



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-crèche « Les Lutins »

Application de ce document à partir du 01/01/2026

➤ Micro-crèche les Lutins
34 rue des Hêtres, 85390 Cheffois
02.28.13.91.62

➤ Maire de Cheffois
2 place de la Mairie, 85390 Cheffois
02.51.69.64.02



15/12/2025



Conseil Départemental de la Vendée
Reçu par le service de Protection Maternelle et Infantile le
Document conforme au regard de la réglementation en vigueur

19 DEC. 2025

SOMMAIRE

| | |
|-------------------------------------------------|--------|
| PREAMBULE | - 2 - |
| PARTIE 1 : MODES D'ACCUEIL ET ENCADREMENT | - 2 - |
| PARTIE 2 : L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION | - 5 - |
| PARTIE 3 : LA CONTRACTUALISATION | - 7 - |
| PARTIE 4 : FACTURATION ET REGLEMENT | - 8 - |
| PARTIE 5 : LE FONCTIONNEMENT | - 10 - |
| PARTIE 6 : LES CONDITIONS SANITAIRES | - 14 - |

Ce règlement est applicable à partir du 1^{er} Janvier 2026.

La micro-crèche Les Lutins fonctionne conformément aux dispositions du décret du 31 aout 2021, aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, du service Protection Maternelle et Infantile du département et aux dispositions du règlement ci-après.

Elle dispose d'une aide financière de la CAF pour son fonctionnement.

PREAMBULE

La micro-crèche « Les Lutins », située au 34 rue des Hêtres à Cheffois, a été créée en 2011 par la municipalité qui en reste le gestionnaire.

La micro-crèche est depuis 2026 implantée dans le centre bourg, dans un bâtiment construit et conçu spécialement pour le fonctionnement de ce service. Elle dispose d'une surface totale de 180 m², d'un patio de 10m² et d'un espace extérieur avec une partie en sol souple et une autre enherbée.

PARTIE 1 : MODES D'ACCUEIL ET ENCADREMENT

• L'accueil

Les enfants sont accueillis à la suite du congé post-natal à l'âge de 10 semaines et jusqu'à l'entrée à l'école. La micro-crèche est autorisée à accueillir **12 enfants**.

L'accueil en surnombre est possible à hauteur de 115%, soit jusqu'à 14 enfants simultanément et dans le respect du taux d'encadrement. Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

La structure est fermée les jours fériés.

Elle ferme également 4 semaines par an : 3 semaines l'été et 1 semaine à Noël.

Ces périodes de fermeture peuvent varier selon la présence des enfants, et seront communiquées plus de 3 mois à l'avance.

Une ou deux journée(s) « pédagogique(s) » de fermeture supplémentaire dans l'année seront destinées à la formation de l'équipe ou à la mise en place de projets.

La micro-crèche propose 3 modes d'accueils :

➤ L'accueil régulier

Un contrat est établi avec la famille, il précise les conditions d'accueil de l'enfant. Ce contrat peut être révisable en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. Ce contrat peut concerner un accueil à temps plein ou à temps partiel.

➤ L'accueil occasionnel

L'accueil de l'enfant se fait de manière ponctuelle selon les places disponibles. Pour l'organisation du service une inscription 48h à l'avance est préférable.

Dans la mesure du possible le planning est établi 15 jours avant le début du mois suivant.

➤ L'accueil d'urgence

Cet accueil intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de la crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire. Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques.

Les demandes d'accueil d'urgence doivent être formulées directement auprès de la micro-crèche. Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès du directeur afin de présenter l'établissement, ainsi que le cadre administratif (pièces du dossier à fournir, questions d'un point de vue médical, habitudes de vie de l'enfant...) et d'établir le contrat d'accueil de l'enfant.

Ce rendez-vous est proposé dans les plus brefs délais qui suivent la demande. Le directeur de la micro-crèche évaluera la nécessité de déclencher le dispositif. Si la demande est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

✓ *Les critères d'un accueil d'urgence*

L'accueil d'urgence peut être déclenché sous certaines conditions :

- soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie...);
- rupture brutale du mode d'accueil ;
- reprise du travail non anticipée ;
- formation, stage non prévu ;
- entretien d'embauche ;
- urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

✓ *La durée de l'accueil d'urgence*

L'accueil d'urgence est d'une durée limitée à 1 mois renouvelable 1 fois. Après le deuxième mois d'accueil, un bilan est organisé en concertation avec la famille. Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si une passerelle doit être envisagée avec d'autres structures.

✓ *Les passerelles*

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'urgence n'est pas nécessairement celle susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

Le directeur de la micro-crèche dirigera la famille vers le Relais Petite enfance intercommunal ou toute autre structure susceptible de répondre durablement aux besoins de la famille.

• L'équipe Encadrante

➤ La composition de l'équipe (Cf annexe IX)

L'équipe de la micro-crèche se compose de :

- 1 éducateur de jeunes enfants qui assure le poste de direction ;
- 2 auxiliaires de puériculture ;
- 2 accompagnants éducatif petite enfance.

Cette équipe a pour mission d'accueillir et d'accompagner l'enfant et sa famille. De répondre aux différents besoins de l'enfant, de promouvoir son éveil et son épanouissement. Elle est également

à l'écoute des parents, prend en compte leurs demandes ou attentes, les oriente vers les personnes ressources. Il participe à la création et au maintien d'un cadre de vie accueillant et bienveillant pour les enfants dans un esprit de cohérence et de continuité avec les familles.

L'équipe est garante du bien-être des enfants au sein de la micro-crèche et porte une attention particulière si des signes de mise en danger ou de maltraitance sont visibles dans l'entourage de l'enfant (Cf annexe I).

D'autres professionnels extérieurs complètent également cette équipe :

- « Le référent santé et accueil inclusif » (médecin, infirmier, puéricultrice...) : Il a différentes missions à hauteur de 10h par an dont au moins 2h par trimestre

Il intervient lors de rencontres programmées et au besoin à la demande de la directrice en lien avec une problématique particulière.

Il peut être amené à faire des observations d'enfants au sein de la micro-crèche, à participer à des rencontres avec les parents et l'équipe éducative pour réfléchir ensemble à la mise en place d'un accompagnement au plus près des besoins de l'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Il peut également, de par son expertise, soutenir l'équipe et la famille dans la reconnaissance précoce de difficultés dans le développement de l'enfant.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants, en particulier s'agissant des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il initie des actions d'éducation et de promotion pour la santé auprès des familles et du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé. Les protocoles sont consultables par les parents.

- L'intervenant analyse de la pratique : Il assure les réunions d'analyse de la pratique de l'équipe à raison de 6h/an minimum.

Sur certaines périodes, des stagiaires viennent se former auprès de l'équipe et peuvent ainsi être amenés à s'occuper des enfants sous la responsabilité du référent technique.

➤ **Le rôle du directeur/trice**

- Participe à l'élaboration du projet de l'établissement et du règlement de fonctionnement de la micro-crèche et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation, en lien avec les élus et l'équipe pédagogique ;
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire et aux partenaires institutionnels ;
- Participe au recrutement avec l'équipe communale ;
- Organise des temps d'accompagnement et de management des professionnels (réunions, évaluations des compétences et besoins de formation...).
- Suit le budget de la structure.

- Définit l'organisation du travail et le planning du personnel ;
- Veille à l'association des parents à la vie de la micro-crèche ;
- Assure la gestion au quotidien de la micro-crèche ;
- Prévoit une organisation spécifique au besoin pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, en lien avec le référent santé et accueil inclusif.
- Organise et participe à l'accueil des enfants et des parents ;
- Organise, en lien avec l'équipe, les animations destinées aux enfants.

➤ La continuité de direction

En cas d'absence du directeur, plusieurs modalités sont appliquées :

- Délégation aux auxiliaires de puéricultures puis à l'accompagnant éducatif petite enfance de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien (Cf annexe IX) ;
- Délégation au gestionnaire de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière ;
- Mise en place de protocoles d'action face à des situations délicates, prévisibles et définies à l'avance.

PARTIE 2 : L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION

• La pré-inscription

Pour les demandes en accueil régulier, les familles doivent déposer une demande de pré-inscription à la micro-crèche (avant ou après la naissance de l'enfant). Aucune condition professionnelle des parents n'est exigée.

Les demandes de pré-inscription seront examinées par une commission d'attribution des places qui a pour mission d'attribuer les places vacantes de la micro-crèche.

La commission d'attribution se réunira en cas de besoin : si toutes les demandes peuvent être acceptées en raison des places disponibles, la commission n'aura pas lieu.

Les demandes d'accueil occasionnel pourront être traitées hors commission d'attribution, en fonction des places disponibles, une inscription pourra être établie directement.

La commission est composée d'élus et du directeur de la micro-crèche.

Une règle d'admission par système de point est fixée en fonction des critères suivants :

| Lieu de résidence | Lieu de travail | Temps d'accueil | | Fraterie déjà accueillie | Famille monoparentale | Recherche d'emploi ou parent inscrit dans un parcours de réinsertion |
|---------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Habitant à Cheffois | Travaillant à Cheffois | Temps partiel Régulier | Temps plein régulier | | | |
| 3 points | 2 points | 2 points | 3 points | 1 point par enfant | 1 point | 1 point par parent |

Le traitement des dossiers sera réalisé de manière anonyme. Les dossiers comptabilisant le plus grand nombre de points seront prioritaires.

Une attention particulière sera donnée à l'étude des demandes émanant des familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail.

Pour les demandes établies lors d'une grossesse, les parents doivent confirmer au directeur la naissance de l'enfant dans le mois qui suit.

Une liste d'attente sera établie afin de permettre l'admission d'enfant en cas de libération de place.

• L'inscription définitive

Les familles dont les demandes sont acceptées seront reçues par le directeur afin de constituer le dossier d'inscription et ainsi signer le contrat d'accueil.

A ce titre, la famille devra fournir les documents obligatoires :

- Une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
- Le numéro d'allocataire de la caisse (CAF, MSA ou autre) ;
- Le certificat de non contre-indication à l'entrée en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant ;
- Une ordonnance d'un antipyrrétique à renouveler dans le cadre des visites obligatoires ;
- Une photocopie des vaccinations obligatoires : les vaccinations de l'enfant doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur (Cf annexe VII) ;
- Les différentes autorisations remplies et signées (autorisation de transport, droit à l'image, autorisation de prise en charge d'une tierce personne, prise en charge médicale d'urgence, autorisation de consultation des ressources N-2, du quotient familial N-2, du nombre d'enfants à charge, du nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh via le service mon compte partenaire « CDAP » à la famille) ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- L'avis d'imposition ou de non-imposition des ressources N-2 si non allocataire CAF ou MSA et si refus de consultation des ressources ;
- Un RIB pour les familles souhaitant le prélèvement automatique ;
- Le contrat d'accueil complété et signé avec acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
- L'ordonnance du Juge aux affaires Familiales pour les parents séparés
- En cas de besoin, le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si l'enfant est atteint d'une maladie chronique ou porteur de handicap notamment.

Tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone doit impérativement être signalé au directeur dans les plus brefs délais.

Toutes les données collectées sont soumises au règlement général sur la protection des données (RGPD).

La famille dispose d'un mois pour finaliser son dossier après le premier rendez-vous d'inscription. Sans manifestation de la famille au-delà de cette période, le directeur se réserve le droit de mettre fin aux démarches et d'attribuer la place à une autre famille.

PARTIE 3 : LA CONTRACTUALISATION

• Les modalités du contrat d'accueil

Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée et la semaine. Il est exprimé en heures.

Si le planning mensuel d'accueil de l'enfant est variable il sera à fournir le 15 du mois au plus tard pour le mois suivant.

Afin d'être au plus proche des besoins de la famille, le contrat d'accueil pourra être révisé en cours d'année, avec préavis de 1 mois, dans la limite de 4 fois par année civile.

Une telle demande, qui pourra être émise par la famille ou le directeur de la micro-crèche, pourra être faite pour les raisons suivantes :

- Modification des contraintes horaires de la famille ;
- Contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant ;
- Non-respect récurrent des horaires du contrat.

Vous devrez prévenir 1 mois à l'avance de l'absence de l'enfant pour congés. Si cela n'est pas fait, l'établissement vous facturera les jours d'absence.

Pour l'accueil occasionnel, le contrat d'accueil n'est pas obligatoire, mais peut être proposé aux familles par la structure.

• L'utilisation des données personnelles

En signant la fiche d'inscription, les familles acceptent que les données personnelles soient mutualisées et enregistrées dans le logiciel de gestion, qu'elles soient conservées pour une durée nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

Vous avez le droit de refuser l'accès à vos informations via le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) de la CAF.

Vous avez le droit de refuser la communication de vos données via le service Filoué (Filoué est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en Etablissement d'accueil du jeune enfant).

Lors de l'inscription, différentes autorisations, dont les dernières citées vous seront transmises afin que vous puissiez exprimer vos choix.

- **Les conditions de départ définitif**

Tout départ définitif doit être signifié par écrit en respectant un délai de préavis de 1 mois précédent la date de départ de l'enfant. En cas de désistement sans ce préavis, 1 mois complet sera facturé sur la base du forfait.

Le non-respect du règlement peut entraîner l'annulation du contrat d'accueil

- **En cas de résidence alternée**

Un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Le contrat de l'enfant sera étudié en fonction du besoin d'accueil pour chacun des parents.

PARTIE 4 : FACTURATION ET REGLEMENT

Une convention dite de « Prestation de Service Unique (PSU) » intervient entre la Commune de Cheffois, gestionnaire de la micro-crèche, et la CAF de la Vendée. La PSU est une aide au fonctionnement versée par la CAF au gestionnaire d'établissement de structure petite enfance. Elle favorise la mixité sociale et l'accessibilité des structures à toutes les familles en appliquant un pourcentage selon les ressources des familles. À ce titre, les modalités obligatoires de tarification sont décrites en annexe. 15/12/2025

- **Tarification aux familles**

Le tarif horaire est calculé à partir des ressources mensuelles de la famille. Le service de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP), de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), garantit la conformité du calcul du tarif en fournissant au gestionnaire les ressources annuelles de la famille de l'année N-2. Sans possibilité de consulter le service CDAP, les ressources mensuelles de la famille seront calculées sur le total des ressources assimilées et autres revenus imposables (avant abattement) indiqué sur l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2, divisé par 12. En cas de non présentation des revenus de la famille, le tarif plafond sera appliqué.

Une mise à jour doit être effectuée chaque début d'année civile (à partir de fin janvier) et en cours d'année à la demande de la famille, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Pour tout changement la famille doit se rapprocher de sa caisse d'affiliation, ainsi ces nouvelles informations devront être reportées sur la fiche d'inscription ou sur la fiche tarification.

- **Calcul du tarif horaire**

Le tarif appliqué est calculé à l'heure, en multipliant le montant des ressources mensuelles par le taux de participations familiales applicable à la famille, déterminé en fonction de la composition de la famille (cf annexe VIII).

La fourniture des repas et des soins d'hygiène (couches) est comprise dans le tarif.

Les tarifs sont encadrés par un tarif « plancher » et « plafond » fixé annuellement par la CNAF.

• Cas particuliers

➤ Les enfants en situation de handicap

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille, ouvre droit à l'application du taux de participation familiale immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur du handicap.

➤ Les familles non allocataires

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires.

- Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans la micro-crèche s'effectue dans les meilleures conditions.

- Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

➤ Les familles dont l'enfant est confié à l'ASE

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) du Conseil Départemental : soit à la demande de leurs parents ou par décision de justice

Le tarif appliqué pour ces familles est le montant « plancher » pour un enfant.

• Facturation et paiement

Pour l'accueil régulier, les heures réservées prévues dans le contrat d'accueil seront facturées. Toutefois, il existe des déductions et suppléments possibles.

Pour l'accueil occasionnel, la facturation se fait en fonction des heures d'accueil réservées. En cas d'absence, vous devez prévenir 48h avant la journée réservée afin de ne pas être facturé.

Les factures seront établies les 05 de chaque mois. Les paiements seront à effectuer au plus tard le 20 de chaque mois. Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les virements, les prélèvements (demande d'autorisation de prélèvement SEPA à faire auprès du référent technique de la micro-crèche), les Chèques Emploi Service Universel (CESU) et le paiement TIPI (en ligne grâce au logiciel).

➤ Déductions de facturation

Les seules déductions de facturation possibles, dès le 1^{er} jour d'absence avec justificatif sont :

- L'éviction de la crèche pour raison de maladie : Les maladies à éviction ainsi que les délais qui y sont associés sont préconisés dans le « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants » du Haut Conseil de la Santé Publique. Les délais d'éviction doivent être respectés.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation d'hospitalisation, les jours d'absence suivant l'hospitalisation et en lien avec cette dernière seront déduits également.
- La fermeture de la micro-crèche pour des raisons exceptionnelles (manque de personnel, intempéries...)

Pour les maladies de l'enfant d'une durée supérieure à trois jours. Une déduction à compter du quatrième jour d'absence calendaire est effectuée.

➤ Les dépassements d'horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Une tolérance de 10 min avant l'arrivée de l'enfant et après le départ de l'enfant est appliquée. Au-delà de cette tolérance, chaque quart d'heure entamé est dû.

➤ Difficultés de paiement des factures

En cas de difficultés d'une famille pour régler les factures dues au titre de l'accueil de son enfant au sein de la micro-crèche, celle-ci devra en faire part rapidement au directeur.

La micro-crèche s'octroie la possibilité de radier une famille de l'établissement en cas de non-paiement des factures (au bout de trois relances), de non-respect répété du règlement de fonctionnement, d'absence de l'enfant sur une période longue et sans raison motivée, ou tout autre raison susceptible de représenter une entrave au fonctionnement de la structure.

PARTIE 5 : LE FONCTIONNEMENT

• La période de familiarisation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, il est nécessaire de procéder à une période de familiarisation. Chaque fois que cela est possible, il est souhaitable d'apprécier avec les parents le meilleur moment pour organiser le premier accueil. Cette période de familiarisation (sa fréquence et sa durée) est à convenir entre les parents et le professionnel référent, dans l'intérêt

de l'enfant. C'est le point de départ du lien qui va se créer entre parents professionnels et enfant. Le parent est invité à passer du temps avec son enfant à la crèche de façon régulière afin d'assurer un rythme et des repères à l'enfant, qui favoriseront sa sécurité affective et son bien être à la crèche.

2 heures gratuites sont proposées au parent.

• L'arrivée et le départ des enfants

➤ L'arrivée

Les enfants doivent arriver à la micro-crèche propres, habillés et ayant pris leur petit-déjeuner. Avant 7h30 et selon les possibilités du service, les enfants peuvent déjeuner à la crèche (repas fourni par la famille).

Un temps de transmission entre les parents et les professionnels sera à prévoir le matin et le soir. Afin de ne pas perturber l'organisation des repas et le rythme des enfants, il est déconseillé d'emmener ou de venir chercher l'enfant entre 11h00 et 12h30. De même par respect du rythme de sommeil il est préférable de ne pas venir pendant les temps de sieste.

En cas de retard, le parent se doit de prévenir la structure

➤ Le départ

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou personne exerçant l'autorité parentale), ou par les personnes majeures désignées sur l'autorisation sur présentation d'une pièce d'identité. En cas d'impossibilité de toutes personnes désignées ci-dessus à venir chercher l'enfant, les parents devront alerter par mail une nouvelle personne, qui devra venir munie de sa pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié à la personne désignée par la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant, une photocopie du jugement sera jointe au dossier.

L'enfant doit être repris avant 19h00. Passée cette heure, si les parents et/ou les personnes habilitées à venir le chercher restent injoignables, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie, conformément à la législation.

Le non-respect répété des horaires fixées par le contrat d'accueil entraîne la révision de celui-ci. Les parents restent responsables de leur enfant, ainsi que des éventuels frères et sœurs, tant qu'ils sont présents au sein de la structure.

Afin d'éviter la multiplication des séparations pour l'enfant et de favoriser son bien-être, toute prise de rendez-vous prévue par les familles se fera avant l'arrivée ou après le départ de l'enfant dans la mesure du possible, (heures d'arrivée et de départ qui peuvent être modifiées en fonction de l'heure du rendez-vous).

➤ En cas d'absence ou de retard

En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir au plus vite la micro-crèche afin que l'équipe puisse organiser la journée différemment mais également pour qu'elle puisse faire bénéficier de cette place à une autre famille.

En cas d'absence pour hospitalisation ou éviction, la famille dispose de 3 jours pour fournir le certificat à la structure afin de bénéficier d'une déduction sur la facturation.

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.

• L'accueil et l'encadrement des enfants au quotidien

➤ Repas, changes et couchers

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par un prestataire extérieur qui livre la micro-crèche la veille au soir ou le matin même en liaison froide. La texture des repas (mixé, haché ou en morceaux) est décidée en concertation avec la famille selon les capacités de l'enfant et son évolution. La diversification menée par l'enfant (DME) ne sera proposée ni même poursuivie au sein de la micro-crèche. Cette pratique, si vous souhaitez y adhérer restera possible chez vous.

Pour les plus petits, il vous sera demandé d'apporter une boîte de lait non entamée, avec écrit dessus le prénom de l'enfant. Une eau de source est proposée aux familles par la micro-crèche, si les parents ne souhaitent pas la marque proposée, ils ont la possibilité d'apporter leur eau habituelle. Il est également possible d'apporter du lait maternel : recueilli, transporté et stocké selon le protocole.

La structure prend en charge les couches, le nécessaire de toilette pour le change. Si toutefois vous souhaitez l'utilisation d'un produit particulier vous devez le fournir avec prescription médicale. Une tenue complète de rechange vous sera également demandée avec un sac pouvant accueillir le linge souillé. Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements. En cas de perte, la micro-crèche se dégage de toute responsabilité. Pour la sieste, les parents doivent fournir la turbulette. Ils doivent également apporter le doudou et la tétine de l'enfant si besoin.

➤ Sécurité et accessibilité

L'accès aux locaux se fait du côté rue des Hêtres, des places de parking « minutes » sont disponibles devant le passage couvert afin de permettre aux familles de se rapprocher au maximum pour déposer les enfants. Si les places sont occupées, les familles sont priées de se garer sur d'autres

emplacements de parkings aux alentours. Aucun véhicule n'est autorisé à passer sous le passage couvert. L'entrée de la crèche s'effectue donc côté rue en empruntant le passage sous le porche.

A l'arrivée et au départ, toutes portes et barrières de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées par les familles et à chaque passage pour des raisons de sécurité. La structure est munie d'un système de visiophone permettant à l'équipe de contrôler l'ouverture des portes.

L'équipe pédagogique veille à assurer une vigilance constante au moment des siestes au titre de la prévention de la mort inattendue du nourrisson grâce aux allèges vitrées et au passage régulier dans les dortoirs. Dans un dortoir il y aura un professionnel présent en surveillance continue.

Par sécurité pour les enfants, le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre), ou d'attachments tétingues, est interdit. Il est également interdit d'apporter des jouets personnels qui peuvent être dangereux pour les autres enfants.

La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dommages.

➤ **Le principe de laïcité**

La micro-crèche étant un établissement public d'accueil, elle est soumise au principe de laïcité. De ce fait, le personnel et les enfants ne doivent pas porter de signes montrant leur appartenance religieuse.

• **La place des parents**

➤ **Informations et échanges concernant l'enfant**

Au moment de l'inscription, les parents sont informés du fonctionnement de la structure. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont à leur disposition à l'entrée de la structure. Les informations ponctuelles sont affichées à l'entrée.

Le directeur reste disponible pour toute demande de rencontre ou de rendez-vous. L'équipe professionnelle se tient disponible pour apporter aux familles tous les renseignements complémentaires et leur donner toutes les précisions concernant la vie de l'enfant à la micro-crèche. De son côté, le parent se doit d'informer l'équipe de tout élément permettant une continuité de prise en charge et d'accompagnement de l'enfant.

➤ **Participation à la vie de la structure**

Les parents sont invités à participer à la vie de la micro-crèche en s'impliquant aux différentes manifestations (fêtes de fin d'année, goûter...) ou sorties.

Les parents ont la possibilité d'être parents délégués afin de représenter les parents, de faire du lien entre les familles de la structure et le directeur lors de demandes particulières.

A la demande des familles, un bilan d'activités et financier de la micro-crèche peut être présenté.

PARTIE 6 : LES CONDITIONS SANITAIRES

• La visite médicale et vaccinations

Une visite médicale est obligatoire avant l'entrée en établissement collectif. Un certificat sera demandé au début de l'accueil normant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

Les vaccins sont obligatoires pour l'accueil en collectivité. (cf annexe VII). Ils devront être réalisés avant et pendant l'accueil, en suivant le calendrier de vaccination du Ministère des Solidarités et de la Santé. Le directeur vous demandera la photocopie du carnet de santé au début de l'accueil et après chaque nouveau vaccin durant le temps d'accueil afin de vérifier si les vaccins sont à jour.

• Les modalités de délivrance de soins

Les enfants sont admis en bonne santé. Toutefois, il pourra être admis l'accueil d'un enfant malade selon : son état général, les risques de contagion qu'il présente et la prise en charge thérapeutique et/ou la surveillance qu'il nécessite. Cette décision se prendra en concertation avec la référente technique. **Un enfant malade supporte difficilement la collectivité.**

La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants présentant une maladie contagieuse nécessitant une éviction. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont eu la connaissance. Les maladies à éviction ainsi que les délais qui y sont associés sont préconisés dans le « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants » du Haut Conseil de la Santé Publique. Les délais d'éviction doivent être respectés.

A l'arrivée de l'enfant, les parents ont la responsabilité de signaler tout problème de santé de leur enfant, ainsi que toute administration de médicament. Si l'enfant est malade au cours de la journée, le directeur ou à défaut un autre professionnel prévient les parents, les invite à récupérer l'enfant et à consulter leur médecin traitant si nécessaire. En attendant, les professionnels prennent les mesures qui s'imposent (application des protocoles).

La délivrance d'un médicament (homéopathie inclus) se fera seulement sur présentation d'une prescription médicale. Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits le matin et le soir afin d'être donnés par les parents.

Les médicaments prescrits sont administrés conformément aux protocoles établis : avec une ordonnance nominative, datée, précisant la posologie, le poids de l'enfant, la durée et le moment de prise des médicaments et ce dans la mesure où le protocole est gérable par la collectivité. Ils sont administrés par un membre de l'équipe qui date et signe dans un cahier spécifique pour chaque administration. En cas de traitement chronique, l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera envisagé avec le directeur en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif.

- **Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Au cours de la journée si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents sont immédiatement prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières...), d'où la nécessité de communiquer tout changement éventuel de coordonnées téléphoniques. En cas d'urgence, la micro-crèche fera appel aux services compétents (SAMU, pompiers), en prévenant les parents immédiatement. (cf annexe II)

- **Les modalités d'accueil d'un enfant en situation de handicap et enfant atteint d'une maladie chronique**

La micro-crèche peut accueillir un enfant atteint d'une maladie chronique ou en situation de handicap selon le degré et la prise en charge qu'il nécessite. La décision de son admission se fera en collaboration avec le référent santé, qui pourra lui-même être en lien avec le médecin traitant ou les spécialistes qui suivent l'enfant.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi à la demande des parents et/ ou des professionnels de la micro-crèche pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il sera élaboré conjointement entre le référent en santé, le médecin de l'enfant, les parents, le directeur et les personnes ressources concernées en reprenant les conditions et la mise en place de l'accueil de l'enfant. (cf annexe IV)

- **Mesures d'hygiènes renforcées**

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, certaines mesures d'hygiènes seront renforcées afin de limiter la transmission et la contamination. Ces mesures sont prises dans le but de protéger la santé des enfants et des adultes présents au sein de l'espace collectif et de garantir ainsi le maintien de l'accueil dans de bonnes conditions sanitaires. Ces mesures sont détaillées plus amplement dans l'annexe III.

Le 15 DEC. 2025

Monsieur le Maire de Cheffois

Jean-Marie GIRAUD



The image shows a blue circular town seal of Cheffois, Vendée. The seal features a central figure, possibly a saint or a heraldic animal, surrounded by the text "MAIRIE DE CHEFFOIS" at the top and "Vendée" at the bottom. A large, handwritten signature of Jean-Marie GIRAUD is written across the seal and extends downwards towards the bottom left corner of the page.

ANNEXE I : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU

• **Circonstances pouvant déclencher ce protocole**

- Les traumatismes crâniens avec perte de connaissance et / ou vomissements
- Les malaises avec perte de connaissance
- Les convulsions
- Les difficultés respiratoires importantes
- Les ingestions et inhalation de corps étranger ou de produits toxiques
- Les brûlures
- Les plaies ouvertes
-

• **Protéger**

- Protéger l'enfant à secourir : éliminer les sources de danger autour de lui et rester auprès de l'enfant blessé.
- Protéger le reste du groupe d'enfants et les tenir à l'écart.

• **Alerter**

1. Alerter les secours SAMU : Faire le 15 (ou voir n° de téléphones importants) :

- ✓ Donner son identité et le lieu où on se trouve
- ✓ Décrire l'enfant et son état
- ✓ Attendre les instructions du SAMU
- ✓ Ne jamais raccrocher avant qu'on nous le dise

2. Prévenir les parents

• **Secourir**

Dans la mesure du possible apporter les gestes de premier secours à la victime : prendre la trousse de secours.

- Informer la PMI et Monsieur le Maire de l'intervention.

ANNEXE II : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

I. Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation au quotidien

a) Hygiène des locaux

- > Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :
 - Les robinets.
 - Les poignées de porte.
 - Les loquets.
 - Les chasses d'eau.
 - Les tapis de sol.
- > Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C
- > Aérer régulièrement - au moins deux fois par jour - les pièces accueillant des enfants

b) Hygiène du matériel et du linge

- > Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :
 - Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateaux.
 - > Les serviettes pour le change sont changées après chaque selle. Les gants sont changés près chaque change, les serviettes de repas, après chaque repas. .
 - > Les poubelles et autres conditionnements sont vidés tous les jours voire 2 fois par jour si besoin.
 - > Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.
- > Les jeux sont lavés une fois par mois. Un roulement entre deux caisses permet un intervalle d'au moins 48H entre chaque utilisation. Les jeux des bébés sont lavés plus fréquemment et au besoin du fait qu'ils soient mis plus régulièrement à la bouche

c) Hygiène de l'alimentation

- > Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997) : Nettoyage des plans de travail, lavage de main avant chaque manipulation....

II. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

a) Hygiène des mains

Pour le personnel le lavage de mains doit être répété très souvent dans la journée et tout particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
 - Avant chaque repas.
 - Avant et après chaque change.
 - Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
 - Après être allé aux toilettes.
 - Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, écoulement nasal...).
 - Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
- > Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes.
- > Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
- > Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.
- Pour les enfants, il doit être pratiqué :
- Avant chaque repas.
 - Après être allé aux toilettes.
 - Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

b) Hygiène vestimentaire du personnel

- > Il est important de porter des vêtements de travail propres.

Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité.

I. Contamination par les selles

- > Lavage soigneux des mains, de préférence avec de l'eau et du savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- > Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle à pédale.
- > Aérer régulièrement - au moins deux fois par jour - les pièces accueillant des enfants

II. Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées

- > Porter un masque en cas de toux.
- > Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- > Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.

- > Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- > Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.

III. 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, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- > La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- > En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- > En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement le linge de lit.
- > En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus.

IV. Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- > En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- > Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- > En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- > En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

En cas de contamination ou d'épidémie quelques qu'elles soient, la fréquence de lavage des jeux et des surfaces est augmentée.

ANNEXE III : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

1/La Pesée de l'enfant

En vue d'administrer un médicament à un enfant il est nécessaire de connaître son poids. Une fois celui-ci déterminé, on administre le traitement en fonction du poids de l'enfant.

La pesée des enfants est effectuée tous les mois grâce à un pèse bébé.

2/Les Médicaments

- Prendre l'ordonnance.
- Vérifier nom de l'enfant, la date, la présence de posologie

(On ne donne que ce qui est prescrit entre l'heure d'arrivée et départ de la micro crèche)

- Vérifier le poids de l'enfant
- Vérifier si ce sont les bons médicaments.
- Faire une copie de l'ordonnance et l'archiver dans le dossier au nom de l'enfant.
- Noter le nom de l'enfant sur le sac contenant les médicaments et sur chaque boîte de médicaments
- Ranger les médicaments dans le frigo (si besoin d'être conservé au frais), dans la panière de l'enfant ou dans l'espace de préparation des repas.
- Noter sur la feuille de transmission que l'enfant a un traitement
- Après l'administration, noter que le traitement a été donné dans le cahier « Administration d'un médicament ». Incrire : Le nom du médicament, la posologie, la date, l'heure et le nom de la personne qui l'a administré avec sa signature.

3/Soins effectués par des professionnels extérieurs

Un enfant qui a besoin de soins spécifiques effectués par un professionnel extérieur peut les recevoir à la structure. Nous accueillerons ce professionnel selon un planning de rendez-vous convenu en amont avec la famille de l'enfant.

4/PAI

- Pour tout enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, la délivrance de soins se fera conformément au Projet d'Accueil Individualisé.

ANNEXE IV : Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Dans le cas où un professionnel serait témoin d'éléments pouvant faire référence à une suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger, il sera amené à remplir une fiche d'information préoccupante à destination de la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) de Vendée.

Définition de l'Information Préoccupante (IP) :

L'article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles stipule que :

« L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le Président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

Décret N°2013-994 du 7 novembre 2013 organisant la transmission d'informations entre départements en application de l'article L. 221-3 du code de l'action sociale et des familles :

La maltraitance : La recommandation s'appuie sur la définition de la maltraitance élaborée dans le cadre de la démarche nationale de consensus menée en 2020 : Il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité quand un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux et/ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non ; leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences revêtent souvent des formes multiples et associées au sein de ces situations. Il est important néanmoins d'insister sur la spécificité de la maltraitance des enfants/adolescents, qui touche des êtres en développement. L'exposition à la maltraitance (violences et négligences) entrave le développement des enfants et a des « retentissements psychiques, somatiques et sociaux à long terme ». La recommandation s'appuie par ailleurs sur la typologie suivante : violences physiques, violences sexuelles, violences psychologiques, négligences, exploitation/traite, exposition à la violence conjugale.

Le danger ou risque de danger : On parle de danger ou risque de danger lorsque la santé et le développement de l'enfant/adolescent sont compromis ou risquent d'être compromis sans la mise en place d'une intervention. Parmi ces situations, la notion de danger grave et immédiat renvoie aux situations nécessitant une action immédiate du fait : – De la gravité du danger (danger vital et risques de séquelles, à apprécier en fonction de la gravité des faits rapportés - maltraitances physiques, maltraitances sexuelles, privations graves et/ou répétées - et/ou de la vulnérabilité particulière de l'enfant/adolescent - moins de 3 ans¹², situation de handicap...) ; – De la suspicion d'une infraction commise à l'encontre de l'enfant/adolescent ; – De l'exposition de l'enfant/adolescent à l'auteur présumé ; – D'une mise en situation de danger par l'enfant/adolescent lui-même.

Fiche de recueil d'une information préoccupante

Si vous constatez qu'un enfant est victime de violences physiques, psychologiques ou de négligence,

Si vous suspectez qu'un enfant est victime d'agressions sexuelle,

Si vous pensez que les conditions de vie d'un enfant peuvent compromettre sa santé, sa sécurité ou son éducation :

- Vous devez contacter la cellule de recueil d'information préoccupante (CRIP): par mail CRIP85@vendee.fr ou par téléphone au 02.28.85.88.85
 - Vous pouvez aussi vous rapprocher de la Maison départementale des Solidarités et de la famille (MDSF) de la Chataigneraie au 02 51 53 67 67
 - Ou du centre de Protection maternelle infantile (PMI) de la Chataigneraie au 02 51 53 67 67

1. Identification du professionnel qui recueille l'information

Nom : _____ Prénom : _____

Service : Fonction : Puéricultrice

Date : _____ Heure : _____

Mode de recueil : Téléphone : Accueil : Entretien : Courrier :

2. Identification du signalant

Demande d'anonymat : Oui : Non :

Accepte d'être contacté par les travailleurs médico-sociaux : Oui : Non :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____ **Courriel :** _____

Lien éventuel du signalant avec l'/les enfant(s) :

Le signalant a-t-il informé le/les parent(s) de sa démarche ? Oui : Non :

Lorsqu'un particulier signale la situation d'un enfant aux services sociaux du Conseil Départemental, le respect de sa demande d'anonymat lui est garanti pendant toute la durée de la procédure administrative. Cependant, la personne doit être avertie qu'en cas de mise en œuvre d'une enquête pénale ou d'une procédure d'information judiciaire, l'autorité judiciaire pourra demander la communication de son identité. Dans ce cas, il ne sera pas possible pour les services du Conseil Départemental de s'opposer à la demande de transmission de l'identité du signalant.

3. Identification du ou des mineur(s) concerné(s)

Les informations complémentaires portées sur la fiche seront inscrites en italiques.

| Nom | Prénom | Sexe | Date et lieu de naissance | Scolarité, lieu et mode de garde |
|-----|--------|------|---------------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Résidence habituelle du ou des mineur(s) concerné(s)

- Avec ses deux parents
 - Avec un autre membre de la famille
 - En résidence alternée
 - Chez un tiers digne de confiance
 - Avec sa mère seule
 - En famille d'accueil
 - Avec son père seul
 - En établissement
 - Avec sa mère dans une famille recomposée
 - Autre
 - Avec son père dans une famille recomposée

4. Identification des parents ou des responsables légaux

| | Père | Mère | Autre responsable légal |
|--------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------|
| Nom | | | |
| Prénom | | | |
| Date et lieu de naissance | | | |
| Situation familiale Marié, pacsé, divorcé, concubinage | | | |
| Profession | | | |
| Adresse | | | |

5. Autre(s) enfant(s) de la fratrie.

| Nom | Prénom | Sexe | Âge | Même résidence que les enfants concernés |
|-----|--------|------|-----|-----------------------------------------------------------|
| | | | | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| | | | | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| | | | | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |

6 Contenu de l'information préoccupante.

Faire préciser les faits, la nature, le lieu, le moment, la fréquence, etc. en s'aidant des questions suivantes :

- Pouvez-vous me redire les paroles de l'enfant ?
 - Où cela s'est-il passé ? (au domicile, à l'extérieur, etc.)
 - A quel moment ?
 - Cela s'est-il déjà produit ? (quand ? fréquence ?)
 - Avez-vous été témoin personnellement de ce qui est arrivé ou quelqu'un vous l'a-t-il raconté ?

7. Informations complémentaires.

Situation déjà connue de l'Aide Sociale à l'Enfance : Oui Non

Mesures en cours. Oui Non Si oui laquelle : Autre :

8. Transmission de l'information préoccupante à la CRIP après validation du supérieur hiérarchique :

Le Maire se chargera d'avertir les parents concernés qu'une information préoccupante a été adressée à la CRIP

Date :

Visa du/des encadrants :

ANNEXE V : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Lorsque nous sortons de l'espace privatif de la structure, nous emmenons seulement les enfants ayant une autorisation signée des parents (demandée à l'inscription).

Nous sortons pour des balades quotidiennes (à la vallée verte par exemple) ou lors de sorties organisées.

- **Encadrement pour les sorties extérieures (Article R. 2324-43-2 du code de la santé publique) :**

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif :

- Présence d'un seul professionnel, employé par le gestionnaire et ce jusqu'à 3 enfants accueillis. Ce professionnel étant seul le choix doit être opéré en considérant ses capacités d'autonomie.
- Présence de deux professionnels à partir de 4 enfants accueillis.

- **Lors des sorties à l'extérieur de l'établissement :**

- Nous nous munissons d'une trousse de pharmacie complète et du dossier de chaque enfant que nous accompagnons.
- Un sac comprenant des couches, de l'eau, le nécessaire de toilette, ainsi que des mouchoirs est emporté. En cas de besoin, des changes peuvent être effectués. Le professionnel qui effectuera le change s'isolera du reste du groupe dans un espace caché des regards afin de respecter l'intimité de l'enfant. Il en est de même pour les enfants allant aux toilettes, les commodités les plus proches seront privilégiées.
- Nous adaptons également la tenue des enfants à la météo. Pour les sorties organisées les parents sont informés en amont de vêtements dont l'enfant aura besoin. Lors des sorties d'été les zones ombragées seront privilégiées et recherchées. Les sorties s'effectuent généralement en matinée pour éviter l'exposition au soleil et à la chaleur aux heures les plus chaudes et dans le respect du rythme de l'enfant.
- Les professionnels portent un gilet de jaune de sécurité routière et emmènent avec eux un téléphone portable chargé disposant des numéros de téléphone nécessaires.
- Nous affichons sur la porte de la micro-crèche le lieu de la sortie, et le numéro sur lequel les professionnels sont joignables

ANNEXE VI : Protocole fièvre

Dès 38°C, nous considérons que l'enfant a de la température, les premiers gestes effectués : déshabiller l'enfant et l'hydrater.

- **Si l'enfant a une température comprise entre 38°C et 38,5°C**

- Si la fièvre n'augmente pas dans la demi-heure et que l'état général de l'enfant est satisfaisant : l'enfant peut rester au sein de la collectivité, avec une surveillance des professionnelles.
- Si la fièvre n'augmente pas mais que l'état général de l'enfant est dégradé : Les parents sont prévenus et doivent récupérer leur enfant dès que possible, les professionnelles continuent à porter une surveillance soutenue, et à prendre la température régulièrement. + administration de paracétamol avec accord des parents et conformément à la prescription dont la crèche doit disposer comportant notamment le poids de l'enfant
- Si la fièvre continue d'augmenter dans la demi-heure quel que soit l'état général de l'enfant : Les parents sont prévenus et doivent récupérer leur enfant dès que possible. + administration de paracétamol avec accord des parents et conformément à la prescription dont la crèche doit disposer comportant notamment le poids de l'enfant

- **Si l'enfant a une température supérieure ou également à 38,5°C**

- Si l'état général de l'enfant est satisfaisant, l'équipe reprend la température 15min plus tard :
 - Si elle augmente les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant au plus vite + Doliprane avec l'accord des parents
 - Si elle est stable, La famille est prévenue, l'équipe continue à prendre la température régulièrement + administration de paracétamol avec accord des parents et conformément à la prescription dont la crèche doit disposer, comportant notamment le poids de l'enfant
- Si l'état général de l'enfant est dégradé, les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant au plus vite + administration de paracétamol avec accord des parents et conformément à la prescription dont la crèche doit disposer, comportant notamment le poids de l'enfant

Ce protocole est à titre indicatif. Nous prenons toujours en compte l'état général de l'enfant lorsque nous prenons la décision d'appeler les parents pour qu'ils viennent récupérer leur enfant. Un enfant fiévreux demande une attention particulière de l'équipe et peut moins bien supporter la présence des autres enfants. La décision prise par l'équipe prend toujours en compte le bien-être de l'enfant malade et du reste du groupe. L'équipe se fie donc aux observations qu'elle fait de l'enfant, de son comportement au sein de la collectivité pour prendre sa décision.

Rappel du règlement de fonctionnement : « *Les enfants sont admis en bonne santé. Toutefois, il pourra être admis l'accueil d'un enfant malade selon : son état général, les risques de contagion qu'il présente et la prise en charge thérapeutique et/ou la surveillance qu'il nécessite. Cette décision se prendra en concertation avec la référente technique.* »

Un enfant malade supporte difficilement la collectivité.

ANNEXE VII : Vaccins obligatoires

Sont devenues obligatoires pour les nouveau-nés à compter du 1er janvier 2018, les vaccinations contre :

- La diphtérie,
- Le tétonas,
- La poliomylérite,
- *L'haemophilus influenzae B* (bactéries provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- La coqueluche,
- L'hépatite B,
- La rougeole,
- Les oreillons,
- La rubéole,
- Le méningocoque C (bactéries provoquant des méningites),
- Le pneumocoque (bactéries provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)
-

à compter du 1er janvier 2025, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour les nourrissons :

- Le méningocoque B
- Les méningocoques ACWY (la vaccination contre le méningocoque C est remplacée par celle contre les méningocoques ACWY)

Les familles doivent fournir la preuve de la vaccination, obligatoire pour l'entrée en collectivité (Code de la Santé Publique art.L.3111-2 modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017), par le biais des « pages vaccinations » du carnet de santé.

ANNEXE VIII : Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025, les montants à retenir pour le calcul des participations familiales sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : **801 €**
- Ressources mensuelle plafond :
 - de Janvier à Aout : **7 000 €**
 - de Septembre à Décembre : **8500€**

(Source : CNAF)

| Nombre d'enfants à charge du foyer | Accueil collectif et Micro-crèche |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 enfant | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% |

Exemple 1 :

Pour une famille ayant deux enfants et un revenu mensuel de 660 euros :

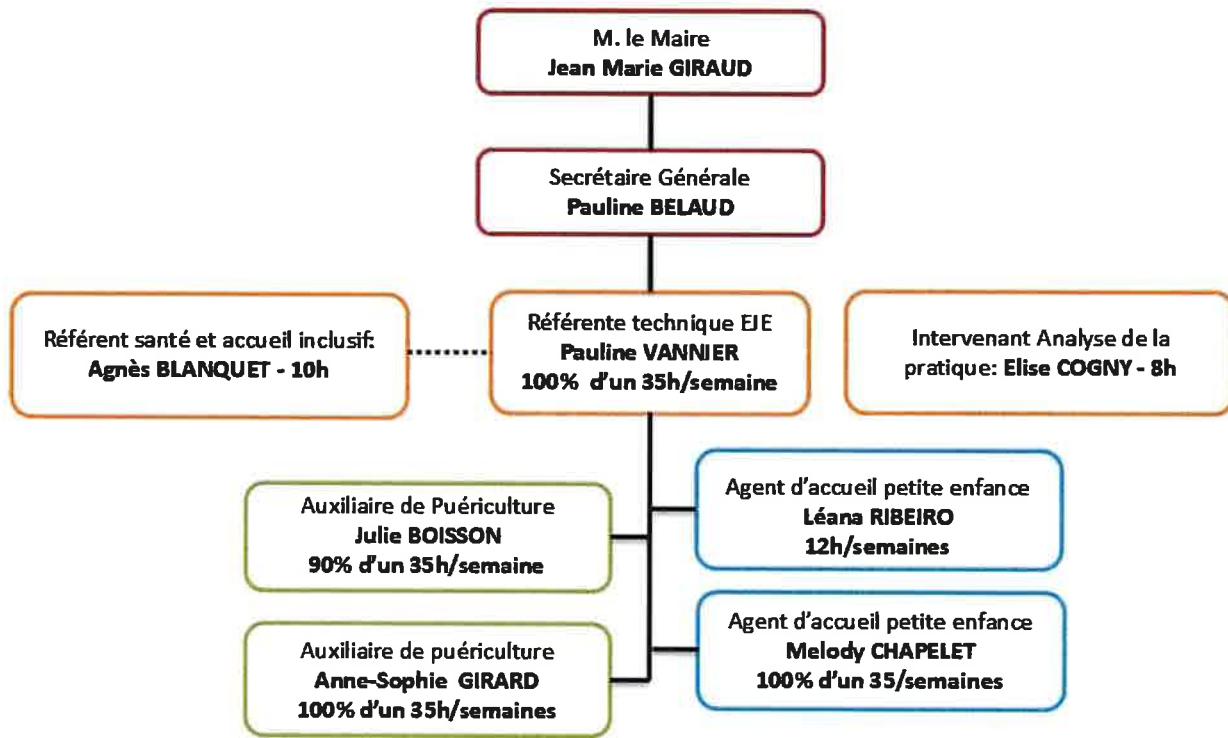
- 660 € se trouve sous le seuil plancher, le calcul se fera donc avec un revenu de 801 €.
- Le taux de participation familiale pour 2 enfants en 2025 est de 0.0516%
- $801 \times 0.0516\% = 0.41\text{€ l'heure de garde pour un enfant.}$

Exemple 2 :

Pour une famille ayant 3 enfants à charge et un revenu mensuel de de 5700.00€

- Le taux de participation familiale en 2025 pour 3 enfants à charge est de 0.0413%
- $5700 \times 0.0413\% = 2.35\text{€ l'heure de garde pour un enfant}$

ANNEXE IX : Organigramme



En l'absence de la directrice de l'établissement Mme Pauline VANNIER, les responsabilités sont déléguées par ordre chronologique à :

- Mme Anne-Sophie GIRARD (auxiliaire de puériculture)
- Mme Julie BOISSON (auxiliaire de puériculture)