



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO CRÈCHE

« LES LYNX D'EMERAUDE »

PREAMBULE

Votre enfant va être prochainement accueilli dans notre structure.

Ce document vous permet d'avoir une information précise et complète sur nos modalités de fonctionnement.

En signant votre contrat d'accueil, vous vous engagez à le respecter.

Nous restons à votre entière disposition pour vous apporter tout complément d'information dont vous pourriez avoir besoin.

Toute l'équipe est à votre écoute et soucieuse d'établir avec vous une relation de confiance et de partenariat.

ARTICLE 1 : PRESENTATION DE NOTRE STRUCTURE ET HORAIRES D'OUVERTURE

Notre structure fait partie de Terre d'Émeraude Communauté et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 10 semaines (fin du congé maternité) à 4 ans.

La CAF finance l'établissement de manière indirecte, ce qui vous permet de bénéficier de tarifs déterminés en fonction de vos revenus et de votre situation familiale.

Notre agrément, délivré par les services de PMI (Protection Maternelle et Infantile), nous permet d'accueillir en même temps :

12 enfants de 7h15 à 18h

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, complété par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 modifié par le « décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Nous sommes autorisés à accueillir jusqu'à quatorze enfants en même temps. Notre taux d'occupation hebdomadaire ne doit cependant pas dépasser 100%.

Nous sommes implantés :
Chemin de la Pérouse - 39570 POIDS DE FIOLE

Notre structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h00.

Nous vous demandons de respecter ces horaires pour que nous puissions assurer un accueil de qualité.

Pour nous permettre une meilleure prise en charge des enfants que nous accueillons le matin, nous privilégions les accueils des familles jusqu'à 9h, et les reprenons de 10h45 à 11h00, puis à partir de 12h15 jusqu'à 13h30.

La plage horaire de 11h00 à 12h30 est consacrée à la prise des repas et à la mise en place des couchers.

Pour les enfants qui dorment uniquement après le repas, la sieste étant collective, nous ne faisons pas d'accueil entre 12h30 et 15h afin de respecter le sommeil de chacun (pas d'arrivée possible après 12h30).

Pour les plus petits qui ne dorment pas encore en dortoir collectif (qui font encore la sieste le matin) nous accordons aux parents des accueils jusqu'à 13h30.

Toutefois, nous gardons une grande souplesse d'accueil et respectons, dans la mesure du possible, les demandes individuelles des familles.

Nous avons fait le choix d'être un professionnel pour six enfants concernant notre taux d'encadrement.

L'établissement est fermé 5 semaines annuelles en fonction du calendrier (1 semaine au mois d'avril, 3 semaines début août et 1 semaine pour Noël), les ponts et un ou deux jours pour journée pédagogique.

ARTICLE 2 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Quel que soit le contrat d'accueil, vous pouvez réserver la plage horaire qui vous convient le mieux, au quart d'heure près, en sachant que tout quart d'heure commencé est dû.

Par conséquent, nous appliquons la facturation au ¼ d'heure (exemple : accueil d'un enfant de 08h30 à 10h45, nous facturerons 2 heures 15)

Toutes les heures réservées sont dues, excepté pour les cas mentionnés ci-dessous :

- Les jours exceptionnels de fermeture de la crèche ne figurant pas sur le calendrier
- Les jours d'hospitalisation de votre enfant sur **présentation d'un justificatif**
- Les absences pour cause de maladie, sur **présentation d'un certificat médical et au-delà d'un jour d'absence**
- Les évictions, c'est-à-dire les maladies qui entraînent un refus d'accueil (voir annexe 3) sur **présentation d'un certificat médical et à partir du 1^{er} jour d'éviction. Les jours de carence pour les maladies sont de 1 jour, vous serez donc facturé au 1^{er} jour de maladie ensuite vous serez défacturé sur les autres jours**

2.1. L'ACCUEIL REGULIER

Sur une période définie de l'année (du 1^{er} janvier au 31 juillet et du 1^{er} août au 31 décembre), il est établi un contrat d'accueil personnalisé, à partir d'un calendrier que vous remplissez à votre convenance.

Cet accueil contractualisé s'organise donc autour d'un double engagement :

- De votre côté, vous vous engagez à assumer financièrement les places que vous nous réservez,
- De notre côté, nous nous engageons à réserver une place pour votre enfant selon le calendrier défini.

Votre enfant doit venir au minimum deux journées dans la semaine et cela doit être respecté tout au long du contrat. Si cet engagement n'est pas tenu, le contrat pourra être rompu.

Si un changement important et durable se produit en cours de la période, nous procédons à une rupture du contrat d'accueil et à l'établissement d'un nouveau contrat, tenant compte des modifications demandées.

Attention, si vous réduisez votre contrat, nous ne pouvons pas vous assurer pouvoir revenir au contrat initial l'année suivante (d'autres enfants auront été accueillis entre-temps).

2.2. L'ACCUEIL REGULIER VARIABLE

Si la profession que vous exercez (par exemple dans le domaine médical) ne vous permet pas de réserver des temps d'accueil sur toute la période du contrat, nous procéderons à la mise en place d'un contrat particulier, avec réservation de plages horaires sur la base d'un planning que vous nous transmettez mensuellement au plus tard le 20 du mois précédent (par exemple le 20 mars pour le planning du mois d'avril).

2.3. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Si votre enfant est accueilli occasionnellement, un emploi du temps au mois vous sera proposé. Votre enfant devra venir au moins deux jours dans la semaine, si cela n'est pas respecté, le contrat pourra être rompu.

Pour ce type d'accueil, nous essayons de répondre au mieux à vos attentes, à vos besoins, mais **en fonction des places disponibles**.

Si votre demande d'accueil évolue en cours de contrat, (besoin d'un temps plein par exemple, en raison d'une reprise professionnelle), **nous vous demandons de nous le signaler rapidement**.

Vous devrez faire une demande en commission d'admission pour obtenir un accueil régulier.

2.4. LES HEURES D'ABSENCES GRATUITES

Pour une question d'organisation, nous vous demandons de nous signaler le plus tôt possible l'absence de votre enfant. Pour que son absence puisse être décomptée gratuitement, vous devez nous le signaler au plus tard **le mercredi de la semaine précédant le jour d'accueil**.

Nous limitons néanmoins le nombre de jours d'absences gratuites afin qu'il n'y ait pas d'abus. Vous pouvez annuler quinze journées sur la durée de votre contrat. Au-delà, les absences seront comptabilisées comme absences payantes.

2.5. LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Si vous souhaitez ajouter des temps d'accueil pour votre enfant, vous devez nous le demander au plus tard **le mercredi de la semaine précédant le jour d'accueil**. Votre enfant sera alors accueilli en fonction des places disponibles.

Si des heures sont réalisées en plus des réservations prévues, elles seront facturées sur le mois en cours (heures non majorées) sous le terme « complément horaire ».

Nous prenons en compte la plus grande amplitude horaire entre les heures réservées et les heures réalisées.

Exemple :

Horaire prévu : 8h00 – 16h15 donc 8 h15 réservées,

Horaire réalisé : 7h45 – 15h45 donc 8h00 réalisées,

La plus grande amplitude horaire est de 7h45 à 16h15, soit 8h30, nous facturerons donc 8h30

2.6. LA RUPTURE DE CONTRAT

La décision de retirer votre enfant de la structure doit être stipulé par écrit et remis à la directrice **un mois** avant sa date de départ.

La collectivité se réserve le droit de rompre le contrat :

- En cas d'absence prolongée (plus d'un mois)
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement
- En cas d'incompatibilité d'accueil avec la collectivité.

ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Quel que soit le type d'accueil, (régulier, occasionnel ou régulier variable), le montant de la participation familiale (c'est à dire le tarif horaire) est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge dans le foyer et de vos ressources mensuelles (année N-2).

Vous avez l'obligation de **nous informer rapidement de tout changement** familial ou professionnel (arrivée d'un nouvel enfant dans la famille, congé parental, séparation, licenciement etc...), et de le déclarer à la CAF du Jura ou à la MSA. Si vous n'informez pas la CAF ou la MSA de ces changements, aucun effet rétroactif ne sera appliqué sur votre tarif horaire.

***Exemple** : un papa est en congé parental depuis le mois de juillet. Il le déclare à la CAF ou à la MSA courant novembre. Nous appliquons le nouveau tarif au 1^{er} décembre, sans effet rétroactif.*

Si vous êtes allocataire CAF ou MSA dans le département du Jura, nous n'avons pas besoin de justificatifs de revenus. Nous pouvons consulter vos ressources sur le site de la CAF ou celui de la MSA (accès privé et sécurisé).

Dans tous les autres cas, vous devez nous fournir l'avis d'imposition de vos ressources (année N-2).

Cas particuliers :

- **La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap**, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.
- **Le tarif plancher (précisé en annexe 1) sera appliqué dans les cas suivants :**
 - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
 - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- **Le tarif moyen de l'année n-1 sera appliqué** en cas d'accueil d'urgence ou exceptionnel (touristes, vacanciers).
- En cas d'enfants en **résidence alternée**, voir annexe 2 (en référence au document « Les conditions particulières / Prestation de Service Unique », édité par la CAF en Octobre 2011)

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

ARTICLE 4 : LES ADMISSIONS

4.1. L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE

La crèche est accessible à toutes les familles que les parents exercent une activité professionnelle ou non.

La demande d'inscription s'effectue sur place, par téléphone ou par mail et donne lieu à un enregistrement sur une liste de pré-inscription. La demande passe ensuite devant une commission d'admission. La demande comporte les coordonnées de la famille, la date de naissance de l'enfant, la date souhaitée d'entrée de l'enfant à la crèche et les temps d'accueil désirés.

Une place vous sera proposée en occasionnel dans l'attente d'une place en accueil régulier si cela est possible.

Les frères ou sœurs des enfants déjà accueillis sont prioritaires dans la mesure où l'aîné(e) est encore présent au moment de l'entrée en crèche de l'enfant qui le suit. Dans le cas contraire, il sera inscrit sur liste d'attente au même titre que les autres familles.

4.2. LES MODALITES ADMINISTRATIVES

Pour l'inscription de votre enfant, vous devez fournir les pièces suivantes :

- Copies du livret de famille
- Copies du certificat de vaccinations
- Certificat médical attestant que votre enfant est apte à entrer en collectivité :
- Attestation d'assurance en responsabilité civile

Terre d'Émeraude Communauté a contracté une assurance en vue de garantir le personnel, les enfants et les stagiaires des accidents dont ils pourraient être victimes ou occasionner à un tiers.

De votre côté, nous vous demandons de nous fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Toutefois, à partir du moment où le parent est présent aux côtés de son enfant, que ce soit dans l'enceinte de la crèche ou à l'extérieur, il est seul responsable de son enfant et de sa sécurité.

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

4.3. LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation, mise en place en concertation avec vous, permettra une connaissance réciproque (vous, votre enfant et nous), le démarrage d'une relation basée sur la communication et la confiance mutuelle, et une entrée progressive de votre enfant dans notre structure.

Pendant cette période d'adaptation se construit la sécurité affective de l'enfant au sein de la crèche. C'est pourquoi il est très important de la respecter.

La durée de la période d'adaptation est variable : elle dépend de chaque enfant et famille. Il faut compter au minimum **5 séances**.

La première rencontre ne vous sera pas facturée mais sera libellée sur votre facture en tant qu'adaptation gratuite (donc non payante). Toutes les autres heures d'adaptation seront facturées en tant qu'adaptation payante au même tarif que les heures de réservation classique.

ARTICLE 5 : LA PLACE DES PARENTS

Notre structure est ouverte aux parents.

Nous vous invitons donc quotidiennement, et en fonction de votre disponibilité, à entrer dans les lieux de vie, pour nous confier ou retrouver votre enfant, partager un peu de temps avec lui, assister à un temps d'éveil etc...

Toute personne fréquentant la micro-crèche est tenue de respecter l'ensemble des adultes et des enfants.

Chaque année, nous proposons différents temps de rencontre et d'échange aux familles (fête de Noël, de fin d'année, etc.)

A l'attention des parents des plus petits :

Nous vous proposons de nous fournir un cahier petit format (A5), qui servira de lien entre votre famille et la micro-crèche. Nous vous demandons de noter dans ce cahier toute information importante concernant votre enfant et nous ferons de même. Ce cahier de liaison sera utilisé jusqu'au un an de votre enfant.

Fin de l'accueil journalier de votre enfant :

- Si une personne autre que ses parents, vient chercher votre enfant, vous devez nous indiquer le matin le nom de la personne qui viendra rechercher votre enfant le soir. Cette personne doit se présenter munie d'une pièce d'identité.
- Pour sa sécurité, aucun enfant ne sera rendu à une personne mineure.
- En cas de divorce ou de séparation, la décision de justice statuant sur la garde de l'enfant devra être impérativement fournie.
- En cas de séparation sans décision de justice, avec autorité parentale conjointe et en l'absence de tout document officiel, votre enfant sera remis indifféremment au père ou à la mère.

ARTICLE 6 : VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Nous veillons au bien-être de votre enfant par :

- La mise en place d'une période d'adaptation,
- L'observation individuelle et collective des enfants,
- Des réunions de travail en équipe mensuelles,
- Des réunions régulières d'analyse de la pratique, encadrées par un psychologue,
- La proposition quotidienne d'ateliers d'éveil et de premières découvertes, d'un temps histoires, comptines et chansons,
- L'aménagement et le renouvellement régulier des espaces de vie permettant à chacun de multiples jeux, rencontres, découvertes et expériences,
- La mise en place d'actions passerelles avec l'école maternelle,
- Le respect des rythmes individuels de chacun,
- Les échanges journaliers avec les parents.

Dans l'espace d'accueil, nous mettons à votre disposition une table à langer pour habiller et déshabiller votre enfant.

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire.

Nous vous informons qu'en tant que professionnelles, nous pourrions habiller ou déshabiller votre enfant en fonction de la température du lieu où il se trouve, pour garantir son bien-être.

Le **sac de l'enfant** doit chaque jour comporter :

- Plusieurs changes de vêtements adaptés à la taille de votre enfant et à la saison, (notamment pendant les périodes d'acquisition de la propreté),
- Le doudou, la tétine, s'il en possède.

Les affaires personnelles de votre enfant doivent être **marquées à son nom**. Dans le cas contraire, la crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte

Lors des journées ensoleillées, nous vous demandons de déposer, dans le casier/ou porte manteau de votre enfant, un chapeau ou une casquette, **marqués à son nom**.

Par temps de neige, nous vous demandons d'équiper votre enfant (pour les plus grands) de vêtements adaptés (bottes de neige, combinaison, gants, bonnets...) afin que nous puissions découvrir les joies de la neige.

Pour la sécurité de votre enfant, le port de bijoux et les attaches tétines sont interdits.

Nous fêtons les **anniversaires**. Si vous le souhaitez, vous pouvez nous apporter un gâteau industriel de type savane, quatre quart, etc ou un gâteau fait maison que votre enfant partagera avec ses copains. Des photos seront prises à cette occasion.

Nous prenons régulièrement des **photos**. Si vous le souhaitez, merci de nous fournir de temps en temps une clé USB. En contrepartie nous vous demandons de vous engager à ne pas diffuser ces photos par quelque moyen (réseaux sociaux...) pour respecter le droit à l'image de chacun des enfants.

Le linge de maison est fourni par la structure (draps, gigoteuses, grands bavoirs et serviettes de toilette), ainsi que les couches.

ARTICLE 7 : LE LIEN AVEC L'ÉCOLE MATERNELLE

Lorsque l'enfant est scolarisé à l'école maternelle, il peut être accueilli à 11h30.

Nous essayons de faire le relais entre l'école et notre structure en demandant aux professeurs des écoles comment la matinée s'est déroulée, afin de pouvoir vous le retransmettre.

Néanmoins, nous vous demandons de rencontrer régulièrement le professeur des écoles de votre enfant, pour qu'un lien direct s'établisse entre vous.

Depuis la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 relative à l'obligation scolaire dès l'âge de 3 ans, tout enfant ayant 3 ans dans l'année est soumis à l'obligation scolaire dès la rentrée de septembre. Pour ces enfants-là, nous ne pourrions plus les accueillir en période scolaire les matins entre 8h30 et 11h45 (sauf les mercredis matin).

Ces actions permettent à votre enfant de se familiariser avec ce nouveau lieu, un autre fonctionnement que celui de la crèche, d'autres adultes, d'autres enfants (en nombre et en âge).

La crèche fournit les couches. Nous acceptons les couches lavables si certaines familles en utilisent à leur domicile. Il faudra dans ce cas, nous fournir les couches et le matériel nécessaire chaque jour.

L'enfant doit arriver avec la couche changée de la nuit être habillé et avoir déjeuné

Tout problème de santé, même minime devra être signalé à l'accueil, ainsi que toute température et tout traitement administré à la maison.

Tout traitement à administrer durant les temps d'accueil de l'enfant ne pourra être donné que sur présentation d'une ordonnance, dont la date de validité est en cours (L'homéopathie en fait également partie).

En cas de soins spécifiques, dus à une maladie, un handicap etc..., un protocole de soins sera établi, en partenariat avec les parents, le multi accueil, le médecin traitant et le médecin référent.

En cas d'urgence médicale, votre enfant sera pris en charge par les services de secours, et vous serez aussitôt prévenus.

La surveillance de votre enfant (examens réguliers, surveillance globale, prévention, vaccins etc...) est assurée par son médecin traitant.

Le médecin référent de la structure est consulté en cas de problème ou question d'ordre sanitaire.

Des protocoles médicaux ont été établis en collaboration avec le médecin référent, et pourront être mis en place pour votre enfant en cas de besoin. Vous pourrez les consulter sur place.

Nous n'accueillerons pas votre enfant en cas de température très élevée (à partir de 40°) et/ou qui ne descend pas malgré l'administration de Paracétamol (Doliprane, Efferalgan) ou si son état général n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Nous accueillerons votre enfant avec la varicelle uniquement si son état de santé le permet.

Nous accueillerons votre enfant « porteur de poux » uniquement après un traitement adapté et un passage minutieux du peigne à poux.

Nous pouvons accueillir votre enfant malade :

- S'il n'y a pas de contre-indication à fréquenter la structure (penser au certificat médical),
- Si la maladie en cours ne demande pas une surveillance constante et ne fait pas partie des maladies à évictions.

Les cas d'éviction :

Nous n'accueillerons pas votre enfant atteint :

- D'une gastro-entérite (maladie très contagieuse) et si celle-ci se déclare pendant la journée, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant après 3 symptômes (diarrhées et/ou vomissement) et de le garder au moins 48h.
- De conjonctivite : si les yeux (ou un seul) sont larmoyants et rouges, un traitement prescrit par un médecin doit aussitôt être administré. Si celle-ci se déclare pendant la

journee, nous vous en informerons et vous demanderons de consulter un medecin avant le prochain accueil de votre enfant

- Autres pathologies soumises à éviction en annexe 3.

« Les évictions de la crèche émanent du medecin de la crèche ou possiblement sur production d'un certificat du medecin traitant sous conditions de faire apparaitre la nature de la maladie de l'enfant (si absent, application de la carence) » Article 2

ARTICLE 9 : L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Nous pouvons accueillir des enfants en situation de handicap.

Cet accueil comporte une réflexion en équipe, et un travail en partenariat avec les parents, le medecin référent et les services concernés par la prise en charge de ce dernier (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, Institut Médico Educatif etc...).

ARTICLE 10 : L'ALIMENTATION DE L'ENFANT

Les repas et goûters sont fournis par la structure dans le respect de l'équilibre alimentaire adapté à chaque enfant.

Les assiettes, verres et couverts sont fournis par la structure. Par contre, nous vous demandons de fournir le biberon de votre enfant ainsi que le lait.

Nous vous demandons de nous signaler tout problème d'allergie alimentaire.

Vers 9h, nous proposons un verre d'eau et un fruit aux enfants en âge de se tenir assis.

Les repas sont servis à partir de 11h30 et à partir de 15h30.

Pour respecter les besoins individuels de chacun, et pour ne pas instaurer un rapport de force autour du repas, nous encourageons les enfants à manger mais nous ne les forçons pas.

Nous proposons tout le menu en même temps aux enfants (entrée, plat, laitage) afin qu'ils puissent goûter d'eux même à tous les aliments et manger dans l'ordre qui leur plait.

Nous vous rappelons que si vous souhaitez ajouter ou retirer du temps d'accueil pour votre enfant, vous devez nous le demander au plus tard **le mercredi de la semaine précédant le jour d'accueil concerné** : ceci nous permettra de commander le nombre de repas au plus juste.

ARTICLE 11 : LE PERSONNEL

11.1. L'EQUIPE

L'équipe se compose de six personnes et de deux intervenants :

- Une formation éducatrice de jeunes enfants et directrice de la structure à temps plein. Elle compte dans le taux d'encadrement et a au moins 7h par semaine de détachement pour son travail administratif. Plusieurs fonctions lui sont confiées :

- L'accueil des enfants et des familles tout en respectant les normes réglementaires
- Garantir un environnement sécurisant au bon développement des enfants

- L'encadrement et la gestion de l'équipe
 - La gestion administrative et budgétaire
 - Veiller au respect du projet pédagogique
 - Entretien de bonnes relations avec les différents partenaires (médiathèque, APEI, etc.)
- Une auxiliaire de puériculture à temps plein qui est également en continuité de direction
- La continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture. En l'absence du responsable, c'est elle qui aura comme mission de veiller au bon fonctionnement de la crèche. Elle a connaissance des différents protocoles et des règles de sécurité à suivre en cas d'urgence.
- Une auxiliaire de puériculture à mi-temps
- Une accompagnante éducative petite enfance titulaire d'un CAP à temps plein
- Une accompagnante éducative petite enfance titulaire d'un diplôme de moniteur éducateur, à temps plein sur la structure.
- Un agent d'entretien qui s'occupe de l'entretien des locaux le matin avant l'ouverture de la crèche
- Un psychologue qui intervient quatre fois par an pour des réunions d'analyse de la pratique
- Une infirmière puéricultrice qui interviendra au moins 10h par an dans la structure en tant que référente santé.

L'ensemble de l'équipe part régulièrement en formation avec le CNFPT ou d'autres organismes du secteur.

11.2. LES REUNIONS

Une fois par mois, une réunion d'équipe est organisée d'une durée de deux heures. Une alternance se fait entre trois types de réunions :

- Des réunions de travail en équipe : elles permettent à chaque membre de l'équipe d'être informée, d'aborder les questions ou points de fonctionnement souhaités, de débattre ensemble, de prendre des décisions en équipe etc. pour une meilleure communication et cohérence de l'ensemble de l'équipe,
- Des réunions d'analyse de la pratique, encadrées par un psychologue, autour d'un thème en particulier ou de situations que nous rencontrons dans l'exercice de notre métier.
- Des réunions avec le référent « santé et accueil inclusif ». Ce dernier a pour mission d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé de l'enfant et d'accueil inclusif d'enfant en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

11.3. LES STAGIAIRES

Nous accueillons des stagiaires tout au long de l'année. Ils/elles proviennent d'écoles d'aide

soignantes, carrières sanitaires et sociales, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, collèges (stages découvertes), etc. La durée des stages varie entre 3 jours et plusieurs semaines.

Leur présence dans notre structure vous sera signifiée par un panneau d'information précisant leur prénom, le type et la durée de stage effectué.

La structure se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction de ses besoins ultérieurs.

Le Président de Terre d'Émeraude Communauté
Monsieur Philippe PROST

ANNEXE 1

PLANCHERS ET PLAFONDS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR LES ALLOCATAIRES CAF et MSA

A APPLIQUER AUX RESSOURCES 2023 DU 1er JANVIER AU 31 DECEMBRE 2025

Plancher : 801 € par mois

Plafond : 7 000,00 € par mois

Pour les établissements à la Prestation de Service Unique (P.S.U.)

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4,5,6 ou 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0.06190	0.05160	0.04130	0.03100	0.02060
Participation familiale plancher	0.50	0.41	0.33	0.25	0.17
Participation familiale plafond	4.33	3.61	2.89	2.17	1.44

ANNEXE 2

➤ **Situation de résidence alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

ANNEXE 3

LISTE DES MALADIES A EVICTIONS

Conjonctivite : retour après la mise en place d'un traitement

Coqueluche : pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.

Diphtérie (vaccin obligatoire) : jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie.

Gale : jusqu'à 3 jours après un traitement local

Gastroentérite : 48 heures après le début des symptômes. *L'éviction sera prononcée par le multi-accueil après l'émission de 3 diarrhées et/ou 3 vomissements.*

Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique : Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.

Gastroentérite à Shigelles : Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.

Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère

Impétigo : pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées

Infections à streptocoque A - Angine, Scarlatine : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Infections invasives à méningocoques : hospitalisation

Méningite à Haemophilus de type b : hospitalisation

Méningite à pneumocoque : hospitalisation

Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite

Rougeole : 5 jours, à partir du début de l'éruption

Tuberculose : Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.

Typhoïde et paratyphoïde : Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement.

ANNEXE 4

PROTCOLE D'APPEL AUX SECOURS

Composer le **15** pour une urgence médicale.

- Rester calme.
- 1 personne isole l'enfant si possible, reste près de lui et lui prodigue les premiers soins. Cette personne est référente de l'enfant toute la journée. Elle doit surveiller son état général et être présente pour le consoler et le rassurer. Cette personne fait les transmissions à la famille le soir si elle est encore présente.
- 1 personne s'occupe du reste du groupe d'enfant : sortir de la pièce et les rassurer +++
- 1 personne appelle le **15**

Renseignements à donner :

Je m'appelle

Je travaille à la **crèche de Poids de Fiole** qui se situe chemin de la Pérouse 39570
Poids de Fiole

Le numéro de téléphone est le 09 70 50 88 50

Je vous appelle pour l'enfant

Agé de

Il présente..... **Indiquer les symptômes et l'état apparent de la victime (conscience ? Respiration ? saignement ?) :**

Par exemple : des convulsions, une perte de connaissance avec ou sans traumatisme, une gêne pour respirer, une éruption cutanée généralisée avec ou sans gonflement, un traumatisme avec déformement d'un membre....

→ Préciser l'heure de début des symptômes, l'heure de l'administration de médicaments, et les 1ers gestes effectués.

→ **ATTENTION** : Ne raccrocher uniquement que lorsque le régulateur vous le dit.

- Prévenir la direction.

ANNEXE 5

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

Délivrance de médicaments

Traitement donné par les parents :

Les parents sont tenus de nous informer des médicaments ou soins qui ont été donnés à leur enfant avant d'arriver à la crèche.

Le traitement doit être donné si possible à la maison par les parents.

Traitement avec ordonnance donné à la crèche :

Nous pouvons donner un traitement médical à un enfant à la crèche si :

- Le nom de l'enfant, la posologie, la date et la durée du traitement sont notées sur l'ordonnance
- Le traitement est fourni par la famille. Il arrive non ouvert à la crèche et doit contenir la pipette ou cuillère mesure et la notice.
- En cas de médicaments génériques, cela doit être précisé sur l'ordonnance
- Nous avons une ordonnance du médecin de l'enfant et qu'il n'y a pas de prescription que le traitement soit donné par un auxiliaire médical
- Nous devons faire remplir à la famille une décharge afin que nous puissions donner le médicament à l'enfant

Le professionnel qui reçoit le médicament le matin, s'assure de le ranger à la cuisine (au frigo ou non) et de noter sur le classeur de transmissions à quel moment l'enfant doit avoir son médicament.

Lors de la prise du médicament, le professionnel vérifie l'ordonnance, le médicament et s'assure de bien reconstituer le médicament et d'utiliser la bonne cuillère mesure. Il vérifie le poids de l'enfant et s'assure de donner la bonne mesure. Ensuite, le professionnel doit noter sur la feuille de traçabilité appelée « administration de médicaments avec ordonnance » qui se situe à la cuisine : le nom et le prénom de l'enfant, la date, l'heure de l'acte, le nom du médicament, le numéro de lot, la dose donnée et les initiales du professionnel qui a administré le médicament ainsi que sa signature.

Prise de médicaments présents à la crèche :

Nous avons dans notre pharmacie différents médicaments : doliprane en solution buvable, arnigel, arnica en granules, apis, chamomilla.

Ces médicaments peuvent être donnés aux enfants seulement si nous avons une ordonnance du médecin traitant et une autorisation écrite des parents nous autorisant à donner ces médicaments.

Les professionnels préviennent à chaque fois les parents si ces médicaments ont été donné à leur enfant. Les professionnels notent sur la feuille de traçabilité qui est à la salle de change le nom du

Médicament, le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'administration du médicament, la dose donnée et signe la feuille.

Traitement donné suite à un protocole d'accueil individualisé (PAI) :

Si un enfant a un PAI et qu'un traitement doit être administré, les professionnels doivent suivre le protocole donné par le médecin traitant de l'enfant. Le PAI est validé par le médecin référent de la crèche et par les parents. Les professionnels verront avec le médecin référent le protocole donné par le médecin de l'enfant afin d'adopter les bons gestes en cas d'urgence.

Si besoin, les professionnels peuvent être formés pour accompagner au mieux l'enfant et sa famille.

ANNEXE 6

PROTOCOLE MESURE D'HYGIENE

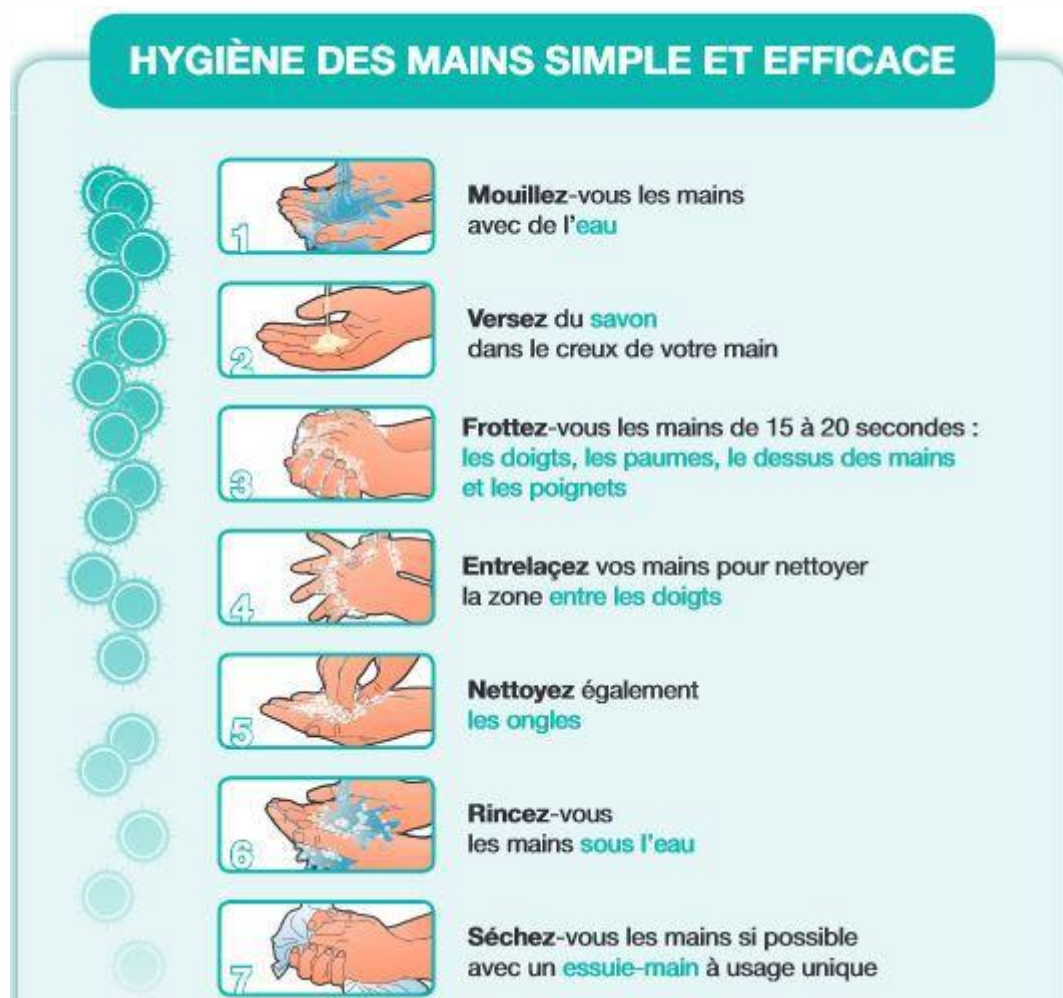
Mesures d'hygiène préventives :

Hygiène des mains :

Chaque professionnel doit laver ses mains à l'eau et au savon ou à la solution hydroalcoolique :

- Avant sa prise de poste ou au retour de sa pause
- Avant tout contact avec un aliment
- Après être allé aux toilettes ou après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après avoir éternué, toussé, fumé
- Après toute opération sale et avant toute opération propre (reconstitution d'un biberon, préparation des repas, etc)

Les mains des enfants doivent être lavés plusieurs fois par jour à l'eau et au savon (en rentrant de l'extérieur, avant et après les repas, après le passage aux toilettes)



Source : https://sa.maxime-cruzel.fr/sa_mc/co/lavage_mains.html

Hygiène des locaux :

Le ménage est effectué tous les jours par un agent d'entretien. Une fiche récapitulative des tâches à effectuer chaque jour est à disposition de l'agent

Chaque jour l'ensemble de la crèche est désinfecté au vapedil. Un protocole de nettoyage détaillé est rédigé (cf. annexe1)

Aération des locaux au moins deux fois par jour.

En cas d'épidémie → Le nettoyage des locaux est renforcé (nettoyage de la salle de change, de la cuisine et des jeux au vapedil ou un produit désinfectant ou au lave-vaisselle, également le midi par les professionnels)

Hygiène du matériel et du linge :

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier : les pots, le matériel de cuisine, le chariot repas, etc.

Changer le linge dès qu'il y a une selle pour le linge de l'enfant et après chaque lavage des mains du groupe d'enfants.

Le linge est nettoyé chaque jour à minimum 60°C. Nous faisons au moins deux machines dans la journée. Les draps et turbulettes des enfants sont lavés toutes les semaines.

Vider les poubelles tous les jours

Une fiche de nettoyage des jeux est mise en place en section. Les jeux doivent être désinfectés au moins une fois par mois. Les jeux, les plus utilisés (hochets bébés, dinettes, toboggan...) doivent être nettoyés plus souvent (tous les soirs pour les hochets et au moins une fois par semaine pour la dinette)

En cas de souillures, les jeux doivent être lavés immédiatement.

En cas d'épidémie → désinfecter tous les jeux qui ont été utilisés dans la journée avant de les ranger + nettoyer le linge rapidement et le matériel plusieurs fois par jour.

Hygiène alimentaire :

Nous recevons les repas en liaison froide le matin. Les professionnels de matin doivent vérifier le matin et le soir la température du frigo des enfants ainsi que la température des repas qui doivent être en dessous de 8°C (Au-dessus de cette température, l'agent doit appeler la cuisine centrale afin que de nouveaux repas soient livrés.). Les professionnels doivent se laver les mains avant de prendre la température des plats et désinfecter la sonde au vinaigre blanc entre chaque plat.

Le midi, la surface où nous devons préparer les plats doit être désinfecter au vinaigre blanc avant de préparer les assiettes. Les professionnels qui préparent les assiettes doivent mettre

une charlotte, un tablier et se laver les mains avant de préparer les assiettes. Le midi, les plats sont réchauffés dans un four de chauffe. Les repas peuvent être servis quand ils sont

au-dessus de 63°C. Après chaque repas, la vaisselle est rincée puis mise au lave-vaisselle. Les professionnels désinfectent la zone de préparation des repas, l'évier, le chariot des repas et dans la salle principale, l'agent doit désinfecter les tables, chaises et le sol. Le lave-vaisselle est vidé par les professionnels, si la vaisselle est mal nettoyée, les professionnels doivent laver la vaisselle à la main.

Après le goûter, nous faisons la même désinfection dans la cuisine et nous vidangeons le lave-vaisselle.

Un professionnel est en charge de vérifier toutes les semaines les dates de péremption de ce que nous avons dans le frigo des enfants (laitages, compotes, fromages, etc) ainsi que dans notre placard.

Mesures d'hygiène renforcées :

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

Contamination par les selles :

Lavage des mains renforcés après le passage aux toilettes, les changes, avant la préparation des repas.

Mettre des gants jetables pour les changes avec des selles, pour toucher tout objet ou matériel souiller par les selles, pour le change de l'enfant et bien les jeter dans une poubelle fermée après usage.

Mettre les jeux ou objets dans des sacs poubelles fermés avant de les nettoyer et désinfecter

Désinfecter les lits et matelas souillés

Contamination par les sécrétions respiratoires :

Se couvrir la bouche en cas de toux

Se couvrir le nez en cas d'éternuement

Se moucher avec des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle fermée

Se laver les mains minutieusement après s'être mouché ou avoir mouché un enfant

Laver les jeux, surfaces et objets utilisés par l'enfant malade tous les jours

L'adulte peut mettre un masque chirurgical lors de tout contact rapproché avec l'enfant s'il est malade

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses :

Se laver les mains minutieusement

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, infectée, impétigo...)

Les gants sont jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (crayon, téléphone...)

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement

Tout doit être jeté dans une poubelle fermée.

Infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) :

Laver soigneusement tous les soirs les taies d'oreillers et les objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté. Enlever les draps, turbulettes, doudous, etc et les mettre dans un sac poubelle fermé pendant 24h. Les mettre ensuite à la machine à laver à minimum 60°C. Ne pas sortir de peluches, coussins, déguisements pendant l'infection. Laver les jeux et les tapis tous les jours au vaporeuil. Prévenir les familles afin que chaque famille puisse traiter son enfant. Séparer les affaires de l'enfant de celle du groupe afin d'éviter la contamination.

En cas de verrues :

Nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus. De préférence, mettre des chaussettes et/ou des chaussons aux enfants.

ANNEXE 7 :

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 donné par les parents :

Les parents sont tenus de nous informer des médicaments ou soins qui ont été donnés à leur enfant avant d'arriver à la crèche.

Le traitement doit être donné si possible à la maison par les parents.

Traitement avec ordonnance donné à la crèche :

Nous pouvons donner un traitement médical à un enfant à la crèche si :

- Le nom de l'enfant, la posologie, la date et la durée du traitement sont notées sur l'ordonnance
- Le traitement est fourni par la famille. Il arrive non ouvert à la crèche et doit contenir la pipette ou cuillère mesure et la notice.
- En cas de médicaments génériques, cela doit être précisé sur l'ordonnance
- Nous avons une ordonnance du médecin de l'enfant et qu'il n'y a pas de prescription que le traitement soit donné par un auxiliaire médical
- Nous devons faire remplir à la famille une décharge afin que nous puissions donner le médicament à l'enfant

Le professionnel qui reçoit le médicament le matin, s'assure de le ranger à la cuisine (au frigo ou non) et de noter sur le classeur de transmissions à quel moment l'enfant doit avoir son médicament.

Lors de la prise du médicament, le professionnel vérifie l'ordonnance, le médicament et s'assure de bien reconstituer le médicament et d'utiliser la bonne cuillère mesure. Il vérifie le poids de l'enfant et s'assure de donner la bonne mesure. Ensuite, le professionnel doit noter sur la feuille de traçabilité appelée « administration de médicaments avec ordonnance » qui se situe à la cuisine : le nom et le prénom de l'enfant, la date, l'heure de l'acte, le nom du médicament, le numéro de lot, la dose donnée et les initiales du professionnel qui a administré le médicament ainsi que sa signature.

Prise de médicaments présents à la crèche :

Nous avons dans notre pharmacie différents médicaments : doliprane en solution buvable, arnigel, arnica en granules, apis, chamomilla.

Ces médicaments peuvent être donnés aux enfants seulement si nous avons une ordonnance du médecin traitant et une autorisation écrite des parents nous autorisant à donner ces médicaments.

Les professionnels préviennent à chaque fois les parents si ces médicaments ont été donnés à leur enfant. Les professionnels notent sur la feuille de traçabilité qui est à la salle de change le nom du médicament, le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'administration du médicament, la dose donnée et signe la feuille.

Traitement donné suite à un protocole d'accueil individualisé (PAI) :

Si un enfant a un PAI et qu'un traitement doit être administré, les professionnels doivent suivre le protocole donné par le médecin traitant de l'enfant. Le PAI est validé par le médecin référent de la crèche et par les parents. Les professionnels verront avec le médecin référent le protocole donné par le médecin de l'enfant afin d'adopter les bons gestes en cas d'urgence.

Si besoin, les professionnels peuvent être formés pour accompagner au mieux l'enfant et sa famille.

ANNEXE 8 : **Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Dans quels cas un enfant est-il considéré en danger ?

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

Selon l'OMS : « L'abus ou la maltraitance à enfant consiste dans toutes les formes de mauvais traitement physique, émotionnel ou sexuel, la négligence ou le traitement négligent, ou les formes d'exploitation, dont commerciales, résultant en un mal effectif ou potentiel à la santé de l'enfant, à sa survie, à son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, confiance ou pouvoir ».

À SAVOIR :

- La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit
- Elle existe dans toutes les classes sociales
- Il faut y penser même devant des signes non spécifiques

Protéger un enfant est un devoir citoyen et une obligation légale (art 223-6 du Code Pénal).

Les professionnels assurant l'accueil des enfants en EAJE ont le devoir de transmettre toute information concernant un enfant en situation de danger ou en risque de danger auprès des services du Conseil Départemental.

Les signes d'alerte :

Les signes d'alerte sont variables et doivent être interprétés avec prudence. Dans tous les cas un signe isolé n'est pas représentatif car il peut être l'expression d'une difficulté ponctuelle autre qu'un contexte de maltraitance. Il faut donc davantage prendre en compte le cumul et la fréquence des signes observés. Parfois, un enfant en danger ne laisse rien paraître mais certains signes dans l'entourage de l'enfant peuvent alerter les professionnels.

Les signes d'alerte chez l'enfant :

SIGNES PHYSIQUES

- Hématomes
- Blessures inexplicables
- Morsures, griffures
- Alopecie
- Augmentation du périmètre crânien (syndrome du bébé secoué)
- Hygiène inadaptée

Tenue vestimentaire non adaptée aux conditions climatiques

- Retard de développement staturo-pondéral et/ou psychomoteur
- Difficulté de la marche ou de la station assise
- Douleurs, démangeaisons ou plaies des régions génitales

SIGNES COMPORTEMENTAUX

Chez le nourrisson

- Évitement du regard, difficulté à entrer en relation avec l'adulte
- Hypotonie ou hypertonie
- Difficultés alimentaires
- Troubles du sommeil (difficultés d'endormissement, trouver refuge dans le sommeil.)

Chez le jeune enfant

- Troubles du comportement (comportements excessifs, réactions inappropriées...)
- Tristesse, repli sur soi, apathie
- Préoccupations sexuelles ou gestes sexuels en inadéquation avec son âge
- Balancements, stéréotypies
- Manifestation d'agressivité
- Paralysie devant toute manifestation d'autorité
- Méfiance vis à vis des adultes
- Besoin constant d'être rassuré
- Difficulté à jouer

Les signes d'alerte chez l'adulte dans le contexte de vie de l'enfant :

Attitudes éducatives non adaptées :

- Mode ou rythme de vie manifestement inadapté
- Absence ou excès de limites
- Exigences éducatives démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes

Comportement à l'égard de l'enfant :

- Absence de soins, d'entretien
- Manque d'attention, ou indifférence systématique
- Discours négatifs et dévalorisants pour l'enfant, humiliations
- Menaces, coups
- D'autres signes de comportement des adultes dans l'entourage de l'enfant peuvent également alerter, tels que la fragilité psychologique, et/ou addictions, maladie mentale

D'abord, en parler :

- Échanger avec les autres membres de l'équipe sur la situation, ne pas rester seule avec ses doutes
- Prévenir la direction
- Évoquer la situation avec les référents de PMI

Ces échanges permettent de confronter différents points de vue et de décider de l'orientation à prendre.

Rencontrer les parents :

Lors d'une suspicion de maltraitance la direction rencontre les parents pour questionner le bien-être de l'enfant avec subtilité et sans jugement. Si les parents évoquent des difficultés, il leur est proposé un accompagnement pour permettre d'éviter la dégradation d'une situation. Le contact de la PMI1 est alors transmis à la famille. Un rapport écrit factuel et exhaustif est consigné dans le dossier de l'enfant. Si malgré ces préconisations, la situation n'évolue pas favorablement et que l'évaluation des professionnels reste en faveur d'une suspicion de maltraitance, une information préoccupante est alors transmise aux services du Conseil Départemental.

Transmettre une information préoccupante :

Depuis la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, dès lors qu'un mineur est en situation de « danger ou risque de l'être », une information préoccupante doit être envoyée à la cellule départementale afin d'alerter le président du conseil départemental (article R.226-2-2 du CASF2).

ATTENTION Les titulaires de l'autorité parentale doivent être informés de cette démarche, sauf intérêt contraire de l'enfant. (Sous réserve que cette information ne soit pas source d'aggravation du danger pour l'enfant : risque d'actes de maltraitance graves, notamment des abus sexuels)

Cet écrit doit contenir les informations suivantes :

➤ CONCERNANT L'EXPÉDITEUR

- Identité et fonction exercée
- Coordonnées de l'établissement

➤ CONCERNANT LE MINEUR

- Nom et prénom
- Date et lieu de naissance
- Nom et adresse des parents ou détenteurs de l'autorité parentale
- Domicile habituel de l'enfant

➤ ÉLÉMENTS D'INQUIÉTUDE ET D'ANALYSE

- Date et lieu des faits
- Descriptif détaillé, précis et objectif des faits observés ou rapportés (actes, comportements des parents, de l'enfant...), ainsi que des paroles entendues

- Symptômes observés
- Les échanges lors des rencontres avec la famille et le positionnement des parents face aux difficultés abordées.
- Les actions déjà menées le cas échéant.
- Certificat médical éventuellement

Cet écrit est ensuite transmis à la Cellule de Recueil, d'évaluation et de traitement des Informations Préoccupantes (CRIP) qui recueille les informations préoccupantes et déclenche les mesures de protection.

Adresse : Conseil départemental du Jura Pôle des Solidarités Mission Jura Enfance à Protéger - CRIP
355 boulevard Jules Ferry 39015 LONS LE SAUNIER cedex

Téléphone : 0384874102

Mail : jep39@jura.fr

En dehors des horaires d'ouverture de la CRIP et des Accueils Solidarité et Famille (AcSF), appeler le **119** (numéro vert – 24h/24)



ANNEXE 9 :

Protocole de sorties

Les sorties en dehors de la crèche

Les sorties en extérieur permettent aux enfants de découvrir la faune et la flore qui nous entoure. Lors des balades, nous pouvons ramasser des éléments de la nature, voir des animaux, etc.

Il faut au minimum deux professionnels pour sortir avec des enfants. Les professionnels doivent tenir les enfants par la main tout le long du trajet. Nous pouvons être un professionnel pour deux enfants qui donne la main et un professionnel pour trois enfants quand il y a deux enfants dans la poussette et un qui tient la poussette.

Les stagiaires peuvent prendre une poussette avec deux enfants (pas d'enfants qui tiennent la poussette).

Si des parents nous accompagnent lors d'une sortie, ils peuvent donner la main à leur enfant et un enfant de la crèche.

Les stagiaires et les parents ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

Avant de faire une sortie en extérieure, la directrice doit être informé et une sortie peut être possible que si le nombre de professionnels encadrants est bon (pour la sortie et à la crèche si des enfants restent dans les locaux)

Avant la sortie :

- Définir le nom des enfants qui partent en promenade et les professionnels qui les accompagne.
- Informer la directrice et les professionnels qui restent sur la crèche du lieu et de l'heure de la sortie
- Prendre un téléphone portable et donner le numéro à l'équipe afin d'être joignable

Pour la sortie :

Prendre le sac de sortie qui contient :

- Un téléphone portable avec le numéro de la crèche et la liste des enfants qui partent en promenade
- Prendre la liste des numéros de téléphone des familles des enfants partis en promenade
- Prendre la liste des numéros d'urgence
- Une bouteille d'eau
- Des couches et des lingettes (lingettes qui sont dans le sac d'urgence)
- Une trousse de secours + trousse PAI

En sortie :

- Deux adultes mettent des gilets jaune (l'adulte qui est au début de la marche et celui qui ferme la marche)
- L'adulte tient la main des enfants
- L'adulte adopte l'attitude du bon piéton : regarder avant de traverser, marcher sur le trottoir ou longer le côté gauche de la chaussée s'il n'y a pas de trottoir.
- L'adulte reste attentif aux enfants et reste présent tout le long de la sortie
- L'adulte compte régulièrement le nombre d'enfants lors de la balade, avant le retour à la crèche et en arrivant à la crèche.

En rentrant à la crèche :

- Compter le nombre d'enfants
- Noter sur le classeur de transmissions un retour sur la sortie pour chaque enfant
- Ranger le sac de sortie et noter si certaines choses doivent être racheté

Les sorties dans la cour de la crèche

Nous emmenons les enfants régulièrement dans la cour extérieure de la crèche. Nous avons une partie avec du sol souple et une partie goudronnée. Nous sortons un professionnel pour six enfants maximums. La cour est entièrement fermée par des barrières et sécurisée.

Nous avons un projet de végétalisation sur la crèche et nous aurons prochainement un terrain plus grand pour notre espace extérieur.

Micro-crèche de Poids de Fiole

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

.....

.....

En qualité de

Parent 1 Parent 2 Autre, précisez

Et

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

.....

.....

En qualité de

Parent 1 Parent 2 Autre, précisez

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre (nos) enfant(s).

Fait à, le

Parent 1

Parent 2