



**REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT
DE LA STRUCTURE
MICRO CRECHE
« Les P'tits Lutins »**

*Espace petite enfance, rue des écoles
43360 VERGONGHEON*

Téléphone : 04.71.76.57.32

Mail : microcreche.ccauzon@gmail.com

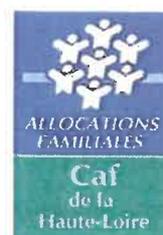


Table des matières

PRESENTATION DE LA STRUCTURE	4
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	6
I. LES PROFESSIONNELS DE LA STRUCTURE.....	6
I.1.Le gestionnaire (Auzon Communauté)	6
I.2. Le responsable de la structure	7
I.3. L'équipe encadrant les enfants.....	7
I.4. Le référent " Santé et Accueil inclusif "	8
I.5. Les intervenants extérieurs.....	9
II. ENCADREMENT DES ENFANTS	9
II.1. Taux d'encadrement	9
II.2. Accueil en surnombre	10
III. CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION	11
III.1. Conditions d'accès à la structure.....	11
III.2. Modalités d'admission	11
III.3. Fiche d'inscription	11
III.4. Les types de contrats d'accueil.....	12
IV. MODES DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL	14
IV.1. La participation familiale.....	14
IV.1.1. Tarification	14
IV.1.2. Révision du tarif horaire en cours d'année	15
IV.1.3. Mode de calcul des participations familiales.....	15
IV.1.4. Participation financière pour la période de la familiarisation.....	15
IV.1.5. Cas de déductions possibles.....	16
IV.1.6. Conditions particulières et majorations.....	16
V. FACTURATION	16
V.1. Mode et délai de règlement	16
V.2. Impayés	16
VI. VIE QUOTIDIENNE	16
VI.1. Admission progressive	16
VI.2. Trousseau	17
VI.3. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant	17
VI.4. Alimentation	19
VII. DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES.....	20
VIII. EVICTIONS MEDICALES.....	21
VIII.1. Les évictions obligatoires.....	21
IX. INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE.....	22
X. MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	22

X.1. Les modalités d'informations aux familles.....	22
X.2. La participation des familles.....	23
XI. RESPONSABILITE ET SECURITE	23
ANNEXE N°1 : Le taux d'effort	26
ANNEXE N°2 : Protocole de l'accueil d'urgence.....	27
ANNEXE N°3 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.....	29
ANNEXE N°4 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.....	31
ANNEXE N°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	34
ANNEXE N°6 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	36
ANNEXE N°7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties.....	38
ANNEXE N°8 : Autorisation administration médicaments par le médecin traitant de la famille.....	40

Vous venez d'inscrire votre enfant au sein de la structure des « P'tits Lutins ».

L'équipe de professionnel(le)s est à votre disposition pour échanger autour de cet accueil afin d'assurer ensemble le bien-être de votre enfant.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche « Les P'tits Lutins », gérée par la Communauté de communes Auzon Communauté, est un établissement d'accueil de jeunes enfants, agréé pour recevoir jusqu'à 12 enfants, âgés de 2 mois et demi à 3 ans. Elle incarne un lieu d'écoute, de bienveillance et d'éveil pour les tout-petits, tout en soutenant les familles dans leur parcours parental.

Ouverte initialement le **1er février 2009** en tant que **halte-garderie**, elle a évolué au fil du temps pour s'adapter aux besoins des familles et aux exigences réglementaires. Depuis le **1er mars 2016**, elle accueille officiellement **12 enfants simultanément**, sur la base d'un **contrat PSU (Prestation de Service Unique)** en partenariat avec la CAF. En application du **décret d'août 2021**, elle est désormais reconnue comme **micro-crèche**, proposant des **accueils réguliers, occasionnels** et d'urgences dans le respect des cadres légaux.

La micro-crèche est ouverte **du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00**. Elle ferme **8 semaines par an**, lors des vacances scolaires et des jours fériés. Un **calendrier de fermeture** est communiqué à chaque famille lors de l'inscription.

Dans le respect de l'**autorité parentale**, la micro-crèche a pour mission de :

- Veiller à la **santé**, à la **sécurité** et au **bien-être** physique et affectif des enfants
- Accompagner leur **développement psychomoteur**, leur **autonomie**, leur **curiosité** et leur **éveil sensoriel**
- Proposer un **cadre éducatif bienveillant**, stimulant et sécurisant
- Apporter une **aide concrète aux familles**, afin de concilier leurs **engagements professionnels et personnels**

La micro-crèche fonctionne conformément aux dispositions suivantes :

- **Décret n°2000-762 du 1er août 2000**
- **Décret n°2007-230 du 20 février 2007**
- **Décret n°2010-613 du 7 juin 2010**

- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021**
- Application de la **Loi ASAP du 25 août 2021**, relative aux normes de la petite enfance
- **Décret n° 2025-304 du 1er avril 2025**

Elle s'inscrit pleinement dans la mise en œuvre de la **charte nationale de l'accueil du jeune enfant et de sa famille**, garantissant une démarche **pédagogique, inclusive et respectueuse**.

La micro-crèche collabore avec plusieurs partenaires essentiels :

- **La CAF de la Haute-Loire** : soutien financier via la **PSU**, garantissant un tarif modulé selon les ressources des familles
- **La PMI (Protection Maternelle Infantile)** : service du **Conseil Départemental**, chargé :
 - de l'émission de l'**agrément**
 - du **contrôle sanitaire et réglementaire**
 - de la **promotion de la qualité d'accueil**

En inscrivant leur enfant à la micro-crèche, les familles :

- adhèrent au **projet éducatif** porté par l'équipe
- s'engagent à **respecter les valeurs de respect, de dialogue et de bienveillance**
- participent activement à la vie de la structure, dans un **esprit de partenariat et de confiance**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est **élaboré conformément aux directives réglementaires** encadrant les établissements d'accueil du jeune enfant. Il constitue un **document de référence essentiel** pour le bon déroulement de la vie en crèche.

Son objectif est de :

- Définir les **règles d'organisation** de la structure
- Favoriser des **relations harmonieuses et respectueuses** entre le personnel et les familles
- Garantir la **sécurité, le bien-être et l'épanouissement** des enfants accueillis

Ce règlement repose sur un **respect mutuel des engagements** qu'il implique. Chaque famille est invitée à en **prendre connaissance**, à en **accepter les principes** et à **s'y référer tout au long de l'accueil de leur enfant** au sein de la micro-crèche.

I. LES PROFESSIONNELS DE LA STRUCTURE

I.1. Le gestionnaire (Auzon Communauté)

Le **gestionnaire de la micro-crèche** joue un rôle central dans le fonctionnement global de la structure. Il veille à la coordination administrative, financière et organisationnelle de l'établissement.

Il **prend les décisions et définit les orientations** relatives à l'organisation du service, en lien avec l'**organe délibérant** et selon les propositions de la **commission Petite Enfance**.

Il est chargé du **suivi administratif et financier** de la structure, garantissant une gestion rigoureuse des ressources.

Le gestionnaire agit en **collaboration étroite avec le responsable de la micro-crèche**, pour assurer :

- le **bon fonctionnement quotidien**
- la **cohérence du projet pédagogique**
- le **respect des valeurs et des engagements** portés par l'établissement

I.2. Le responsable de la structure

La direction de la micro-crèche assure la **responsabilité administrative et éducative** de l'établissement. Elle pilote une **équipe pluridisciplinaire** autour du **projet d'établissement** et veille au bon déroulement de la vie quotidienne.

Le responsable de la structure est garant de :

- **L'organisation du quotidien** dans les différents espaces d'accueil
- Le **respect des règles d'hygiène et de sécurité**
- La mise en œuvre et le suivi des **protocoles en vigueur**
- **L'accompagnement global de l'enfant**, en veillant à ses besoins **psychiques, émotionnels et moteurs**.

➤ **Continuité de direction**

En cas d'absence du responsable habituel, la continuité des fonctions de direction est assurée par :

- Une personne présente dans l'établissement, répondant aux conditions du **1° de l'article R.2324-42 du Code de la santé publique**
- Ou, à défaut, une personne relevant du **2° du même article**, disposant d'une **expérience d'au moins un an auprès de jeunes enfants**.

Le règlement de fonctionnement prévoit les **modalités de désignation** et les **conditions de suppléance**. Une **liste des professionnels autorisés**, établie selon leur **qualification et ancienneté dans le diplôme**, est disponible dans l'établissement.

Dans cette structure, la **continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture** désignée selon les critères réglementaires.

I.3. L'équipe encadrant les enfants

Les enfants sont encadrés par des **professionnels de la Petite Enfance**, formés et expérimentés, dans le respect de la **réglementation en vigueur** concernant les diplômes et les qualifications.

L'équipe assure une présence bienveillante et compétente pour **accompagner chaque enfant au quotidien**.

La structure peut accueillir **des stagiaires ou des alternants** en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance.

Ces personnes sont **toujours encadrées par l'équipe**, et **ne restent jamais seules avec les enfants**, quelles que soient les circonstances.

Conformément à la législation, les **antécédents judiciaires** des intervenants font l'objet d'une **vérification systématique du casier judiciaire**.

L'ensemble du personnel est **tenu au secret professionnel** : les informations concernant les enfants et leurs familles sont **strictement confidentielles et protégées**.

I.4. Le référent " Santé et Accueil inclusif "

Le Référent Santé et Accueil Inclusif intervient au sein de la micro-crèche autant que nécessaire, avec un minimum de 10 heures par an, conformément à la réglementation.

Il exerce ses missions en toute indépendance, dans l'intérêt des enfants et du bon fonctionnement de la structure.

Sur **demande de la micro-crèche** ou **à son initiative**, et **avec l'accord des parents**, il peut être amené à **examiner un enfant**. Attention : **le référent n'effectue aucun acte de soins**, ne délivre **ni ordonnance ni feuille de soins**.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif intervient (**Article R. 2324-39 du Code de la santé publique**) pour :

- **Informé, conseiller et sensibiliser** la direction et l'équipe sur la santé des enfants et l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de pathologies chroniques.
- **Présenter les protocoles sanitaires** et éducatifs applicables au sein de la structure, notamment en cas d'urgence ou de suspicion de maltraitance. (Article R. 2324-30 II du Code de la santé publique)
- **Participer à la mise en œuvre** des conditions favorables au bien-être, à l'adaptation et au développement de chaque enfant.
- **Veiller à l'inclusion** des enfants ayant des besoins particuliers ou nécessitant un suivi spécifique.
- **Accompagner la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**, en lien avec le médecin de famille et la micro-crèche.
- **Contribuer à l'éducation à la santé** auprès des professionnels (nutrition, sommeil, écrans, hygiène, environnement) et à l'implication des parents dans ces actions.
- **Repérer et signaler** les situations préoccupantes ou à risque, en lien avec le dispositif départemental et les référents de la structure. (Article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles)

- **Élaborer et expliquer les protocoles annexés** au règlement, pour garantir leur bonne application par l'équipe. (Article R. 2324-30 II du Code de la santé publique)
- **Procéder à un examen de l'enfant**, si nécessaire, toujours avec l'autorisation des parents et en concertation avec la direction ou le référent technique.
S'il est médecin, **délivrer le certificat médical** attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité. (1° du I de l'article R. 2324-39-1 du Code de la santé publique)

I.5. Les intervenants extérieurs

Afin d'enrichir l'accompagnement proposé aux enfants et de répondre aux besoins spécifiques repérés par l'équipe, la micro-crèche peut faire appel à des intervenants extérieurs qualifiés dans plusieurs domaines (psychologie, psychomotricité, social, sanitaire, éducatif, culturel). Ces professionnels sont **sollicités ponctuellement** par l'équipe, à différents moments de l'année. Leur **présence** varie en **fréquence et en durée**, selon les besoins du projet pédagogique et les situations observées dans la structure. Ces interventions viennent en **complément du travail réalisé au quotidien** et participent à l'éveil, au développement et au bien-être des enfants.

II. ENCADREMENT DES ENFANTS

II.1. Taux d'encadrement

L'encadrement des enfants au sein de la micro-crèche est constant et rigoureux, conforme à la réglementation en vigueur, afin de garantir leur **sécurité, leur bien-être et leur accompagnement éducatif**.

Les moments clés d'ouverture et de fermeture sont encadrés avec rigueur, conformément aux exigences réglementaires. La présence de deux professionnels **qualifiés** est obligatoire pour assurer une prise en charge sécurisée dès l'arrivée ou jusqu'au départ des enfants.

- Un **professionnel diplômé d'État**, tel qu'un éducateur de jeunes enfants, une auxiliaire de puériculture ou un infirmier.
- Un **professionnel titulaire d'un diplôme** dans le domaine de la petite enfance (CAP AEPE), du secteur sanitaire et social, ou de l'aide à domicile, ou
- Une personne **justifiant d'une expérience professionnelle** :

- de 5 ans en tant qu'assistante maternelle, ou
- de 3 ans dans un établissement public d'accueil pour enfants de moins de 6 ans.

Encadrement en intérieur : selon la réglementation en vigueur :

- **1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas**
- **1 professionnel pour 8 enfants marchant**

Encadrement en extérieur : lors des sorties hors de la structure :

- **1 professionnel pour les 3 premiers enfants**
- **Dès le 4^e enfant**, la présence d'un **second professionnel est obligatoire** pour garantir un encadrement sécurisé.

II.2. Accueil en surnombre

Conformément à la **réglementation en vigueur**, la micro-crèche peut, de manière exceptionnelle, accueillir des enfants **au-delà de sa capacité d'accueil autorisée** par le Conseil Départemental.

L'accueil en surnombre est strictement encadré et **possible uniquement sous trois conditions :**

1. Le nombre d'enfants accueillis ne doit pas dépasser la **capacité d'accueil initiale + 2 enfants**.
2. Le **taux d'occupation hebdomadaire** ne doit pas dépasser **100 %** de la capacité horaire hebdomadaire autorisée.
3. Les **règles d'encadrement** doivent être respectées **en temps réel**, selon le nombre d'enfants effectivement présents.

L'équipe encadrante est renforcée et présente en nombre **suffisant** pour garantir la sécurité, le confort et le respect des normes d'accueil.

Les enfants accueillis dans le cadre du surnombre bénéficient **pleinement de l'ensemble des ateliers, temps d'éveil et activités éducatives**, au même titre que tous les enfants présents dans la structure.

III. CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION

III.1. Conditions d'accès à la structure

La structure est un établissement laïque, ouvert à tous. Il a l'obligation de neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse.

III.2. Modalités d'admission

La micro-crèche **Les P'tits Lutins** est ouverte à l'ensemble des familles souhaitant bénéficier d'un mode d'accueil pour leur jeune enfant, dans le respect des capacités et des critères réglementaires.

Conformément à l'article **L214-7 du Code de l'action sociale et des familles**, la structure **garantit l'accès à des places pour les enfants de parents engagés dans une démarche d'insertion professionnelle, en recherche d'emploi ou concernés par une situation sociale spécifique**, selon les modalités définies par voie réglementaire.

Le **Relais Petite Enfance (RPE)** agit en tant que **guichet unique d'inscription**, en assurant une gestion équitable des demandes via une **liste d'attente centralisée**. Les places disponibles sont attribuées **dans l'ordre d'inscription**, en tenant compte des **critères de priorité liés à la situation sociale et professionnelle des familles**

III.3. Fiche d'inscription

Une fiche d'inscription sera établie lors de la constitution du dossier administratif.

Les parents devront y apposer leur signature, ce qui :

- Attestera de la lecture du règlement de fonctionnement
- Validera l'acceptation des éléments contenus dans les documents remis
- Fera foi des autorisations nécessaires à la prise en charge de leur enfant (soins d'urgence, droit à l'image, sorties et transport)
- Actera les autorisations liées à leurs données personnelles (accès aux ressources CAF/MSA via le numéro allocataire, et accès statistique à l'enquête « FILOUE » de la CNAF)

Pièces à fournir pour le dossier :

- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Justificatif de domicile récent

- Certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité (daté de moins de 2 mois) Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Ordonnances pour **une prescription de paracétamol** avec le poids de l'enfant et les modalités d'administration (dose, fréquence) ainsi **qu'une prescription pour du gel Arnidol, granules d'Arnica et crème pour le siège** avec les modalités d'administration. (Cf : autorisation administration de médicaments par le médecin traitant de la famille) *Circulaire N°2011-331 du 27 septembre 2011*
- Carnet de santé ou justificatif de vaccination **attestant du respect des obligations vaccinales**, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.
- Attestation d'assurance responsabilité civile **datée et indiquant la période de garantie**
- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Jugement en cas de séparation (1ère et dernière pages), personnes autorisées à récupérer l'enfant

III.4. Les types de contrats d'accueil

Accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit selon un contrat établi avec la famille. Ce contrat est obligatoire pour l'accueil régulier.

L'intégration de l'enfant nécessite un contrat d'accueil régulier, signé par les deux parties :

- Le gestionnaire qui réserve une place selon les modalités définies avec la famille
- La famille, qui s'engage à respecter les termes convenus

Le contrat précise :

- Les jours et horaires de présence
- Le nombre d'heures hebdomadaires
- Les absences prévues (hors fermeture de la crèche)

La facturation est mensuelle selon les modalités du contrat, pour une durée **maximale d'un an**.

Révision possible :

- Par la direction en cas de non-respect du contrat
- À la demande de la famille, selon les places disponibles. Cette révision prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Rupture anticipée :

- Préavis d'un mois par courrier
- Si non respecté, le mois suivant est dû

Principes de facturation :

Unité de facturation : Taux horaire

Facturation à la ½ heure.

Dépassement horaire facturé automatique à la ½ heure à partir de la 11^{ème} minute.

Accueil occasionnel

Les besoins sont ponctuels, non récurrents, mais **connus à l'avance**. L'enfant est déjà inscrit dans la structure, l'accueil est **limité dans le temps et non régulier**.

Engagement uniquement sur le tarif horaire établi au moment de la réservation. L'accueil dépend des places disponibles.

Facturation :

- Sur le temps réel de fréquentation
- Toute demi-heure commencée est due
- Toute absence non justifiée entraîne la facturation de la place réservée

Accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Les parents sollicitent un accueil de dernière minute. Le caractère « urgent » est apprécié par la direction.

- L'accueil d'urgence est possible sans inscription préalable
- Une fiche d'inscription est remplie à l'arrivée
- Le dossier administratif est constitué rapidement après l'accueil
- Le contrat n'est pas systématique, l'accueil dépend de la disponibilité et des circonstances

IV. MODES DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

IV.1. La participation familiale

Dans le cadre du partenariat entre Auzon Communauté et la CAF de la Haute-Loire, les frais d'accueil sont calculés selon les règles établies par la CNAF (Circulaires n°2014-009, n°2019-005 et IT 2022-1261). Ces règles garantissent un tarif équitable, basé sur les ressources de la famille.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées depuis le pointage sur le cahier de transmission : elles permettent à la CAF d'attribuer des aides ajustées au gestionnaire.

IV.1.1. Tarification

Le tarif est calculé selon un barème national obligatoire de la CNAF. Il dépend :

- des revenus déclarés (avis d'imposition N-1 / ressources N-2)
- de la composition familiale (nombre d'enfants à charge)
- du taux plancher et du taux plafond, fixés chaque année

Les couches sont fournies par l'établissement, sauf si vous préférez apporter votre propre marque.

En l'absence de justificatifs de revenus :

- Tarif plancher appliqué aux familles non allocataires
- Tarif plafond appliqué si refus de fournir les documents

Les données financières des familles (CAF/MSA Haute-Loire et Puy-de-Dôme) peuvent être consultées via le service CDAP ; une capture écran est conservée au dossier.

Certaines situations particulières ouvrent droit à une adaptation du tarif d'accueil appliqué par la micro-crèche :

- Pour les enfants accueillis dans le cadre de l'**Aide Sociale à l'Enfance**, le **tarif plancher** est automatiquement appliqué.

¹ « 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. »

- En cas de **résidence alternée** de l'enfant entre deux foyers :

Un **contrat d'accueil distinct** est établi pour **chacun des parents**, en fonction de sa situation familiale actuelle.

Dans le cas de **familles recomposées**, les **ressources du nouveau conjoint** ainsi que les **enfants à charge** de ce foyer sont prises en compte pour le calcul du tarif.

- Si la famille compte un enfant reconnu comme **porteur de handicap** par la **MDPH** (Maison Départementale des Personnes Handicapées), et bénéficiant de l'**AEEH** (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) :

Le **tarif immédiatement inférieur** est appliqué, **même si l'enfant accueilli n'est pas celui porteur de handicap**.

Cette mesure est **cumulable** : elle s'applique **pour chaque enfant à charge** reconnu en situation de handicap.

IV.1.2. Révision du tarif horaire en cours d'année

La tarification est révisée :

- chaque 1er janvier
- en cas de changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, handicap, etc.)
- en cas de changement de situation économique (chômage, reprise d'activité, congé parental, etc.)

Toute modification doit être signalée par écrit à la structure et à la CAF. Le tarif est alors mis à jour avec effet rétroactif.

IV.1.3. Mode de calcul des participations familiales

Règle de calcul :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

$$\text{Mensualisation} = \frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{semaines de fréquentation} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

IV.1.4. Participation financière pour la période de la familiarisation

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire en vigueur, selon les mêmes modalités que l'accueil régulier.

IV.1.5. Cas de déductions possibles

Situation	Justificatif requis	Déduction appliquée
Maladie de l'enfant	Certificat médical / appel de la crèche	Oui
Hospitalisation ou éviction médicale	Bulletin d'hospitalisation	Oui dès le 1er jour
Congés non prévus	Prévenance \geq 2 semaines	Oui

N.B : En cas de **fermeture exceptionnelle** (grève, intempéries, travaux, journées pédagogiques etc.), les heures seront **déduites du forfait** et les familles prévenues au plus tôt.

IV.1.6. Conditions particulières et majorations

Garde alternée : La tarification est calculée séparément.

Présence hors horaires d'ouverture : toute sortie tardive entraîne une facturation du temps supplémentaire, selon le taux horaire du contrat, avec arrondi à la demi-heure à partir de la 11e minute.

V. FACTURATION

V.1. Mode et délai de règlement

Pour le paiement, les parents reçoivent une facture tous les mois à leur domicile. Tout règlement par chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public de Brioude. Les familles peuvent également payer, par carte bancaire ou par ticket Chèque Emploi Service Universel.

V.2. Impayés

Toute facture qui ne serait pas entièrement soldée serait considérée comme étant impayée. La trésorerie peut mettre en place un échéancier.

VI. VIE QUOTIDIENNE

VI.1. Admission progressive

Pour favoriser une **intégration sereine et en douceur**, l'accueil de chaque enfant se fait de manière **progressive**.

L'accueil progressif s'étend sur **un minimum de 7 jours**, selon les modalités définies dans le **projet pédagogique de la structure**.

Cette phase permet à l'enfant de **découvrir progressivement les lieux, les repères, l'équipe, et le rythme** de la micro-crèche.

L'intégration est **obligatoire** et s'adapte **au cas par cas** :

- selon les **réactions de l'enfant et de ses parents**
- selon le **contexte de l'admission**, notamment dans le cas d'un **accueil d'urgence**

Cette étape essentielle favorise un **lien de confiance**, limite l'angoisse de la séparation et contribue au **bien-être affectif et relationnel** de l'enfant au sein de la structure.

VI.2. Trousseau

A l'arrivée de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir plusieurs affaires permettant un accueil de qualité et un suivi de l'enfant.

TROUSSEAU D'AFFAIRES PERSONNELLES A AMENER AUX P'TITS LUTINS :

- Un biberon ou bec verseur, noté au prénom de l'enfant, si votre enfant boit au verre celui-ci sera fourni par la micro-crèche,
- 2 boîtes de mouchoirs
- 1 flacon de paracétamol (doliprane, Efferalgan) neuf, (la prise orale du médicament est privilégiée afin de respecter l'intimité de l'enfant)
- Sérum physiologique et kit seringue nasale (selon le souhait des parents)
- Une turbulette adaptée à l'âge et à la saison jusqu'au 12 mois de l'enfant
- 1 ou plusieurs tenues de rechange selon la saison marquée au nom de l'enfant
- Chapeau ou bonnet selon la saison marquée au nom de l'enfant
- «Doudou», sucette

VI.3. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Afin de garantir à l'enfant et à sa famille des conditions d'accueil optimales, il est essentiel de respecter certaines règles dès l'arrivée à la structure.

Chaque enfant doit arriver à la crèche :

- **propre et changé** après sa nuit
- **ayant pris son petit déjeuner**

Les informations concernant la nuit passée, l'état de santé, les éventuelles prises de médicaments ou événements particuliers doivent être **transmises quotidiennement aux professionnels** par les parents dès l'accueil.

L'accueil en collectivité repose sur une **organisation rigoureuse**, pensée pour répondre aux besoins individuels tout en respectant le rythme du groupe.

À certains moments de la journée (activités, repas, temps de sieste...), le personnel peut être **moins disponible pour les échanges** avec les familles, afin de rester pleinement mobilisé auprès des enfants.

La collaboration entre familles et équipe repose sur une **communication adaptée aux temps clés de la journée**, en toute bienveillance.

Pour garantir la sécurité des enfants lors des départs de la structure, des règles strictes sont appliquées :

- **Seuls les parents ou les personnes expressément autorisées et mentionnées dans le dossier d'inscription sont habilités à venir chercher l'enfant.**

En cas d'urgence

Toute personne extérieure à la liste de personnes autorisées devra obligatoirement présenter :

- Une lettre manuscrite, datée et signée par l'un des responsables légaux, indiquant explicitement l'autorisation de reprendre l'enfant
- Une pièce d'identité valide

Les parents doivent également prévenir la structure le plus tôt possible, en communiquant :

- **Le nom et prénom de la personne concernée**
- **Son lien avec l'enfant**

Aucune exception ne sera tolérée : cette règle garantit la sécurité de tous. Les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher un enfant, même avec autorisation.

VI.4. Alimentation

Les familles sont responsables de fournir les repas et les aliments nécessaires à leur enfant jusqu'à la fin du contrat d'accueil.

Lait infantile

Lait maternisé : Les parents apportent les doses nécessaires pour le temps de présence de l'enfant, avec **une dose supplémentaire** recommandée au cas où l'enfant demanderait un biberon inattendu.

Lait en poudre : Jusqu'à 1 an, les parents doivent fournir :

- Une **bouteille d'eau minérale neuve**
- Une **boîte de lait neuve**, restituée après 3 semaines d'utilisation

Pour les enfants consommant peu de biberons :

- Les parents apportent la boîte de lait
- Les professionnels prélèvent les doses nécessaires dans des **dosettes propres**

➤ Repas diversifiés

À partir de la diversification alimentaire, les familles doivent fournir :

- Des **soupes, purées et goûters** composés d'aliments déjà introduits à la maison
- Les repas sont uniquement réchauffés **au four vapeur**
- Les repas doivent être présentés dans des **réipients en inox ou en verre**, marqués au **prénom de l'enfant**, avec :
 - **12h** pour le repas du midi
 - **16h** pour le goûter

Les repas doivent être transportés :

- Dans un **sac isotherme ou une glacière**, avec des **pains de glace**
- Tous les produits doivent être **non entamés** (bouteilles, compotes, yaourts...)
- Stockage au **réfrigérateur entre 2°C et 5°C**, température contrôlée chaque matin par sonde

➤ **Collation du matin**

La structure **ne propose pas de collation le matin**, car les repas sont servis entre **11h et 11h30**. Cependant, à certaines occasions, une petite dégustation de **fruits de saison** peut être proposée.

➤ **Allaitement maternel**

Un espace confortable est à la disposition des mamans souhaitant venir allaiter sur place. Les familles peuvent également fournir des **doses datées de lait maternel**, que l'équipe proposera en fonction des besoins de l'enfant.

VII. DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Dans l'intérêt et le bien-être de votre enfant, il est essentiel de **signaler au personnel tout problème de santé ainsi que toute prise de médicament avant l'arrivée à la crèche**.

Prescription obligatoire : Aucun médicament ne sera administré sans une **ordonnance valide**, datée de moins de **6 mois**.

Pour faciliter les échanges entre la structure et votre médecin, un document est mis à votre disposition. Il devra être rempli par le médecin traitant, précisant les **traitements quotidiens nécessaires** pendant le temps d'accueil. (*cf. Annexe 8*)

Afin de respecter les dosages prescrits, l'équipe peut être amenée à **prendre le poids de l'enfant**, si nécessaire.

Organisation des prises :

- Il est **préférable** que les traitements soient prescrits en **deux prises par jour**, données directement par les parents à domicile.
- Si le traitement est prescrit **trois fois par jour**, **seule la prise de midi** pourra être administrée par le personnel.

Enfant malade :

- La direction **se réserve le droit de refuser l'accueil** d'un enfant présentant des symptômes inhabituels ou signes de maladie.
- Si l'état de santé nécessite une attention particulière, les parents seront informés pour prendre les dispositions nécessaires (récupération de l'enfant ou consultation médicale).

Pathologies ou allergies connues doivent impérativement être déclarées. Cela permet à l'équipe d'évaluer la mise en place éventuelle d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**, en collaboration avec les familles et les professionnels de santé.

VIII. EVICIONS MEDICALES

VIII.1. Les évictions obligatoires

Dans un souci de santé collective et de sécurité sanitaire, certaines maladies nécessitent une éviction temporaire de l'enfant de la structure, sur diagnostic médical avéré (carnet de santé ou certificat médical).

Maladies entraînant une éviction temporaire obligatoire :

Maladie	Durée d'éviction
Angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale / Impétigo	Jusqu'à disparition complète des lésions, avec certificat médical de réintégration établi par un dermatologue
Pédiculose (« poux ») / Teigne du cuir chevelu	Jusqu'à éradication (en général 24h à 48h)
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Oreillons	Jusqu'à 9 jours après l'apparition de la parotidite
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Rougeole	Jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption

Maladies avec fréquentation déconseillée pendant 48h :

- Bronchiolite
- Gastro-entérite aigue
- Conjonctivite purulente
- Grippe
- Syndrome Pied-Main-Bouche

En dehors des pathologies listées ci-dessus, un médecin peut décider d'une éviction temporaire, s'il estime que l'état de santé de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité.

Dans ce cas, un certificat médical d'éviction est obligatoire pour justifier l'absence.

IX. INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

En cas d'accident ou de maladie soudaine nécessitant une intervention médicale urgente :

- La direction présente appliquera les protocoles de soins d'urgence prévus dans le règlement.
- Le Centre 15 (SAMU) sera immédiatement contacté.
- La famille sera prévenue sans délai afin qu'elle puisse prendre les dispositions nécessaires.

Engagement parental : Il est impératif que les parents restent joignables à tout moment pendant l'accueil de leur enfant. Cela garantit une réactivité optimale en cas d'urgence, et permet une prise en charge en lien avec les familles.

X. MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

X.1. Les modalités d'informations aux familles

Pour garantir une bonne communication et encourager le lien entre la micro-crèche et les familles, plusieurs moyens d'information et de partage sont proposés tout au long de l'année.

Les informations relatives à la vie de la crèche (fonctionnement, spectacles, activités d'éveil, sorties...) sont **communiquées aux familles** :

- par **affichage** dans les locaux
- par **courrier individuel** ou
- par **mail**

Des **cahiers photos individuels** sont créés pour chaque enfant. Ils permettent aux familles de **découvrir les moments de vie des enfants** à la crèche. Les familles sont également invitées à **participer et enrichir ces cahiers** en y ajoutant leurs propres photos ou souvenirs.

Au cours de l'année, des **temps dédiés à l'échange et à la rencontre** entre les familles et l'équipe sont organisés. Ces moments permettent de **favoriser la communication, renforcer le lien de confiance et valoriser le rôle des familles** dans le parcours d'accueil de leur enfant.

X.2. La participation des familles

À la micro-crèche, les **parents sont reconnus comme les premiers éducateurs** de leur enfant. Il est donc primordial de maintenir une **relation de confiance et d'écoute**, en prenant en compte les **habitudes familiales** et en **soutenant leur parentalité**.

Tout au long de l'accueil, les familles peuvent **échanger avec le responsable**, de façon **formelle ou informelle**, selon leurs besoins.

Les **dialogues quotidiens entre les parents et l'équipe** permettent de :

- Mieux connaître les habitudes de l'enfant
- Observer et accompagner son **développement psychomoteur**
- Assurer une **continuité éducative** entre le cadre familial et celui de la structure

Lors de sorties organisées par la crèche, si des parents accompagnent, ils sont **responsables uniquement de leur propre enfant**.

La présence des parents est encouragée dans un esprit de collaboration, mais **ne leur confère pas la responsabilité collective** durant l'activité.

XI. RESPONSABILITE ET SECURITE

Pour garantir un environnement sécurisé pour tous les enfants accueillis, certaines règles doivent impérativement être respectées :

➤ **Objets interdits**

Les bijoux et tout objet potentiellement dangereux sont strictement interdits au sein de la structure.

En cas de non-respect, ces objets seront **retirés par le personnel**.

L'établissement **décline toute responsabilité** en cas de **perte ou détérioration** de ces objets.

➤ **Responsabilité parentale**

Tant que les parents sont présents dans les locaux ou à proximité de l'établissement, **l'enfant reste sous leur entière responsabilité**.

Les familles doivent veiller à ne pas laisser leur enfant circuler librement dans les lieux de vie ou espaces non destinés à l'accueil.

➤ **Accès limité aux enfants extérieurs**

Pour des raisons de sécurité, **les enfants non-inscrits dans la structure ne sont pas admis dans les lieux de vie** (salles de jeux, dortoirs, espaces communs...).

➤ **Vigilance aux accès**

Il est **primordial** que chaque personne accédant à la structure **veille à bien refermer les portes et portails franchis**.

Cette vigilance partagée contribue à la **sécurité collective**.

➤ **Assurance**

L'assurance souscrite par la structure **couvre uniquement les accidents liés à une défaillance manifeste du fonctionnement de l'établissement**.

Pour tout autre accident ne relevant pas de la responsabilité directe de la structure, **les familles doivent disposer d'une assurance personnelle** couvrant leur enfant.

Le présent règlement a été validé par délibération n°2025-083 du 31 juillet 2025.

Le Président,

Jean-Paul PASTOUREL



Liste des ANNEXES :

ANNEXE N°1 : Le taux d'effort

ANNEXE N°2 : Protocole départemental d'accueil d'urgence

ANNEXE N°3 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

ANNEXE N°4 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

ANNEXE N°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

ANNEXE N°6 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE N°7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

ANNEXE N°8 : Autorisation administration médicaments par le médecin traitant de la famille

ANNEXE N°1 : Le taux d'effort

- Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} janvier 2021 au 31 août 2025.

Nombre d'enfants	Du 01/01/2022	Du 01/01/2023	Du 01/01/2024	Du 01/09/2024	Du 01/01/2025	Du 01/09/2025
	Au 31/12/2022	Au 31/12/2023	Au 01/09/2024	Au 31/12/2024	Au 31/08/2025	Au 31/12/2025
1 enfant	0.0619%	0.0619%	0.0619%	0.0619%	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0516%	0.0516%	0.0516%	0.0516%	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0413%	0.0413%	0.0413%	0.0413%	0.0413%	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0310%
A partir de 8 enfants	0.0206%	0.0206%	0.0206%	0.0206%	0.0206%	0.0206%
Plancher et plafond/mois	Plancher 712.33	Plancher	Plancher	Plancher	Plancher	Plancher
		754.16	765.77	765.77	801	801
Plancher et plafond/mois	Plancher 712.33	Plafond	Plafond	Plafond	Plafond	Plafond
		6000	6000	7000	7000	8500

ANNEXE N°2 : Protocole de l'accueil d'urgence

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée au sein de la micro-crèche.

Qu'est-ce que l'accueil d'urgence ?

L'accueil d'urgence concerne une situation de dépannage de courte durée sur présentation d'un justificatif qui permet de répondre à un besoin d'accueil d'enfant à titre temporaire et immédiate comme :

- Des changements imprévisibles et soudains d'organisation du travail (retour à l'emploi, formation.)
- Des problèmes de santé (maladie, hospitalisation) d'un des parents, ou de la personne en charge de la garde de l'enfant.

La famille n'est pas connue de la structure en général. La situation d'urgence pouvant mettre l'enfant dans une perte de repères, une attention particulière est apportée par l'équipe de la micro-crèche.

Une place est dédiée à cet accueil d'urgence en plus des 12 places d'accueil habituelles.

Modalités d'admissions

Cette place d'urgence n'est pas programmée Cet accueil est limité à 2 semaines consécutives, renouvelables 1 fois, soit maximum 4 semaines d'affilées. Cet accueil d'urgence est possible une fois par trimestre avec la possibilité d'être sollicité à nouveau tous les trimestres selon nécessités.

Comme le souligne le terme « urgence », l'enfant peut être accueilli sans effectuer au préalable un véritable temps d'adaptation.

Il n'y a pas de contrat d'accueil, juste une inscription que le parent remplira le premier jour d'accueil avec son identité et celle de l'enfant, ses coordonnées téléphoniques, l'adresse du domicile, l'autorisation CDAP.

Si le besoin d'accueil d'urgence venait à se répéter, un contrat d'accueil occasionnel serait alors proposé et selon les places vacantes.

Les documents à fournir :

- Photocopies des vaccinations avec présentation du carnet de santé pour validation

- Justificatif de domicile
- N° allocataire CAF
- Justificatif de pôle emploi, de formation, de l'employeur, d'hospitalisation, ...
- Autorisation CDAP et /ou Filoue

Facturation

Quelle que soit la situation de la famille et ses revenus, la facturation s'établit à la demi-heure.

- En cas de ressources connues de la famille, le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier et occasionnel.
- En cas de ressources non connues de la famille, un tarif moyen est appliqué calculer sur la moyenne des taux horaire des familles l'année N-1
- Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif est basé sur le tarif planche

ANNEXE N°3 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée au sein de la micro-crèche et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants,
- un protocole pour les situations de traumatisme (annexe 5)
- un protocole d'urgence

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, en cas de corps étranger respiratoire, d'enfant en danger, qu'il soit conscient ou inconscient. Concernant la mise en pratique, des formations sont proposées aux agents concernant les soins d'urgence

Modalités de recours au 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc.)

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- une personne prend en charge l'enfant
- une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable)

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

Donner l'ALERTE au téléphone

Bien s'identifier	<ul style="list-style-type: none"> - Donner le nom de la structure - Se nommer et préciser la profession - Préciser le lieu et l'adresse exacts - Donner le n° de téléphone
Exposer le problème (décrire la situation)	<ul style="list-style-type: none"> - Contexte - Indiquer si l'enfant à un problème de santé connu (PAI...) - Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge et poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure...

Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire.

Contacter le/les responsable de la structure et de la communauté de communes ainsi que les parents

Si la situation évolue, ou en cas d'oubli rappeler le 15.

ANNEXE N°4 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé. Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature. Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration,

• Hygiène individuelle

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée. Les professionnels portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs. Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant bio respectueux de l'épiderme de l'enfant).

• Hygiène des locaux

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour

respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur. Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants. En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

- **Hygiène du linge**

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences préétablies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

- **Hygiène en restauration collective**

Sur les équipements collectifs petite enfance, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnels en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (conservation, nettoyage désinfection...).

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de **maladies infectieuses** dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci

pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Dans le cas de **situations épidémiques**, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

ANNEXE N°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée au sein de la micro-crèche et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants,
- un protocole pour les situations de traumatisme,
- un protocole d'urgence (voir annexe 3 pour ce dernier).

Le protocole pour les soins courants indique la conduite à tenir pour les professionnels, dans les situations de : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite.

Le protocole pour les situations de traumatisme indique la conduite à tenir pour les professionnels, en cas de : chute sans ou avec choc sur la tête, de plaie, de traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure d'insectes ou autres parasites.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

Au point « VII. Délivrance de soins spécifiques à l'enfant » du présent règlement de fonctionnement, des précisions sont apportées concernant :

- l'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI.
- le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours...

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement 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.
- 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 ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

ANNEXE N°6 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Généralités

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique). A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1- S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- **Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes**
- **Avec le responsable, qui fera appel à la direction**
- **Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe**

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

2- Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- **L'équipe du CASED (Cellule d'Accueil Spécialisé de l'Enfance en Danger 43) (Tél : 0810 043 119)**
- **Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>**
- **Les professionnels contactent le 15 : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU**
- **Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République, du Puy en Velay au 04 71 09 05 70 ou Courriel : tj1-le-puy-en-velay@justice.fr**
- **Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

ANNEXE N°7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs. Si un parent refuse l'enfant ne pourra pas sortir hors de l'enceinte de la micro-crèche.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

Dans le jardin de la micro-crèche sécurisé et aux normes en vigueur nous pratiquons le 1 pour 5 qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent si nous sortons à deux professionnelles.

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

Trajet / transport :

- Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

- Le déplacement en minibus de la communauté de commune est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B depuis au moins 3 ans. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.

- téléphone portable (chargé)
- liste des numéros d'urgence
- trousse de secours
- trousse PAI si besoin
- matériel d'hygiène

ANNEXE N°8 : Autorisation administration médicaments par le
médecin traitant de la famille



MICRO-CRECHE LES P'TITS LUTINS
Rue des écoles
43360 VERGONGHEON
Tel : 04 71 76 57 32
microcreche.ccauzon@gmail.com

Enfant :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

AUTORISATION ADMINISTRATION MEDICAMENTS PAR LE MEDECIN TRAITANT DE LA FAMILLE

(*) **Rayer les mentions non autorisées**

Le / /

Poids de l'enfantkg

Je soussigné(e) Dr Pédiatre ou médecin de l'enfant **AUTORISE** la prise du traitement :

- **Si fièvre supérieure à 38.5, Doliprane dose poids. Toutes les 6 heures.**
- **Si douleurs dentaires, CAMILIA. 1 dose toutes les heures**
- **Si chute, (Nbre) granules Arnica 9CH et/ou Arnidol**
- **Si érythème fessier, Bepanthen pommade ou Lustine Eryplast**
-
-

DECHARGE la direction et le personnel de toutes responsabilités sur la prise du traitement.

A....., le / ... /

Mention « Lu et Approuvé »

Signature et tampon du médecin ou pédiatre