



# **Règlement de Fonctionnement**

De la micro-crèche

Charles MERIAUX

(MODE PSU)

5.4.	Cahier de transmission.....	16
5.5.	Hygiène, changes et vêtements .....	17
5.6.	Alimentation .....	17
5.7.	Sommeil .....	18
5.8.	Eveil - sorties et promenades .....	18
5.9.	Conditions de radiation et motifs d'exclusion .....	19
6.	Santé de l'enfant et sécurité.....	20
6.1.	Vaccinations.....	20
6.2.	Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap où une affection nécessitant une attention particulière .....	20
6.3.	Sécurité .....	21
7.	Absences et congé.....	22
7.1	Absences non prévisibles.....	22
7.2	Absences prévisibles.....	22
8.	Contractualisation et réservation.....	23
8.1	Contractualisation.....	23
9	Tarification et facturation.....	24
9.1	Tarification.....	24
9.2	Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème CNAF).....	25
9.3	Facturation.....	26

ANNEXES

# 1. Présentation de l'établissement

## 1.1 Mode de fonctionnement

La micro-crèche Charles Mériaux » est financée avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales Val-de-Marne. Il bénéficie à ce titre d'une aide au fonctionnement : la Prestation de service unique.

## 1.2 Identité

Micro-crèche « Charles Mériaux »

49, rue Paul Doumer

94520 MANDRES-LES-ROSES

Tél : 01 45 98 90 17 portable :06 70 21 62 21

microcreche@mandreslesroses.fr

## 1.3 Etablissement et types d'accueil

Il s'agit d'un établissement de type micro-crèche.

Le type d'accueil pratiqué : accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence afin de répondre aux mieux aux besoins des familles.

- L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

Il s'agit d'accueillir des enfants dirigés par les partenaires sociaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires. Il permet de répondre à un besoin spécifique et limité dans le temps. La période de familiarisation n'est pas obligatoire pour ce type d'accueil.

Ce type d'accueil renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence. En aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une prolongation d'accueil ou une place définitive.

## 2. Présentation du gestionnaire

### 2.1 Dénomination

Mairie

Hôtel de Ville

4 rue du Général Leclerc

94520 MANDRES LES ROSES

Tél : 01 45 98 78 86

L'établissement est placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire de Mandres-les-roses. La commune a contracté une assurance Responsabilité civile pour l'établissement (contrats multirisques, protection juridique, garantie du personnel, responsabilité générale).

### 2.2 Assurance

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisques

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

La structure n'est pas responsable des biens matériels apportés par les parents (poussettes, appareils photos, jouets...)

Cabinet SMACL

141 Avenue Salvador

79031 Niort Cedex 9

Tel : 05 49 32 56 56

N° Police : 054191/D

Ces temps sont des moments de découverte, de prise de connaissances indispensables à la mise en confiance et à l'établissement de liens.

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs disponibilités.

### 3.2 Modalités concernant les publics spécifiques

#### 3.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les parents peuvent bénéficier d'une place pour leur enfant au même titre que les autres parents.

Par ailleurs et conformément à l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir accéder à une place d'accueil et sont donc prioritaires à ce titre le nombre de places garanti et les modalités d'accueil sont précisés dans le projet d'établissement.

#### 3.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permet au personnel d'assurer son accueil et l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers autres que le protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est étudié avec la famille et la Direction de l'établissement ainsi que le médecin de l'établissement, en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille. Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical. Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant.

### 3.3 Dossier d'admission

Les pièces justificatives demandées pour le dossier d'admission

Concernant la famille :

-Adresse

-Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.

-Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.

- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,

-Les habitudes de vie (le sommeil, l'alimentation, les préférences).

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle doit être déclarée le plus rapidement possible au référent technique (changement d'adresse, d'employeurs, de numéro de téléphone, séparation, mariage, nouvelle naissance ...) et à la Caf pour prise en compte dans le dossier et mise à jour des ressources

Lorsque que la famille déménage elle doit en informer la direction, un préavis d'un mois sera appliqué pour la résiliation du contrat d'accueil.

### 3.4 Situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'établissement.

### 3.5 Rupture de contrat

La date de fin de contrat est inscrite sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil régulier peut être rompu avant cette date dans les cas suivants :

- à la demande de la famille avant la date de fin de contrat. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou mail, la Direction de l'établissement au minimum 1 mois à l'avance. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

sa famille, répondent à ses besoins. Elles veillent à sa sécurité physique et affective et favorisent son éveil au travers des jeux et activités proposées et un aménagement de l'espace conçu et adapté. Elles participent aux réunions de réflexions autour du projet de vie.

#### 4.2.2 Les autres personnels

L'agent de service assure la préparation des repas des enfants dans les règles et les normes d'hygiène et de sécurité HACCP, l'entretien du linge, le maintien de la propreté des locaux et participe à la vie de l'établissement. Elle seconde ponctuellement le personnel pour la surveillance et les temps de repos des enfants.

#### 4.3 La référente santé accueil inclusif (RSAI)

Conformément à la législation, la structure se dote de 10 heures par an d'un professionnel médical. Les protocoles de soins et d'urgence seront validés par celui-ci.

L'infirmière puéricultrice de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Elle contribue, en concertation avec la référente technique à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

Elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Elle définit les protocoles d'action dans des situations d'urgence en concertation avec la référente technique.

Elle assure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Elle veille à l'exécution du calendrier des vaccinations.

Elle s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, elle veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

#### 4.4 La psychologue, clinicienne

Conformément aux termes du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, elle aura pour objectif :

-d'aider le personnel à échanger autour de sa pratique

structure, la charte d'accueil, présence des intervenants extérieurs, présence des stagiaires, ...), transmissions orales, courrier, courriels.

#### Les rencontres collectives :

Participations à la réunion de rentrée.

Les parents sont invités à une rencontre avec l'équipe. Cette réunion est l'occasion de présenter tout le personnel et de présenter le fonctionnement et l'organisation de la micro-crèche les projets de l'année et de répondre aux interrogations des parents.

Participations à des moments conviviaux : fête de l'été, fête de Noël.

### 5.2 Familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité

Une familiarisation est mise en œuvre dans l'établissement et les modalités de facturation des familles sont précisées et facturée aux heures réelles de présence. Cette période de familiarisation est obligatoire, sauf dans les cas d'accueil d'urgence.

Elle permet :

- à l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes...);
- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont ;
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche, doudou, tétine ...);
- d'établir graduellement un lien de confiance.

### 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

#### Temps d'accueil de l'enfant :

L'accueil de l'enfant est assuré selon les modalités définies dans le contrat d'accueil signé par la famille à l'entrée de l'enfant. Ce contrat précise les jours et horaires d'accueil définis en fonction des besoins des parents.

La micro-crèche est rythmée par des moments importants (repas, sieste, ateliers ...) qu'il est essentiel de préserver. Pour ces raisons, l'accueil des familles est autorisé jusque 09h00 h et à partir de 16 h 30 l'après-midi.

Le parent badge à son arrivée et à sa sortie de la structure, le logiciel agora enregistre la présence de l'enfant dans la micro-crèche et permet la facturation des heures réelles de présence.

Les transmissions sont un moment essentiel où professionnels et parents échangent sur le vécu de l'enfant. Ces moments d'échanges sont indispensables au bon accueil de l'enfant et à la continuité de son quotidien. Cela nécessite donc de prendre le temps.

Afin de ne pas perturber ce moment de dialogue, l'utilisation du téléphone portable n'est pas bienvenue.

Un cahier de transmission est à disposition des professionnels. Il permet de recueillir les informations données (état de santé, prise de médicaments, sommeil, alimentation, humeur ...) par la famille lors de l'arrivée de l'enfant, mais aussi les transmissions des professionnels sur le déroulement de la journée de leur enfant et qui seront retransmises le soir aux parents.

### 5.5 Hygiène, changes et vêtements

Pour des raisons d'hygiène, les enfants retirent leurs chaussures dès l'entrée dans la structure et les parents disposent de sur-chaussures. Avant de rentrer dans la salle de vie, les parents lavent les mains de leur enfant dans la salle de change.

Les vêtements de l'enfant seront marqués à son nom afin d'éviter des échanges de vêtements entre enfants et pour faciliter la reconnaissance par le personnel.

Il est conseillé d'habiller l'enfant avec des vêtements faciles à enfiler et à retirer pour l'aider dans son autonomie.

L'enfant doit arriver lavé, habillé et ayant pris le petit déjeuner.

Le sac de l'enfant doit comporter des vêtements de rechange à sa taille, le doudou et/ou la tétine (s'il en a), un peigne ou une brosse à cheveux, la crème solaire. En fonction de la saison, prévoir une casquette, des bottes.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, bracelet, collier, boucles d'oreilles, barrettes, petites perles... sont interdits. L'équipe d'encadrement se réserve le droit d'enlever les bijoux ou objets dangereux menaçant la sécurité des enfants.

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols et détériorations des effets et objets personnels des enfants et des parents pouvant survenir dans les locaux de la micro-crèche.

La crème pour le siège est fournie par la structure (bépanthen) si les parents souhaitent que soit appliquée une autre crème, ils devront nous fournir un tube avec une ordonnance.

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie, la famille fournira les couches sans déduction sur les factures.

### 5.6 Alimentation

Les repas et goûters sont fournis par un prestataire. Aucune transformation du produit au sein de la crèche. Juste réchauffage et découpage des fruits.

Pour répondre aux besoins physiologiques, nutritionnels de chaque enfant, les repas sont variés et équilibrés en termes de quantité et de qualité des aliments. Dans le cadre de la

Les enfants pour des raisons de sécurité sont couchés dans la pénombre, la pièce est aérée avant et après la sieste des enfants.

## 5.8 Eveil - sorties et promenades

La micro-crèche dispose de deux salles de jeux aménagées avec différents coins d'activités permettant aux enfants de jouer librement sous le regard attentif d'un professionnel qualifié.

Les jouets répondent aux normes de sécurité en vigueur et sont régulièrement vérifiés et régulièrement nettoyés.

Le jeu est la principale activité de l'enfant, Il est nécessaire à son développement global. Il aide l'enfant à grandir, à progresser au niveau moteur, affectif, social, cognitif. Il revient donc à la structure d'aménager un espace suffisamment riche, varié et souple autour de lui, pour qu'il puisse y pratiquer à son rythme ses propres jeux en toute sécurité. Pour cela, la micro-crèche met à disposition et en accès libre des jeux en plusieurs exemplaires. Le professionnel veille également à partager un temps individuel, un moment privilégié pour cela le jeu libre lui profite à la micro-crèche puisqu'il le pratique spontanément et pour son plaisir grâce à la mise à disposition et l'accès libre des jeux en plusieurs exemplaires. L'adulte veille également à partager un temps individuel, un moment privilégié adapté à chaque enfant autour d'un jeu ou d'une activité et organise des temps d'animation collective avec le groupe d'enfants (jeux, comptines, musique, lecture...)

Tous les 15 jours, la micro-crèche emprunte des livres et CD au média bus pour enrichir la sélection proposée aux enfants.

Une personne extérieure saxophoniste nous propose bénévolement de jouer de son instrument dans les locaux pour animer des temps musicaux à destination des enfants.

Des piqueniques dans le jardin peuvent être proposés aux enfants, les gouters peuvent être servis en extérieur.

Concernant les sorties de groupe, sans moyen de transport, elles pourront être organisées sous accord de la famille, sur la ville, à raison d'un adulte pour deux enfants.

## 5.9 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

### Motifs de radiation et d'exclusion

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- non-paiement de la participation familiale (pendant trois mois)
- non fréquentation de la micro-crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence

Les médicaments confiés au personnel seront dans leur emballage et seront notés dessus : le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement. En aucun cas, les médicaments ne seront laissés dans le casier de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'administrer à leur enfant les doses du matin et du soir. Le personnel de la micro-crèche qualifié peut éventuellement donner la dose de midi après avoir prévenu la responsable en lui communiquant le détail de l'ordonnance correspondante datant de moins de 8 jours (ceci est valable pour tout traitement, même pour l'homéopathie)

- **En cas de fièvre de l'enfant**

Un enfant présentant de la fièvre ou manifestation pathologique à son arrivée ne pourra être admis qu'après avis du référent technique ou médical. L'accueil de l'enfant tient compte de plusieurs critères : contagion et gravité de la maladie ; retentissement de la maladie sur l'état général de l'enfant ; disponibilité nécessaire de l'équipe pour les autres enfants ; avis écrit du médecin traitant sur la possibilité de fréquenter la collectivité.

Durant la journée, l'apparition de fièvre, douleurs, petits traumatismes entraîne l'application du protocole médical de fièvre établi par le référent médical de la structure. Il est réactualisé chaque année.

Le personnel prévient les parents et la responsable et applique le protocole suivant validé par le référent médical : contrôler en axillaire la température avec un thermomètre, déshabiller l'enfant, lui administrer le médicament fourni par les parents et accompagné de l'ordonnance, donner à boire à l'enfant. Le protocole sera reconduit par le référent médical ou adapté.

- **Maladies entraînant une éviction**

Certaines maladies nécessitent une éviction : angine à streptocoques, coqueluche, hépatite A, impétigo étendu, infections à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles

La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, l'accueil dans la structure est déconseillé à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure, et du référent médical conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et incompatibles avec son accueil.

- **Si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins urgents**

La responsable appelle le 15 ou 112 et prévient les parents. Le personnel qui accueille les enfants suit régulièrement une formation aux gestes d'urgences qui leur permet d'intervenir de façon adaptée en cas de nécessité.

### 6.3 Sécurité

Au sein de la structure, les parents se doivent de respecter les consignes de sécurité, notamment :

- ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change ;

Le non-respect de ces délais de prévenance entrainera la facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance demandé, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

## 8. Contractualisation et réservation

### 8.1 Contractualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il est exprimé en heures et est conclu pour une durée maximale d'un an. C'est un engagement écrit et signé des 2 parties. Il doit être identique aux souhaits (jours et horaires de prise en charge) lors de la préinscription. Si un écart est constaté entre la demande de préinscription et le contrat d'accueil définitif, la responsable de la micro-crèche peut remettre en cause l'inscription de l'enfant.

Ce contrat précise ainsi :

- La durée du contrat (maximum 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour)
- Les heures d'arrivée et de départ prévues de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Les périodes de congé (si connues)
- Le tarif horaire

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

#### **Révision du contrat d'accueil :**

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai est recommandée, qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le rythme d'accueil est révisable :

- **à la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil et après accord de la ville ou de l'employeur réservataire de la place
- **à la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification.

Si modifications du rythme il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

En cas de changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application le 1<sup>er</sup> du mois suivant la notification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée si besoin.

En cas d'accueil occasionnel et d'urgence, la facturation est établie sur la base des heures réalisées.

L'adaptation est facturée sur la base du temps réel de présence de l'enfant

La participation financière des familles est mensualisée pour une année complète sur la base de :

- 11 mois
- Elle est calculée à partir du nombre de semaines réservées contractualisées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, déduction faite :
  - Des périodes de fermeture
  - La réservation est valable pour un volume horaire et non un nombre d'heure de présence sur la journée.
  - Les heures réservées ne peuvent être ni reportées ni remboursées, si l'enfant ne vient pas l'intégralité du temps réservé sur la semaine.

En cas d'entrée ou sortie en cours d'année, le calcul est effectué au prorata du nombre de mois de présence de l'enfant.

Le temps moyen réservé, selon les besoins définis dans le contrat d'accueil, est calculé selon la formule :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{11}$$

Les régularisations sont effectuées mensuellement en cas de dépassement au-delà des heures prévues au contrat (accueil régulier) ou des heures réservées (accueil occasionnel) et annuellement en cas de jours d'absences de congés non pris. En cas de dépassement de l'horaire réservé, toute demi-heure commencée (demi-heure cadran) est due au-delà du premier quart d'heure. Ces heures supplémentaires sont calculées sur le taux horaire habituel.

Des déductions peuvent être appliquées sur le forfait mensuel, elles sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant : déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation
- Une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours : le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours qui suivent.
- Une maladie de l'enfant nécessitant une éviction selon la liste
- Fermeture de l'établissement pour raison exceptionnelle

Pour les trois premiers points, un justificatif doit être fourni dans un délai d'une semaine.

Sont déduites les absences liées aux **maladies** du **mois précédent**

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant (ou un départ en avance) ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.



### **Annexe 3- soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

#### **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.**

##### **Traitement médical :**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés au domicile dans la mesure du possible.

Si un traitement délivré par un médecin doit être administré sur le temps de l'accueil à la micro-crèche, l'équipe applique la prescription de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà eu au minimum une première prise administrée à l'enfant par les parents au domicile
- L'ordonnance est apportée par les parents, elle mentionne le nom de l'enfant, sa validité est pour la période citée, pour les traitements plus longs elle est valable 3 mois.
- Le traitement est apporté par les parents dans sa boîte d'origine faisant mentionner le nom de l'enfant et sa posologie. La boîte est constituée de la notice et de ses moyens pour administrer le médicament (pipette, cuillère mesure)
- La reconstitution médicamenteuse est faite par les parents.
- Les médicaments génériques sont déconseillés, dans un cas ultime le pharmacien indique sur l'ordonnance la correspondance.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie le sac de médicament à l'auxiliaire de puériculture.

Elle inscrit sur le registre médical le prénom et nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

Le médicament est rangé soit dans l'armoire à pharmacie soit au frigidaire.

A la prise du traitement, l'auxiliaire reporte sur le registre médical

- Le nom de l'enfant
- La date et heure de l'acte
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte

A l'arrivée du parent venant chercher son enfant à la micro-crèche, il signe le registre

##### **PAI :**

Pour chaque enfant ayant des besoins de santé particuliers (situation de handicap, maladie chronique, allergie)

Un projet d'accueil individualisé sera rempli par le médecin, il permettra la connaissance des besoins particuliers, quotidiens de l'enfant pour faciliter son accueil au sein de la structure.

## **Annexe 5- protocole sorties dans l'espace extérieur privatif**

### **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures de sécurité à prendre pour les sorties dans l'espace extérieur privatif**

L'aménagement extérieur est pensé pour pouvoir offrir aux enfants une multitude de jeux tout en assurant leur sécurité.

Les principales normes en vigueur à respecter

- le décret 96-1136 du 18 décembre 1996 qui fixe les règles concernant l'aménagement, les matériaux utilisés et l'entretien des espaces verts.
- les normes européennes NF EN 1176 et française SS4-201 définissent les principales exigences liées aux équipements (toboggans) ainsi qu'à leur installation et maintenance. Elle est complétée par la norme NF EN 1177 qui impose un revêtement au sol absorbant le choc.

Les fleurs et plantes, il est impératif de vérifier qu'elles ne présentent :

- aucun risque pathologique en cas d'ingestion par les enfants.
- aucun risque de blessures, notamment avec les épines.

Le repérage :

Anticiper la sortie des enfants par une inspection d'éventuels objets ou déchets ou détritrus ou présence animal.

La conduite à tenir par les professionnelles : sachant que deux professionnelles seront toujours présentes dès le 7 ème enfant dans l'espace extérieur privatif et jusqu'à 6 enfants l'autre agent est dans les locaux de la structure. L'une et l'autre joignable au moyen de téléphones internes

Avant la sortie

Etre équipé d'un téléphone sans fil de la structure chargé

Vérifier la mallette contenant gobelets, bouteille d'eau et la trousse médicale pour l'emporter

Vérifier la fermeture du portillon d'accès

Connaitre l'effectif des enfants

S'assurer de la tenue vestimentaire adaptée au climat et à la température extérieure (casquettes, chaussures adaptées)

Refermer les portes qui donnent accès à l'extérieur.

Se munir des clés pour l'ouverture de la salle de jeu extérieur pour permettre l'accès au Toilettés pour les enfants et l'accès au lieu de change.

Mise à jour le 02 septembre 2024

## **Annexe 7-Protocole en cas de fièvre**

Chaque famille doit présenter une ordonnance poids de Doliprane (**uniquement sirop**) en début d'année, celle-ci sera réactualisée tous les ans.

La température sera prise de façon **axillaire**. Pour plus de fiabilité, elle sera contrôlée sous chaque bras.

### **Si la température est inférieure à 38,5°C :**

- ▶ Découvrir l'enfant (le mettre en body)
- ▶ Lui donner régulièrement à boire de l'eau
- ▶ Surveiller sa température chaque heure

### **Si la température est supérieure à 38,5°C ou mal tolérée :**

- ▶ Découvrir l'enfant, le peser, lui donner à boire
- ▶ Téléphoner aux parents → pour les informer de l'état général de leur enfant (température, symptômes divers, comportement)  
→ pour se renseigner du traitement reçu précédemment par l'enfant à la maison.

→ pour obtenir leur autorisation de donner une dose de Doliprane à leur enfant. (Celui-ci ayant été préalablement prescrit par le médecin traitant).

- ▶ Vérifier l'ordonnance et se laver les mains.
- ▶ Préparer la dose de Paracétamol en fonction du poids de l'enfant
- ▶ Mettre la pipette entre la joue et la gencive, appuyer doucement sur le piston (la prise pouvant se faire en plusieurs gorgées)
- ▶ Rassurer l'enfant avant, pendant et après le soin, Lui expliquer ce qui va se passer et l'installer dans un endroit calme sous surveillance.
- ▶ Contrôler sa température 30 min après puis chaque heure.
- ▶ Ne pas oublier de lui donner régulièrement à boire.

### **Traçabilité : Noter dans le registre médical**

- Le nom de l'enfant avec son poids
- L'heure d'administration du Doliprane
- Le nom de la personne qui lui a administré

## ANNEXE 8 : INFORMATION AU SUJET DE L'ENQUÊTE SUR LES USAGERS DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT FINANCÉS PAR LES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites :  
[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques).

En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Direction de l'établissement

### COUPON-RÉPONSE

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....

Adresse :

.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : .....

Signature : .....