



# Micro-crèche Les Coccinelles

2022/2027

39 Rue principale 67310 RANGEN

[asso.apicte@orange.fr](mailto:asso.apicte@orange.fr)

[www.apicte.org](http://www.apicte.org)

VU ET APPROUVE

Strasbourg le 18 novembre 2022

Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace,  
Pour le Président,  
Par délégation,

Le Médecin Départemental de PMI

Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2022 / 2027

*Les Coccinelles*

## TEXTES APPLICABLES

- Code de la santé publique, chapitre IV relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (articles R 2324-16 et suivants) ;
- le **Décret N°2010-613 du 07 juin 2010, Décret n° 2021-1132 du 30 août 2021** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé publique.
- Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses
- Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants, adopté par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France dans sa séance du 14 mars 2003
- Avis d'ouverture de la micro-crèche par le, Président de la Collectivité Européenne d'Alsace en date du **13.03.2020**
- Arrêté du Maire en date du **13.03.2020** autorisant l'ouverture de la micro-crèche, établissement recevant du public.

Ce présent règlement est applicable à la date d'ouverture de la structure, et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche **Les Coccinelles**

L'équipe chargée de l'accueil de l'enfant et de sa famille est composée de professionnel(le)s de la Petite Enfance dont le nombre et la qualification sont déterminés par la réglementation en vigueur au fonctionnement des micro-crèches autorisées par le *Décret N°2021-1131 du 30-08-2021*, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé publique.

Le règlement est compatible avec l'article R.2324-47 du code de la santé publique qui décrit la micro crèche et qui modifie le texte original.

# SOMMAIRE

## TEXTES APPLICABLES

### I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- Ouverture de la structure
- Accueil

### II. MODALITES D'INSCRIPTION

- Inscription
- Pièces à fournir
- Vaccinations obligatoires
- Admission
- L'accueil social

### III. PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- Le gestionnaire
- Le responsable de la structure
- Le personnel d'encadrement
- CUI / PEC
- Les stagiaires
- RASAI

### IV. LA VIE A LA CRECHE

- Accueil des familles
- L'adaptation
- A fournir par les parents
- Accueil de l'enfant
- Alimentation
- Sommeil
- Activités et éveil
- Le change et les soins
- Santé
- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
- Conditions de départ de l'enfant - Sécurité
- Accueil de l'enfant malade

### V. CONDITIONS D'ABSENCE DE L'ENFANT -

Absence, déductions et retards

### VI. PARTICIPATION FINANCIERE

- Tarifs et mensualisation
- Exemple de calcul
- Tarifs et modalité de paiement - Rupture du contrat
- Modification en cours d'année
- Rajout

## **VII. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

- Tableau d'information
- KIDIZZ Communication
- Atelier parents/enfants
- Traitement du linge sale

## **VIII. NOS PARTENAIRES**

- L'AAPEI
- CAMPS
- UDAF
- CISI
- MDPH
- AGF

## **VIII. LES ANNEXES**

1. Protocole fièvre
2. Protocole Lait Maternel
3. Protocole Biberon lait maternel
4. Engagement de préparation, conservation et péremption concernant le lait infantile et les petits pots (pendant l'introduction alimentaire) destinés à l'alimentation de votre enfant
5. Engagement au respect du protocole du lait Maternel destiné à l'alimentation de votre enfant
6. Retour de lecture du règlement de fonctionnement
7. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgences
8. Protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
9. Protocoles 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
10. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sortie hors de l'établissement
11. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

## I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche *Les P'tits Loups* est une structure d'accueil à gestion privée (Association)

- Le siège social se situe au :  
39 Rue Principale 67310 RANGEN
- La micro-crèche se situe au :  
5c Rue des Près 67520 MARLENHEIM

### Ouverture de la structure

L'amplitude horaire de la crèche s'étend de **7h00 à 20h00** du lundi au vendredi. Elle ferme ses portes les jours fériés (et également pour certains ponts qui fluctuent en fonction du calendrier) et 5 semaines dont, 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, 1 semaine en avril pour les vacances de Pâques et 3 semaines entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août. Par ailleurs, 2 journées pédagogiques seront organisées au cours de l'année entraînant potentiellement une fermeture de la micro-crèche. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur l'accueil. Dans tous les cas, la micro-crèche tiendra informée les familles de ces décisions dans un délai acceptable afin qu'elles puissent s'organiser (+ affichage sur un panneau d'informations accessible au(x) parent(s)).

Les enfants sont âgés de 10 semaines à 6 ans ;

### Accueil

L'établissement a une capacité d'accueil au total de **12 places** simultanément selon quatre modes de fonctionnement :

#### Accueil en surnombre :

Concrètement, le décret du 31 août 2021, augmente aussi la capacité d'accueil en surnombre à 115% de la capacité d'accueil. C'est à dire l'accueil de **14 enfants** simultanément, mais d'une manière tout à fait exceptionnelle

#### L'encadrement :

La règle d'encadrement choisie est du 1 professionnel pour 6 enfants, comme le prévoit le décret du 30 août 2021. En cas d'accueil en surnombre l'encadrement sera de 3 professionnels

#### → Accueil régulier sous forfait :

Est accessible à tous avec une priorité donnée aux temps pleins. Il est défini par un contrat de mensualisation d'au moins 16 heures par mois (nombre d'heures minimum donnant droit aux aides de la CAF).

Il prévoit :

- Une adaptation progressive à la vie en collectivité
- L'amplitude journalière de l'accueil
- La planification hebdomadaire de garde souhaitée par la famille
- Le nombre de semaines par an
- Les modalités de paiement (tarifs, échéance...)

Il n'exclut pas la possibilité d'utiliser l'accueil occasionnel, les heures effectuées en plus des heures prévues par le contrat étant alors facturées au tarif défini dans le contrat et ajoutées à la facturation mensuelle.

→ **Accueil occasionnel et accueil avec réservations d'heures mensuel :**

Répond à des besoins ponctuels, de temps libre pour les parents et de loisirs pour les enfants.

Les parents ont la possibilité de réserver des temps en fonction de leurs besoins et des places disponibles. Les parents et les responsables fixent une heure d'arrivée et de départ que les parents veillent à respecter pour le bien-être de tous. L'ouverture du planning de réservation est possible d'un mois à l'avance jusqu'au jour même (par téléphone ou sur place). Pour les familles qui n'ont pas pu bénéficier de place, elles sont prévenues en cas de place libérée.

**Cet accueil spécifique ne pourra pas se faire en milieu de journée, ce sera au mieux des demies-journée, facturé au minimum 6h, même si l'accueil était de 5h**

**Attention les heures réservées sont des heures dues !! sauf maladie et sur présentation d'un mot du médecin**

→ **L'accueil périscolaire (uniquement pour la crèche de Rangen)** est réservé aux enfants fréquentant la première année d'école maternelle mais uniquement pour les enfants scolarisés à HOENGOEFT à conditions qu'ils restent sur l'après-midi, le mercredi et les vacances scolaires. Cet accueil sera tarifé sous les mêmes conditions que l'accueil régulier

→ **L'accueil d'urgence** est un accueil à caractère exceptionnel qui se déroule dans la limite des places disponibles sur une période déterminée et présentation d'un justificatif. Les critères retenus sont notamment : hospitalisation d'un des deux parents, changement important dans la situation familiale...

Une attention particulière est portée aux demandes faites par des familles en insertion ou formation professionnelle.

→ **Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans la structure.**

Pour ces enfants des dispositions particulières sont mise en place. Ces dispositions permettent aux structures de l'APICTE de garder leurs spécificités de lieux de vie pédagogiques, éducatifs, socialisants, et ne soient pas assimilées avec les structures de soins individualisés. Ainsi, l'APICTE veille à ce que les enfants en situations de handicap bénéficient d'une vie sociale précoce en collectivité de jeunes enfants, mais également du suivi médical dont ils ont besoin. Pour les enfants dont la pathologie se révèle en cours de séjour, les équipes formées au handicap sont en mesure de soutenir les parents et faire en sorte d'orienter l'enfant le plus précocement possible vers les équipes spécialisées. Les mesures préventives des handicaps et des sur-handicaps sont plus aisément mises en œuvre par ces professionnels « avertis ».

## II - MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

### Inscription

Que ce soit pour un accueil régulier ou occasionnel, toute famille peut prétendre à un contrat sans condition de résidence ou revenus et ce, selon les places disponibles.

Les pré-inscriptions doivent être prises via un courrier postal ou par mail à envoyer à l'adresse de l'Association, auprès de la gestionnaire, ou auprès de la référente technique.

Ce courrier devra préciser si possible les souhaits de garde

Toutes demandes donnent lieu à l'ouverture d'un dossier et à un récépissé de dépôt. Cette demande n'a pas valeur d'inscription.

**En cas de pré-inscription avant la naissance de l'enfant, la demande de place devra obligatoirement être confirmée à la naissance de l'enfant par l'envoi de l'acte de naissance.**

**Lors de l'inscription, une fiche de renseignement est remplie, datée et signée, précisant :**

- *les coordonnées des parents et de l'enfant*
- *les renseignements médicaux*
- *une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence*
- *l'autorisation des soins d'urgence*
- *une autorisation des tierces personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant avec leur photocopie de la carte d'identité*
- *une autorisation pour les animations extérieures*
- *une autorisation de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre des activités à la crèche*

**Pièces à fournir** : à l'inscription, les parents devront fournir (photocopie) obligatoirement les documents suivants :

- *la carte d'identité des parents*
- *une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers au nom de l'enfant*
- *le dernier avis d'imposition ou de non-imposition*
- *Certificat de vaccinations de l'enfant*
- *Dernière page signée du règlement de fonctionnement*
- *Protocole fièvre signé « en annexe de ce règlement »*
- *Protocole lait maternel et lait infantile « en annexe de ce règlement »*
- *En cas de séparation des parents, un document justifiant l'autorité parentale sera demandé.*
- *Attestation Carte vitale du parent qui assure l'enfant*
- *Attestation CAF ou figure le numéro d'allocataire*
- *Certificat médical autorisant la vie en collectivité*

→ Ordonnance d'administration d'antipyrétique en cas de fièvre ou de douleurs, datant de moins de 3 mois, mentionnant le poids de l'enfant, le nom du médicament et le mode d'administration. **Il est impératif que ce soit noté la durée de validité de l'ordonnance, si elle est pour 3 mois il faudra que le médecin note « renouvelable 3 fois », sans quoi il faudra m'en fournir une nouvelle tous les 3 mois** Concernant la tenue à jour du poids nous nous en occupons en cours d'année

**Le dossier devra être obligatoirement complet le premier jour l'adaptation de l'enfant dans la structure sous peine que l'enfant ne soit pas accueilli**

Tout changement concernant les coordonnées de l'enfant et de sa famille ou tout changement de situation familiale devra être signalé dans les meilleurs délais au référent technique

**Il sera demandé un chèque de caution dont le montant sera égal à 1 mois de**

**Facturation.** \*Sauf pour les familles bénéficiant de l'accueil social

Ce chèque :

- Ne sera pas encaissé
- Sera rendu au départ régulier de l'enfant
- Sera remplacé en janvier de l'année suivante
- MAIS encaissé en cas de défaut de paiement, des mois de préavis de départ non respecté ou de non-respect du contrat après l'envoi de 2 lettres de rappel (en recommandé avec accusé de réception). Il sera à remplacer l'année suivante à la signature du contrat

La crèche est Associative, de ce fait pour profiter des services que celle-ci propose, les parents devront adhérer à l'Association pour la somme de 30 euros \*Sauf pour les familles bénéficiant de l'accueil social

## Vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur pour les enfants vivant en collectivité, à savoir :

En 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont **obligatoires** avant l'âge de 2 ans pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.

Toute nouvelle vaccination doit être signalée auprès de la référente technique, la famille présentera une photocopie des vaccinations.

**Un contrôle sera effectué à chaque inscription à défaut de ces vaccinations l'enfant ne sera plus accueilli**

La gestionnaire se tient à votre disposition pour vous délivrer le calendrier de vaccination en vigueur

La gestionnaire a contracté une assurance multirisque professionnels et responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance MMA n°000000140313932

## Admission

Pour les admissions des enfants en accueil régulier, le dossier est complet quand toutes les pièces sont réunies et que le règlement de fonctionnement est accepté et signé. L'admission sera alors définitive.

## L'accueil social

La crèche dispose d'une place qui permet d'accueillir des enfants de familles bénéficiant d'un accompagnement social autour de la naissance, de l'insertion ou du handicap ou des enfants de familles monoparentales avec des revenus correspondant à la première tranche du barème CMG / PAJE".

De plus, une place est mise au service de l'accueil ponctuel pour des familles confrontées à des difficultés de garde occasionnelle. Cet accueil à caractère exceptionnel se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte, sur présentation d'un justificatif. Il n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant. Les critères retenus sont notamment :

- Hospitalisation d'un des deux parents
- Impossibilité de recourir au mode de garde habituel de l'enfant
- Changement important de la situation familiale

Le personnel travaillant auprès des enfants à la micro-crèche ne peut bénéficier d'un contrat pour ses enfants. A titre exceptionnel, ces enfants pourront être accueillis en occasionnel ou en urgence

### III - LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

#### **Le gestionnaire**

**LEMOINE Viviane** titulaire du diplôme d'Etat d'Educatrice Spécialisée et Directrice Générale de l'Association APICTE

- Centralise les dossiers de pré-inscription
- Assure la gestion administrative, sociale, juridique et financière ainsi que les modalités d'accueil des enfants
- Se tient à la disposition des familles et du personnel pour toute question d'ordre administrative

#### **Le responsable technique**

L'accueil des enfants s'effectue sous l'autorité de la gestionnaire qui assure également le rôle de référente technique de la structure

Mme Viviane LEMOINE

Educatrice Spécialisée, Elle participe au bon fonctionnement administratif et technique de la structure. Elle assure :

- Le suivi des enfants,
- Les relations avec les familles,
- La coordination, l'encadrement pédagogique de l'équipe technique,
- Organise le remplacement du personnel en cas d'absence
- Le suivi en matière d'hygiène et sécurité en se référant au médecin départemental du Service de Protection Maternelle et Infantile,
- L'organisation et l'animation quotidienne de la structure,
- L'accompagnement des stagiaires, en formation dans les métiers du domaine de la petite enfance.
- En cas d'absence du référent technique, plusieurs modalités sont appliquées :
- Délégation à l'animatrice référente de la structure
- En cas d'absence de la gestionnaire Viviane LEMOINE
- Délégation au gestionnaire des tâches liées à la gestion administrative et financière au CA

#### **Le personnel d'encadrement**

Conformément à la réglementation en vigueur, les autres personnes qualifiées pour accueillir les enfants sont :

Animatrices de crèche (CAP Petite Enfance) 2 ans d'expérience

Animatrices de crèche (Niveau Petite Enfance) Assistante Maternelle 3 ans d'expérience

Elles participent à de nombreuses tâches :

- Accueil collectif des enfants en favorisant leur épanouissement psychomoteur, affectif et intellectuel.
- Accueil des familles (Accompagner les parents lors de la séparation au moment de l'adaptation, établir une relation de confiance.)
- Elaboration et mise en œuvre du projet Pédagogique
- Dispenser à l'enfant les soins de base (alimentation, hygiène).

- Mise en place d'activité à visée pédagogique et participation à l'organisation des festivités tout au long de l'année ainsi qu'à la décoration de l'établissement.
- Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
- Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant, du matériel et du linge de la structure
- Préparation du déjeuner des enfants et préparation des goûters
- Participation aux temps de réunion et d'Analyse des Pratiques.
- Surveillance médicale de l'enfant
- Administration des traitements sur prescription médicale (ordonnance) et sur autorisation écrite des parents y compris pour les traitements homéopathiques
- Conception des menus et de l'équilibre des repas proposés aux enfants en fonction de leur âge, leurs besoins et d'éventuelles intolérances ou allergies.
- Le personnel est soumis aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

Du personnel en contrat CUI (Contrat Unique d'Insertion) ou PEC (Parcours Emploi Compétences) peut être embauché. Ces contrats associent formation et/ou accompagnement professionnel, la personne se voit attribuer un référent professionnel tout au long de la durée de son contrat et lui permet de se professionnaliser dans le domaine de la petite enfance. Ces personnes n'encadrent jamais seules un groupe d'enfant.

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles ou des centres de formation. Chaque stagiaire se voit attribuer un référent professionnel tout au long de la durée de son stage. Les stagiaires n'entrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants et n'encadrent jamais seul un groupe d'enfants. Ponctuellement, des intervenants extérieurs peuvent être accueillis : psychologue, professionnels petite enfance, compagnies de spectacles...

## **RSAI**

La réforme NORMA indique que tous les établissements d'accueil non permanents d'enfants se voient dans l'obligation de se doter d'un Référent Santé et Accueil Inclusif. Les structures devront se mettre en vigueur avec la loi au plus tard le 1er septembre 2022.

< Considérant l'Art. R. 2324-39.-1, un "Référent Santé et Accueil Inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le "Référent Santé et Accueil Inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. >

### Ses missions

En référence au décret nommé à l'article 1, les missions du " Référent Santé et Accueil Inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

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

En rapport aux missions mentionnées précédemment, le Référent Santé et Accueil Inclusif ne peut délivrer de soins curatifs, sauf en cas d'urgence vitale.

## IV - LA VIE A LA CRECHE

### Accueil des familles

Afin de respecter au mieux les habitudes de vie de l'enfant et les consignes parentales, le dialogue parents/professionnels est encouragé. La famille est invitée à donner un maximum d'informations sur le sommeil, les habitudes alimentaires, les jeux et les préférences de l'enfant, et ce dès son inscription.

Les informations générales à destination des parents font l'objet d'un affichage dans l'entrée de la structure. Un vestiaire à l'entrée est disponible pour déposer les affaires de l'enfant.

En dehors du doudou, les enfants ne devront pas apporter de jouet personnel dans la structure, ceci afin d'éviter de laisser à disposition des jouets ne présentant pas les garanties des normes en vigueur, mais aussi afin d'empêcher toutes réactions conflictuelles entre enfants.

### L'adaptation

Afin de permettre son intégration dans la structure, l'accueil de l'enfant se fera progressivement, avec un temps d'adaptation qui sera défini entre les parents et l'équipe. Cette période est importante pour son bien-être et son épanouissement. Il est conseillé d'échelonner ce temps sur une semaine. Mais cette durée pourra varier en fonction de la réaction de chacun (enfant, parents). Le premier temps d'adaptation se fera avec la présence d'un ou des parents et donnera lieu à un échange autour des habitudes de l'enfant recueilli par un questionnaire.

Toute cette période d'adaptation sera facturée, excepté la première heure avec les parents

### A fournir par les parents

Pour des raisons d'organisation, d'hygiène et de bien-être de l'enfant, les familles devront apporter :

- ✓ Deux change complet (body, chaussettes, sweet, pantalon, ...)
- ✓ Des chaussons (avec un bon maintien, ou des chaussures qui resteront sur place).
- ✓ Des biberons, tétines, et éventuellement lait de suite (1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> âge)
- ✓ Le "doudou"
- ✓ La turbulette
- ✓ La crème pour le change, (à lister sur les autorisations)
- ✓ 2 boîtes de mouchoirs
- ✓ 1 boîtes d'antipyrétique (médicament contre la fièvre)
- ✓ 1 boîtes de sérum physiologique (dosette) ○ Crème solaire (à lister sur les autorisations)

### Accueil de l'enfant

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) de même que les vitamines sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

### Alimentation

Les repas ainsi que les goûters sont quotidiennement préparés sur place par l'équipe. En lien avec la réglementation en vigueur (*Direction départementale des services vétérinaires ; Règlement CE 852/2004 du 29 avril 2004*), les préparations font l'objet d'une attention particulière et sont soumis à la traçabilité des aliments et de leur préparation.

Les menus seront affichés à la semaine sur le tableau d'information dans le hall d'accueil

Ils sont préparés en amont par le responsable technique et l'équipe, en accord avec les besoins nutritionnels de chaque enfant. Ils ne pourront être remis en cause sauf en cas d'allergie manifeste. Ils font l'objet d'attention quant à leur équilibre et leur diversification.

L'eau minérale, utilisée pour les enfants de moins de 12 mois, est fournie par la crèche, Pour les autres enfants, et ce, avec l'accord des parents, l'eau du robinet est utilisée.

Dans le cas d'allergies, intolérances, régime particulier, l'équipe sera vigilante à respecter les interdits alimentaires lors de l'élaboration du repas. Cependant les parents fournissent à la crèche les produits spécifiques gâteaux, yaourt, lait ...et ce pour éviter toute erreur d'achat

Les boîtes de lait sont fournies par les parents, datées à l'ouverture par le personnel et restituées à la famille avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques).

Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement.

Pour les plus petits, les parents doivent également fournir un biberon complet avec tétine, qui reste sur la structure. Les biberons sont préparés par l'équipe et chauffés au chauffe biberon

Lors d'occasions (fêtes ou anniversaires...), les gâteaux apportés par les parents sont les bienvenus. Toutefois, ils doivent obligatoirement être industriels et conditionnés dans leur emballage d'origine (ceci afin d'avoir une traçabilité en cas d'allergies ou autres)

Aucun aliment ne sera introduit sans l'accord des parents qui devront remplir régulièrement la fiche alimentaire de leur enfant et ainsi tenir informée l'équipe de nouvelles introductions. Les professionnel(le)s encourageront les enfants à goûter mais en aucun cas ne forceront les enfants à manger.

Le salarié prend son repas avec les enfants dans le cadre de sa mission éducative, de son activité professionnelle (crèche) il s'agit alors bien d'un temps de travail effectif. Dans ce cas, le salarié bénéficie de la prise en charge totale de son repas

### **Sommeil**

Les besoins en sommeil varient d'un enfant à l'autre. L'équipe s'attachera à respecter les rythmes et les temps de repos de chacun.

### **Activités et éveil**

Quotidiennement seront proposées des animations et temps de jeux aux enfants en fonction de leur âge et de leurs besoins. Des intervenants extérieurs pourront être présents au sein de la structure pour diversifier les propositions d'activité et accompagner l'équipe dans un processus de formation aux différentes techniques d'animation d'ateliers dirigés.

**Le change et les soins** Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant pour éviter les erreurs. Pour le confort de l'enfant, les vêtements de rechange doivent être prévus en quantité suffisante (au moins deux tenues complètes) et renouvelés en fonction de la croissance de l'enfant ou de la saison (prévoir un chapeau/bonnet et une veste pour les sorties à l'extérieur). Les parents peuvent laisser les affaires de l'enfant dans son casier individuel situé dans le hall d'accueil.

L'entretien et le remplacement du change laissé à la micro-crèche est de la responsabilité des parents.

Une paire de chaussons est également demandée si l'enfant marche.

Les bavoirs, gants de toilette et le linge de literie sont fournis et entretenus par la crèche.

Les couches sont fournies par la crèche.

Les couches lavables sont acceptées pour les parents qui le souhaitent. Elles seront redonnées aux parents le soir dans un sac fourni par la famille pour l'entretien.

Le personnel est chargé de changer les couches de l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement et de ses capacités.

La couche de la nuit devra être changée avant l'arrivée de l'enfant à la crèche. Il est aussi préférable que l'enfant arrive habillé

Les produits d'hygiène (savon et crème pour le change ou liminent « Bépanthen ou « Mytosil » en cas d'érythème, sérum physiologique...) sont fournis par la crèche. Toutefois les parents qui le souhaitent peuvent apporter leurs produits. Ces produits d'hygiène sont listés dans un autre document à nous ramener signer

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière selon les protocoles établis.

### **Santé**

Il n'y a pas de médecin attaché à la structure. Le certificat médical d'entrée et le suivi des enfants reposent sur le pédiatre ou médecin traitant de la famille.

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne pourra être accueilli et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible en collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France. Si la santé de l'enfant s'avère non propice à la vie en collectivité il ne pourra être accueilli.

Toute prise de médicament avant l'arrivée à la crèche doit être obligatoirement signalée au personnel et notée sur le cahier de transmission.

### **Médicaments**

Les parents sont tenus également d'informer l'équipe si l'enfant est en cours de traitement médical. Les textes de lois étant assez flous sur l'administration des médicaments, l'équipe n'administrera aucun médicament y compris l'homéopathie. Toutefois et à titre exceptionnel, en cas de PAI (projet d'accueil individualisé) mis en place par le médecin traitant de l'enfant, les parents et la directrice et avec une ordonnance récente précisant

### **Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale et autorisation**

**écrite des parents.** Par sécurité, aucun médicament ne doit être déposé dans le casier du vestiaire de l'enfant.

La responsable doit être tenue informée de l'évolution de l'état de santé d'un enfant malade. Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse se verra refuser l'accueil (*Voir chapitre « accueil de l'enfant malade »*)

Dans ce cas, un certificat de guérison\* portant la date de reprise doit être remis impérativement le jour du retour. Si les frères et sœurs ont une maladie contagieuse il convient d'en prévenir la responsable.

En cas de maladie ou d'accident, le personnel contacte dès que possible les parents ou les personnes responsables qui s'engagent à venir chercher l'enfant.

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

En cas d'urgence, la responsable ou ses collaboratrices ou collaborateurs :

- Prendront toutes les mesures adéquates à l'état de santé de l'enfant en lien avec les protocoles de la structure
- Téléphoneront au service d'urgence le 15
- Préviendront les parents

### **Conditions de départ de l'enfant**

Pour permettre un échange entre les parents et le personnel au sujet de leur enfant, il est demandé aux familles de venir au minimum **dix minutes** avant la fermeture de l'établissement. Il est conseillé à chaque famille de solliciter des rendez-vous réguliers avec la responsable pour faire le point sur l'évolution de leur enfant.

Seules les personnes signalées sur la fiche d'inscription, ou ayant une autorisation écrite signée des responsables légaux, et munies d'un justificatif d'identité (carte d'identité) pourront venir rechercher l'enfant.

En aucun cas, l'enfant ne sera remis à un mineur.

En cas de non retrait de l'enfant 1h après l'heure effective de fin de garde et sans nouvelle d'une ou des personnes responsables de l'enfant, le personnel prendra toutes les décisions jugées nécessaires c'est-à-dire prendre contact avec la gendarmerie En cas de retards répétitifs, ceux-ci seront facturés

**Il est impératif de prévenir l'équipe en cas de retard. Au bout du 3<sup>e</sup> retard l'heure sera doublé du tarif du contrat**

### **Sécurité**

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou parent exerçant l'autorité parentale ou à une autre personne majeure désignée par avance (sur présentation de la carte nationale d'identité). Par mesure de sécurité, les bijoux et barrettes sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte.

Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments...qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité.

Tout vol avéré de fourniture ou matériel d'un parent entraîne l'exclusion définitive de son enfant sans préavis.

Les personnes extérieures à la micro-crèche excepté les parents (frères/sœurs, accompagnateurs...) ne sont pas autorisées à pénétrer dans la salle de vie des enfants pour des raisons d'hygiène et pour que les enfants accueillis restent dans un environnement familial et sécurisant.

Nous demandons aux parents d'être vigilants lorsqu'ils sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant est sous une responsabilité partagée (Crèche et parents)

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

Pour le personnel et les parents, l'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux de la micro crèche, excepté dans le bureau et les vestiaires de la structure.

## Accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade se fait selon plusieurs critères :

- Son état général
- Les soins et la surveillance qu'il nécessite
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel évalue l'état de santé de l'enfant et détermine si son état est compatible avec l'accueil à la crèche.

En cas de problème médical au cours de la journée, les parents sont prévenus et si nécessaire doivent venir chercher leur enfant. Il est donc indispensable que les parents communiquent tout changement de coordonnées afin qu'ils restent joignables à tout moment. Quand l'enfant est malade, et même s'il est absent, les parents doivent en informer le personnel de la crèche afin de mettre en place les mesures préventives éventuellement nécessaires.

A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à la crèche à partir de 38°5 C de température. Dans le cas où l'enfant présente de la fièvre au cours de l'accueil, les parents sont systématiquement prévenus dès une température de 38° C et à nouveau dès 38°5 C, seuil à partir duquel l'éducatrice de jeunes enfants administrera un antipyrétique. Un protocole de soins doit être signé par les parents lors de l'inscription \* voir annexes (en son absence, l'administration est déléguée à un membre de l'équipe et les soins sont contrôlés par deux personnes).

Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la crèche : La collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade. Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (nourrissons, enfants fragiles...) et la crèche se doit de respecter des mesures d'hygiène permettant de les protéger.

Ainsi, aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne peut être accueilli et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide pratique du ministère de la santé et de l'assurance maladie « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».

### De ce fait, l'enfant n'est pas accepté dans les cas suivants :

- Angine à streptocoque A : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Coqueluche : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées, pas d'éviction si les lésions sont protégées
- Molluscum : Eruption cutané, éviction 72h
- Méningite à méningocoque : hospitalisation
- Oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite - Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption.
- Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Tuberculose : éviction.
- Infections à pneumocoque
- Pneumopathies : éviction en fonction des symptômes (notamment en cas de forte fièvre).

La fréquentation de la crèche n'est pas conseillée pendant la phase aiguë des maladies suivantes (le personnel se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant) :

- Gastro-entérite bactérienne : 48 heures après mise en place d'un traitement
- Troubles digestifs (vomissements, selles liquides et répétées): jusqu'à disparition des symptômes
- Varicelle : jusqu'à disparition des lésions vésiculeuses sur les parties visibles susceptibles d'être en contact
- Bronchiolite ou bronchite : selon l'état de l'enfant
- Maladie pieds-mains-bouche : selon l'état de l'enfant
- Conjonctivite purulente : retour avec mise en place d'un traitement
- Rubéole : selon l'état de l'enfant
- Roséole : selon l'état de l'enfant
- Poux : éviction si aucun traitement mis en place

**\*Attention : l'ordonnance d'antibiotique n'est pas une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.**

### **Urgences**

En cas d'accident ou d'incident grave, les parents et le service de PMI sont immédiatement prévenus dans la mesure du possible et les personnes responsables prennent les mesures d'urgence nécessaires : médecin local, pompiers, SAMU qui décident de l'hospitalisation éventuelle de l'enfant au cas où les parents n'auraient pu être joints.

## V - LES CONDITIONS D'ABSENCE DE L'ENFANT

### **Absence, déductions et retards**

Il est demandé aux parents de prévenir, au plus tard la veille en cas d'annulation et au plus tôt en cas de retard, afin que le personnel de la crèche s'organise et rassure l'enfant. Si l'enfant n'est pas arrivé une demi-heure après l'heure prévue, la place peut être donnée à un autre enfant.

La tolérance de dépassement est de quinze minutes quotidiennes et ne doit pas être répétée. Au-delà, toute heure entamée sera due. En cas de retards répétés, l'équipe peut refuser l'accueil de l'enfant.

En cas de maladie : les 3 premiers jours calendaires d'absence à compter de la date figurant sur le certificat médical sont facturés. Au-delà, en cas d'hospitalisation ou d'éviction, le remboursement est effectué et ce, jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical. Dans tous les cas, il convient de prévenir au plus tôt la structure afin qu'une autre famille puisse bénéficier de la place.

En cas d'absence sans certificat médical, les jours seront facturés

En cas d'hospitalisation la totalité des jours sont déduits sous réserve d'un justificatif Dans tous les cas, il convient de prévenir au plus tôt la structure afin qu'une autre famille puisse bénéficier de la place.

### **En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.**

**Sur décision du Conseil Administratif de l'association** : Un remboursement sera effectué

**Sur décision préfectorale où administrative ou indépendamment de la volonté de l'association (Covid)** : L'association facturera les forfaits comme d'habitude

**Fermeture exceptionnelle pour intempérie** : L'association facturera les forfaits comme d'habitude

### **Pour les arrivées :**

En cas d'absence, il convient d'en avertir le service dès l'heure d'ouverture de la structure.

En cas de retard, il convient d'en avertir le service dès l'heure d'ouverture de la structure.

### **Pour les départs :**

**Il est impératif de prévenir l'équipe en cas de retard. Au bout du 3<sup>e</sup> retard l'heure sera doublé du tarif du contrat**

## VI - LA PARTICIPATION FINANCIERE

### Tarif & Mensualisation

Tarifs en vigueur du 1 janvier

Enfants à charge	Revenus inférieurs à**	Revenus ne dépassant pas**	Revenus supérieurs à**
1 enfant	21 320 €*	47 377 €*	47 377 €*
2 enfants	24 346 €*	54 102 €*	54 102 €*
3 enfants	27 372 €*	60 827 €*	60 827 €*
Plus de 3 enfants	+ 3 026 €	+ 6 725 €	+ 6 725 €

Nombre d'heures D'accueil/semaine	Tarif horaire de la micro-crèche des P'tits loups		
50 heures et plus	8.30 €	8.30 €	9.30 €
Entre 40h et 50h	8.80 €	9.30 €	9.80 €
Entre 1h et 40h	9.30 €	9.80 €	10 €
En dessous de 16h / mois	10.00 €	11.00€	12.00 €
Accueil occasionnel / à l'heure	9.00 €	9.80 €	10 €
Tarif Social 5 €			
10% sur le 2 <sup>e</sup> enfant			

Age de l'enfant	Montant mensuel de la prise en charge CAF**			
Montants mensuels maxi selon les tranches de revenus (du 1/04/22 au 31/03/2023)	Moins de 3 ans	876.18 €	755.30 €	634.46 €
	De 3 à 6 ans	438.09 €	377.66 €	317.23 €

\* Ce montant est majoré de 40 % si vous élevez seul(e) votre ou vos enfants

\*\* Informations données à titre indicatif, se reporter au site internet de la CAF

\*Les impôts sont déduits à titre indicatif mensuellement, mais seront déduites au moment de votre déclaration

Toutes les informations ci-dessus sont non contractuelles et données à titre indicatif. Merci de vérifier votre éligibilité aux différents dispositifs et aides proposées, auprès des organismes CAF et fiscaux.

Toutes les informations ci-dessus sont non contractuelles et données à titre indicatif. Merci de vérifier votre éligibilité aux différents dispositifs et aides proposées, auprès des organismes CAF et fiscaux.

(1) PAJE : Aide de la CAF selon les ressources du couple et du nombre d'enfants à charge (se reporter au tableau 2)

(2) CREDIT IMPOT : 50% des dépenses / an avec un plafond de 2300€

(3) RESTE à CHARGE : Attention, un minimum de 15% doit rester à la charge des parents et 16h minimum de garde / mois

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil.

Les tarifs horaires sont révisés une fois par an en septembre et recalculés selon le forfait choisi. Le tarif peut être révisé en cours d'accueil lors d'un changement de situation professionnelle ou familiale et nécessite un préavis de 1 mois avec un courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception.

L'annualisation (12 mois) repose sur le principe de place réservée. Sauf cas particuliers (Cf. *Déductions*), les parents s'engagent à régler au minimum le volume d'heures réservées pour l'enfant sur l'année et non les jours effectivement réalisés. Le calcul de base des forfaits se fait sur **47 semaines**.

$$\frac{\text{Nb h/semaine} \times \text{taux horaire} \times 47 \text{ semaines (52 semaines moins 5 semaines de congés)}}{12 \text{ mois}}$$

Un contrat écrit est établi avec la famille pour la durée choisie de l'inscription de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil. Il y sera mentionné : le type de forfait choisi avec les nombres d'heures réservées en moyenne par semaine ou par mois selon les besoins.

### **Tarifs et modalités de paiement**

Le mode de fonctionnement tarifaire est assujéti au mode de financement **PAJE CMG** structure (*Complément de libre choix de Mode de Garde*) de la CAF. Le montant du CMG varie selon les ressources de la famille et de l'âge des enfants. Afin de bénéficier de cette aide, il revient aux parents d'en faire la demande dès l'inscription de leur enfant. La durée minimale de présence de l'enfance ne doit pas être inférieure à 16h par mois. De plus, après déductions des aides, il reste à la charge des parents un minimum de 15% de la dépense totale.

L'association applique une tarification dans le cadre de l'accueil social : *un tarif atténué n'excédant pas 5 € de l'heure. Ce tarif doit s'appliquer en fonction des heures utilisées et non dans le cadre d'un forfait journalier ou autre. Un paiement différé peut être proposé à ces familles si besoin*

#### **La tarification varie en fonction :**

- Des revenus des familles
- Du type de contrat (régulier ou occasionnel)
- Du nombre d'heures d'accueil à la semaine
- Du nombre de mois par année
- Des déductions en cas de maladie ou hospitalisation

La participation mensuelle est exigible le **10 du mois (pour le mois précédent) sur facturation**.

Dès réception de la facture, le paiement est accepté par chèque, espèce ou virement, soit laissé aux personnels de la crèche, soit par envoi postale à l'adresse du siège de l'Association

A partir des données échangées avec les parents (temps de présence horaire et nombre de semaines de congé de la crèche sur l'année) un calcul de mensualisation de la participation sera effectué pour permettre à chaque famille de payer le même tarif chaque mois (12 mois pour la facturation).

En cas de dépassement d'horaires par rapport au temps réservé, il sera facturé au ¼ d'heure prêt.

- Toutes les heures prévues au contrat (accueil occasionnel et régulier) seront facturées
- Toutes les heures non prévues au contrat seront facturées en sus, avec un seuil de tolérance de ¼ d'heure
- Quel que soit l'accueil (régulier ou occasionnel), tout retard de paiement peut entraîner un refus de garde.
- Les vacances supplémentaires au contrat des parents en cours d'année seront facturées
- En cas de non règlement de la totalité de la facture ou le non-respect de la mise en place d'un échelonnement d'une d'entre elle, entrainera des pénalités de retard de 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.
- Quel que soit l'accueil (régulier ou occasionnel), 1 mois de retard de paiement sur la totalité de la facture entraînera un refus de garde.

### **Rupture du contrat**

- Résiliation du contrat à l'initiative des parents dans le cadre d'un accueil régulier

Les parents s'engagent à respecter un préavis dont la durée est fixée à deux mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant la résiliation adressée à : Micro-crèche « les P'tits Loups » 39 rue Principale 67310 RANGEN La période de préavis donne lieu à la même facturation que le montant habituel.

Le contrat est signé pour une période de 12 mois, si celui-ci vient à être rompu avant la fin des 12 mois, en plus du préavis de 2 mois, une indemnité est facturée.

La résiliation à l'initiative des parents ouvre droit à une indemnité au profit de la micro crèche d'un montant égal à 50 % de la somme totale des mois restants.

Dans l'hypothèse d'une résiliation à l'initiative des parents à effet du 30 juin (préavis compris), l'indemnité est portée à 75 % des sommes restant dues au titre des mois de juillet et août.

Dans le cas du non-respect du préavis intégral, les jours de garde non effectués seront tout de même facturés jusqu'à concurrence de deux mois

- Résiliation du contrat à l'initiative des parents dans le cadre d'un accueil occasionnel

Les parents s'engagent à respecter un préavis dont la durée est fixée à deux mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant la résiliation adressée à : Micro-crèche « les P'tits Loups » 39 rue Principale 67310 RANGEN La période de préavis donne lieu à la même facturation que le montant habituel. Dans cette seule hypothèse, du fait du caractère occasionnel / à l'heure de l'accueil, la résiliation du contrat n'engendre aucune indemnité au profit de la micro-crèche.

- Résiliation ou suspension du contrat à l'initiative de la micro-crèche les p'tits loups dans le cadre d'un accueil régulier ou occasionnel

La micro-crèche se réserve la possibilité d'adresser un courrier de rappel et/ou de convoquer le(s) parent(s), voire d'exclure un enfant, pour les raisons suivantes :

- Non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat (vol, comportement inadapté...);
- Manquement aux règles de sécurité et d'hygiène ;
- Non-paiement 15 jours après réception (lettre ou mail) d'une mise en demeure de payer demeurée infructueuse ;
- Plus généralement, comportement inadapté vis-à-vis du groupe ou d'un enfant de nature à nuire à la santé et à la sécurité.

La notification pour rupture de contrat sera faite par le gestionnaire au domicile du responsable légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Un paiement de 1 mois sera exigé et pourra être effectif par le chèque de caution déposé en début d'inscription.

- **Modification du contrat en cours d'année**

1. Si les heures de gardes ne conviennent plus en cours d'année, le contrat pourra être revu 1x, cela dit dans le cas d'une réduction d'heures réservées sur le contrat régulier cela peut engendrer des frais. En effet il y aura un prorata à payer entre les heures prévues initialement en début d'année et les heures que vous souhaitez lors du changement

En dehors de ça, tout changement au contrat ne sera plus accepté, sauf cas particulier :

- Changement ou perte d'emploi (justificatif obligatoire)
- Modification des horaires de travail (justificatif obligatoire)
- Déménagement

Les modifications de contrat en cours d'année qui sont dû au fait que l'enfant ai 3 ans et que les aides CAF sont réduits ne seront pas accepté. C'est aux parents de penser à cette éventualité et de le prévoir en début de contrat

- **Rajout**

Il est toujours possible dans la mesure des places disponibles de rajouter des heures de gardes ponctuelles, toutefois un délai de prévenance de 48h minimum est demandé. Ces rajouts sont bien entendus facturés en sus, **(les échanges de jour de garde ne sont pas possibles)**

## VII – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Une information sur le fonctionnement de la structure est donnée systématiquement à l'inscription de l'enfant.

Le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique sont à la disposition des parents dans le hall d'accueil.

**Un tableau d'information** vous renseigne sur les différents projets prévus et activités proposés aux enfants (intervenants extérieurs, sorties, fêtes, spectacle...)

A chaque début d'année scolaire (septembre/octobre), une **réunion d'information** en présence du gestionnaire, de la responsable technique et de l'équipe professionnelle se tiendra dans les locaux de la structure afin de vous présenter le projet d'établissement et de répondre à vos questions.

### **KIDIZZ Communication**

Partagez des informations, photos, vidéos, musiques, documents... à tous les parents ou en individuel. Ils seront informés en temps réel sur leur mobile.

Avec Kidizz les équipes de la crèche communiquent avec vous en publiant : des photos, des vidéos, des informations, un calendrier des activités de vos enfants. Le contenu est diffusé de manière sécurisée et personnalisée : Ce que vous verrez sera propre à votre crèche et à votre enfant et vous seul verrez certains contenus.

Kidizz, c'est quoi ? ON N'EST PAS SUR FACEBOOK !!! Les dispositions de sécurité et de confidentialité que nous avons mis en œuvre ont été contrôlées et validées par la CNIL : les serveurs sont domiciliés en France, et cryptés selon les normes en vigueur. Le contenu est protégé en premier lieu par votre mot de passe, ne le communiquez à personne.

### **Ateliers Parents/Enfants**

La relation avec les familles est au cœur des préoccupations de nombreuses équipes, certaines ont vu grandir l'intérêt et l'importance de la collaboration parent-professionnels. Les initiatives visant à favoriser les échanges entre enfants-parents et professionnels se sont ainsi multipliées.

Echanger avec les parents dans un autre cadre que celui des transmissions, mettre en valeur la place du parent dans la vie de l'enfant, favoriser la créativité... tels sont les intérêts pédagogiques soulignés par le projet élaboré par la crèche. Cela mobilise toute l'équipe : l'adhésion de chacun est nécessaire au bon déroulement parce qu'accueillir les parents dans la crèche signifie une organisation des plannings, de l'espace, du détachement d'un professionnel qui conduit l'atelier dans sa totalité. Pour favoriser la participation des parents à la vie de la structure, la crèche propose d'inviter les parents aux fêtes calender (chandeleur, Noël, paques etc..)

### **Le traitement du linge sale**

Le linge souillé durant la garde de l'enfant sera remis aux parents le soir, la crèche ne lave pas les affaires personnelles de l'enfant.

Si l'enfant porte des vêtements appartenant à la crèche, ils seront à restituer

---

*L'association APICTE se réserve le droit de changer ce règlement en cours d'année si cela s'avère nécessaire*

*Avant diffusion ce règlement est soumis à la CAF et la PMI pour validation*

## VIII. NOS PARTENAIRES

L'APICTE est fortement soutenue par les acteurs institutionnels de la petite enfance et les collectivités locales. Elle a ainsi obtenu des aides financières de la communauté de communes des Coteaux du Vignoble, de la CAF, de la MSA et du Conseil Départemental. Le village de Rangen accueille très favorablement le projet et apporte un appui en termes de relais de communication et en exonération d'impôts locaux.

L'APICTE a également bénéficié d'un soutien de la Fondation de France, de EDF dans le cadre des trophées des associations, Fondation Gresham, etc.

Elle est en liens étroits avec plusieurs associations œuvrant sur le champ du handicap :

- L'AAPEI de Strasbourg notamment sur des prescriptions croisées d'enfants en situation de handicap et des sensibilisations du personnel de la crèche aux différents types de handicaps infantiles.
- Le Centre d'Action Précoce Médico-Social qui quand le besoin se fait sentir détachera ponctuellement des psychomotriciens pour une prise en charge des enfants au sein de la salle de psychomotricité.
- L'UDAF (Union Départementale des Associations Familiales du Bas-Rhin) qui porte notamment le réseau des parents.
- CISI (Collectif d'Association) Le Collectif a pour but de rassembler les associations et organismes qui œuvrent pour l'inclusion en milieu ordinaire. L'APICTE est membre du CA
- La MDPH (Maison départementale de la personne handicapé). L'Apicte y siège une fois par mois et y accueille tous les nouveaux arrivants avant leur passage en commission.
- AGF (Association générale des familles) de Wasselonne. L'Apicte fait partie de la Commission Handicap. Un groupe de travail y a été constitué pour réfléchir à la mise en œuvre d'actions pour accompagner et soutenir les parents d'enfant porteur de handicap.

# Les Annexes

1. Protocole fièvre
2. Protocole Lait Maternel
3. Protocole Biberon lait maternel
4. Engagement de préparation, conservation et péremption concernant le lait infantile et les petits pots (pendant l'introduction alimentaire) destinés à l'alimentation de votre enfant
5. Engagement au respect du protocole du lait Maternel destiné à l'alimentation de votre enfant
6. Retour de lecture du règlement de fonctionnement
7. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgences
8. Protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
9. Protocoles 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
10. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sortie hors de l'établissement
11. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

## **Protocole en cas de fièvre dès 38°5**

- ⑦ Prendre la température
- ⑦ Dêvêtir l'enfant dès 38°5
- ⑦ Appeler les parents pour les prévenir et s'assurer que l'enfant n'a pas déjà eu un médicament dans les 6h avant
- ⑦ Administrer un médicament contre la fièvre, pour cela il faut **absolument** se référer à l'ordonnance délivré par le médecin traitant qui se trouve dans le classeur de l'enfant **ATTENTION si pas d'ordonnance ne pas lui donner de médicament mais le parent doit chercher l'enfant immédiatement. L'équipe n'est pas autorisée à administrer un médicament sans ordonnance**
- ⑦ Au bout de 1h de temps reprendre la température et rappeler les parents et soit :
  1. La fièvre est descendue l'enfant peut rester à la crèche sous surveillance constante
  2. La fièvre n'est pas descendue le parent vient chercher l'enfant
- ⑦ Repérer les signes de gravité :
  - Léthargie
  - Convulsions
  - Raideur de nuque
  - Purpura : taches cutanées non vitropressibles (rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression) = urgence
- ⑦ Le surveiller et le faire boire suffisamment.
- ⑦ Bain antithermique **interdit**
- ⑦ S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antithermique dans les 4 à 6 heures précédentes.

Si la température reste élevée, mettre des enveloppements froids ou poche rafraîchissante au niveau du front, aux plis de l'aîne ou sous les aisselles.

Si l'enfant frissonne, lorsqu'on le déshabille, lui remettre quelque chose de léger sur les bras.

Prévenir de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.

Si l'enfant à 40°C que les parents ne sont pas joignables et que l'antithermique ne fait pas effet

- **Alerter le 15**

Date :

Signature des parents précédés de la mention « lu et approuvé »

# PROCOLE LAIT MATERNEL

(Source : [www.sante.gouv.fr](http://www.sante.gouv.fr))

## Annexe 2

### **OBJECTIF :**

Maîtriser les recommandations d'hygiène pour le transport, la préparation et la conservation des biberons.

### **TRANSPORT DU LAIT MATERNEL**

- Transporter le biberon de lait maternel froid ou congelé dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.
- Ne pas excéder une heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.

### **CONSERVATION DU LAIT MATERNEL**

- Les parents apportent le biberon de lait maternel sur lequel seront notés le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du recueil de lait.
- Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.
- Ne pas conserver le lait dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide, mais plutôt au milieu au fond du réfrigérateur.
- Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.

### **CONGÉLATION DU LAIT MATERNEL**

- Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à – 18 °C dès le recueil.
- Ne pas stocker le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.
- Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (– 18 °C).
- Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation.
- Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.
- Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

### **RÉCHAUFFAGE**

- Tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.
- Ne pas réchauffer le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes pour éviter tout risque de brûlures.
- Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.
- Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté

## PROTOCOLE BIBERONS LAIT INFANTILE

(Source : [www.sante.gouv.fr](http://www.sante.gouv.fr))

### *Annexe 3*

#### **OBJECTIF :**

Maîtriser les recommandations d'hygiène pour le transport, la préparation et la conservation des biberons.

#### **CONSERVATION DU LAIT INFANTILE**

Une boîte de lait infantile se conserve 3 OU 4 semaines après ouverture selon la marque de lait de l'enfant (se conformer aux précautions inscrites sur la boîte).

#### **TRANSPORT DU LAIT INFANTILE**

- Ne préparez pas le biberon à l'avance.
- Au besoin, transportez un biberon avec la dose d'eau souhaitée et la poudre séparément à l'aide des boîtes-dosettes.
- Pour un souci de « non gâchis », les parents nous fournissent, à l'aide des boîtes-dosettes, les doses de lait infantile nécessaires pour la journée ainsi qu'une supplémentaire. (Rappel : 1 cuillère de poudre pour 30ml d'eau).
- Les parents notent le nom et le prénom de l'enfant ainsi que le nombre de doses de lait pour la reconstitution de chaque biberon sur chaque dosette. (Ex : pour un biberon de 150 ml : noter 150 ml ou 5 doses)

**Nous informons les parents sur leur responsabilité du respect de la préparation, du transport et des dates de conservation et de péremption du lait infantile.**

**Engagement de préparation, conservation et péremption  
concernant le lait infantile et les petits pots (pendant  
l'introduction alimentaire) destinés à l'alimentation de  
votre enfant**

**Annexe 4**

A ramener signer (si vous êtes dans ce cas)

Je, soussigné(e) ....., mère, père, tuteur  
(barrer les mentions inutiles), de

L'enfant ....., m'engage à respecter :

- les dates de conservation et de péremption des boites de lait infantile,
- la bonne préparation des doses de lait

Que je fournis à la structure pour la reconstitution des biberons destinés à mon enfant.

Date et signature :

## Engagement au respect du protocole du lait Maternel destiné à l'alimentation de votre enfant

### **Annexe 5**

A ramener signer (si vous êtes dans ce cas)

Je, soussigné(e) ....., mère, père, tuteur  
(barrer les mentions inutiles), de

L'enfant ....., m'engage à respecter le protocole du lait  
maternel. (Annexe 2)

Que je fournis à la structure pour la reconstitution des biberons destinés à mon enfant.

Date et signature :

**Règlement de fonctionnement 2022/2027**

**Les Coccinelles**

**Annexe 6**

**A ramener signer**

À compléter et à remettre à la référente technique de la micro-crèche, après lecture attentive du règlement

**POUR L'ENFANT** (Noms, Prénoms) .....

**IDENTIFICATION DES PARENTS ou REPRESENTANTS LEGAUX**

(Noms, Prénoms) :

.....

**Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro crèche « Les Coccinelles », dont un exemplaire m'a été remis, et m'engage à en Respecter toutes les clauses.**

A ..... le .....

Signature(s) précédée(s) de la mention

« Lu et approuvé »

# ATTENTAT, INTRUSION OU RISQUE CHIMIQUE

---

## Cadre légal

Les établissements accueillant des jeunes enfants doivent, conformément à la circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, établir un protocole de mise en sûreté, connu des personnels de l'établissement. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et / ou susceptible de l'atteindre. Le responsable de l'établissement adresse une copie du protocole de mise en sûreté au Maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la Préfecture du département d'implantation, et en informe les familles.

- **Situation 1 : un personnel est témoin d'une intrusion malveillante :**

Le témoin avise immédiatement le directeur ou son adjointe,

La direction alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le **17** ou **112**,

Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes...),

La direction détermine alors la conduite à tenir, en fonction de la situation, de l'environnement, de la localisation du danger et des consignes données par les forces de l'ordre.

- **Situation 2 : La direction est informée d'une alerte :**

Application des consignes prescrites par les forces de l'ordre.

## Technique

- **Evacuation :**

Suivre les directives de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues et choisir un point de rassemblement,

Prendre la sortie la moins exposée et se rassembler au point déterminé par la direction.

- **Mise à l'Abri :**

Fermer tous les accès de la structure, descendre les volets,

Se confiner dans l'espace défini le plus approprié (à préciser en fonction des locaux) en attendant les secours. Barricader les portes,

Essayer d'obtenir, autant que possible, le calme et proposer une activité adaptée type lecture...

Rassurer les enfants et les professionnels,

Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer.

▪ **Règles de sécurité :**

Vigilance absolue dans les flux d'arrivées et de départs des parents et dans l'ouverture des portes à un tiers non identifié,

Information des nouveaux agents des consignes dès le premier jour de travail,

Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible,

Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

**Matériel à prévoir**

1 radio avec piles,

1 lampe torche avec piles,

Couches et lingettes,

1 sac poubelle,

Matériel pour couvrir les enfants,

Bouteilles d'eau + gobelets plastiques + biberons et tétines (en veillant aux dates de péremption),

Matériel de confinement (ruban adhésif large, serpillères, chiffons permettant d'obturer si nécessaires ouvertures et aérations).

---

# SECURITE INCENDIE

---

## **Un départ de feu ou de la fumée sont repérés :**

Commander la mise en route de l'alarme incendie,

Joindre les pompiers : **18 ou 112**,

Ne pas ouvrir les fenêtres, fermer les portes, □ Organiser l'évacuation générale :

Ne pas utiliser d'ascenseur,

Se munir d'un téléphone et de la liste du personnel présent, y compris les stagiaires, et la liste des enfants présents sur laquelle figure les numéros de téléphone des parents,

Evacuation vers le point de rassemblement de toutes les personnes présentes dans l'établissement,

Lister les éventuels absents,

Les professionnels doivent s'assurer qu'il ne reste plus aucun enfant, chaque pièce doit être vérifiée puis les portes de ces pièces doivent être fermées, ainsi que les fenêtres, - Seul un ou des adultes non accompagnés d'enfants effectuent ces contrôles.

## **Rappels (obligations liées à l'ERP) :**

2 exercices d'évacuation incendie annuels (tous les 6 mois) sont à prévoir en présence des enfants,

Les plans d'évacuation sont affichés dans les locaux et connus du personnel,

Le protocole d'évacuation des locaux est rédigé dès l'ouverture de l'EAJE et connu par l'ensemble du personnel,

La maintenance des extincteurs et des blocs de secours est à effectuer chaque année par une société spécialisée,

La formation du personnel aux premiers gestes de secours et à la manipulation des extincteurs est obligatoire à l'embauche. Elle sera répétée périodiquement dans des conditions déterminées par accord collectif de travail (convention collective).

# TRAITEMENTS ET SOINS MEDICAUX

---

La prise de médicaments par les enfants dans les EAJE doit être très encadrée, notamment si elle se fait avec l'assistance de personnel non soignant. Elle doit être limitée aux traitements indispensables et discutée en amont avec la famille et le médecin traitant de l'enfant afin de réduire au maximum les interventions nécessaires au moment de l'accueil. De nombreux traitements permettent actuellement des prises bi-quotidiennes (matin et soir) qui évitent cette difficulté.

Elle est possible dans le cadre de l'aide aux gestes de la vie courante à condition que le mode d'administration :

Ne présente pas de difficulté particulière,

Ne nécessite pas d'apprentissage,

Ne nécessite pas l'intervention d'un professionnel de santé.

Les actes de la vie courante (AVC) correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire ...

Pour une pathologie aiguë ou pour une pathologie chronique, en dehors de situations d'urgence, il faut obligatoirement :

L'autorisation écrite des parents,

L'ordonnance médicale prescrivant le traitement, elle doit être récente et concerner une pathologie en cours.

Pour une pathologie chronique susceptible de se compliquer de situations d'urgence : Les conditions d'intervention des professionnels doivent être protocolisées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est mis en place à la demande de la famille, ou en accord avec elle et avec sa participation, par le directeur de l'établissement et en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement qui se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires aux interventions. Selon la nature du trouble, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au référent santé et accueil inclusif avec l'autorisation des parents, l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer ainsi que les modalités d'administration.

Le référent santé et accueil inclusif définit les modalités du concours éventuel des services d'urgence.  
L'ensemble du protocole doit être approuvé par les différentes parties et porter leur signature.

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 de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Les règlements de fonctionnement des établissements précisent les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, dont l'aide à la prise de médicaments.

Il est indispensable que les directeurs, les responsables techniques ou les référents techniques en lien avec les référents santé et accueil inclusif des structures et les médecins traitants, mettent en place une procédure s'assurant que le médicament est bien administré selon l'ordonnance médicale. Ils veilleront à ce que :

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française,

Le professionnel administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit et qui lui ont été expliquées par le référent santé et accueil inclusif.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le référent santé et accueil inclusif ou le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,

Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Pour les médicaments nécessitant une reconstitution celle-ci doit être réalisée par le personnel de la structure. En conséquence les flacons doivent être prévus en plusieurs exemplaires,

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ; il vérifie les dates de prescription et de péremption, le nom de la personne à laquelle le médicament a été prescrit et que le médicament fourni est celui qui figure sur l'ordonnance,

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser,

La date d'ouverture d'un médicament ou d'un produit est à noter sur son contenant.

Les établissements peuvent refuser d'administrer des médicaments en dehors des interventions d'urgence non prévisibles, ou exiger que ces médicaments soient administrés par des professionnels de santé extérieurs au personnel ; ce positionnement doit alors figurer dans le règlement de fonctionnement remis aux parents au moment de l'inscription. Le personnel non sanitaire des établissements peut également refuser d'administrer des médicaments, hors intervention d'urgence et ordre du médecin du SAMU ou des pompiers. Il engage en effet sa propre responsabilité civile, professionnelle et pénale en cas d'accident lié à cette administration. Il a l'obligation de prévenir les services d'urgence et d'en exécuter les prescriptions éventuelles en cas d'urgence vitale ; cette intervention constitue une action reconnue dans le cadre de l'obligation de porter secours à personne en péril.

# CONDUITE A TENIR SI L'ETAT D'UN PARENT SEMBLE INCOMPATIBLE AVEC LE DEPART DE L'ENFANT

---

Le professionnel doit être capable de décrire de façon objective les signes lui permettent de dire et décider que le parent ne peut pas prendre en charge l'enfant : ainsi on évitera de porter un jugement de valeur sur la personne, ce qui sera plus acceptable pour tous, et on évitera les erreurs de diagnostic.

Attention : des problèmes de santé peuvent donner les mêmes signes que l'état d'être alcoolisé !

Vu le droit concernant l'autorité parentale, le professionnel ne peut en principe pas refuser de remettre l'enfant à son parent.

Si le parent lui semble mettre en danger l'enfant parce que son comportement est violent ou parce que son état semble ne pas lui permettre de conduire ou de s'en occuper, la seule possibilité pour lui est d'essayer de temporiser le départ du parent et de faire appel soit au conjoint, soit à une autre personne signalée par la famille comme pouvant s'occuper de l'enfant, soit de contacter la gendarmerie ou la police en expliquant au parent présent et aux interlocuteurs qu'il est inquiet pour la santé de l'adulte comme de l'enfant.

La gendarmerie ou la police pourront empêcher le parent de prendre le volant si son état ne lui permet pas de conduire et pourront objectiver la situation de prise excessive d'alcool.

Le supérieur hiérarchique du professionnel ainsi que la direction de Protection Maternelle et Infantile (PMI) doivent être informés de la situation.

Si l'état du parent est récurrent mais n'a pas donné lieu à un refus de lui remettre l'enfant, le service de PMI peut être informé de la situation en vue de son évaluation.

En cas de situation préoccupante pouvant être caractérisée pénalement, le détenteur de l'information doit en informer sans délai soit :

La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de la Collectivité européenne d'Alsace pour :

- Le Bas-Rhin CRIP ☎ : 03.69.06.70.70
- Le Haut-Rhin CRIP ☎ : 03 89 30 66 66

Le Procureur de la République du territoire.

---

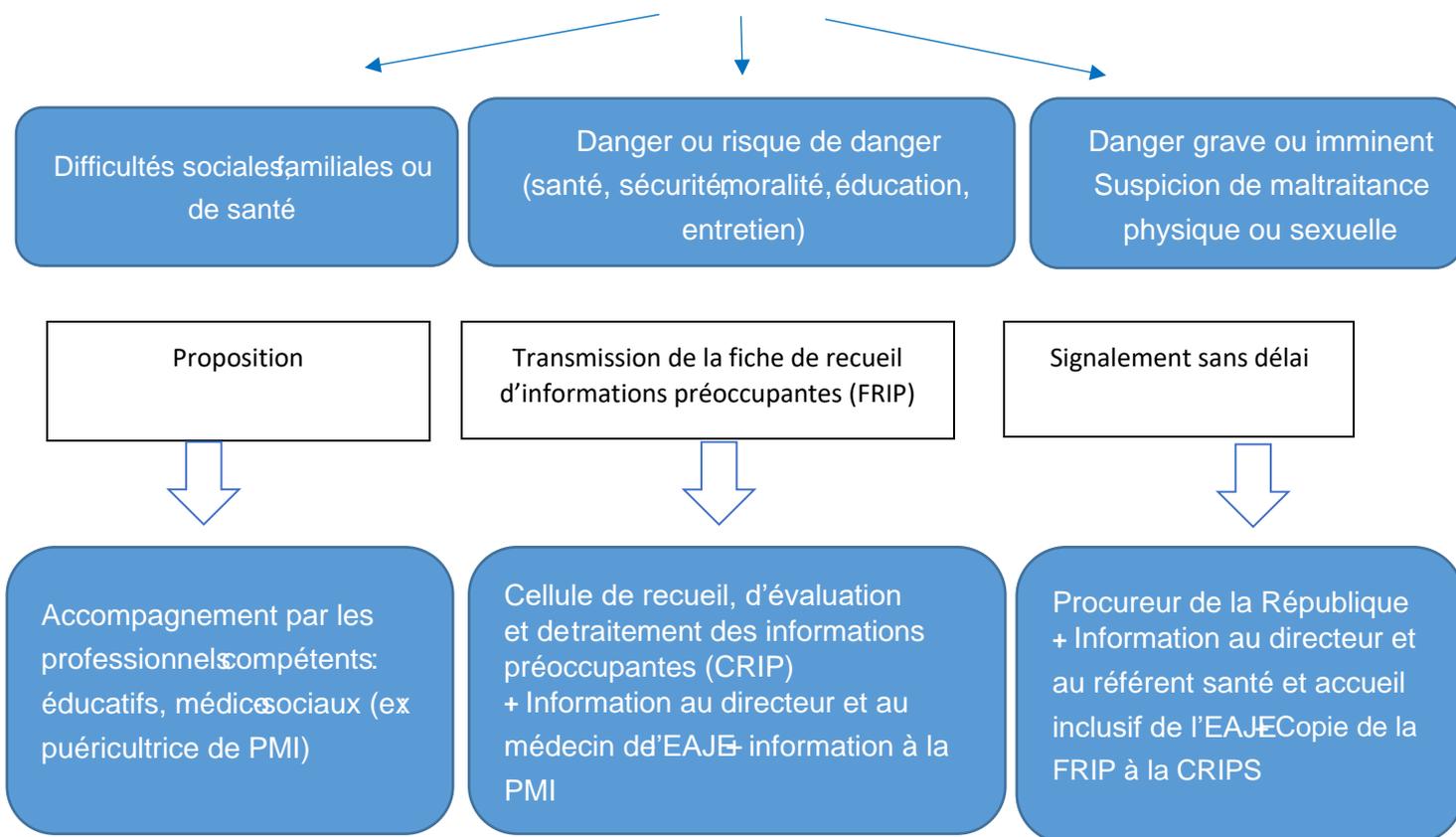
# ENFANT EN DANGER

---

**Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler (Article 434-3 du Code Pénal).**

Il appartient au professionnel qui réceptionne le plus directement l'information de rédiger seul ou accompagné de son responsable, une Fiche de Recueil d'Informations Préoccupantes (FRIP), document joint en annexe, qui consiste en la transcription sur un document d'éléments ou d'informations relatives à un danger ou risque de danger intervenant sur un mineur.

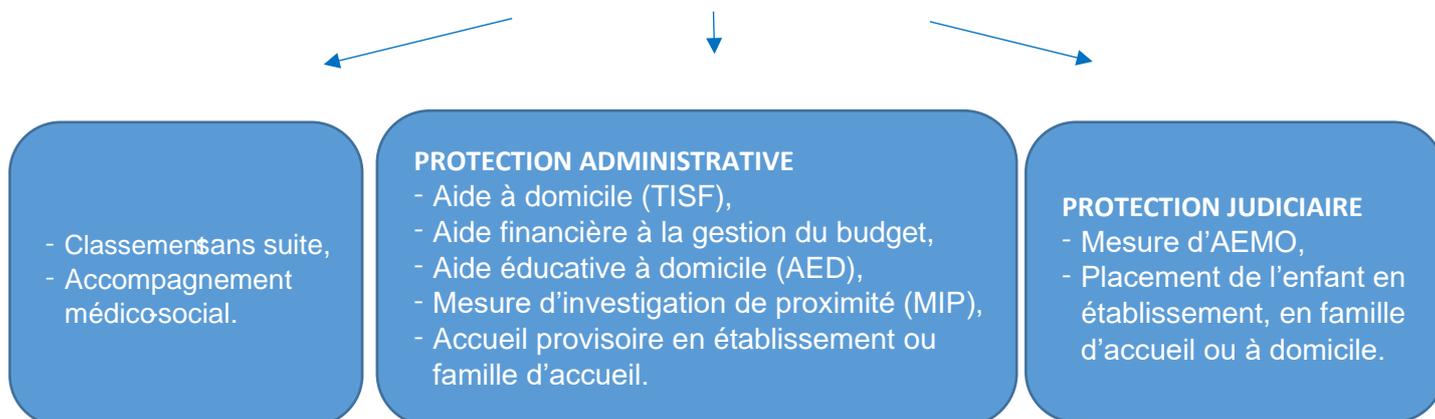
**REPERAGE ET REFLEXION PARTAGEE  
PAR LES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT**



**EVALUATION d'une durée minimum de 3  
mois par 2 Travailleurs Médico-Sociaux**



**DECISION CRIP (68) ou CRIP (67)**



Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

**Vous pouvez contacter :**

Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :

Le chef de service adjoint en protection de l'enfance de l'Espace Solidarité le plus proche.

La CRIP (Aide Sociale à l'Enfance - ASE) :

03 89 30 66 66 ou par mail : [crips@alsace.eu](mailto:crips@alsace.eu)

LA CRIP (Service de Protection de l'Enfance – SPE) :

03 69 06 70 70 ou par mail : [crip@alsace.eu](mailto:crip@alsace.eu)

Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h : le n°119 ou à la gendarmerie n°17.

**En cas de danger grave ou imminent, saisir le procureur de la République :**

Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : tél 03 89 36 25 00

Le Tribunal de Grande Instance de COLMAR: tél 03 89 20 56 00

Le tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : tél 03 88 75 27 27

Si un avis médical est nécessaire, appelez le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

# ENCADREMENT DES ENFANTS LORS DES SORTIES ORGANISEES

---

## **1. Rappels réglementaires**

Les exigences précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 sont les suivantes :

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

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

2 adultes au minimum doivent encadrer la sortie dès le premier enfant, L'encadrement des sorties doit être assuré au minimum par :

**Un salarié qualifié du groupe 2 de la structure** (CAP Petite Enfance, personne avec expérience >3ans etc.),

**Et un salarié du groupe 3 sans qualification** (contrat aidé, apprentis majeurs ayant un contrat de travail etc.).

Les parents accompagnateurs sont comptés dans le groupe 3 et doivent être identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.

Les micro-crèches ne sont concernées par ces exigences que lorsque 4 enfants ou plus sont accueillis simultanément. En deçà de ce nombre d'enfants présents simultanément (3 maximum) elles peuvent organiser des sorties encadrées par un seul professionnel (du groupe 1 ou 2).

Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

L'autorisation écrite des parents non accompagnateurs est obligatoire, elle peut être donnée pour toute l'année dans le cadre des sorties régulières prévues dans le projet pédagogique.

## **2. Recommandations en fonction du type de sortie**

L'équipe doit être en possession : d'un téléphone mobile, de la liste des enfants participants à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau.

Privilégier les trajets et les sorties dans un environnement connu, calme où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation des transports en commun. Un adulte peut encadrer un groupe de 5 enfants maximum.

Dans le cas de trajets et de sorties dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route, dans les transports en communs ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des adultes, la présence d'un adulte pour 2 enfants est requise.

Pour les enfants en poussettes multiples (2, 3, 4 ou 6 places), la présence d'un adulte par poussette est requise. Nous préconisons que cet adulte ne prenne pas en plus en charge des enfants marchant à ses côtés, pour des raisons de sécurité.

Les sorties piscines : il n'y a aucun texte spécifique aux sorties piscine pour les E.A.J.E. On recommande 1 adulte par enfant habituellement, pas d'agrément spécifique piscine pour les adultes (il ne s'agit pas, aux âges concernés, d'apprendre à nager dans un grand bassin, mais de rester à barboter avec l'enfant) mais évidemment il est préférable que les adultes sachent nager. (Une autorisation parentale est évidemment indispensable).

---

## **PROTCOLE D'HYGIENE DESINFECTON DES LOCAUX EN CAS D'EPIDEMIE OU MALADIE CONTAGIEUSE**

---

Mesures relatives à l'entretien des locaux :

- L'aération régulière de tous les espaces fréquentés doit se faire obligatoirement matin, midi et soir au moins 10 minutes,
- Les poignées, les portes, les interrupteurs et les téléphones seront désinfectés plusieurs fois dans la journée selon l'utilisation et de façon systématique à la fermeture de la structure,
- Les robinetteries seront désinfectées après chaque utilisation,
- Des essuie-mains à usage unique seront disponibles sur chaque lavabo,
- Maintenir les poubelles fermées ainsi que les corbeilles de linge sale,
- Le linge sera lavé quotidiennement selon les mesures habituelles à une température minimum de 60°,
- La désinfection quotidienne du sol sera privilégiée pour nettoyage du sol,
- Les espaces sanitaires bénéficieront d'une attention particulière avec des désinfections très régulière et contrôle après chaque passage,
- Les poubelles doivent bénéficier d'un suivi permanent et les agents devront s'assurer d'un changement régulier des sacs usagés.

### **ACCUEIL :**

Un seul accompagnant.  
Un seul parent à la fois.  
Le parent se lave les mains grâce au gel Hydroalcoolique mis à leur disposition  
Les professionnels vérifient la température des enfants à l'arrivée et la note.  
Les transmissions se font dans le hall d'accueil à une distance d'1m.  
Éviter lorsque cela est possible, de prendre l'enfant directement dans les bras du parent.

### **LES ENFANTS :**

Chaque enfant laisse son doudou, sa tétine, ses chaussons à la crèche (lavés à la crèche).  
Il se lave les mains de manière ludique (en chanson par exemple) après chaque activité, après être allé au toilette, avant & après le repas.  
Leur quotidien ne change pas, préserver leur insouciance, reconforter les si cela est nécessaire.  
Ne pas discuter des problématiques devant eux.  
Lorsque ce n'est pas nécessaire, qu'il peut se déplacer seul par exemple, éviter de prendre l'enfant dans les bras.

### **SE LAVER LES MAINS :**

Se référer au protocole classique du lavage des mains (déjà stricte).  
Ne pas oublier de se laver les mains à l'arrivée, après le change, la manipulation du téléphone et tablette avant & après le port des gants.  
Se laver les mains au minimum toutes les heures.  
Revoir les procédures du lavage des mains, du port des gants et masque