

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO CRÈCHE

« LES LYNX D'ÉMERAUDE »

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 13h.

La plage horaire de 11h00 à 12h15 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).

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 $\frac{1}{4}$ 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 des 3 premiers jours calendaires** (y compris week-end et jour férié)
Exemple : si votre enfant est reçu par un médecin un vendredi, notre décompte commencera ce jour-là, soit jour n°1= vendredi, jour n°2 = samedi, jour n°3 = dimanche. Nous commencerons à déduire les jours de présence prévus à partir du lundi.
- 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.**

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 stipulée 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'à ce que votre enfant ne fasse plus qu'une sieste par jour.

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 quelconque 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 pourrons 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).

ARTICLE 8 : LA SANTE DE L'ENFANT

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, Docteur Daramus 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).

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 journée, nous vous en informerons et vous demanderons de consulter un médecin avant le prochain accueil de votre enfant
- Autres pathologies soumises à éviction en annexe 3.

« Les évictions de la crèche émanent du médecin de la crèche ou possiblement sur production d'un certificat du médecin traitant sous conditions de faire apparaître 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 médecin 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 plaît.

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 :

- Justine qui est de 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.
- Christel, auxiliaire de puériculture à temps plein qui est également en continuité de direction.
- Audrey, auxiliaire de puériculture à mi-temps
- Sandra, accompagnante éducative petite enfance titulaire d'un CAP à temps plein
- Alexia, accompagnante éducative petite enfance titulaire d'un diplôme de moniteur éducateur, à temps plein sur la structure.
- Mélina, agent d'entretien. Elle s'occupe de l'entretien des locaux le soir après la fermeture de la crèche (2h30 par jour)
- Philippe BEUCLER, psychologue qui intervient quatre fois par an pour des réunions d'analyse de la pratique
- Vanessa BLANCHET, infirmière puéricultrice qui interviendra au moins 10h par an dans la structure

La responsable a plusieurs fonctions qui 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 éducatif et du projet pédagogique
- Entretenir de bonnes relations avec les différents partenaires (médiathèque, APEI, etc.)

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.

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. Parallèlement, le psychologue vient de temps en temps dans notre structure et nous observe en situation avec les enfants que nous accueillons. Ces temps d'observation sont repris en réunion et nous permettent d'interroger et d'améliorer nos pratiques professionnelles, dans le but de mieux accompagner vos enfants.
- 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 2021 DU 1er JANVIER AU 31 DECEMBRE 2024

Plancher : 765.77 € par mois
Plafond : 6000 € par mois

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

ANNEXE 2

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

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

Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

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 : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

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 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

- *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

2. Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

Tarification 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 car les allocations familiales sont partagées).

Tarification 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

Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

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 car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.

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

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Prise de température :

Prise de température en **axillaire**

- Se laver les mains
- Installer l'enfant et lui expliquer le geste, le rassurer
- Bien dégager l'épaule de l'enfant
- Placer le thermomètre bien droit au creux de l'aisselle
- S'assurer que le bras de l'enfant est bien collé contre son corps
- Laisser le thermomètre en place jusqu'au signal sonore et la stabilisation du chiffre
- Retirer le thermomètre et lire la température en ajoutant 0.5 ou 0.9 suivant le thermomètre utilisé
- Rassurer l'enfant
- Nettoyer le thermomètre avec le spray désinfectant
- Noter l'heure de la prise de température et la température sur le classeur de transmissions
- Si la température est supérieure à 38,5°C suivre le protocole « fièvre »

Seulement sur demande du SAMU prise de température en rectale

Fièvre :

La fièvre correspond à une température supérieure à 38,5°C. C'est une réponse normale de l'organisme aux infections. La fièvre doit être respectée si elle est bien tolérée par l'enfant.

- Observer et repérer les signes d'inconfort (joues rouges, fatigue, pleurs, absence de jeu spontané, etc) Tout changement de comportement de l'enfant doit nous alerter et nous devons informer la famille.
- Prendre la température de l'enfant (cf. prise de température)
- Déshabiller l'enfant, lui retirer des couches de vêtements petit à petit
- Proposer à boire régulièrement
- Prévenir la direction

Pas de signe d'inconfort

Surveillance renforcée et prise de température au bout d'une heure

Signe d'inconfort

- Administrer du paracétamol (**peser l'enfant avant + vérifier qu'il n'y pas eu de prise de paracétamol dans les 4 à 6 heures précédentes**)

Surveillance renforcée et prise de température au bout d'une heure

Si la température ne baisse pas, appeler les parents

- Appeler les parents dans tous les cas afin qu'ils puissent s'ils le souhaitent prendre rendez-vous chez le médecin
- Noter sur le classeur de transmissions la prise de température et de paracétamol si cela a été donné
- Noter sur une fiche de suivi l'administration du paracétamol (date, heure, numéro de lot, personne qui a administré le médicament et le nom de l'enfant)

Attention :

- **Paracétamol à donner toutes les 4 à 6h sans dépasser 4 prises par jour**
- **Si altération de l'état général, teint gris, lèvres et extrémités bleutées, marbrures, frissons, somnolence, taches purpuriques → APPELER LE 15**

Protocole coups et chocs (traumatisme crânien) :

Si l'enfant a reçu un choc sur le crâne :

- **Si l'enfant est conscient :**
 - Rassurer l'enfant
 - Appliquer une poche réfrigérée dans un gant humide sur le point d'impact pendant 10 minutes
 - Administrer **ARNICA MONTANA 9CH**, 5 granules (si nous avons une ordonnance du médecin traitant) :
 - Si l'enfant ne mange pas encore à la cuillère : dissoudre les granules dans un peu d'eau et lui donner à l'aide d'une pipette ;
 - Si l'enfant mange à la cuillère, lui donner les granules à l'aide d'une petite cuillère

- Faire pénétrer sur la zone sensible par légers massages le **GEL ARNICA** (**attention pour enfant de + 1 an** et si nous avons une ordonnance du médecin traitant) :
 - Prévenir la directrice
 - Nommer une référente pour surveiller l'état de l'enfant (conscience, motricité, communication)
 - Noter sur le classeur de transmissions la chute et informer la famille
-
- **Surveiller pendant 24h l'apparition des symptômes suivants** : saignement de nez, saignement d'oreille, nausées, vomissements, maux de tête, trouble de l'équilibre, somnolence, convulsions, trouble du langage)
-
- **Si l'enfant est inconscient ou apparition des symptômes aggravants :**
- **Faire appeler le 15**
 - Noter l'heure du début et de fin de perte de connaissance ou d'apparition des symptômes
 - Mettre en **PLS** ou dans les bras pour un bébé tant que l'enfant est inconscient
 - Prévenir la directrice
 - Surveiller l'apparition de vomissements ou de convulsions
 - Attendre les secours
 - Prévenir les parents

Attention : si l'enfant est inconscient et ne respire pas → appliquer le protocole de technique de réanimation pulmonaire

Protocole plaie légère :

- Rassurer l'enfant
- Mettre des gants
- Nettoyer la plaie avec eau et savon, bien sécher
- Appliquer le spray antiseptique à base de chlorhexidine et laisser sécher, puis mettre un pansement.
- Appliquer la poche de froid dans un gant de toilette minimum 5 minutes sur le traumatisme
- Après utilisation, désinfecter la poche de froid avec le spray désinfectant, puis la remettre dans le bac à glaçons
- Administrer **ARNICA MONTANA 9CH**, 5 granules (si nous avons une ordonnance du médecin traitant)

- Si l'enfant ne mange pas encore à la cuillère : dissoudre les granules dans un peu d'eau et lui donner à l'aide d'une pipette ;
 - Si l'enfant mange à la cuillère, lui donner les granules à l'aide d'une petite cuillère
- En cas de fortes douleurs, et que l'enfant n'a pas reçu de **DOLIPRANE** dans les 4 à 6 heures précédentes, peser l'enfant puis administrer : **DOLIPRANE 2,4% sans sucre, solution buvable** : 1 dose poids à l'aide de la pipette graduée
 - Noter le soin et l'heure sur le cahier de liaison ou la feuille journalière

Protocole troubles digestifs :

C'est l'émission de selles non moulées ou liquides, anormales, fréquentes et abondantes. Elle peut s'accompagner de signes de déshydratation chez le nourrisson : soif intense, somnolence, marbrures, yeux cernés, creusement de la fontanelle, persistance du pli cutané.

- Prendre la température (cf protocole [prise de température](#) et [fièvre](#) si besoin)
- Faire boire de l'eau souvent et en petite quantité
- Renforcer les règles d'hygiène : intensifier le lavage des mains pour le personnel et les enfants, porter des gants lors des changes, désinfecter la chaise haute où était installé l'enfant ainsi que les objets manipulés par l'enfant, désinfecter méticuleusement le plan de change...
- Surveiller l'état général de l'enfant
- Proposer solution de réhydratation si l'enfant se déshydrate

Signes de gravité : soif, vomissement dès que l'on propose à boire, pli cutané, yeux cernés, somnolence, sang dans les selles, couches sèches ou peu mouillées... → **Appeler le 15**

Attention : si l'enfant a 3 diarrhées sur les 24h, appeler les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant (éviction de la crèche)

Protocole convulsion :

La convulsion est la contraction violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, d'un ou plusieurs membres, voire de tout le corps. Lors de la crise, l'enfant est inconscient, il a les yeux réversés, peut avoir de la mousse au niveau de la bouche, et perdre ses urines.

- Rester calme et installer l'enfant au sol
- **Appeler le 15**

- Noter l'heure de début de la crise
- Sécuriser le périmètre autour de l'enfant → retirer tout objet susceptible de blesser
- Suivre **les indications du SAMU**
- Noter l'heure d'arrêt des convulsions
- Mettre l'enfant en **PLS** en attendant les secours et rassurer l'enfant
- **Prendre et indiquer la température rectale sur demande du SAMU**
- Après la crise traiter la fièvre avec **un suppositoire uniquement sur indication du SAMU**
- Prévenir la famille

Attention :

- Ne rien introduire dans la bouche
- Ne pas essayer d'ouvrir la bouche
- Ne pas faire manger ou boire

Attestation d'administration de médicament durant les temps d'accueil (Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021) :

Décharge pour médicaments

Nous pouvons donner le médicament qu'avec une ordonnance

Je soussigné(e),autorise le personnel de la crèche Les lynx d'émeraude à donner le(s) médicament(s) suivant(s) :

.....

Conditions d'administration (durée, quantité, posologie, etc)

.....

Fait à, Le

Signature précédée de « lu et approuvé »

Annexe 5 :

Protocole d'appel d'urgence

*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.
- Appeler les parents, tout en restant calme.

Annexe 6

Protocole évacuation incendie

Ce qu'il faut savoir :

- Les professionnelles ne doivent JAMAIS mettre leur propre vie en danger.
- Penser à refermer les portes derrière soi en s'assurant que plus personne n'est présent dans la pièce.

Ce qu'il faut faire lorsqu'on découvre de la fumée et/ou des flammes :

- Actionner le système d'alarme d'incendie.

Ce qu'il faut faire lorsqu'on entend le système d'alarme incendie :

- Garder votre calme et rassurer les enfants.
- Regrouper tous les enfants dans un ou plusieurs lits à roulettes (pour les plus petits)
- Prendre le sac de secours, la liste des enfants présents et un téléphone
- Sortir de l'établissement avec les enfants et aller au point de rassemblement
- La responsable ou la personne de continuité de direction fait le tour de la crèche pour s'assurer que le bâtiment est vide.
- La personne responsable **appelle les pompiers au 18** puis la communauté de communes

Point de rassemblement (PR)

- Le point de rassemblement est situé dans la cour de l'école
- La personne responsable doit vérifier la présence de toutes les personnes présentes.

- La personne responsable doit signaler aux pompiers lorsqu'un enfant ou un membre du personnel manque à l'appel.

Liste par ordre de la personne responsable :

- Justine POTHIAI
- Christel BEAU
- Audrey GROS

Liste des numéros de téléphones utiles

Justine POTHIAI	06.50.16.55.90	Julien CHATEAU	03.84.25.88.35 06.56.89.63.95
Isabelle ARNAL (DGS)	06.80.45.83.77	Ecole	03.84.44.70.72
Terre d'Émeraude communauté	03.84.25.41.13	Mairie de Poids de Fiole	03.84.48.33.78

Annexe 7

Protocole épidémies et maladies infectieuses

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 (en rentrant de l'extérieur, avant et après les repas, après le passage aux toilettes)

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 (cf. annexe 1)

Chaque jour l'ensemble de la crèche est désinfecté. Un protocole de nettoyage détaillé est rédigé (cf. annexe2)

Aération des locaux au moins deux fois par jour.

En cas d'épidémie → Le nettoyage des locaux doit être renforcé

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 que nécessaire

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.

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 toucher tout objet ou matériel souillé par les selles 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

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

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 8

Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Certains signes doivent nous alerter comme :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte.
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant sans explications
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entouragé vis-à-vis de l'enfant :

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

Le recueil des faits :

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

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

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

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Tel 03 24 20 33 30 Courriel : secre.mp@jura.ch

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Tel : 0 800 11 90 39 Courriel : jep39@jura.fr

- Soit au 119

- 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

Source : <https://laclefverte.portail-efi.net/uploads/docStructure/60e4c10bbf5d9971425675.pdf>

Annexe 9

Protocole de sortie en extérieur

Il faut au minimum deux professionnels pour sortir avec des enfants dont un professionnel diplômé. Les professionnels doivent tenir les enfants par la main tout le long du trajet.

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.

Avant la sortie :

- Noter 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 :

- 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

Annexe 10

Protocole de mise en sureté

C'est un évènement susceptible de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. Le caractère soudain et l'ampleur de ce type de situation peut retarder l'intervention des services de secours et conduire à un isolement momentané d'une partie de la population. Exemple : tempête, inondation, nuage toxique, intrusion de personne inconnue, attentats...

- **Quand déclencher l'alerte ?**

Lorsque nous sommes prévenus par les autorités (signal d'alerte, appel...) ou témoin d'un accident pouvant avoir une conséquence majeure pour l'établissement et son environnement.

- **Comment déclencher l'alerte ?**

Nous devons siffler dans un sifflet qui se trouve dans le meuble de transmissions afin de donner l'alerte à toute l'équipe.

- **Où se confiner**

L'équipe ainsi que les enfants doivent se rendre dans le dortoir des grands (dortoir du fond), fermer les volets et s'enfermer à clé dans le dortoir.

- **Que faut-il faire ?**

Lors du coup de sifflet, tout le monde se dirige dans le dortoir des grands (dortoir du fond).

La directrice vérifie que toutes les portes et fenêtres sont fermées.

Une professionnelle prend la fiche journalière de la journée, le planning des agents et un téléphone portable.

Une fois dans le dortoir, fermer les volets, fermer la porte à clé puis comptabiliser le nombre d'enfants et de professionnelles.

Eloigner les personnes des fenêtres et des portes

Rassurer les enfants, éteindre les lumières et faire le moins de bruit possible.

La direction ou la continuité de direction informe les autorités compétentes (17 ou 112) ainsi que la communauté de communes (03 84 25 41 13)

Elle leur transmet le lieu de confinement, le nombre de personnes présentes, le nombre de blessés éventuels.

Ecouter les directives et les transmettre à l'ensemble de l'équipe

Ecouter la radio si possible afin de suivre les instructions et consignes du préfet

Attention : les familles ne doivent pas venir chercher leur enfant et leur rappeler de ne pas encombrer la ligne téléphonique

Confinement TOTAL en cas de risque attentat, confinement dans la pénombre et dans le silence. Une fois la zone de confinement trouvée elle ne doit pas être rouverte sauf sur la demande des secours.

En confinement PARTIEL en cas de risque chimique, exemple : **nuage toxique, risque chimique, incendie à proximité**, Interdire les sorties en extérieure + interdire l'aération des locaux (boucher les VMC et couper la ventilation) + suivre les informations (radio France bleu) et la qualité de l'air Informer les familles du confinement et de sa potentielle durée.
Dans cette situation le confinement se fait à découvert, le but n'est pas d'être caché mais de se protéger du danger.

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