# MICRO-CRECHES
# LES PETITES CABANES

## LA CABANE DU VIEUX PUTEAUX

15 RUE SAULNIER
92800 PUTEAUX

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
# SEPTEMBRE 2026

# CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

## COORDONNEEES DE LA MICRO-CRECHE

25 rue Saulnier – 92800 Puteaux
01 74 54 23 98
puteaux@lespetitescabanes.eu

SIRET : 83 533 922 700 059

## JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h00 à 19h00 en journée continue.

## CAPACITE D'ACCUEIL ET TAUX D'ENCADREMENT

La capacité d'accueil est de 10 places.

La micro-crèche assure l'encadrement des enfants accueillis avec un effectif de professionnels suffisant pour garantir le respect du taux d'encadrement nécessaire, à savoir la présence d'un professionnel pour 6 enfants, quel que soit leur âge.

## COMPOSITION DE L'EQUIPE LORS D'UNE SIMPLE DIRECTION

L'équipe est constituée de 4 professionnelles dont :

- Une directrice présente à temps plein, dont 50% du temps de travail est dédié aux missions de direction de la structure ;
- Quatre agents auprès des enfants, présents à temps plein ou à mi-temps.

La qualification des professionnelles exerçant au sein de la structure est conforme aux exigences du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

En l'absence de la responsable, un protocole de continuité de direction est mis en place : la continuité de direction est assurée par un membre de l'équipe, en collaboration avec la coordination et les gestionnaires.

Le rôle de référent santé et accueil inclusif est effectué par un contractant extérieur répondant à l'ensemble des prérogatives nécessaires (diplômes…)

## FRAIS DE GESTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Ils s'élèvent à 50€.

## 1. PREAMBULE

Votre enfant est désormais accueilli dans l'une des micro-crèches du groupe Les Petites Cabanes.
Les micro-crèches sont accessibles aux enfants âgés de 2,5 mois jusqu'à 4 ans, et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap. Elles offrent aux tout-petits un cadre de vie adapté, sécurisant et enrichissant. Chaque micro-crèche possède ses propres caractéristiques, décrites au sein d'un projet d'établissement mis à disposition des familles.

La responsable de l'établissement et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.
Afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant, une collaboration étroite entre les professionnels et vous-même est nécessaire. C'est pourquoi vous êtes invité(e)s à prendre du temps pour échanger avec l'équipe au sujet de votre enfant.

Un établissement d'accueil de jeunes enfants est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet du règlement de fonctionnement suivant.

Le règlement de fonctionnement est conforme au Code de la Santé Publique et au Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
Le règlement de fonctionnement est compatible avec les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.

Le règlement de fonctionnement et les protocoles annexés peuvent faire l'objet de révisions en cas de modification de la réglementation ou de changements dans l'organisation du service.
Le nouveau règlement de fonctionnement sera communiqué par courriel à l'ensemble des familles des enfants accueillis.

Lorsque la modification est relative aux conditions essentielles d'accueil de l'enfant (tarification, horaires de l'établissement, modalités de modification de planning d'accueil et de prévenance en matière de congés), la famille peut choisir de dénoncer le contrat dans les conditions prévues à l'article 9 relatif à la résiliation du présent contrat.

La Micro-crèche s'engage à accueillir l'Enfant conformément aux conditions définies dans le Contrat.

## 2. GENERALITES

### MISSIONS GENERALES

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ont pour rôle pendant la journée :

- d'apporter une aide aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- de contribuer à l'éducation des enfants, dans le respect de l'autorité parentale ;
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

## CAPACITE D'ACCUEIL

La micro-crèche dispose d'un agrément d'accueil validé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Elle peut accueillir simultanément jusqu'à 2 enfants supplémentaires tout en respectant 100% de la capacité horaire hebdomadaire (selon la règlementation en vigueur Article R2324-27).

Le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et la qualité d'accueil restent les mêmes pour tous les enfants accueillis.
La présence d'enfants supplémentaires est organisée dans le respect des taux d'encadrement, et ne modifie pas l'organisation de la journée.

## TYPES D'ACCUEILS PROPOSES

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont 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 mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. Il donne lieu à une facturation mensuelle.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les familles prennent contact avec le référent technique pour remplir le dossier et prévoir la période de familiarisation. Un contrat d'accueil est signé, il fixe la période de l'inscription et le tarif horaire. L'enfant est accueilli uniquement en fonction des places disponibles. Les places disponibles sont communiquées directement par le référent technique.
Lorsqu'un accueil a été programmé entre la famille et le responsable de la structure puis annulé par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées sont facturées.

**L'accueil d'urgence :** Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Conformément aux articles L. 214-2 et L. 214-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, Les Petites Cabanes étudient au cas par cas les demandes d'accueil d'enfants dont les parents rencontrent des difficultés et/ou sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

## PERIODES DE FERMETURE

La micro-crèche est fermée lors des jours fériés, ainsi que 5 semaines au cours de l'année :

- 3 semaines en été,
- 1 semaine au printemps (pendant les vacances scolaires de printemps),
- 1 semaine en hiver (pendant les vacances scolaires de fin d'année).

La micro-crèche est également fermée lors de la journée de préouverture au retour des congés d'été et des journées pédagogiques (2 ou 3 dans l'année scolaire).
Toute modification du planning communiqué pourra se faire avec un délai de prévenance d'un mois minimum ou à tout moment si la situation l'impose.

## 3. MODALITES D'ADMISSION

L'accueil au sein des micro-crèches Les Petites Cabanes s'adresse à toutes les familles, parents actifs comme au foyer, sans plancher ni plafond de revenu, ni restriction de commune d'habitation, avec un engagement contractuel liant les parents à la structure choisie pour accueillir leur enfant.

Après que la demande d'admission ait été validée par les gestionnaires, la famille complète et signe le dossier d'inscription et le contrat d'accueil, et rassemble les pièces demandées.

La famille est contactée par le responsable de la micro-crèche.
Lorsque cela est possible, un entretien d'accueil est ensuite organisé, au cours duquel :

- la famille remet au responsable le dossier d'inscription et le contrat d'accueil complétés et signés, ainsi que l'ensemble des pièces demandées ;
- le responsable fait visiter la micro-crèche aux parents, explique son fonctionnement et répond à leurs questions ;
- la période de familiarisation est planifiée.

La période de familiarisation ne pourra débuter avant la complétude du dossier.

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement.
Il contient :

- l'acceptation du règlement de fonctionnement de la micro-crèche,
- les dates d'entrée et de sortie de l'enfant,
- les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- le tarif horaire,
- des périodes de fermeture de la micro-crèche sur l'année scolaire à venir.

Le contrat entre en vigueur à compter de la date qu'il mentionne.
Le report éventuel de la date d'entrée de l'enfant (y compris pour cause de dossier incomplet) n'a donc pas d'incidence sur le point de départ de la facturation. Ce report ne saurait excéder un mois.

Les conditions de facturation, ainsi que les modalités de rupture de contrat par la famille ou Les Petites Cabanes sont indiquées dans les paragraphes 9, 10 et 11 du présent règlement de fonctionnement.

### FRAIS DE GESTION

Lors de l'inscription, la famille doit payer des frais correspondants aux frais de gestion de son dossier (fiche B). Ces frais sont dus une seule fois, à l'inscription de l'enfant. Ils sont versés pour chaque enfant inscrit, même dans le cas d'une fratrie. Ces frais sont ajoutés sur la première facture. Ils ne sont en aucun cas remboursables.

### ARRHES

Lors de l'inscription, la famille effectue un premier paiement à titre d'arrhes, correspondant au forfait mensuel brut, auquel s'ajoutent les frais de gestion. Ce premier paiement est versé par virement bancaire (fiche B).

Lesdites arrhes devront être versées au plus tard dans la semaine de la signature du contrat, à défaut de quoi la crèche sera libre d'attribuer la place à un autre enfant, et ce sans être redevable d'aucune indemnité.

En revanche et à compter de cette même date, le Représentant légal de l'Enfant qui s'acquittera du montant susvisé jouira d'une faculté de dédit qu'il pourra exercer au plus tard 3 mois avant le début de la période contractuelle mentionnée à l'alinéa précédent.

A cet effet, il avertira la crèche de sa décision d'annuler la réservation. Les arrhes versées seront dans ce cas abandonnées à la crèche.
La crèche pourra elle-même user d'une faculté de dédit dans le même délai et les mêmes conditions, à charge pour elle de restituer le double de la somme versée au Représentant légal de l'Enfant. Ladite restitution ne pourra intervenir plus de 30 jours après que la crèche aura porté à la connaissance du Représentant légal son intention de se dédire.

Le premier forfait mensuel est donc réglé à l'avance et annule la première facture.
(En cas d'arrivée en cours de mois, le montant du forfait mensuel déjà réglé est déduit sur les 2 premières factures.)

En cas d'annulation du contrat avant la date d'entrée de l'enfant prévue, et ce quelle qu'en soit la raison, ce paiement n'est pas remboursable.

### CAUTION

Le Représentant légal de l'Enfant remettra à titre de dépôt de garantie, au plus tard lors de la première journée d'accueil de l'Enfant, deux chèques d'un montant équivalent chacun à une mensualité (fiche B)

En cas d'impayé et 20 jours après mise en demeure restée infructueuse, la micro-crèche procèdera à l'encaissement de cette garantie.

Lors de l'inscription, la famille remet 2 chèques de caution équivalents chacun au forfait mensuel brut (fiche B). Cette caution n'est pas encaissée à l'inscription et est restituée ou détruite en fin de contrat, dès lors qu'aucune somme d'argent n'est due.

## 4. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

### DOCUMENTS A LIRE, COMPLETER ET SIGNER PAR LES PARENTS

**Contrat d'accueil :**

- Fiche A : Acceptation du règlement de fonctionnement
- Fiche B : Tarification et facturation
- Fiche C : Périodes de fermeture sur l'année scolaire à venir

**Dossier d'inscription** :

- Fiche 1 : Contacts
- Fiche 2 : Autorisation de sortie extérieure
- Fiche 3 : Autorisation pour sortie avec tierce personne
- Fiche 4 : Autorisation des droits à l'image
- Fiche 5 : Engagements en matière de santé
- Fiche 5 bis : Autorisations pour administration des médicaments
- Fiche 6 : Mandat de prélèvement SEPA
- Fiche 7 : Mandat de transmission CAF

## DOCUMENTS A PRODUIRE OU REMETTRE PAR LES PARENTS

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant aussi que les vaccinations obligatoires sont à jour (datant de moins de 2 mois, remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission) ;
- Une ordonnance précisant le type d'antipyrétique à utiliser, la posologie et le mode d'administration ;
- Une copie des relevés de vaccination ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Une copie des cartes d'identité des deux parents ;
- Une copie du livret de famille et une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- Le cas échéant, une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale (divorce/séparation) ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle au nom de l'enfant (à renouveler et fournir à chaque rentrée scolaire) ;
- Une attestation CAF indiquant le numéro d'allocataire ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- Le dépôt des 2 chèques de caution (non encaissés) ;
- 1 photo de l'enfant (+/- 10x15cm) pour son porte-manteau.

## SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.
En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent (autorisation 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 au responsable.

# 5. LE PERSONNEL

La qualification des professionnels exerçant au sein de la structure est conforme aux exigences du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
Le personnel a une obligation de réserve et de secret professionnel.

## LE RESPONSABLE : DIRECTEUR / DIRECTRICE

Il est responsable d'une ou plusieurs micro-crèches.
Dans le cas où il est affecté à une seule structure, le directeur est présent sur le terrain pendant 50% de son temps de travail, et se détache le reste du temps pour des missions liées à son poste de responsable.
Dans le cas où il assure la responsabilité de plusieurs micro-crèches, la répartition de son temps de travail est répartie entre du travail administratif et du temps d'observation auprès des enfants.

Il assure le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement.
Il encadre et coordonne l'activité des professionnels chargés de la prise en charge des enfants.
Il accompagne les familles et leurs enfants pour garantir un accueil de qualité au quotidien.

## L'EQUIPE AUPRES DES ENFANTS

Les professionnels de la petite enfance ont pour missions :
- d'accueillir les enfants et leur famille, et de transmettre aux parents le déroulement de la journée d'accueil ;
- de répondre aux besoins des enfants (alimentaire, sommeil, sanitaire...) ;
- de veiller à leur bien-être ainsi qu'à leur sécurité physique et affective ;
- d'assurer des activités qui contribuent à leur éveil et à leur développement ;
- d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la réception et le service des repas.

## LA NOTION DE CONTINUITE DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture de la structure dépassant le temps de travail du responsable, la continuité des fonctions de direction est donc assurée par un membre de l'équipe.
Dans ce cadre, ce dernier a pour mission de garantir la continuité de l'accueil des enfants et de leur famille, d'organiser l'application des procédures à mettre en œuvre et surtout, il est interlocuteur de la coordinatrice et du gestionnaire.

## LE MEDECIN REFERENT

Les Petites Cabanes travaillent en partenariat avec des médecins généralistes, dont les missions sont les suivantes :
- Elaborer les protocoles en matière de santé et de situations d'urgence ;
- Soutenir le référent santé et accueil inclusif pour la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Soutenir le référent santé et accueil inclusif pour la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Répondre aux questions relatives à la santé des enfants et aider à l'orientation adéquate.

## LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Au sein des Petites Cabanes, un « référent santé et accueil inclusif » intervient sur l'ensemble des structures.
Ses missions sont les suivantes :
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans les structures ;
- Informer, sensibiliser les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner les équipes dans la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Présenter et expliquer aux équipes les protocoles en matière de santé, d'hygiène, de situations d'urgence,

etc… ;
- Procéder, si nécessaire, à un examen de l'enfant, afin d'envisager l'orientation adéquate ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles ;
- Contribuer, avec les référents, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des équipes sur la conduite à tenir dans ces situations.

Dans le cadre de ses missions, le référent santé et accueil inclusif est présent au moins 2 heures par trimestre au sein de la structure, pour un total de 10h par an.
Le « référent santé et accueil inclusif » est titulaires des diplômes visés au III de l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

### LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Sur demande du responsable de la structure, et dans le cadre du projet pédagogique, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, lecture, etc…

### LES STAGIAIRES

Des stagiaires peuvent être accueillis. Ils proviennent d'écoles préparant à des diplômes des filières sanitaires, sociales ou éducatives et sont encadrés par les professionnels.
Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants.

### REGLEMENTATION D'ENCADREMENT

Il est à noter qu'en micro-crèche, un professionnel habilité (Catégorie 1 uniquement) peut accueillir seul jusqu'à 3 enfants maximum.
L'accueil du quatrième enfant, et des suivants, est conditionné par la présence d'un deuxième professionnel. En cas de maladie, absence ou retard inopiné d'un professionnel, les familles du quatrième et des suivants ne pourront donc pas confier leur enfant à la crèche tant qu'un deuxième professionnel n'est pas arrivé. Les parents pourront attendre dans la structure si les mesures sanitaires le permettent. Un parent ne peut se voir confier un autre enfant que le sien.

### INTERDICTION DE SOLLICITER LES PROFESSIONNELLES POUR DU BABYSITTING

Il est strictement interdit aux familles et aux professionnelles de la crèche d'être en relation d'engagement pour faire des babysittings, même à titre privé.

## 6. SEJOUR DE L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

### LES ARRIVEES ET DEPARTS

Les heures d'arrivée et de départ sont définies par les parents, en fonction de leurs besoins, et sont indiquées dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Les heures effectives d'arrivée et de départ doivent correspondre aux heures prévues par le contrat d'accueil.
En cas de non-respect de l'heure d'arrivée ou de départ, les parents doivent prévenir la crèche, aussi tôt que possible.

De manière générale, les heures d'arrivée ou de départ non habituelles doivent être prévues en concertation avec l'équipe, de sorte à respecter le rythme de l'enfant et l'organisation de la structure.

Les parents doivent arriver au plus tard à 18h45, soit 15 minutes avant la fermeture de la crèche pour avoir le temps d'habiller l'enfant et échanger avec le personnel. Ces temps d'échange font partie des heures d'accueil prévues dans le contrat. En cas de retards répétés et après plusieurs rappels (oraux, mails, …), la crèche se réserve le droit de facturer un moment forfaitaire par retard observé.

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présenteront, elles devront fournir une pièce d'identité valide.
Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont âgées de 16 ans minimum.

Si les parents souhaitent modifier la liste des personnes autorisées, ils transmettent une demande écrite au responsable de la micro-crèche (demande manuscrite ou mail envoyé à la micro-crèche).
La demande d'ajout d'une nouvelle personne doit être accompagnée de la photocopie de sa pièce d'identité.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le responsable par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne, l'heure à laquelle cette personne est autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne doit fournir une pièce d'identité.

Lorsque le responsable ou un membre de l'équipe estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il se réserve le droit de refuser de le remettre et de contacter une autre personne habilitée.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, et qu'aucune personne habilitée n'est joignable, les services de police sont contactés.

## PERIODE D'ADAPTATION/FAMILIARISATION

La familiarisation est un temps privilégié entre les parents, l'enfant et l'équipe, qui permet à tous de se rencontrer et d'échanger des informations utiles au bien-être de l'enfant.
En amont, l'équipe aura désigné l'interlocuteur privilégié de la famille. Le professionnel définit avec le parent la période de familiarisation : amplitude, horaire, présence des parents, travail de séparation.... Ce temps de rencontre dure environ une semaine. Il est obligatoire pour les accueils réguliers, occasionnels et après une longue absence de l'enfant.
Ce temps de familiarisation est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant, et doit être progressif. Il permet à l'enfant d'investir la crèche sereinement et en toute sécurité. Les parents doivent se rendre disponibles pendant ces temps d'accueil.
A la fin de la période de familiarisation, l'accueil peut se faire comme indiqué sur le contrat.
Le contrat d'accueil et la facturation commence au premier jour d'adaptation sur le rythme défini sur le contrat d'accueil.

## TROUSSEAU A FOURNIR

A la demande de l'équipe, la famille pourra être amenée à fournir :
- Des biberons étiquetés, type et nombre selon l'âge de l'enfant ;
- Pour que l'enfant puisse boire seul au cours de la journée, un biberon ou une tasse 1er âge antifuites, ou une gourde ;

- Pour la sieste : avant 2 ans, une turbulette adaptée à la taille de l'enfant, et pour les plus grands, une couverture ;
- Une paire de chaussons (ou chaussettes antidérapantes), à renouveler en fonction de la croissance de l'enfant, si la famille ne souhaite pas que son enfant marche pieds nus ;
- Au moins un change complet marqué au nom de l'enfant, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant ;
- Pour le change, un flacon de liniment sans sels d'aluminium, si la famille souhaite que son enfant soit changé au liniment ;
- En cas d'érythème fessier, un tube de pâte à l'eau ou de crème protectrice adaptée pour le siège des bébés (les crèmes médicamenteuses doivent faire l'objet d'une prescription pour être appliquées) ;
- Une boite de sérum physiologique, à renouveler en fonction des besoins ;
- Un flacon d'antipyrétique prescrit par le médecin ;
- Une brosse à cheveux ou un peigne ;
- En fonction de la saison et de la météo, une crème solaire spécifique adaptée aux jeunes enfants (hypoallergénique, indice de protection 50 minimum), un chapeau, des lunettes de soleil, marqués au nom de l'enfant.

Si l'enfant a un doudou et/ou une sucette, il convient de le laisser les apporter à la crèche.

## HYGIENE, SOINS ET HABILLEMENT

Les enfants arrivent le matin en ayant la couche de la nuit changée.

Les couches de la journée sont fournies par la structure. Un seul modèle est proposé. Si celui-ci ne convient pas aux parents ou en cas d'intolérance cutanée chez l'enfant, la famille apporte alors les couches de son choix (hors changes lavables) à la structure.

Les produits spécifiques apportés par les familles ne donnent lieu à aucune déduction financière.

Le personnel peut être amené à réaliser des désobstructions rhino-pharyngées (lavages de nez) au sérum physiologique s'il le juge nécessaire pour le confort de l'enfant.

Les vêtements des enfants doivent être confortables. Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. La structure ne pourra être tenue responsable pour toute perte, dégradation ou échange des vêtements.
L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée, ainsi que la gigoteuse en fin de semaine.

## ALIMENTATION

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

**Le lait**
Le lait infantile, 1er et 2ème âge, est fourni par l'établissement. Si celui-ci ne convient pas, il appartient à la famille de fournir le lait spécifique de son choix (confort de l'enfant ou PAI).
Si l'enfant boit du lait de croissance, il appartient à la famille de le fournir.
Les familles apportent des boites ou bouteilles fermées, non entamées. La durée de conservation d'une boite au lait au sein de la crèche est fixée à 3 semaines.

Le lait apporté par la famille ne donne lieu à aucune déduction financière.

Les biberons sont donnés, tout au long de la journée, selon les besoins de l'enfant.
Ils sont préparés avec l'eau du robinet. Si elle le souhaite, la famille peut apporter l'eau minérale de son choix. L'eau apportée par la famille ne donne lieu à aucune déduction financière.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité, soit d'allaiter leur enfant dans l'établissement, soit de remettre à l'équipe le récipient contenant le lait maternel. Dans ce dernier cas, les modalités de recueil et de transport du lait maternel doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec l'établissement.

**Les repas et goûters**
Les repas sont fournis par un prestataire.
Les menus sont élaborés par un(e) diététicien(ne). Les repas sont préparés par l'entreprise, livrés chaque jour puis réchauffés dans la structure.

Les menus de la semaine (ainsi que les allergènes) sont affichés à l'entrée pour les parents.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.
Pendant la période de diversification alimentaire de l'enfant, les repas seront fournis par la famille. Ils seront exclusivement issus du commerce, et ne font pas l'objet d'une réduction de la participation financière.

A l'occasion des festivités, les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

**Régimes et allergies alimentaires**
Seules les allergies ou intolérances alimentaires diagnostiquées par un médecin seront prises en compte par la micro-crèche. Elles devront être signalées au responsable et seront à l'origine de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Si pour des raisons, autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, le personnel respectera ce choix dans la mesure du possible sans aucune garantie.
Aucun aliment de substitution ne sera proposé à l'enfant, aucune déduction financière liée au repas ne sera accordée.

Aucun aliment extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception :
- du lait 1er et 2ème âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas, comme indiqué ci-dessus ;
- du lait de croissance, comme indiqué ci-dessus ;
- des repas des enfants de moins de 6 mois, comme indiqué ci-dessus ;
- des repas prévus dans le cadre d'un PAI, pour raison médicale, qui seront exclusivement issus du commerce, et ne font pas l'objet d'une réduction de la participation financière.

## TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le responsable et l'équipe accordent une attention particulière à la communication avec les parents dans le but d'établir une relation de confiance. Parents et personnel sont invités à échanger leurs observations diverses concernant l'évolution de l'enfant, tant au sein de la collectivité qu'au sein de la famille.

Les parents peuvent solliciter à tout moment un entretien avec le responsable de la structure.

Les activités collectives (réunions parents, café/goûter, fêtes…) et les informations générales de l'établissement feront l'objet d'un affichage à destination des familles ou de courriels.

### TELEPHONE, PHOTOS ET VIDEOS

Les parents sont priés de ne pas utiliser leur téléphone portable dans l'enceinte de la structure ou lors des sorties.
La prise de photos et de vidéos est interdite sans l'autorisation du personnel.

## 7. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

### ADMISSION

Pour tous les enfants, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant. Il atteste également que les vaccinations obligatoires sont à jour.
Il est remis au moment de l'admission.

### ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique peut être proposé, dans la limite des possibilités de la micro-crèche.

Avant l'admission, une étude des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec la famille, le référent santé et accueil inclusif, et le référent technique.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), selon la nature de la maladie ou du handicap, est élaboré. Il est co-signé par le médecin de l'enfant, le référent santé, la famille et le référent technique. Dans le cas où le PAI est élaboré pendant l'accueil de l'enfant, une suspension temporaire de l'accueil pourrait être recommandée, le temps de sa mise en place.

### ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

**L'enfant malade**
Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée à la phase aigüe de la maladie ou en cas d'état fébrile. Le responsable de la micro-crèche (ou un membre de l'équipe en concertation avec le référent santé) est habilité à accepter ou refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement selon l'état général de l'enfant, son confort et la sévérité des symptômes.

Le référent santé peut procéder, si nécessaire, à un examen de l'enfant, afin d'envisager l'orientation adéquate.

Le responsable ou le référent santé peut donc être amené à appeler la famille en cours de journée pour que celle-ci vienne chercher son enfant et consulte son médecin traitant.
Le responsable de la structure ou le référent santé peut demander qu'un certificat médical soit établi, précisant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

Suite à une intervention chirurgicale, l'enfant ne sera accueilli que 48 heures après l'intervention. Le responsable de la structure ou le référent santé peut demander qu'un certificat médical soit établi, précisant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

**Administration des médicaments**

Les parents doivent informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés pendant le temps d'accueil. Les prises médicamenteuses du matin et du soir sont privilégiées et réalisées à la maison, par les parents.

Les parents doivent signaler au personnel, dès l'arrivée de l'enfant, le traitement administré le matin même, ceci pour éviter tout risque de surdosage éventuel (de paracétamol en l'occurrence).

En cas de nécessité absolue d'administration de médicaments à l'enfant au cours de la journée, les parents doivent apporter une ordonnance valide et la remettre obligatoirement avec les médicaments au responsable ou à la personne chargée de l'accueil. Ils prennent le temps de lire ensemble l'ordonnance, de vérifier que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, et de vérifier ce qui est à administrer pendant le temps d'accueil.

L'ordonnance doit comporter :

- la date de prescription,
- le nom et le prénom de l'enfant,
- le médicament à administrer,
- la posologie,
- la durée du traitement.

Si l'ordonnance n'est pas complète ou difficilement lisible, le traitement ne pourra pas être administré à la crèche. Les parents devront faire compléter ou réécrire l'ordonnance.

Les médicaments fournis sont neufs, non entamés, non reconstitués, et conservés par la structure toute la durée du traitement.
Les parents auront noté par avance le nom et le prénom de leur enfant sur les médicaments.

Aucun traitement ne sera administré si :

- l'autorisation parentale d'administration des médicaments n'a pas été signée,
- l'ordonnance (ou copie) n'est pas fournie,
- l'ordonnance n'est pas complète ou lisible,
- il est mentionné l'intervention d'un auxiliaire médicale,
- le médicament fourni n'est pas neuf, non entamé, non reconstitué.

Les seuls traitements pouvant être administrés sans ordonnance sont :

- le paracétamol, dans le cadre du protocole établi par le médecin référent en cas de fièvre ou douleurs ;
- le soluté de réhydratation orale, dans le cadre du protocole établi par le médecin référent en cas de vomissements ou diarrhée ;
- les traitements liés à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

**Les soins spécifiques**

Dans le cas où un enfant doit recevoir temporairement des soins spécifiques pendant le temps d'accueil à la crèche, un dialogue sera engagé entre la famille, le responsable de la structure et le référent santé.
Ces soins doivent faire l'objet d'une prescription médicale complète et claire. Le matériel nécessaire est fourni par la famille.

Si le médecin mentionne l'intervention d'une auxiliaire médicale (infirmière par exemple) : la famille se charge de prendre contact avec elle, une fois les modalités vues conjointement avec le responsable de la structure et le référent santé (notamment horaire de passage de l'auxiliaire).

Dans le cas où un enfant doit recevoir des soins spécifiques de façon régulière, un Projet d'Accueil Individualisé est élaboré.

**Situations d'urgence**
Des protocoles médicaux et les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ont été définis par les médecins référents partenaires du groupe et sont applicables dans les micro-crèches.
L'équipe de la micro-crèche met en œuvre ces protocoles dès qu'une situation médicale l'impose.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents (SAMU, pompiers...) est sollicitée. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais. Tous les frais médicaux engagés par l'établissement dans la gestion de ces urgences médicales devront être remboursés par la famille.

Les familles sont invitées à actualiser aussi souvent que nécessaire les coordonnées des personnes à contacter en cas de situation d'urgence (numéro de téléphone et adresse électronique)

**Les maladies contagieuses et les évictions**
Si un cas de maladie contagieuse survenait au sein de la famille, les parents sont tenus d'en informer immédiatement le personnel de la crèche.

Selon le Haut Conseil de la Santé Publique, certaines pathologies contagieuses imposent l'éviction temporaire de l'enfant, il s'agit de :

- l'angine à streptocoque A,
- la coqueluche,
- la diphtérie,
- la gale,
- la gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles,
- l'hépatite A et E,
- l'impétigo (si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées),
- les infections à Clostridium difficile,
- les infections invasives à méningocoques (hospitalisation),
- la méningite à Haemophilus de type B et à pneumocoque (hospitalisation),
- la rougeole,
- la scarlatine,
- les teignes du cuir chevelu et de la peau,
- la tuberculose,
- la typhoïde et paratyphoïde.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical du médecin traitant de l'enfant.
Le responsable de la structure ou le référent santé peut demander qu'un certificat médical soit établi, précisant que l'enfant est apte à être ré accueilli en collectivité.

Bien qu'elle ne soit pas une pathologie à éviction, la conjonctivite est une maladie fortement contagieuse. Il est donc demandé qu'un traitement soit débuté pour permettre l'accueil de l'enfant à la crèche. (Le traitement pourra être poursuivi pendant le temps d'accueil sous réserve des conditions précisées ci-dessus.)

## VACCINATION

En application des dispositions du Code de la Santé Publique, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité en vigueur.
Le médecin traitant effectuera les vaccinations.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations au moment de l'admission, ou que les justificatifs ne sont pas produits, l'admission est tout de même possible, sous réserve que le certificat médical d'aptitude à la collectivité soit transmis.
L'enfant sera exclu si les vaccinations n'ont pas été mises à jour dans les 3 mois suivant l'admission.

Au cours de l'accueil, dès qu'un nouveau vaccin sera effectué, les parents devront fournir une nouvelle copie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.
Le refus de satisfaire aux exigences du calendrier vaccinal entrainera l'exclusion de l'enfant.

## COVID 19

Les mesures prises pour préserver la santé des enfants accueillis, des parents et des équipes font référence à la règlementation en vigueur. Elles seront communiquées aux familles et prévalent sur les mesures énoncées dans ce règlement.
Toute adaptation des conditions d'accueil liée à l'épidémie de COVID 19 (modification d'horaires d'accueil, adaptation à la règlementation…) n'entraine pas de réduction financière. En cas de besoins réglementaires de mise en œuvre de mesures spécifiques, le coût de ses mesures pourra être répercuté aux familles, aux frais réels.

# 8. SECURITE

## SECURITE DES ENFANTS AU QUOTIDIEN

Par mesure de sécurité pour l'enfant et pour les autres, le port de bijoux (chaîne, médaille, boucles d'oreille...) est interdit. De même, il est interdit d'apporter des petits objets (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits jouets...).

## EVACUATION EN CAS D'INCENDIE ET PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

Un protocole en cas d'incendie et un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) ont été établis.
En cas de présence des parents pendant une situation d'urgence, ils sont tenus de se conformer aux consignes de l'équipe.

## ASSURANCE

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile et individuelle. Les parents restent responsables, en vertu du Code Civil, des actes imprévisibles accomplis par l'enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Afin de couvrir les dommages que l'enfant peut également subir au sein de l'établissement, il appartient aux parents de souscrire à une assurance complémentaire composée principalement d'une garantie corporelle appelée « individuelle accidents ».

## ACCES

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de l'établissement.

Les parents et personnes habilitées à rentrer dans la crèche doivent veiller à fermer derrière eux les portes d'accès, à ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement et à ne pas donner les codes d'accès de la crèche.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes du responsable.

La capacité du local à poussettes étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant.

## RESPONSABILITES

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Ils ne doivent pas circuler librement dans la structure pendant les temps de transmissions parents-équipe, ni utiliser le matériel pédagogique.

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou de pertes d'effets personnels, notamment des poussettes et sièges-autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

Les jouets appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

## COMPORTEMENT

Les parents s'engagent au respect d'autrui et du cadre de vie, à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien), à mettre en veille leur téléphone portable, à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords, à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement.

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels d'encadrement de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

## HYGIENE

Les familles devront se conformer à l'ensemble des consignes d'hygiène et des règles inhérentes à la structure (port de surchaussures notamment), et notamment en cas de mesures renforcées (port du masque par exemple).

# 9. CONTRACTUALISATION

## DUREE DU CONTRAT REGULIER ET RENOUVELLEMENT

Le contrat de réservation court dans les termes du contrat fixé dans le dossier d'inscription.
Les contrats basés sur plusieurs années sont renouvelés par tacite reconduction jusqu'aux vacances d'été de l'année de l'entrée en école maternelle de l'enfant. Il n'y aura pas de tacite reconduction après les 3 ans de l'Enfant accueilli.

Chaque année au moment du renouvellement du contrat, la famille devra fournir :
- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- une attestation d'assurance responsabilité civile valable pour l'année à venir,
- la copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.

Pour les enfants occupant des places réservées par des entreprises, le contrat d'accueil est directement lié au contrat de travail du parent salarié de l'entreprise réservataire. La perte de l'emploi met fin au contrat d'accueil avec le préavis associé au préavis de réservation de l'entreprise.

Pour les contrats se terminant dans l'année dans le dossier d'inscription et qui sont renouvelés, un avenant du dossier d'inscription sera envoyé.

## DENONCIATION DU CONTRAT REGULIER POUR LES FAMILLES

Pour les familles qui souhaitent mettre fin au contrat à la fin de l'année scolaire, un courrier recommandé avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge ou mail avec accusé de réception) doit être envoyé avant le 1er mars de l'année en cours.
En cas de non-dénonciation du contrat dans les délais, la famille est engagée sur l'année suivante.

Il ne sera pas possible de résilier le contrat pour convenance personnelle entre le 1er mars et le 31 aout (lorsque la demande de résiliation est réceptionnée entre le 1er mars et le 31 mai, la durée du préavis et de facturation est automatiquement prorogée jusqu'au 31 août suivant)

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire, tout départ définitif doit être signalé par les parents 3 mois à l'avance, par écrit (lettre en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge ou mail avec accusé de réception). Le préavis commence à la date d'accusé de réception. La participation financière de la famille est due pour ces mois de préavis.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de 3 mois de préavis.

La définition de convenance personnelle (liste non exhaustive et donnée à titre d'exemple) pouvant être : départ anticipé en vacances ; changement de mode de garde (y compris crèche municipale) ; déménagement au sein du même arrondissement, ou à moins de 25 minutes à pied (calculé via Google Maps ou équivalent) à la date du déménagement). La famille devra fournir un **justificatif de nouveau domicile** (contrat de bail, acte de vente, attestation d'hébergement) pour que la demande soit examinée.
Ces motifs de convenance personnelle au sens du présent règlement et ne saurait justifier une réduction ou une suppression du préavis avant le 31 aout de l'année en cours.

En tout état de cause, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée et ce, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, les échéances prévues restants dues.

En cas de départ anticipé de la structure, et ce qu'elle qu'en soit la raison, une quote-part de la mensualité sera appliquée sur la dernière facture ou lors d'une facture corrective durant le mois suivant le départ selon la modalité suivante :

| Date de fin de contrat | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| régularisation | 17% | 25% | 33% | 42% | 50% | 58% | 67% | 75% | 83% | 92% | 100% | 0% |

## CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL POUR LES FAMILLES

Lorsque des places sont vacantes, des familles peuvent se voir proposer un contrat d'accueil occasionnel.
Le contrat de réservation court dans les termes du contrat fixé dans le dossier d'inscription.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire, tout départ définitif doit être signalé par les parents 1 mois à l'avance, par écrit (lettre en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge ou mail avec accusé de réception). Le préavis commence à la date d'accusé de réception. La participation financière de la famille est due pour ces mois de préavis.
La facturation étant lissée sur les 12 mois de l'année (sept-aout – voir modalité de calcul plus bas), le mois d'aout est inclus dans la facturation. Il n'est donc pas possible de résilier le contrat avec une fin au 31 juillet.

## MODIFICATION DU CONTRAT

La famille est tenue d'informer le responsable de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

## MODALITES DE DENONCIATION DU CONTRAT

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil.
Chaque partie peut procéder à la résiliation du contrat avant son terme.
Les conditions de résiliation sont strictement identiques (délais, indemnisation) pour la crèche et pour la famille.
La rupture de contrat sera informée par écrit (lettre en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge auprès de la directrice ou mail avec accusé de réception).

## MOTIFS D'EXCLUSION DE LA CRECHE

Toute famille est susceptible d'être exclue en cas de :
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels,
- Non-paiement de la participation familiale, après deux rappels,
- Retards répétés de l'enfant et perturbant le fonctionnement de la structure,
- Retard de règlement suivant les termes du présent règlement de fonctionnement,
- Refus de satisfaire aux exigences du calendrier vaccinal,
- Éviction de l'enfant en cas d'inadaptation à la vie de crèche,
- Comportement inapproprié d'un membre de la famille.

Dans le cas d'une famille dont l'entreprise est réservataire, le gestionnaire pourra mettre fin au contrat sans préavis en cas de :
- Fin de contrat de l'entreprise réservataire,
- Non-paiement des factures par l'entreprise réservataire de la place concernée,
- Fin de contrat de travail entre le parent concerné et l'entreprise réservataire.

Les parents seront informés de la rupture de contrat par lettre recommandée avec accusé de réception établissant la date de fin de contrat. Trois jours après la date d'envoi du courrier en recommandé avec accusé de réception, l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure et toute heure d'accueil effectuée sera due sur une base de facturation mensuelle (tout mois entamé sera dû).
Le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

## RESTRICTION TEMPORAIRE DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

En cas d'une obligation de restriction d'accueil, et cela quelle qu'en soit la raison, une organisation adaptée sera mise en place (roulement d'accueil…). Les modalités seront définies par la structure selon des critères internes à la crèche. Les modalités de facturation seront proposées en fonction des conditions imposées.

## ABSENCE ET RETARD

En cas d'absence ou retard non prévus, les parents sont tenus d'informer le responsable de la présence retardée ou de l'absence éventuelle de l'enfant au plus tard avant 9h00 afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant. Si les retards venaient à se répéter, l'accueil de l'enfant serait remis en question.

Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Un enfant non-présent 45 minutes après l'horaire d'arrivée défini dans son contrat, sans que le personnel de la crèche en soit informé, sera considéré comme absent et un autre enfant pourra prendre sa place. Aucun remboursement ne sera effectué aux parents.
Le contrat repose sur le principe de place réservée, les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles.

A compter du huitième jour ouvrable d'absence non motivé ou non signalé de l'enfant, la place est considérée comme disponible et peut être attribuée à un autre enfant. Après avoir averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, les heures réservées initialement seront facturées jusqu'à l'échéance du contrat.

Pour un enfant présent après l'heure de départ prévu dans son contrat : exceptionnellement, ces retards seront facturés au quart d'heure, au tarif horaire du contrat. Si ces retards deviennent trop fréquents, l'heure commencée sera facturée au tarif de 12 euros par heure entamée ou le contrat pourra être amené à être revu.

### CONGES

Aucune exonération ne sera faite pour congé ou convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées ; les jours fériés n'ouvrent pas droit à déduction ni à une possibilité de compensation par l'accueil de l'enfant un autre jour dans la structure.

### GESTION DES LITIGES

Conformément aux articles du Code de la Consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre service client, le Consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par courrier en écrivant au 62 rue Tiquetonne 75002 PARIS soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante www.anm-conso.com.

## 10. TARIFICATION

Les Petites Cabanes propose différents types d'accueil : accueil régulier à temps plein ou temps partiel, occasionnel ou d'urgence. Les contrats proposés vont de 1 à 5 jours d'accueil par semaine.

Les tarifs sont fixés librement par la micro-crèche et révisables au 1er septembre de chaque année.
Ils incluent les repas, les goûters, les couches et les activités proposées à la crèche.

Toutes les heures réservées sont dues, qu'elles soient inscrites dans le contrat ou demandées auprès du responsable de l'établissement ou de l'équipe.

Les situations de forces majeures indépendantes de la crèche du type grèves, intempéries (incluant les fortes chaleurs, neige…) ou autres, qui pourraient avoir des conséquences sur le bon fonctionnement de la crèche n'entrainent pas de réduction du forfait mensuel.

L'accueil de l'enfant au sein d'une structure permet à la famille de faire une demande auprès de la Caisse d'Allocations Familiales afin de bénéficier du Complément de Libre Choix du Mode de Garde (CMG) et d'un crédit d'impôt.
L'allocation versée par la CAF est une aide versée directement aux familles. Pour la percevoir, la demande initiale de CMG doit être faite par la famille, directement sur le site de la CAF (www.Caf.fr), au plus tard 1 mois après l'arrivée dans la structure.
La demande peut être faite 1 mois avant l'arrivée de l'enfant.

En aucun cas « Les Petites Cabanes – KAMERAM » ne peut être tenu pour responsable des montants remboursés, des délais de remboursement ou autres questions relatives à la mission de la CAF dans le cadre de la prestation PAJE-CMG.
Il en est de même pour le crédit d'impôt.

Le cout réel d'une journée s'entend par : (total de la facturation – CMG) / 20.

Dans le cadre d'un accueil accompagné par une réservation entreprise, la tarification de la crèche fait en sorte de ne pas être qualifiée d'avantage en nature. « Les Petites Cabanes – KAMERAM » ne peut être tenu pour responsable en cas de cumul avec d'autres mesures prises par l'entreprise.

## 11. FACTURATION

Les modalités de facturation ci-dessous n'impactent pas les familles ayant accepté les modalités antérieures.

### FACTURATION ADAPTATION/FAMILIARISATION

Le contrat début dès les premières heures de l'adaptation, et la facturation se fera sur les réservations faites lors de l'établissement du contrat.

### TARIFICATION ACCUEIL REGULIER OU OCCASIONNEL

Afin d'éviter une facturation fluctuante en fonction de la variation du nombre de jours ouvrés dans le mois, le mode de calcul est forfaitisé sur 12 mois, et prend en compte les périodes de fermeture (vacances, journées pédagogiques, jours fériés). Ce forfait est payable mensuellement.

Il s'effectue le 1er de chaque mois pour le mois à venir, par prélèvement automatique ou virement bancaire. Une facture est envoyée par mail au début de chaque mois.

Pour le premier mois d'accueil, le forfait du mois est basé sur le premier jour d'adaptation et calculé au prorata temporis (sur une base de 20 jours par mois).
La mensualité du mois d'août de la première année d'accueil est proratisée trimestriellement en fonction de la date d'arrivée de l'enfant dans la structure.
Mensualité du mois d'août = (mensualité / 4) x coefficient trimestriel
Les trimestres sont définis tel que :

- trimestre 1 : septembre - novembre → coefficient = 4
- trimestre 2 : décembre - février → coefficient = 3
- trimestre 3 : mars - mai → coefficient = 2
- trimestre 4 : juin - août → coefficient = 1

La mensualité du mois d'août ne pourra être inférieure à 845 euros et donne droit au Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) de la CAF.

En cas de départ anticipé de la structure, et ce qu'elle qu'en soit la raison, une quote-part de cette mensualité sera appliquée sur la dernière facture selon la modalité suivante :

| Date de fin de contrat | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| régularisation | 17% | 25% | 33% | 42% | 50% | 58% | 67% | 75% | 83% | 92% | 100% | 0% |

Tout mois commencé est dû. Aucun report de jour, ni remboursement prorata-temporis ne sera effectué même si l'absence de l'enfant est justifiée.

## TARIFICATION ACCUEIL D'URGENCE

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, la facture sera émise en fin de mois, basée sur le temps de présence de l'enfant :
Tarif = tarif jour x nombre de jours de présence

## MOYENS DE PAIEMENT

Le règlement des heures s'effectue avec un seul et unique moyen de paiement :
- en chèques CESU version électronique (la monnaie n'est pas rendue),
- par prélèvement automatique,
- par virement bancaire.

Il est précisé que sur les chèques CESU non dématérialisés et la carte bancaire ne sont acceptés. Le prélèvement automatique est favorisé.

En cas de rejet du prélèvement automatique de paiement, l'établissement se verra dans l'obligation de refuser l'enfant. Les parents recevront une notification.
Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer le gestionnaire afin de trouver une solution amiable.

## 12. SIGNATURE ELECTRONIQUE

Optionnel : Les parties conviennent expressément de signer le présent contrat au moyen d'un procédé de signature électronique mis en œuvre par un prestataire tiers choisi par la Société, lequel garantit la sécurité et l'intégrité des exemplaires numériques conformément à l'article 1367 du code civil.

## 13. DROIT DE RETRACTATION CONTRAT SIGNE A DISTANCE

Le Représentant légal de l'Enfant a le droit de se rétracter du présent contrat sans donner de motif dans un délai de 14 jours. Le délai de rétractation expire 14 jours après le jour de la conclusion du contrat.

Pour exercer le droit de rétractation, il doit notifier à la Micro-crèche à l'adresse suivante :
23 rue Émile Landrin, 92100 Boulogne-Billancourt sa décision de rétractation du Contrat au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (par exemple, lettre envoyée par la poste, télécopie ou courrier électronique).

Il peut utiliser le modèle de formulaire de rétractation annexé au Contrat mais ce n'est pas obligatoire.
Il peut également remplir et transmettre le modèle de formulaire de rétractation ou tout autre déclaration dénuée d'ambiguïté sur le site internet legifrance.gouv.fr. S'il utilise cette option, il recevra un accusé de réception de la rétractation sur un support durable (par exemple, par courriel).

Pour que le délai de rétractation soit respecté, il suffit qu'il transmette sa communication relative à l'exercice du droit de rétractation avant l'expiration du délai de rétractation.

En cas de rétractation de sa part du Contrat, le Représentant légal de l'Enfant se verra rembourser tous paiements effectués à la Micro-crèche, sans retard excessif et, en tout état de cause, au plus tard 14 jours à compter du jour où nous sommes informés de votre décision de rétractation du présent contrat.

La Micro-crèche procèdera au remboursement en utilisant le même moyen de paiement que celui qu'il aura utilisé pour sa transaction initiale, sauf s'il est convenu entre les parties d'un moyen différent ; en tout état de cause, ce remboursement n'occasionnera pas de frais pour le Représentant légal de l'Enfant.

## 14. ENQUETES DE SATISFACTION

Dans un but d'amélioration du service, « Les Petites Cabanes – KAMERAM » se réservent le droit de réaliser des enquêtes de satisfaction auprès des familles accueillies.
Ces enquêtes pourront être réalisées en interne ou externalisées auprès d'organismes compétents.
Dans ce cadre, les familles acceptent la transmission des coordonnées nécessaires (numéro de téléphone, adresse mail) pour la bonne réalisation de ces enquêtes. Les informations transmises ne pourront servir qu'aux dites enquêtes.
Les familles qui souhaitent s'y opposer doivent se manifester par email avec accusé de réception.

## 15. DROIT A L'INFORMATION

La micro-crèche met en œuvre des traitements de données à caractère personnel ayant pour objet la bonne exécution du contrat
Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre ont pour base juridique :

- L'intérêt légitime poursuivi par la micro-crèche lorsqu'elle poursuit les finalités suivantes :
  - L'accueil d'enfants
  - La gestion de la relation avec les familles et des demandes d'information, organisation, inscription des enfants

- le respect d'obligations légales et réglementaires lorsqu'elle met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
  - La facturation ;
  - La comptabilité
- L'exécution de mesures précontractuelles ou contractuelles lorsqu'elle met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
  - La production, la gestion, le suivi des dossiers des enfants et de leurs parents ou représentants légaux ;
  - Le recouvrement des factures ;
  - Enquêtes de satisfaction des familles

La micro-crèche ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées dans le respect de la règlementation en vigueur.
A cet égard, les données des clients sont conservées pendant la durée des relations contractuelles augmentée de 5 ans à des fins d'animation et prospection, sans préjudice des obligations de conservation ou des délais de prescription.
En matière de comptabilité, elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable.
Les données des prospects sont conservées pendant une durée de 3 ans si aucune participation ou inscription aux événements de la micro-crèche n'a eu lieu.
Les données traitées sont destinées aux personnes habilitées de la micro-crèche, à ses prestataires, dont la société IPSOS.
Dans les conditions définies par la Loi Informatique et libertés et le Règlement européen sur la protection des données, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité, d'effacement.
Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également d'un droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel

ayant comme base juridique l'intérêt légitime de la Société, ainsi que d'un droit d'opposition à la prospection commerciale.
Elles disposent également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont elles entendent que soient exercés, après leur décès, les droits mentionnés ci-dessus par courrier électronique à l'adresse suivante : pierre@lespetitescabanes.eu ou par courrier postal à l'adresse suivante : Kameram 23 rue Émile Landrin 92100 Boulogne-Billancourt, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.
Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

# ANNEXE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## 1. PROTOCOLE EN CAS DE SITUATIONS D'URGENCE

**Les urgences médicales :**
Des protocoles médicaux sont élaborés par les médecins généralistes partenaires. Ils définissent la conduite à tenir en cas de :

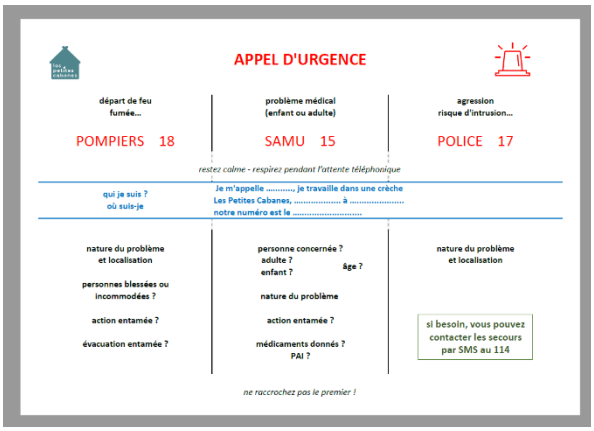
- fièvre,
- douleur,
- diarrhée/vomissements,
- traumatisme/plaie/doigt coincé ou sectionné,
- traumatisme crânien,
- saignement de nez,
- corps étranger,
- brûlure,
- piqûre d'insecte,
- ingestion de produit toxique,
- convulsions,
- réaction allergique,
- gêne respiratoire,
- détresse vitale.

Pour chaque situation, sont décrits la conduite à tenir par les professionnels, et les signes de gravité qui impliquent de faire appel au SAMU.

**Les situations d'urgence liées aux incendies :**
Un protocole en cas d'incendie est établi. Il rappelle les consignes générales, il détaille la conduite à tenir en cas de découverte d'un feu et le processus d'évacuation.

**Les situations d'urgence liées au risque attentat ou intrusion :**
Un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) a été établi et transmis à la Mairie et à la Préfecture. Il rappelle les mesures de sécurisation permanentes, il détaille la conduite à tenir selon le contexte du danger et le processus de mise à l'abri au sein de la structure.

**Les situations d'urgence liées aux phénomènes naturels, aux risques industriels ou au transport de matières dangereuses :**
Ces situations sont abordées dans le PPMS. Il détaille la conduite à tenir en cas d'alerte et le processus de mise à l'abri au sein de la structure.




**L'appel aux services de secours**

Une fiche est destinée à aider les professionnels à passer les appels aux services d'urgence. Elle est affichée dans le bureau du responsable et dans la salle de vie des enfants, près des téléphones.

## 2. PROTOCOLE D'HYGIENE

### TENUE PROFESSIONNELLE

A sa prise de poste, l'agent passe par le vestiaire. Il se lave les mains et enfile une tenue ainsi que des chaussures destinées au travail à la crèche.
La tenue « de crèche » est confortable pour le travail au quotidien auprès des enfants : s'agenouiller, se baisser, etc… Les chaussures sont fermées et de préférence anti-dérapantes.

Les tenues sont stockées dans un endroit propre, et ne sont pas en contact avec les vêtements de ville.
Les tenues et les chaussures du personnel peuvent être entretenues à la crèche.

Les cheveux longs sont attachés.
Les bagues sont interdites, seule l'alliance est tolérée.
Les bijoux aux poignets et montres sont tolérés mais sont retirés pour le travail en cuisine et biberonnerie.
Les ongles sont coupés courts. Le vernis à ongles et les ongles faux sont interdits.

Les éventuelles plaies sont recouvertes d'un pansement.

**Port des gants**
L'agent porte des gants :
- lors des contacts avec des selles liquides, du sang, etc…
- lors de la manipulation des couches et du linge souillés,
- lors de l'entretien des locaux, lorsque les tâches effectuées ou les produits utilisés le requiert.

Les gants sont changés entre 2 changes. Les gants sont jetés dans une poubelle fermée.
L'agent se lave les mains après avoir retiré ses gants.

**Personnel malade**
Le personnel qui se sait malade prend les mesures adaptées : lavage de mains renforcé, port du masque, voire arrêt de travail.
En cuisine et biberonnerie, des règles spécifiques sont établies et sont décrites dans le Plan de Maitrise Sanitaire.
La présence et l'utilisation du téléphone portable sont interdites en section.

### HYGIENE DES MAINS

*HYGIÈNE DES MAINS DU PERSONNEL*
**Le personnel se lave les mains** :
- à l'arrivée et au départ du lieu de travail,
- avant le repas et le goûter des enfants,
- avant et après chaque change, ou soin,
- à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang,…),
- après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, etc…,
- après avoir retiré ses gants,
- au retour de sortie avec les enfants,
- après les tâches d'entretien des locaux,
- après la manipulation des poubelles,
- dés que cela est nécessaire.

*HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS*
**Les enfants se lavent les mains :**
- avant le repas et le goûter,
- après être allé aux toilettes,
- au retour de sortie,
- après une activité manuelle salissante (peinture, terre…).

*TECHNIQUE*
**Lavage des mains au savon**
- Mouiller abondamment les mains ;
- Appliquer le savon et frotter paume contre paume ;
- Bien savonner entre les doigts et sur le dos des mains ;
- Frotter au moins 30 secondes en insistant sur le bord et le dos des mains, la paume, les pouces, les ongles et les poignets ;
- Rincer abondamment ;
- Essuyer et sécher les mains à l'aide d'un essuie-main à usage unique, refermer le robinet avec le papier et le jeter.

En dehors de la cuisine et de la biberonnerie, le lavage des mains est réalisé avec un savon doux.

Les enfants peuvent utiliser un savon mousse, qui prend plus de volume dans leurs mains, et une serviette de toilette pour le séchage.

**Désinfection par friction avec une solution hydro alcoolique**
L'utilisation de SHA est proscrite chez les enfants.
L'utilisation de Solution Hydro Alcoolique (SHA) peut compléter ou espacer le lavage des mains à distance d'un point d'eau dans la limite de 5 utilisations d'affilée.

- Déposer le produit dans le creux de la main
- Frotter largement paume contre paume
- Frotter l'un après l'autre le dos de chaque main
- Frotter entre les doigts

- Frotter le dos des doigts contre la paume de l'autre main, sans oublier les pouces.
- Insister sur le bout des doigts et les ongles pour chaque main.
- Terminer par les poignets.
- Frotter jusqu'au séchage complet des mains.
- Ne pas rincer, ne pas essuyer.

## HYGIÈNE DES LOCAUX : GENERALITES

Préserver la santé des enfants et des professionnels nécessite de prévenir la transmission des germes, bactéries et virus par l'entretien des locaux, du mobilier, du matériel.

*DÉFINITIONS*

**Le nettoyage** est l'opération d'entretien et de maintenance des locaux et des équipements dont l'objectif principal est d'assurer un aspect agréable (notion de confort), et un niveau de propreté (notion d'hygiène).

Le nettoyage fait appel, dans des proportions variables, aux facteurs combinés suivants :
- action chimique → action du produit
- action mécanique → action apportée par le matériel
- température → influence de la température de l'eau
- temps d'action → laisser agir le produit accroit son pouvoir nettoyant.

**Le bionettoyage** est le procédé destiné à réduire la contamination biologique des surfaces (contamination par les bactéries, les virus, les champignons).

Il est obtenu par la combinaison de 3 actions :
- le nettoyage,
- le rinçage à l'eau claire,
- la désinfection.

**Le détergent** permet d'éliminer les salissures → la surface est propre mais non désinfectée.
**Le désinfectant** permet d'éliminer les micro-organismes, sur une surface préalablement nettoyée.
Un détergent/désinfectant possède la double propriété.

***RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES ET GRANDS PRINCIPES***

L'entretien des locaux en réalisé en dehors de la présence des enfants, en aérant au maximum les lieux.

Le personnel porte les équipements de protection individuelle nécessaires.

Le nombre de produits utilisés est limité.
Les produits sont choisis en fonction de la nature de la salissure et de la nature de la surface à nettoyer.
Les indications de la fiche technique sont respectées.
Les consignes d'utilisation et de dilution des produits sont respectés.
Le temps de contact des produits est respecté.
Dans la mesure du possible, il est préférable de rincer les produits sans rinçage.
Les produits ne sont pas mélangés.
**Les produits sont tenus hors de portée des enfants.**
Les produits sont conservés dans leur emballage d'origine.
En cas de reconditionnement, après dilution notamment, le nom du produit, la date de dilution, la date de péremption, sont indiqués.

Le balai à poils est remplacé par un balai associé à un bandeau, utilisé humide ou sec, pour éviter la mise en suspension des poussières dans l'air.
Le petit balai et la balayette (type aéroport) sont tolérés pour balayer le sol après les repas.
**Les éponges et les serpillères sont proscrites** (les éponges sont tolérées dans la vaisselle dans la salle du personnel).

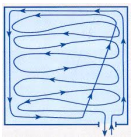
**Les opérations de nettoyage et désinfection sont réalisées du plus propre vers le plus sale, du haut vers le bas**.
L'objectif est d'éviter de circuler dans les zones déjà nettoyées.

Le balayage et le lavage des sols est réalisé avec la technique du balayage en 8 ou godillage.

**Toute désinfection est précédée d'un nettoyage.**
La désinfection des sols n'est pas utile.

Le bandeau, la lavette, la micro-fibre sont changés à chaque changement de zone ou de pièce, et aussi souvent que nécessaire.
L'eau est changée aussi souvent que nécessaire.

L'entretien des locaux fait l'objet d'un protocole détaillé, par espace (voir plan de nettoyage).
Le référent technique contrôle l'état d'hygiène des locaux et du matériel.



Le nettoyage et la désinfection font l'objet d'une traçabilité : chaque agent note les tâches réalisées et vise.
Le référent technique contrôle la traçabilité.

Les fiches techniques de produits d'entretien sont disponibles en format papier dans le classeur « hygiène-sécurité-maintenance ».

Les fiches de sécurité des produits d'entretien sont disponibles sur le Drive.

**Aucun produit d'entretien autre que ceux validés par la Direction et commandés chez le fournisseur habituel n'est autorisé.**
Il est interdit de rapporter un produit d'entretien de son domicile.
L'utilisation de l'eau de Javel, ou de produits tel que Destop pour déboucher les toilettes est interdite.

### *ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE : EPI*

- **les gants** : à porter systématiquement lors de l'utilisation des produits d'entretien ;
- **les manches longues** : pour se protéger des projections et éclaboussures ;
- **les chaussures fermées et de préférence antidérapantes** : pour se protéger des éventuels chocs et chutes d'objets, et pour éviter de glisser sur les sols mouillés ;
- **les lunettes** : pour protéger les yeux des projections (à utiliser selon les indications de la fiche de sécurité) ;
- **le masque** : à utiliser selon les indications de la fiche de sécurité, et selon le contexte épidémique.

Les EPI sont identifiés : à chaque agent sa paire de gants, ses lunettes, son masque (s'il est ré utilisable).

Les masques ré utilisables sont stockés dans une boite fermée après lavage.

### *CODE COULEUR DES LAVETTES*

**Lavettes jaune** → office et biberonnerie : plan de travail, surfaces et mobilier, chariot, évier et robinetterie, électroménager, poubelle, etc…

**Lavette rose** →
- sanitaires des adultes : lavabo, toilettes, surfaces et mobilier, poubelle, etc…
- salle de change des enfants : lavabo, toilettes, surface et mobilier, matelas de change, poubelle, bac à linge sale, etc…

**Lavette verte** → surfaces et mobilier, portes et poignées de porte, jouets, interrupteurs, etc…

**Lavette bleue** → vitres et miroirs

### *UTILISATION DE L'ASPIRATEUR*

L'utilisation de l'aspirateur au sein de la structure est permise, sous réserve du strict respect des conditions suivantes :

- utilisation le soir, après le départ des enfants ;
- aération des locaux ;
- utilisation avant le nettoyage et la désinfection des surfaces et sols (afin de supprimer les poussières mises en suspension) ;
- changement du sac aussi souvent que nécessaire ;
- nettoyage des filtres aussi souvent qu'indiqué par la notice d'emploi ;
- changement des filtres aussi souvent qu'indiqué par la notice d'emploi ;
- port du masque par l'agent, selon le contexte épidémique.

L'aspirateur est utilisé de façon exceptionnelle, pour le dépoussiérage des tapis d'entrée, des rebords de plinthes, etc…

L'utilisation de l'aspirateur peut être remise en question voire interdite selon le contexte épidémique.

### *HYGIÈNE DE LA SALLE DE CHANGE*

Pour que le maintien de l'hygiène soit possible, la salle de change doit être rangée, non encombrée.
Le matériel utilisé peut être entreposé dans des boites ou caisses en plastique, ouvertes ou fermées, de sorte à le déplacer facilement.

Sur les produits de toilette individuels (liniment, crème pour le change…) sont indiqués le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Le lavabo du plan de change est également utilisé pour le lavage des mains du personnel. Un savon doux et des essuie mains à usage unique sont à disposition du personnel, qui peut les atteindre sans s'éloigner du plan de change.

Si les serviettes de toilette des enfants sont conservées tout au long de la journée, alors :
- elles sont changées après chaque selle,
- elles sont stockées de sorte à ne pas être en contact les unes avec les autres et à pouvoir être identifiées.

Les vêtements souillés par les enfants sont manipulés avec des gants, ils ne sont pas lavés dans l'établissement, mais mis dans un sac hermétique fermé et rendu aux parents.

Le plan de change est nettoyé/désinfecté après chaque change.
Le pot est vidé et nettoyé après chaque utilisation.

Les surfaces, sanitaires, et mobiliers sont nettoyés/désinfectés chaque jour.

Le sol est nettoyé et/ou désinfecté chaque jour.

Une poubelle est réservée à la salle de change. Elle est munie d'un couvercle et d'une commande à pédale.
Le sac est changé et évacué au moins 1 fois au cours de la journée.
Un bac à linge sale est présent dans la salle de change. Il est muni d'un sac de linge, d'un couvercle et d'une commande à pédale.
Le sac est changé et évacué au moins 1 fois au cours de la journée.
La poubelle et le bac à linge sale sont identifiés, de sorte à ne pas être confondus.

Dans la salle de change, les produits d'entretien nécessaires et des lavettes sont à disposition de l'équipe.
Les produits d'entretien sont conservés hors de portée des enfants.

***Nettoyage et désinfection du thermomètre***
Après chaque prise de température, le thermomètre est nettoyé à l'eau et au savon, puis désinfecter avec un produit désinfectant ou une lingette désinfectante.

***Nettoyage et désinfection de la balance***
Après chaque pesée ou série de pesée, la balance est nettoyée/désinfectée.

***Nettoyage et désinfection des tétines des enfants***
Chaque jour, les tétines (sucettes) sont nettoyées :
- à la main, avec de l'eau et du produit vaisselle, puis séchées ;
- ou au lave-vaisselle.

La stérilisation des tétines n'est pas nécessaire.

Dans la journée, les tétines sont rangées individuellement. Les boites des tétines sont nettoyées quotidiennement, comme les tétines.

***HYGIÈNE DES AUTRES LOCAUX***

De façon générale, pour que le maintien de l'hygiène soit possible, les locaux sont rangés, non encombrés.
Les locaux sont aérés le plus souvent possible, dans le respect de la sécurité des enfants.

***Salle de vie***
Les tables et chaises des enfants sont retournées au moins 1 fois par semaine pour un nettoyage/désinfection complète.

Les tissus qui recouvrent les cabanes ou tipis sont lavés en machine à laver plusieurs fois dans l'année, et aussi souvent que nécessaire (température de lavage selon les indications de l'étiquette).
Le mobilier en tissu est déhoussable et les housses sont lavées en machine plusieurs fois dans l'année, et aussi souvent que nécessaire (température de lavage selon les indications de l'étiquette).

Les blocs de motricité en accès permanent sont nettoyés/désinfectés chaque jour.
Les tapis de sol sont nettoyés/désinfectés chaque jour. Ils sont soulevés et déplacés au moins 2 fois par semaine pour le lavage du sol.

Parmi les surfaces à nettoyer, le téléphone, la tablette numérique, l'interphone ne sont pas oubliés.

***Dortoir***
Les draps sont changés et lavés au moins 1 fois par semaine.
Les turbulettes et couvertures des enfants sont changées et lavées au moins 1 fois par semaine, elles sont entretenues à la crèche ou par les familles.
Les draps, turbulettes et couvertures qui présentent une souillure visible sont lavés sans délai.

Les lits et matelas sont nettoyés/désinfectés au moins 1 fois par semaine.
Les lits sont soulevés et déplacés au moins 1 fois par semaine pour le lavage du sol.

***Hall d'accueil***
Le hall d'accueil est largement fréquenté par les familles : 2 fois par jour.
La propreté et l'aspect (rangement, confort…) prennent part à la qualité de l'accueil.

Le tapis d'entrée est dépoussiéré ou aspiré aussi souvent que nécessaire.
Le plan de change est nettoyé/désinfecté au moins 1 fois par semaine.
L'intérieur des casiers des enfants sont nettoyés/désinfectés au moins 1 par mois.

Des surchaussures sont à disposition des parents, à enfiler avant d'entrer les locaux destinés aux enfants.
Les surchaussures laissées en libre accès sont lavées après chaque utilisation.
Si les surchaussures sont utilisées plusieurs fois, alors :
- elles sont stockées de sorte à ne pas être en contact les unes avec les autres et à pouvoir être identifiées ;
- elles sont lavées au moins 1 fois par semaine.

Les contenants pour les surchaussures sont facilement nettoyables.

Parmi les surfaces à nettoyer, la poignée de porte extérieure, l'interphone extérieur ne sont pas oubliés.

### *HYGIÈNE DES JOUETS*

Les jouets des bébés sont nettoyés et désinfectés quotidiennement.
Les autres jouets sont nettoyés et désinfectés selon leur utilisation. Un planning est défini par l'équipe.

Les jouets en tissu, les vêtements de poupée et les vêtements de déguisement sont lavés en machine, dans un cycle à 40°C minimum.

Les jouets immergeables sont trempés dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire. Après le temps de contact requis, ils sont rincés et séchés.

Les petits jouets à surface rigide peuvent être lavés au lave-vaisselle, dans un cycle à 65°C minimum.

Les jouets non immergeables sont nettoyés et désinfectés avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire. Après le temps de contact requis, ils sont rincés avec une autre lavette imprégnée d'eau puis séchés.

Les jouets lavés au lave-vaisselle ou en machine à laver ne sont pas lavés dans le même temps que la vaisselle ou le linge.

Les jouets présentant une souillure visible sont nettoyés et désinfectés sans délai.

La fréquence d'entretien des jouets est augmentée en cas d'épidémie.

Les contenants des jouets sont nettoyés à la même fréquence que les jouets.
Les jouets propres sont rangés dans des contenants propres.
Les jouets difficiles à entretenir sont éliminés.

#### *Doudous des enfants*

Les doudous des enfants, qui voyagent entre la maison et la crèche, sont entretenus par la famille.
Les doudous qui restent à la crèche sont entretenus à la crèche.

### *LE MATÉRIEL D'ENTRETIEN*

Le matériel d'entretien est stocké dans un local spécifique.

Les balais sont accrochés au mur, de sorte à ne pas toucher le sol.

Chaque jour,
- les bandeaux, lavettes et micro-fibres sont évacués et lavés à plus de 60°C,
- les seaux sont vidés et rincés.

Plusieurs fois dans l'année, le chariot, les seaux et balais sont eux-mêmes nettoyés/désinfectés.

### *GESTION DES DÉCHETS*

A l'exception de la poubelle du bureau, toutes les poubelles sont équipées d'un sac poubelle, de taille adaptée. Les poubelles des locaux destinés aux enfants (salle de vie, salle de change) sont vidées au moins 1 fois au cours de la journée. Les poubelles sont nettoyées/désinfectées au même moment.

Les poubelles des locaux destinés aux adultes (salle du personnel, vestiaires, sanitaires) sont vidées au moins 1 fois par semaine. Les poubelles sont nettoyées/désinfectées au même moment.

La poubelle du bureau est vidée, nettoyée/désinfectée lorsque l'entretien du bureau est réalisé, et aussi souvent que nécessaire.

La poubelle de la cuisine et de la biberonnerie est munie d'un couvercle et d'une commande à pédale.
Le sac est changé et évacué au moins 1 fois au cours de la journée. La poubelle est nettoyée/désinfectée quotidiennement, et aussi souvent nécessaire.

Pour manipuler les déchets, l'agent porte des gants. Il se lave les mains après les avoir retirés.

Pour évacuer les containers de poubelles, l'agent porte :
- des gants. Il se lave les mains après les avoir retirés ;
- une surblouse ou met sa tenue de travail à laver s'il réalise cette tâche en fin de journée ;
- des chaussures pour l'extérieur.

#### *GESTION DU LINGE SALE*

Un bac à linge sale de la salle de change est muni d'un sac de linge, d'un couvercle et d'une commande à pédale. Le sac est changé et évacué au moins 1 fois au cours de la journée.

Dans la buanderie, un circuit du linge propre et sale est indiqué.
Les panières de linge propre et sale sont identifiées.

Pour manipuler le linge sale, l'agent porte des gants et le verser dans le tambour de la machine à laver, l'agent porte des gants et veille à ce que le linge sale n'entre pas en contact avec sa tenue.

Le sac de linge sale est lui-même lavé chaque jour.
Le linge sale des enfants (serviettes, bavoirs, gants…) peut être lavé au cours du même cycle que les tenues de travail du personnel et des masque ré utilisables.
Idéalement, le matériel d'entretien (bandeaux, lavettes…) est lavé seul.

Le linge et le matériel d'entretien sont lavés à 60°C minimum, avec une lessive désinfectante sans phosphate.
L'utilisation d'un adoucissant est inutile et proscrite.

### *MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDEMIE*

En cas de maladie contagieuse chez un des enfants accueillis : en concertation avec la coordinatrice référente santé, le guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduites à tenir » (Haut Conseil de la Santé Publique, 2012) est consulté et mesures d'hygiène recommandées sont appliquées.

En cas d'épidémie générale (Covid 19 par exemple) : en concertation avec la coordinatrice référente santé, les consignes gouvernementales sont appliquées.

Dans ces deux cas, les mesures renforcées pourraient être :

- port du masque en permanence,
- désinfection accrue des plans de change,
- aération renforcée,
- utilisation d'un savon antimicrobien,
- utilisation de produits répondant à une norme spécifique,
- etc…

### *LA QUALITÉ DE L'AIR INTÉRIEUR*

L'air intérieur est en moyenne dix fois plus pollué que celui de l'extérieur. L'exposition aux substances chimiques (matériaux, produits d'entretien, etc…) concerne aussi bien les enfants que le personnel.

Les locaux sont aérés régulièrement.
L'entretien des locaux est réalisé en dehors de la présence des enfants, en aérant au maximum les lieux.
Les sprays ou bombes désodorisantes ou sur odorantes sont proscrites, y compris dans les locaux destinés aux adultes.
Les produits d'entretien en spray sont vaporisés sur les microfibres et non sur les surfaces pour éviter l'aérosolisation.

## 3. PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

**LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

Au sein des Petites Cabanes, le « référent santé et accueil inclusif » est la coordinatrice, titulaires des diplômes visés au III de l'article R2324-39 du CS

Ses missions sont les suivantes :

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans les structures ;
- Informer, sensibiliser les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner les équipes dans la mise en œuvre d'un PAI ;
- Présenter et expliquer aux équipes les protocoles en matière de santé, d'hygiène, de situations d'urgence, etc… ;
- Procéder, si nécessaire, à un examen de l'enfant, afin d'envisager l'orientation adéquate ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles ;
- Contribuer, avec les responsables des structures, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des équipes sur la conduite à tenir dans ces situations.

**LE MEDECIN REFERENT**

Les Petites Cabanes travaillent en partenariat avec des médecins généralistes, dont les missions sont les suivantes :

- Élaborer les protocoles en matière de santé et de situations d'urgence ;
- Soutenir le référent santé et accueil inclusif pour la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Soutenir le référent santé et accueil inclusif pour la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Répondre aux questions relatives à la santé des enfants et aider à l'orientation adéquate.

**LES PROTOCOLES MEDICAUX**

Les protocoles et conduites à tenir en matière de santé sont validés par les médecins référents et sont rassemblés dans un classeur, à disposition des équipes, dans la salle de change ou dans la section.

Lors de l'entretien avec les parents, le responsable de la structure informe les parents de l'existence de protocoles médicaux et explique qu'en cas de :

- fièvre, le protocole peut conduire à l'administration de paracétamol (1ère introduction à la maison);
- diarrhée/vomissements, le protocole peut conduire à l'administration de soluté de réhydratation.

**LA FICHE MEDICALE**

A l'admission d'un enfant, des éléments relatifs à la santé de l'enfant sont collectés par le responsable de la structure, sur une fiche spécifique qui comporte les éléments suivants :

- Identité et date de naissance de l'enfant,
- Date d'entrée et de sortie de l'enfant dans la structure,
- Nom du médecin ou pédiatre de l'enfant,
- Éléments issus de l'entretien avec les parents ou connus en cours d'accueil, pouvant avoir une importance :
  - antécédents médicaux et chirurgicaux,
  - traitements particuliers ou en cours,
  - informations concernant l'alimentation,
  - existence ou non d'allergie.

**LE DOSSIER MEDICAL**
Les documents relatifs à la santé de l'enfant constituent la partie médicale du dossier de l'enfant :

- La photocopie des pages vaccination du carnet de santé (portant bien le nom et prénom de l'enfant) ;
- La fiche médicale ;
- Le PAI (le cas échéant) ;
- La fiche 5 du dossier d'inscription « engagements en matière de santé », signée par les parents ;
- La fiche 5 bis du dossier d'inscription « autorisations en matière de santé », signée par les parents :
  - autorisation d'administration de médicaments sur protocole médical,
  - autorisation d'administration de médicaments sur prescription médicale ;
- L'ordonnance d'antipyrétique ;
- Le certificat médical d'admission établi par le médecin traitant ;
- Les fiches d'administration des médicaments rattachées aux ordonnances fournies en cours d'accueil ;
- Les éventuels certificats médicaux fournis en cours d'accueil.

Les parents ne sont pas dans l'obligation de fournir le carnet de santé à l'admission de l'enfant. Seul le relevé des vaccinations doit être obligatoirement fourni.
Les éléments à renseigner dans le dossier (antécédents, hospitalisations, traitements, alimentation, régime, allergies) sont donc transmis oralement par les parents.

Si elle le juge nécessaire, la coordinatrice (référente santé et accueil inclusif) peut demander à consulter le carnet de santé de l'enfant et peut relever d'autres éléments.

Les dossiers médicaux sont confidentiels et conservés sous clef.

Dans le cas où l'enfant est accueilli dans une autre Petite Cabane, le dossier médical est transmis au nouveau responsable, sous pli confidentiel.

**LE CERTIFICAT D'ADMISSION**
Pour tous les enfants, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant. Il atteste également que les vaccinations obligatoires sont à jour.
Il est remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission

**LES VACCINATIONS**
Le responsable de la structure contrôle la bonne application des vaccinations prévues par les textes réglementaires *(voir calendrier vaccinal en vigueur selon l'année de naissance)* pour les enfants vivant en collectivité, sauf contre-indication attestée par un certificat médical.
Il peut solliciter la référente santé si besoin.

Les dates de vaccination sont enregistrées sur le tableau de suivi version papier. Ces informations sont mises à jour régulièrement : en septembre, janvier, avril. La référente santé vérifie le tableau de suivi des vaccinations après les mises à jour, et aussi souvent qu'elle le juge nécessaire. Elle vise le tableau de suivi lors de chaque vérification.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations au moment de l'admission, ou que les justificatifs ne sont pas produits, l'admission est tout de même possible, sous réserve que le certificat médical d'aptitude à la collectivité soit transmis.
L'enfant sera exclu si les vaccinations n'ont pas été mises à jour dans les 3 mois suivant l'admission.

Au cours de l'accueil, dès qu'un nouveau vaccin est effectué et à chaque rentrée scolaire, les parents fournissent une nouvelle copie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.
Le refus de satisfaire aux exigences du calendrier vaccinal entrainera l'exclusion de l'enfant.

**L'ANTIPYRETIQUE**
A l'admission, les parents fournissent une ordonnance d'antipyrétique, établie par le médecin traitant de l'enfant. Elle précise le type d'antithermique à administrer, la dose et le mode d'administration.
Le responsable peut demander à la famille de fournir un flacon de paracétamol, selon les besoins de la structure.
Si l'antipyrétique prescrit par le médecin est autre que le paracétamol alors la famille doit obligatoirement le fournir.

**L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS**
Voir protocole d'administration des médicaments

**LES SOINS SPECIFIQUES**
Dans le cas où un enfant doit recevoir temporairement des soins spécifiques pendant le temps d'accueil à la crèche, un dialogue sera engagé entre la famille, le responsable de la structure, la référente santé.
Ces soins doivent faire l'objet d'une prescription médicale complète et claire. Le matériel nécessaire est fourni par la famille.
Si le médecin mentionne l'intervention d'une auxiliaire médicale (infirmière par exemple) : la famille se charge de prendre contact avec elle, une fois les modalités vues conjointement avec le responsable de la structure et la référente santé (notamment horaire de passage de l'auxiliaire).
Si le médecin ne mentionne pas l'intervention d'une auxiliaire médicale : la référente santé vérifie si les membres de l'équipe sont en capacité de réaliser les soins et si besoin, elle forme le personnel et est présente lors des premiers soins.

Dans le cas où un enfant doit recevoir des soins spécifiques de façon régulière, un Projet d'Accueil Individualisé est élaboré (voir ci-dessous).

**LES ALLERGIES OU INTOLERANCES ALIMENTAIRES**
Seules les allergies ou intolérances alimentaires diagnostiquées par un médecin sont prises en compte par la structure d'accueil. Elles sont à l'origine de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé.

**LES MALADIES CONTAGIEUSES ET LES EVICTIONS**
En cas de maladie contagieuse chez l'un des enfants accueillis, le responsable sollicite la référente santé qui se réfère au guide « « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduites à tenir » (Haut Conseil de la Santé Publique, 2012).

L'éviction de la collectivité est une obligation pour certaines pathologies :

- l'angine à streptocoque A,
- la coqueluche,
- la diphtérie,
- la gale,
- la gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles,
- l'hépatite A et E,
- l'impétigo (si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées),
- les infections à Clostridium difficile,
- les infections invasives à méningocoques (hospitalisation),
- la méningite à Haemophilus de type B et à pneumocoque (hospitalisation),
- la rougeole,
- la scarlatine,
- les teignes du cuir chevelu et de la peau,
- la tuberculose,
- la typhoïde et paratyphoïde.

*(liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique)*

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical du médecin traitant de l'enfant.
Le responsable de la structure ou le référent santé et accueil inclusif peut demander qu'un certificat médical soit établi, précisant que l'enfant est apte à être ré accueilli en collectivité.

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. La décision est prise au cas par cas, par le responsable de la structure (ou par un membre de l'équipe en concertation avec le référent santé et accueil inclusif), selon l'état général de l'enfant, son confort et la sévérité des symptômes.

**LES MALADIES A DECLARATION OBLIGATOIRE**
Il s'agit des maladies nécessitant une intervention urgente locale, nationale ou internationale ; et des maladies dont la surveillance est nécessaire à la conduite et à l'évaluation de la politique de santé publique.
Elles font l'objet d'une transmission obligatoire de données individuelles à l'autorité sanitaire par les médecins et les responsables des services et laboratoires de biologie (application de l'article L. 3113-1 du Code de la Santé Publique).

Liste des maladies à déclaration obligatoire :

- botulisme,
- brucellose,
- charbon,

- chikungunya,
- choléra,
- dengue,
- diphtérie,
- Encéphalite à tiques,
- fièvres hémorragiques africaines,
- fièvre jaune,
- fièvres typhoïdes et paratyphoïdes,
- hépatite A aiguë,
- infection aiguë symptomatique par le virus de l'hépatite B,
- infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH), quel que soit le stade,
- infection invasive à méningocoque,
- légionellose,
- listériose,
- mésothéliomes,
- orthopoxvirus, dont la variole,
- paludisme autochtone,
- paludisme d'importation dans les départements d'outre-mer,
- peste,
- poliomyélite,
- rage,
- rougeole,
- rubéole,
- saturnisme chez les enfants mineurs,
- schistosomiase (bilharziose) urogénitale autochtone,
- suspicion de maladie de Creutzfeldt-Jakob et autres encéphalopathies subaiguës spongiformes transmissibles humaines,
- tétanos,
- toxi-infection alimentaire collective,
- tuberculose,
- tularémie,
- typhus exanthématique,
- west nile virus
- zika.

Les parents doivent avertir la structure immédiatement. Le responsable de la structure averti à son tour la référente santé, qui prévient la PMI.
Les recommandations (éviction, mesures d'hygiène…) du médecin traitant de l'enfant sont appliquées. En l'absence de recommandations, la référente santé qui se réfère au guide « « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduites à tenir » (Haut Conseil de la Santé Publique, 2012).
Selon les consignes, le responsable, en concertation avec la référente santé, peut être amené à :

- Lister les enfants ayant été en contact avec l'enfant malade,
- Vérifier le statut vaccinal lié à la pathologie, de tous les enfants,
- Contacter les parents des enfants dont le statut vaccinal lié à la pahtologie n'est pas complet,
- Prévenir les familles des autres enfants oralement et par affichage,
- Prévenir les professionnels.
- Prévenir le CIAMT (par l'intermédiaire de la Direction).

**LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE : PAI**
Si l'enfant présente un trouble chronique de la santé (allergie, asthme…) un PAI peut être élaboré. C'est un document écrit qui précise les troubles de l'enfant et ses besoins spécifiques (traitement, régime alimentaire…).

Les parents doivent faire établir par le médecin traitant de l'enfant toutes les ordonnances nécessaires (traitements, soins, soins, régime alimentaire, conduite à tenir en cas d'urgence). Elles doivent être jointes au PAI.

Le formulaire comporte :

- les coordonnées des personnes à prévenir,
- les aménagements nécessaires (repos, mobilier, etc...),
- les signes d'appel ou symptômes à savoir détecter,
- le régime alimentaire à appliquer, si besoin,
- le protocole en cas d'urgence.

Il est signé par le médecin de l'enfant, la référente santé et accueil inclusif, le responsable de la structure et les parents.

Les parents fournissent les médicaments et veillent à les renouveler si besoin.

Le responsable et la référente santé veillent à ce que tous les membres de l'équipe de la structure :

- connaissent l'existence du PAI et son lieu de rangement,
- connaissent le lieu de rangement des médicaments et sont en mesure de les administrer.

La référente santé sensibilise tous les membres de l'équipe au problème de santé de l'enfant et à la conduite à tenir en cas d'urgence.

Lors des sorties, le personnel emporte une copie du PAI et les médicaments d'urgence.

## 4. PROTOCOLE EN CAS DE SITUATIONS PREOCCUPANTES

**Dans quels cas peut-on considérer qu'un enfant est en danger ?**
Un enfant en danger ou en risque de danger n'est pas seulement un enfant subissant des maltraitances physiques.
Plusieurs niveaux de danger existent :

- l'enfant en souffrance : du fait d'une vie de famille perturbée (séparation, recomposition, décès…) ou par une conduite à risque d'un des parents (tendance à des actes de suicide, toxicomanie…) ;
- l'enfant en risque de danger : conditions de vie difficiles qui peuvent nuire à sa santé, son éducation… ;
- l'enfant victime de violences (physiques, psychologiques, sexuelles) ou de négligences lourdes (privations de soins, de sommeil, de jeu…).

**Pourquoi agir ?**
Protéger les enfants est la responsabilité de tous.
Lorsqu'un enfant est en danger, la loi oblige toute personne à agir directement ou à provoquer un secours afin de faire cesser ce danger *(art. 434.3 du Code Pénal).*

La parole de l'enfant mérite d'être prise en compte, quel que soit le contexte.

**Qu'est-ce qu'une information préoccupante ?**
Le décret n°2013-994 du 07/11/2013 définit l'information préoccupante comme *« 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 ».*

Dans le terme « préoccupant » il y a la notion d'inquiétude et la notion de sollicitude.

**Conduite à tenir**
Si l'enfant exprime des « choses inquiétantes » :

- éviter de lui faire répéter, éviter de lui poser des questions,
- noter de suite les paroles de l'enfant,
- échanger en équipe autour de ce qui a été observé ou entendu, autour des inquiétudes ressenties.

Respecter le secret professionnel : il est interdit, pour les professionnels qui ont eu connaissance de faits confidentiels de les divulguer, à quiconque n'exerçant pas dans la structure.
Le partage de ces informations est strictement limité à ce qui est nécessaire à la mission de la protection de l'enfance, entre professionnels.

Retranscrire par écrit les éléments de l'alerte (*voir fiche de recueil d'informations préoccupantes).* L'écrit doit être daté et signé.
Cette retranscription doit mentionner :

- les coordonnées de l'enfant ;
- la composition de la famille et les coordonnées des parents ;
- les faits observés, les propos entendus : les paroles sont rapportées sans interprétation et doivent être littéralement citées par l'adulte qui les a recueillies ;
- les inquiétudes sur des comportements de l'enfant ou des comportements d'adultes à l'égard de l'enfant ;
- les renseignements relatifs au professionnel à l'origine de l'écrit : structure, nom, qualité.

Prévenir la coordination ou les gestionnaires.
Selon la situation, les médecins référents peuvent être sollicités (par la référente technique, la coordination ou les gestionnaires) pour examiner l'enfant qui présente des traces suspectes (hématomes, traces de brûlures…).

Contacter la PMI, qui pourra indiquer si l'enfant ou sa famille sont déjà connus et suivis par leur service, et qui pourra conseiller sur la conduite à tenir.

Transmettre la fiche de recueil à la CRIP, par mail.

Informer les parents de la transmission d'une information préoccupante, sauf dans les cas suivants :

- risque de majoration de la maltraitance,
- risque de pressions ou menaces sur l'enfant,
- risque d'interférence dans l'enquête pénale (ex de certains cas de suspicions d'agressions sexuelles intrafamiliales).

*(art L226-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Le seul signalement ne dispense pas de continuer à être vigilant et le cas échéant de communiquer tout élément nouveau à la CRIP.

**La CRIP**

La CRIP est la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes. C'est un service du Département constitué d'une équipe pluridisciplinaire qui œuvre en étroite relation avec différents partenaires : justice, hôpitaux, police, gendarmerie, élus…

La CRIP apporte également des conseils et donne son avis sur des situations qui semblent préoccupantes.

**Coordonnées de la CRIP 75**
DÉPARTEMENT DE PARIS
Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé
Bureau de l'aide Sociale à l'Enfance
Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes
4bis/6 Boulevard Diderot
75012 PARIS
crip75@paris.fr
01 53 46 86 81

**Coordonnées de la CRIP 92**
CONSEIL DEPARTEMENTAL DES HAUTS DE SEINE
Pôle Solidarités - CRIP 92
Direction Famille Enfance Jeunesse Hôtel du Département
2/16 boulevard Soufflot
92015 NANTERRE cedex
crip92@hautsde-seine.fr
0 800 00 92 92

**Que va-t-il se passer ensuite ?**

À la réception d'une information préoccupante, la CRIP envoie au signalant un accusé de réception et lance une procédure en 2 étapes :

- étudier la situation de l'enfant et évaluer le caractère d'urgence de l'information,
- mettre en place ou non des interventions adaptées, qui peuvent aller de l'intervention d'une assistante sociale jusqu'au signalement au Procureur de la République, selon la situation.

**Dans le cas d'une maltraitance au sein de la crèche :**

Tout acte de maltraitance par un professionnel envers un enfant accueilli est une faute lourde qui entrainera une mise à pied immédiate et un licenciement. Les familles et les autorités seront averties.

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

En cas de danger immédiat pour l'un des enfants accueillis, le professionnel prend immédiatement le relais puis une fois le groupe d'enfants sécurisé, le signale au référent technique ou à la coordinatrice ou au gérant.

En cas de suspicion, le professionnel qui a un doute concernant le comportement d'un autre professionnel doit en parler à son référent technique, ou à la référente santé et accueil inclusif. Il peut aussi en parler lors des groupes d'analyse de pratique avec le psychologue.

Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer ou non le doute.

## 5. PROTOCOLE SORTIES

Il est acté qu'**au moins 2 sorties sont prévues chaque semaine** (ce qui ne signifie pas que chaque enfant participe à 2 sorties par semaine) **si les règles ci-dessous sont respectées et si l'organisation de la structure le permet.**
Les sorties peuvent être organisées le matin ou l'après-midi.
Même si les sorties sont prioritairement proposées aux plus grands, elles sont tout autant bénéfiques pour les moyens et les bébés.
Les sorties sont réfléchies collectivement, doivent avoir un sens et les enfants doivent pouvoir être actifs (courir, sauter, grimper…).
L'utilisation d'une poussette individuelle ou d'un porte-bébé est soumise à l'autorisation des parents.
Il convient d'attendre que les agents récemment recrutés soient à l'aise dans la prise en charge de tous les enfants avant de participer à une sortie, de même qu'il convient de ne pas laisser un nouvel agent seul dans la structure pendant que le reste de l'équipe sort.

**Règles impératives à respecter**

**Chaque sortie fait l'objet d'une validation par le directeur**. Une équipe ne peut décider seule de sortir.
En l'absence du directeur, une demande par téléphone doit être faite auprès de la coordinatrice et en son absence auprès des gestionnaires.

**<u>Les enfants</u>**

L'enfant est disposé à sortir :

- si ses parents ont signé **l'autorisation de sortie** ;
- s'il ne manifeste pas de signe de douleur, mal-être ou fièvre ;
- s'il ne manifeste pas de signe de sommeil ou de faim avant la sortie ;
- s'il se sent à l'aise et sécure à l'intérieur de la crèche. *Si les parents souhaitent que l'enfant sorte alors que l'équipe ne le pense pas sécure, il est proposé de faire confiance aux parents. Les professionnels invitent l'enfant à participer à la sortie et observent le comportement de l'enfant au square. Il est fort possible qu'il s'y sente bien, si cela n'est pas le cas il est important d'ouvrir le dialogue avec la famille.*

Il convient de veiller à ce que **la tenue et les chaussures de l'enfant soient adaptées à la saison** et la météo.
En période estivale, chapeau et crème solaire sont nécessaires (à demander aux parents).

**Les enfants marcheurs portent un gilet jaune**, du départ jusqu'au retour (y compris ceux qui font le trajet en poussette).

**<u>Les adultes</u>**

**Les normes d'encadrement sont respectées** :

**à l'extérieur**
si l'adulte sort seul : 1 adulte pour 1 enfant
si les adultes sont plusieurs : 1 adulte pour 2 enfants
si un enfant reste tout le temps de la sortie dans une poussette ou un porte bébé : 1 adulte peut prendre en charge 3 enfants

Par exemple : les 2 enfants marchent ou 1 enfant marche et l'autre est en poussette ou les 2 enfants sont en poussette double

**A l'intérieur** la norme est de deux adultes pour 4 enfants.

De la même façon que les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement des enfants au sein de la structure, ils ne sont pas non plus comptabilisés dans le taux d'encadrement des enfants lors des sorties. Ils peuvent cependant y participer.

**Matériel à emporter**

Lors de chaque sortie, un sac est emporté. Il comprend :

- un téléphone portable, dont le numéro est communiqué au personnel qui reste à la crèche
- la liste des enfants de la crèche et les coordonnées des parents
- L'adresse du square et les numéros d'urgence
- le PAI et les médicaments d'urgence nécessaires, le cas échéant.
- une trousse de secours
- un flacon de gel hydroalcoolique
- des mouchoirs en papier

A l'extérieur

Chaque adulte est responsable des enfants dont il a la charge et tout au long de la sortie

Sur le trajet :

- L'adulte tient la main de l'enfant ou lui demande de tenir la poussette
- Les adultes marchent au rythme des enfants sans les presser et sont attentifs à chacun.
- Le code de la route est respecté : traversée sur les passages piétons et au feu vert piétons.

Au parc :

- Les adultes suivent les enfants dont ils sont responsables
- Chaque enfant doit toujours pouvoir être vu par un adulte.
- Les enfants sont comptés régulièrement.

Si le goûter est pris à l'extérieur :

- Les conditions d'hygiène doivent être suffisantes.
- La chaîne du froid doit être maintenue pour le transport des produits frais (sac isotherme).

Au retour

- Adultes et enfants se lavent les mains.
- La sortie est transmise aux parents.

A partir de ce protocole, une organisation détaillée doit être réfléchie sur chaque structure, précisant notamment quels sont les jours et heures de sorties, quelles professionnelles sortent (selon horaire de prise de poste par exemple).

## 6. PROTOCOLE CANICULE ET FORTES CHALEURS

En période de chaleur, la crèche met en œuvre un plan gradué en fonction de l'intensité : chaleur modérée, forte chaleur, canicule. Les mesures se cumulent au fur et à mesure.

***Réduire la chaleur dans les locaux***

- Ventiler tôt le matin et la nuit, garder le frais à l'intérieur ;
- Protéger du soleil (volets, rideaux, couvertures de survie si besoin) ;
- Utiliser ventilateurs puis climatisation selon l'intensité ;
- Limiter les sources de chaleur (lave-linge, sèche-linge, four).

La température est relevée au milieu de la pièce, à l'abri du soleil. Le matériel (climatiseur, ventilateurs, volets, filtres) est vérifié régulièrement ; toute panne est signalée immédiatement au siège.

***Auprès des enfants***

- Hydrater régulièrement, mettre l'eau à disposition en libre-service ;
- Habiller léger, découvrir un peu les bébés ;
- Rafraîchir (linge humide sur front, nuque et bras ; brumisation ; bain tiède) ;
- Adapter les sorties (tôt le matin, à l'ombre ; supprimées en cas de canicule) ;
- Privilégier les jeux d'eau et les temps calmes ;
- Faire dormir dans les espaces les plus frais ;
- Renforcer la surveillance, en particulier des bébés qui ne peuvent pas se rafraîchir seuls.

***Reconnaître les signes***

- **Premiers signes de déshydratation :** bouche et lèvres sèches, couches moins mouillées, fatigue inhabituelle, irritabilité, yeux cernés ou enfoncés.
- **Coup de chaleur (urgence médicale) :** fièvre supérieure à 39 °C, peau chaude, rouge et sèche, somnolence inhabituelle, troubles du comportement, enfant difficile à réveiller.

***En attendant les secours***

Mettre l'enfant au frais, à l'ombre, allongé ; le déshabiller ; rafraîchir la peau (eau fraîche, linge humide, brumisateur) ; le faire boire s'il est conscient ; ne jamais le laisser seul.

***Qui appeler***

- Situation préoccupante sans urgence vitale → RS ou RSAI pour avis, et prévenir les parents.
- **Coup de chaleur mal toléré (comportement anormal, refus de boire, fièvre > 39 °C mal tolérée) → 15 (SAMU).**

***Prendre soin de l'équipe***

- Boire régulièrement, manger suffisamment (repas frais de préférence) ;
- Décaler ou alléger les tâches qui produisent de la chaleur ou de l'effort (machine à laver, ménage, cuisine) ;
- Faire des pauses plus fréquentes si possible, dans le respect de la réglementation.

*Pour le détail des mesures, du matériel à prévoir et des consignes par niveau d'intensité, se reporter au **Plan Chaleur – Mémo Équipes**.*