parlerez de ses habitudes, de ses rythmes, etc....

S'il vous sent en confiance, votre enfant pourra lui aussi faire confiance. Cette période vous demandera beaucoup de disponibilité. Chaque journée évoluera suivant les réactions de votre enfant et de son bien être.

Il faudra peut-être freiner un jour le temps d'accueil pour que le lendemain, à nouveau les plaisirs soient retrouvés.

Plusieurs étapes sont nécessaires et indispensables à la bonne intégration de votre enfant dans la structure.

**Le rendez-vous avec la Directrice** : En tout premier lieu, vous avez eu rendez-vous avec la directrice. Vous avez rempli le dossier d'inscription et elle vous a expliqué le fonctionnement de la structure. Elle vous a aussi remis le règlement intérieur, votre tarif et une fiche d'information à remplir tranquillement chez vous. Cette fiche va nous permettre de mieux connaître votre enfant. Vous fixerez ensemble la date de la 1<sup>ère</sup> séance d'adaptation et le nom de la professionnelle qui sera référente de votre enfant.

**1<sup>ère</sup> séance** : La séance est proposée de préférence le matin. L'enfant et ses parents sont accueillis dans la salle de jeux par la professionnelle référente. Ce sera l'occasion de visiter l'établissement ensemble.

Durant toute la séance vous resterez avec votre enfant. Nous pourrons ensemble remplir la fiche de renseignement qui nous permet de connaître les habitudes de votre enfant. Cette séance permettra à votre enfant d'observer ou de jouer en votre présence.

**2<sup>ème</sup> séance** : Toujours accueillis par la professionnelle référente, vous serez invités à rentrer dans la salle avec votre enfant. En fonction de sa réaction vous pourrez rester avec lui, ou le laisser seul ¼ heure maximum.

Par rapport à la fiche de renseignements, n'hésitez pas, lors de cette 2<sup>ème</sup> séance, à nous la faire compléter si besoin.

**3<sup>ème</sup> séance** : Comme à chaque fois si vous le souhaitez, vous pourrez accompagner votre enfant dans la salle. Selon le déroulement de la séance précédente, vous le laisserez environ ½ heure.

**4<sup>ème</sup> séance** : Si tout va bien, le temps de jeu de votre enfant va progressivement augmenter. Il restera avec nous environ 1 heure.

**Pour les séances suivantes** : En fonction du mode de garde que vous aurez choisi pour votre enfant (occasionnel ou régulier), nous vous inciterons à ne pas prévoir plus d'une heure les jours suivants. Puis petit à petit, le temps de garde va s'allonger, pour intégrer un éventuel repas ou une sieste. C'est maintenant à vous de décider de ce que vous souhaitez pour votre enfant, tout en tenant compte des conseils que nous pourrons vous donner. C'est aussi à partir de ce moment que les séances vous seront facturées.

**Quelques conseils pour mieux gérer la séparation** :

- Pour les bébés, votre odeur est le lien qui peut pallier quand vous êtes physiquement séparés, par exemple un foulard imprégné de votre odeur sera d'un réconfort inestimable.
- Pour les plus grands, n'oubliez pas doudous et tétines.
- Dites à votre enfant pourquoi il vient à la crèche, dites-lui quand vous allez partir et revenir. Ne partez jamais en « cachette », dites-lui au revoir et acceptez ses protestations (pleurs, colères ou signes d'ignorance) mais ne traînez pas pour autant.
- N'hésitez pas à téléphoner pour vous rassurer.
- Si vous avez un contretemps appelez-nous ainsi nous pourrions prévenir votre enfant.

A votre retour, vous risquez de rencontrer 3 scénarios différents :

- Le premier, le plus heureux et facile : votre enfant est ravi de vous retrouver. On ne peut espérer meilleur réconfort pour une maman qui a culpabilisé toute la journée.
- Le deuxième, plus déroutant : votre enfant fait la tête ou reste indifférent à votre arrivée ! Il vous en veut de l'avoir laissé. Ne vous inquiétez pas, laissez-le venir à vous tranquillement, à son rythme. Et rassurez-vous, il vous aime toujours !
- Le troisième vous déstabilise : votre enfant éclate en sanglots dès que vous apparaissez. Il a choisi votre retour pour laisser fuser les tensions et les craintes de la journée. N'oubliez pas que quelques minutes auparavant il jouait.

N'hésitez pas à interroger la professionnelle sur sa journée, son comportement.

Parlez-en avec votre enfant, et racontez-lui aussi ce que vous avez fait pendant votre absence.

Quand vous rentrez à la maison, essayez d'être disponible mais n'en faites pas trop non plus. Il serait par exemple dommageable de prolonger le temps passé ensemble au détriment de son sommeil. Sa journée a sans doute été bien remplie.

En conclusion : Les enfants s'accommodent aux différents changements y compris à ceux provoqués par cette séparation, à la seule condition de vous retrouver.

NB : Les séances d'adaptation de très courte durée sont gratuites. La facturation commence dès la première heure complète de présence de votre enfant.

## ANNEXE 3 : Protocole situation d'urgence

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

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un cahier « suivi des incidents » : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en sont informés par l'agent en charge de l'enfant.

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

Accidents, maladies aiguës : Un document initié par le « référent santé » est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident
- - Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- - Il rappelle le protocole d'appel au SAMU

Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Les parents sont avertis dans le plus bref délais.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Si le parent ne peut arriver à temps, un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

## Annexe 4 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

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

### Consignes de sécurité

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

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

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

### Nettoyage des locaux

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

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

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

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

### Rôle du médecin ou du référent santé :

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

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Etablir lorsqu'il est médecin les protocoles médicaux à disposition de l'équipe ; s'assurer de leur bonne application lorsqu'il est infirmier.

### Surveillance médicale

Sous couvert de la responsable de la structure, l'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles

- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré par la directrice, sur simple demande.

#### Maladie contagieuse

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

- Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue).
- Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

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

## Annexe 5 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

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

### Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent a rempli, daté et signé « l'autorisation parentale d'administration de traitements médicamenteux en micro-crèche ».
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le référent Santé, a préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe (l'infirmière si elle est présente). Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin. A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et/ou au médecin référent de la structure, ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

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

### Fièvre inopinée :

Chaque famille fournie à l'inscription un document appelé « traitement antipyrétique » signé du médecin traitant de l'enfant. En cas de fièvre survenue au cours de l'accueil un membre de l'équipe (la responsable de la structure si elle est présente) appliquera ce qui est préconisé sur le document, en considérant :

- La température à partir de la quelle il convient d'agir
- Le médicament proposé par le médecin
- Le poids de l'enfant

La famille sera immédiatement prévenue, afin de prendre toute disposition pour venir chercher l'enfant au plus tôt et envisager de consulter un médecin.

### Intervenant extérieur

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

PAI (Projet d'accueil individualisé) : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI. Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.



## Annexe 6 - Protocole enfant en danger

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

### Le repérage :

#### *Des signes physiques :*

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

*Des signes de négligences lourdes* portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

*Des signes de maltraitance psychologique :* troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### *Des signes comportementaux de l'enfant*

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

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

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

### Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

### Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un

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

Au sein du Conseil départemental du Loiret, la **Cellule de Recueil et de traitement des Informations Préoccupantes (CRIP)** est l'interlocuteur unique du Procureur de la République pour ces situations. La centralisation de toutes les IP permet **d'éviter toute déperdition d'informations** et de mieux **coordonner l'intervention administrative et l'intervention judiciaire**.

**Lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant**

→ Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 02 38 25 46 51 Courriel : [crip45@loiret.fr](mailto:crip45@loiret.fr)
- Soit au service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED) au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

**En cas de danger grave ou imminent** → Signalement d'information préoccupante

- Tel CRIP : 02 38 25 46 51
- Tel SNATED : 119

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

## Annexe 7 - Protocole sorties

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

### Cadre pédagogique :

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

### Information aux familles :

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

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

### Accueillant :

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

### Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

### Encadrement :

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

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

### Trajet / transport :

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

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

### Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement Prévoir des glacières pour le transport Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

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

Les parents ayant pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, s'engagent à le respecter, ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées par le Conseil Communautaire. Ce dernier s'engage à leur faire part de tout changement.

Monsieur, Madame.....

Parents de l'enfant .....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

Après avoir pris connaissance de votre déclaration de ressources de l'année....., en application du taux d'effort qui vous est propre (.....%), votre tarif horaire s'élèvera à la somme de .....EURO, pour la période du.....au.....20.....

Date :

Signature :

#### AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIE

Je soussigné(e) M..... parent de l'enfant ..... autorise l'établissement à photographier mon enfant. En cas de diffusion dans la presse, je serai prévenu oralement et pourrai m'y opposer.

DATE :

Signature

#### AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e) M..... parent de l'enfant ..... autorise l'établissement à emmener mon enfant en sortie (à pied), j'en serai prévenu oralement et pourrai m'y opposer.

DATE :

Signature

