

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-crèche VENTOUDOUX



Actualisé en décembre 2023



Adresse de correspondance : Mairie du Pont de Montvert, Rue des Ecoles 48220 Le Pont de Montvert Sud Mont Lozère
Téléphone: 06 71 97 31 68 **Mail:** assotraitdunion48@orange.fr
N° de Siret: 495 227 803 00014

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE VENTOUDOUX

Règlement de fonction de la micro-crèche Ventoudoux adopté le : 01-01-2024

Par le Conseil d'Administration de l'Association Trait d'Union gestionnaire de l'établissement.

Cachet et signature :



Le règlement de fonctionnement de votre Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), notamment relatif à la PSU (Prestation de Service Unique), est un document obligatoire. C'est un acte à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure. Il est affiché dans l'établissement et doit être tenu à disposition des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis.

Le Conseil Départemental de la Lozère et la Caisse Commune de Sécurité Sociale de la Lozère fournit donc, aux gestionnaires de structures d'accueil petite enfance, une trame de règlement à compléter obligatoirement.

Il est transmis au président du Conseil Départemental après son adoption définitive et après toute modification.

Ce document prend en compte notamment la dernière circulaire de la CNAF, en date du 26 mars 2014, relative à la Prestation de Service Unique, la lettre circulaire de juin 2019 n°2019-005, ainsi que la Charte de la Laïcité de la Branche Famille et la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. En effet, la structure ne peut émettre aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

Visa du Conseil départemental de la Lozère :

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

Cachet et signature :

Visa de la CCSS :

A,le

Cachet et signature :

TABLE DES MATIERES

I – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	3
II – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	6
III – PRESENTATION DU PERSONNEL	6
IV – LES CONDITIONS D'ADMISSION / LA DEMARCHE D'INSCRIPTION	14
V – LES CONDITIONS D'ACCUEIL.....	18
VI – LA SANTE ET LA SECURITE DE L'ENFANT.....	25
VII – LA CONTRACTUALISATION ET LA RESERVATION.....	30
VIII – LA TARIFICATION ET LA FACTURATION.....	33
IX – LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	41
ANNEXES.....	45

La micro-crèche Ventoudoux fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux dispositions du Décret n 2021-1131 du 31 août 2021 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement relatif à la PSU ;
- A la loi du 07/02/2022 (CASF), définition de la maltraitance.

I – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

I – I – IDENTITE

Nom de l'établissement : Micro-crèche Ventoudoux¹.

I – II – ETABLISSEMENT OU SERVICE ET TYPE D'ACCUEIL

La micro-crèche Ventoudoux accueille les jeunes enfants à partir de l'âge de 10 semaines à 5 ans révolus, au maximum 6 enfants simultanément. Ces effectifs peuvent être augmentés de 10% maximum sur de courtes périodes, en cas d'accueil d'urgence par exemple.

- 4 à 5 places sont dédiés à « l'accueil régulier » ou à « l'accueil régulier au prévisionnel » (ou accueil permanent, contractualisé avec des jours et horaires précis fixes ou changeant selon les mois) ;
- 1 à 2 places sont réservées à « l'accueil occasionnel » ;

Des places d'urgence à hauteur de 10% par jour peuvent être attribuées ponctuellement, sur demandes des familles (impératif personnel et/ou familial, hospitalisation, temps de vacances scolaires, etc.).

L'équipe de terrain, en lien avec le/la référent/e technique², se réservent le droit d'attribuer ces places d'urgence, en fonction des effectifs déjà présents, dans le respect de l'agrément autorisé.

L'accueil passerelle entre la micro-crèche et l'école peut être mis en place à la demande des parents pour les enfants de plus de 2 ans.

Dès 3 ans, un enfant doit être inscrit à l'école maternelle, sauf en cas d'instruction dans la famille. Cette obligation s'applique dès la rentrée scolaire, de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de 3 ans, c'est-à-dire pour

¹ Annexe n°1 : Coordonnées de l'établissement.

² Annexe n°2 : Identité et qualification du/de la référent/e technique.

un enfant né en janvier ou en décembre 2023, son inscription se fera pour septembre 2026. La micro-crèche peut donc accueillir un enfant ayant 3 ans jusqu'à la rentrée scolaire de septembre de l'année de ses 3 ans.

Conformément à la loi la loi n°2019-791 « pour une école de la confiance » du 26/07/2019, la micro-crèche n'accueille les enfants de 3 ans, à partir de la date anniversaire, passée la rentrée de septembre, que lors des temps périscolaires (vacances scolaires). Toutefois, **sur dérogation de l'inspection académique et avec l'accord du/de la directeur/trice d'école**, la micro-crèche pourra accueillir les enfants de 3 ans scolarisés en petite section sur les temps de l'après-midi, dit en « accueil passerelle » si une place d'accueil reste disponible au sein de l'établissement. A savoir, que les enfants scolarisés, même partiellement avant 3 ans ne sont plus prioritaires sur les places d'accueil à la micro-crèche.

La micro-crèche est ouverte du lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8h30 à 18h30, hors jours fériés, fermeture annuelle ou exceptionnelle.

La micro-crèche planifie **5 semaines de fermeture annuelle**.

L'établissement ferme également ses portes les jours fériés et éventuellement pour faire le pont. Les périodes de fermeture sont affichées en début d'année civile.

Le/la référent/e technique, en accord avec le/la directeur/trice associative et le/la président/e de l'association, peut être amenée à planifier **d'autres journées de fermeture** pour des formations collectives et journées pédagogiques. Ces jours de fermetures vous seront communiqués au plus tard 15 jours avant la date de fermeture.

Comme précisé dans le décret du 31 Août 2021, relatif aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants et aux assistants maternels, le taux d'encadrement, c'est-à-dire le nombre de professionnel/le/s par enfants, est laissé au choix du gestionnaire.

Conformément à la loi, aucun/e professionnel/le ne peut accueillir plus de 3 enfants simultanément s'il/elle est seul/e dans l'établissement. Autrement dit, les professionnel/le/s doivent être au minimum 2 à la micro-crèche pour accueillir plus de 3 enfants en même temps, et après rentrer dans le cadre du taux d'encadrement, légal et choisi par le gestionnaire, d'un/e professionnel/le pour 6 enfants.

I – III – LES MISSIONS D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Dans une démarche de prévention, de soutien et d'accompagnement des familles, les professionnel/le/s de la petite enfance, assisté/e/s et soutenu/e/s par un/e référent/e « santé et accueil inclusif », sont en première ligne pour signaler aux instances compétentes toutes situations de négligences ou de maltraitements envers un enfant. Les professionnel/le/s ont le devoir de signaler à la Cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) toutes situations d'enfant en danger ou à risque de l'être. Nous rappelons également que la maltraitance ne se limite malheureusement pas à la dimension physique ou sexuelle, elle peut aussi être psychique ou émotionnelle.

Voici la définition de la maltraitance par le code de l'action sociale et des familles : « La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations ».

Entant que professionnel/le/s, faire une déclaration d'information préoccupante, en vers un enfant accueilli à la micro-crèche, ne peut être anonyme. C'est pourquoi, si une telle situation venait à se produire vis-à-vis de votre enfant, le/la référent/e technique vous recevra en entretien, afin de vous avertir qu'une déclaration a été faite auprès du CRIP et de vous expliquer les raisons de cette dernière. **Le but d'une déclaration d'informations préoccupantes est de protéger l'enfant en danger ou en risque de l'être, en trouvant des solutions adaptées pour soutenir ses parents.**

Les services de protection de l'enfance sont aussi là pour aider les familles.

En cas de besoin contactez le : 119.

Les professionnel/le/s d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, toujours assisté/e/s et soutenu/e/s par un/e référent/e « santé et accueil inclusif », peuvent aussi être actif/ve/s dans le repérage précoce de différents troubles chez le jeune enfant. Leur rôle est de soutenir les familles au quotidien mais aussi de les avertir en cas de doute concernant la santé ou le développement de leurs enfants.

I – IV – LES VALEURS DE L'ETABLISSEMENT

Les valeurs de l'établissement s'appuient, entre autres, sur la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant³. Les notions de **respect**, de **laïcité**⁴, d'**écoute** et d'**inclusion** sont portées par tous/tes les accueillant(e)s. Ces mêmes valeurs doivent être acceptées par les familles.

³ Annexe n°3 : Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant.

⁴ Annexe n°4 : Charte de la laïcité.

La micro-crèche associative Ventoudoux a à cœur l'implication des familles pour faire vivre ce lieu d'accueil, favoriser son fonctionnement et améliorer la qualité d'accueil. Il est donc attendu de ces dernières une implication raisonnée en fonction de leurs possibilités individuelles.

De plus, chacun est garant du respect de tous, enfants, parents, et professionnel/le/s. Tout manquement à ce principe doit être signalé au/à la référent/e technique, au/à la directeur/trice ou au/à la président/e de l'Association Trait d'Union.

II – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire : Trait d'Union

Statut du gestionnaire : Association

Établissement placé sous la responsabilité du/de la : Président/e.

Adresse du siège social : Mairie du Pont-de-Montvert
Rue des Ecoles
48220 PONT DE MONTVERT SUD MONT LOZERE
 06.30.08.78.62
E-mail : assotraitdunion48@orange.fr

L'Association Trait d'Union est gestionnaire de plusieurs EAJE et d'Accueil Collectif de Mineur (ACM = centre de loisir) sur la Communauté de Communes des Cévennes au Mont Lozère. Le siège de l'Association est situé au Pont-de-Montvert. La responsabilité des actions de l'Association est confiée à son ou sa président/e⁵.

L'Association conformément à l'obligation qui lui est imposée, a souscrit à une assurance multi-risques⁶ afin de couvrir un certain nombre de dommages corporels et matériels en lien avec l'activité d'accueil concernée. **Il est toutefois rappelé aux parents qu'ils doivent également contracter une assurance responsabilité civile individuelle (obligatoire pour l'inscription à la micro-crèche).**

III – PRESENTATION DU PERSONNEL

III – I – LE DIRECTEUR/LA DIRECTRICE DE L'ASSOCIATION

Le/la directeur/trice Associative est responsable du fonctionnement institutionnel, de la gestion financière, des ressources humaines, donc du personnel employé au sein de la micro-crèche. Il/Elle peut déléguer au/à la coordinateur/trice Enfance Jeunesse et au/à la référent/e technique certaines missions.

III – II – LE COORDINATEUR/LA COORDINATRICE ENFANCE JEUNESSE DE L'ASSOCIATION

Dans le cadre de la coordination Petite Enfance et Enfance Jeunesse contractualisée avec la CCSS de la Lozère et la CCCML, et dans le cadre des missions déléguées par le/la président/e de l'Association Trait d'Union et le/la directeur/trice Associative, les missions du/de la coordinateur/trice au sein de la micro-crèche Tourni'Coton sont de :

⁵ Annexe n°5 : Identité du/de la Président/e de l'Association Trait d'Union.

⁶ Annexe n°6 : Assurance.

- Construire et d'accompagner la mise en œuvre du projet de l'association autour de la Petite Enfance ;
- Mettre en évidence et d'accompagner l'évolution des besoins de la structure sur le territoire, en rendant compte à la CCSS de la Lozère et à la CCCML de ces avancées ;
- Suivre et transmettre les déclarations d'activité (CCSS de la Lozère et MSA du Languedoc) ;
- Organiser avec le/la référent/e technique de la micro-crèche les missions quotidiennes suivantes :

Auprès des enfants et de leurs familles :

- Suivre l'attribution des places ; commission d'admission plusieurs fois par an en fonction des besoins.
- Favoriser l'expression des familles accueillies à la micro-crèche ; par le biais de questionnaires de satisfactions, les CA, les AG, ... ;
- Accompagner le/la référent/e technique autour du soutien à la parentalité⁷ ; aide à la réflexion autour de la mise en place de projet, soutien logistique, ...
- Soutenir le/la référent/e technique dans la réflexion sur le projet éducatif et pédagogique ;
- Veiller à l'accessibilité des familles bénéficiaires des minima sociaux ou ayant un enfant en situation d'handicap et faire appliquer les tarifs prescrits en lien avec la contractualisation PSU.

Auprès de l'équipe :

- Suivre les besoins au niveau de la formation, notamment en ce qui concerne l'accueil de l'enfant en situation d'handicap, l'accueil de la diversité ;
- Etablissement d'un plan individuel de formation pour chaque professionnel(le).

Auprès des partenaires :

- Favoriser et entretenir la communication avec le réseau de partenaires ;
- Garantir la mise en œuvre et le suivi des obligations liées à la contractualisation de la Convention Territoriale Globale (CTG) ;
- Se tenir informé/e des évolutions réglementaires et les faire appliquer sur la structure ;
- Faire remonter les besoins des familles à travers les outils statistiques liés à la structure ;
- Être en lien avec les élu/es du territoire en vue de la mise en œuvre effectif du projet de la structure.

III – III – LES FONCTIONS DU/DE LA REFERENT/E TECHNIQUE⁸

Le/la référente, sous l'autorité du/de la directeur/trice Associative et, avec le soutien du/de la coordinateur/trice Enfance Jeunesse de l'Association Trait d'Union, a délégation du gestionnaire, président/e de l'Association, pour :

⁷ Annexe n°7 : Charte Nationale de soutien à la parentalité.

⁸ Annexe n°28 : Partage de référence.

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à la direction et au/à la coordinateur/trice ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- Veiller à respecter les budgets prévisionnels ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ses documents ;
- Afficher le règlement de fonctionnement et mettre à disposition le projet d'établissement, ainsi que la Convention collective ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Veiller à l'affichage dans chacune des structures des différents protocoles.

Envers le personnel :

- Participer au recrutement du personnel ;
- Etablir et suivre les plannings en lien avec la direction ;
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel ;
- Assurer l'accueil et le suivi de stagiaires ;
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure ;
- Etre garant/e de l'application du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et pédagogique par les équipes et des différents protocoles (médicaux, entretien, évacuation...) ;
- Mise en place et animation des réunions d'équipes ;
- Encadrer les équipes sur le terrain dans la prise en charge des enfants ;
- Etablir et mettre à jour, en lien avec le/la coordinateur/trice le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ;
- Proposer et coordonner les formations en lien avec la coordinatrice ;

Envers les familles :

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- Communiquer et transmettre aux familles le règlement de fonctionnement, veiller à sa mise en œuvre, et à son application ;
- Etablir, signer et suivre les contrats d'accueil établi pour chaque famille ;
- Suivre les dossiers « enfant » : état civil des parents, adresse, contact, vaccinations, ... ;
- Faire les pointages des heures d'accueil et la facturation mensuelle ;
- Être garant/e du bien-être et du bon développement des enfants ;
- Gérer les plannings d'accueils des enfants ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Participer à l'accompagnement et au soutien à la parentalité ;
- Mise en place de conseils de crèches ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;

- Etablir le dossier personnel de chaque enfant et le registre des présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles, ceci dans le cadre de la coordination avec les référents de sites ;
- Communiquer et impliquer les parents dans la vie associative.

Envers les partenaires :

- Etablir et entretenir, en lien avec le/la coordinateur/trice, les relations avec les partenaires (financiers, contrôleurs, pédagogiques) ;
- Participer aux réunions partenariales en lien avec le/la coordinateur/trice.

Dans le cas particulier de la micro-crèche Ventoudoux, la référence technique est partagée entre le/la responsable de l'établissement, le/la référent/e technique administrative et pédagogique ayant un diplôme d'Etat d'Educateur/trice de Jeunes Enfants et, le/la référent/e terrain ayant obtenu un Certificat Aptitudes Professionnelles à l'Accompagnement Educatif de la Petite Enfance. Ce partage de référence est établi comme précisé à la suite.

Le/la référent/e terrain, est en charge de l'accueil des familles. Il/elle gère les plannings d'accueil des enfants, la disponibilité des places, les temps d'adaptation, est en lien avec les familles et échange sur leur besoin d'accueil. Elle s'occupe des entretiens d'admission, fait le suivi des dossiers, gère les plannings des professionnel/le/s en lien avec le/la directeur/trice associatif/ve. Elle fait remonter les besoins de la micro-crèche au/à la référent/e technique, au/à la directeur/trice associatif/ve, ou au/à la coordinatrice Enfance et Jeunesse. Elle peut s'assurer du soutien du/de la référent/e technique dans l'accomplissement de toutes ses missions.

Le/la référente technique administrative et pédagogique, est en charge de toute la partie administrative et pédagogique. Elle est responsable de la numérisation des dossiers de chaque enfant, établit et signe les contrats d'accueil, fait le pointage des heures et la facturation mensuelle. Auprès des équipes, elle établit les protocoles de soins, d'hygiène, et d'entretien. Elle anime les réunions d'équipe, veille au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elle apporte son soutien et son regard sur des situations délicates vécues au sein de l'établissement, assiste le/la référent/e terrain dans le cadre de ses missions et, est en lien avec les différents partenaires.

III – IV – LA CONTINUITE DE DIRECTION

Le/la référent/e technique est responsable de l'accueil au sein de l'établissement même en dehors de son temps de présence sur celui-ci. Néanmoins, lorsqu'il/elle n'est pas présent/e sur le terrain, la responsabilité de l'accueil au sein de l'établissement est assurée par, dans le même ordre que ce qui suit, le/la salarié/e présent/e le/la plus diplômé/e, le/la plus qualifié/e et/ou le/la plus expérimenté/e⁹.

Dans tous les cas, le/la directeur/trice Associative, et les autres référent/e/s technique qui travaillent pour l'Association peuvent apporter leur concours en cas de besoin.

⁹ Annexe n°8 : Liste hiérarchique de la continuité de responsabilité d'accueil.

III – V – I – LES PROFESSIONNELS ENCADRANT LES ENFANTS¹⁰

Concernant les professionnel/le/s encadrant les enfants, l'Association Trait d'Union, gestionnaire de la micro-crèche respecte l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant¹¹.

Les personnes, ne disposant d'aucun diplôme ou d'aucune qualification mentionnés dans l'arrêté du 29 juillet 2022, ont soit une expérience professionnelle dans le soin et/ou l'accompagnement supérieure à 3 ans, soit sont inscrites dans une démarche d'acquisition du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, ou comme mentionné dans l'arrêté font l'objet d'un accompagnement dans l'emploi et d'un suivi par les professionnel/le/s de terrain ainsi que par le/la référent/e technique, appelé « parcours d'intégration ».

Tous les membres du personnel doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires demandées pour exercer auprès des jeunes enfants (DT Polio, les autres vaccinations sont recommandées, ou pour le BCG un test tuberculinique doit obligatoirement être pratiqué lors de la prise de poste si ce dernier n'est pas à jour). Leurs antécédents judiciaires leurs sont également demandés par le gestionnaire et vérifiés par la Direction Enfance-Famille de la Lozère.

III – V – II – LES MODALITES DE REMPLACEMENT

En cas d'absence, imprévue ou prévue, de professionnel/le/s, les remplacements sont assurés soit en interne, par les professionnel/le/s d'accueil et le/la référente technique, soit en faisant appel à du personnel extérieur de préférence ayant déjà effectué des remplacements au sein de l'établissement, ou autant que possible ayant une expérience dans la petite enfance.

L'accompagnement de nouveau/elle salarié/e est assuré par l'équipe d'accueil et le/la référente technique. Un livret d'accueil pour le personnel, le règlement de fonctionnement ainsi que le projet pédagogique de l'établissement, de même que les différents protocoles, le déroulé de la journée et tous les autres supports et outils de travail sont à la disposition de tout nouvel/le arrivant/e afin de faciliter sa prise de poste.

III – V – III – LE PERSONNEL TECHNIQUE ET D'ENTRETIEN

Dans la convention, signée entre l'Association gestionnaire et la commune où se situe l'établissement, est mentionnée que l'entretien des locaux est assuré par des employés communaux. Les petits travaux sont réalisés par les agents des services techniques de la commune après qu'une demande d'intervention est été faite par le/la coordinatrice de l'Association et validé par le/la responsable de la commune.

L'entretien sanitaire quotidien est assuré par un/une professionnel/le de l'entretien employé/e par la commune. Cet agent suit le plan de nettoyage instauré par le/la référente technique de l'établissement. Son

¹⁰ Annexe n°9 : Composition de l'équipe.

¹¹ Annexe n°10 : Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

travail est effectué en dehors de la présence des enfants, sur des temps de fermeture de l'établissement, soit le soir après la fermeture ou le matin avant l'ouverture.

III – V – IV – LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Conformément au décret du 31 Août 2021, relatif aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants et aux assistants maternels, une convention a été signée avec un/e référent/e¹² « santé et accueil inclusif ».

Ce/cette référent/e « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnel/le/s de l'établissement d'accueil, les professionnel/le/s du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), et les différents acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Si besoin et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux de l'enfants, il/elle peut consulter le médecin traitant de ce dernier.

Il/elle a notamment pour missions l'accompagnement de l'équipe de professionnel/le/s en matière d'hygiène et de soin, au travers du soutien apporté dans la création et l'actualisation de des différents protocoles ; la formation des équipes dans l'accueil d'enfant disposant de PAI ainsi que dans l'acte d'administration de médicament sur ordonnance dans le cadre de soin de la vie courante. Il/elle assume également son rôle dans des actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé auprès des familles et des professionnel/le/s.

III – V – V – LE/LA PSYCHOLOGUE

Dans le cadre de l'accueil de jeunes enfants, un/une psychologue peut être amené/e à être consulté/e ou intervenir au sein de l'établissement, auprès des enfants, de familles et des professionnel/le/s.

Tout d'abord lors de temps d'analyse de pratiques professionnelles, obligatoires pour tous les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, depuis le décret du 31 Août 2021. (cf : chapitre « Les temps d'analyse des pratiques professionnelles »).

L'équipe, avec l'accord du/de la directeur/trice de l'Association, peut aussi faire appel au/à la psychologue pour venir observer le déroulement d'un temps d'accueil et leurs pratiques durant cet instant pour les aider à améliorer la qualité d'accueil. Puis, toujours avec l'accord du/de la directrice ainsi qu'avec l'accord de parents, les professionnel/le/s peuvent lui demander venir observer un enfant en particulier sur un temps d'accueil à la micro-crèche.

Enfin, les parents, qui en ressentent le besoin, peuvent prendre contact avec le/la référente technique pour les mettre en lien direct avec le/la psychologue afin de les aider si nécessaire.

Dans chaque cas mentionné le/la psychologue ainsi que les professionnel/le/s sont soumis au secret professionnel.

¹² Annexe n°11 : Identité et qualification du/ de la référent/e « santé et accueil inclusif ».

III – V – VI – LES STAGIAIRES

La micro-crèche est un lieu de formation pour des stagiaires se préparant principalement aux métiers de la petite enfance (CAP AEPE, BAC Pro, Auxiliaire de puériculture, DE EJE, ...) ou pour des élèves de 3^{ème} effectuant des stages d'observation, de découverte des métiers de la petite enfance.

Les stagiaires sont sous la responsabilité du/de la référent/e technique et sont encadrés par un/e professionnel/le de terrain lors de la prise en charge des enfants. **Les stagiaires ont une obligation de discrétion comme tout le personnel de la structure et sont soumis au secret professionnel.** Ils ne doivent pas divulguer d'éléments personnels se rapportant à un enfant ou à un de ses parents.

Les stagiaires ne remplacent en aucun cas des accueillants, ne sont jamais seuls en présence des enfants, y compris lors des sorties et doivent être à jour de leurs vaccinations.

Au même titre que pour les professionnel/le/s, les antécédents judiciaires des stagiaires majeurs leurs seront demandés par le gestionnaire et vérifiés par la Direction Enfance-Famille de la Lozère.

Selon son âge, la raison et la durée de son stage, le/la stagiaire pourra ou non effectuer certaines tâches et aura une plus ou moins grande action auprès des enfants. De même, lors des sorties extérieures selon son âge, la raison et la durée de son stage, le/la stagiaire pourra ou pas, avoir la responsabilité de tenir un enfant par la main, d'assurer son transport en poussette ou en porte-bébé. Dans tous les cas, le/la stagiaire reste sous la responsabilité des professionnel/le/s présent/e/s et du/de la référent/e technique.

Un suivi régulier du/de la stagiaire est assuré par le/la référente technique, qui l'accompagnera dans ses découvertes et ses apprentissages au sein de la micro-crèche, toujours en lien et assisté/e par les professionnel/le/s de terrain. Il/elle pourra également utiliser le livret du stagiaire pour disposer d'informations nécessaires dans les travaux attendus durant son stage, mieux comprendre l'établissement et le travail des professionnel/le/s tant d'un point de vu institutionnel, organisationnel, que pédagogique.

III – V – VII – LES INTERVENANTS EXTERIEURS

La micro-crèche organise ponctuellement des projets, animations ou spectacles qui peuvent entraîner le concours d'intervenants extérieurs, avec des compétences particulières : intervenants musicaux, conteurs, sportifs, artistiques, intervenants « nature », ou maîtrisant une technique participant à l'éveil du jeune enfant.

Les professionnel/le/s du Relais Petite Enfance (RPE) sont également amené/e/s à proposer des temps d'animation au sein de l'établissement.

La responsabilité des enfants reste toujours à la charge des professionnel/le/s de la micro-crèche, et les intervenants extérieurs ne seront pas amenés à faire des soins d'hygiène aux enfants.

Les antécédents judiciaires des intervenants peuvent également être demandé et vérifiés par la Direction Enfance-Famille de la Lozère.

III – V – VIII – LES TEMPS D’ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Conformément au décret du 31 Août 2021 relatif aux Etablissements d’Accueil de Jeunes Enfants et aux assistants maternels, Art R 2324-37, un minimum de 6 heures d’analyse de pratiques professionnelles par an et par professionnel/le, doit être mis en place dans chaque équipe accueillante. Ces temps d’analyse de pratiques professionnelles doivent être encadrés et animés par un/une professionnel/le qualifié/e.

L’Association Trait d’Union a fait le choix de mettre en place des temps d’analyse de pratiques professionnelles à hauteur minimum de 2 heures par trimestre, soit 4 séances par an. Ces moments de réflexions sont partagés par les équipes de deux micro-crèches par secteur, (secteur Sud et secteur Nord) pour offrir à chacun des regards neufs et extérieurs sur les situations vécues.

Dans la plupart des EAJE, les temps d’analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors de la présence de supérieur/e/s hiérarchique afin de favoriser l’expression de chaque professionnel/le, (sans aucune crainte de jugement ou de sanction). Néanmoins, de par la taille réduite des équipes des micro-crèches, du fait que les référent/e/s techniques sont fréquemment sur le terrain, et qu’il est répété régulièrement aux équipes qu’elles peuvent refuser la présence du/de la référent/e technique durant les APP, ces dernier/ère/s sont, sauf demande particulière d’au minimum un/e membre des équipes ou du/de la psychologue animant les APP, présent/e/s durant les temps d’analyses de pratiques professionnelles.

De plus, si les équipes de professionnel/le/s en ressentent le besoin, elles pourront faire une demande au gestionnaire afin d’augmenter exceptionnellement le nombre de séance d’analyse de pratiques professionnelles, afin de les soutenir dans leur réflexion pour l’amélioration de la qualité d’accueil et un meilleur épanouissement professionnel.

IV – LES CONDITIONS D’ADMISSION / LA DEMARCHE D’INSCRIPTION

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l’un des objectifs majeurs de la politique d’action sociale de la Branche Famille, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L’absence d’emploi ne doit pas être un critère de refus. **Les EAJE ne peuvent pas imposer de conditions d’activité professionnelle ou de formation aux parents.**

Les enfants de parents en situation de précarité¹³ ou engagés dans un parcours d’insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher défini par la CNAF doivent pouvoir accéder à une place d’accueil en EAJE. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

Avant l’inscription en micro-crèche, les demandes de renseignements peuvent se faire au sein de l’établissement. Les familles doivent prendre contact avec le/la référent/e technique qui leur transmettra une

¹³ Sont considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation est strictement inférieure à 1 € de l’heure. La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu’une place sur dix est réservée aux enfants issus de familles pauvres ou dont les parents s’inscrivent dans un parcours d’insertion et dont R < ou = Rsa/Rsa majoré et la spécificité pour les crèches de personnel.

fiche de demande d'accueil¹⁴.

Une fois la demande d'accueil remplie, les parents doivent la retourner au/à la référent/e technique qui avec le/la coordinateur/trice évaluera la possibilité d'accueillir le nouvel enfant lors d'une commission d'admission. Après validation de la demande, suite à la commission d'admission, un rendez-vous est fixé avec la famille et le/la référent/e technique afin de faire un point sur les besoins de la famille, de présenter l'établissement et expliquer son fonctionnement. Durant cet entretien, la famille recevra le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement de la micro-crèche ainsi que le dossier d'inscription à compléter pour finaliser l'inscription du nouvel enfant.

Chaque dossier d'inscription est à retirer auprès du/de la référent/e technique, sur rendez-vous.

IV – I – LES MODALITES D'ADMISSION

La micro-crèche accueille les enfants sans conditions d'activité professionnelle d'un ou des deux parents. Toutefois, les places en accueil régulier seront prioritairement attribuées aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

Conformément aux directives de la Branche Famille de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, des places, à hauteur de 10% au moins, sont réservées à des enfants issus de familles en situation de pauvreté (c'est-à-dire dont la participation est strictement inférieure à 1€/heure).

Les 10% d'accueil réservés correspondent à un nombre d'heures sur une semaine, c'est-à-dire 10% des heures totales d'ouverture de la micro-crèche par semaine multipliées par le nombre de place d'accueil, soit 40 heures par semaine.

La décision d'admission est notifiée à la famille par courriel. La famille doit ensuite **impérativement prendre contact avec le/la référent/e technique et confirmer la demande d'accueil de l'enfant par mail**, puis prendre rendez-vous afin de procéder à la démarche d'inscription.

Si, après validation de l'admission de l'enfant au sein de l'établissement la confirmation de la demande n'est pas faite dans un délai raisonnable (au plus tard 1 mois après l'envoi du courriel de validation d'admission par le/la référent/e technique ou, pour les demandes moins anticipées, au plus tard 15 jours avant le début de l'adaptation) la demande d'accueil ainsi que la validation d'admission pourront être considérées comme nulles et par conséquent annulées.

La demande d'accueil sera étudiée en fonction des critères suivants :

- Le lieu de résidence de l'enfant et/ou le lieu de travail des parents (qui déterminera le choix du site d'accueil) ;
- L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles au sein de la micro-crèche,

¹⁴ Annexe n°13 : Fiche de demande d'accueil.

- L'âge de l'enfant devant être accueilli.

Des priorités d'accueil seront posées comme :

- La date de dépôt de la demande d'accueil ;
- La commune de résidence des familles, les dossiers des familles habitants au sein de la CCCML seront prioritaires dans une certaine mesure. Toutefois, les demandes des familles hors communauté de communes seront étudiées.

Néanmoins, d'autres facteurs peuvent rentrer en compte dans l'accession d'une place d'accueil.

CRITERES DE PRIORITE	NOMBRES DE POINTS
Enfant accueilli atteint d'un handicap (Attestation MDPH)	3
Parent atteint d'un handicap au sein du foyer (mère, père, frère, sœur – Attestation MDPH)	3
Famille monoparentale (en terme fiscal et physique)	2
Naissance multiple	2
Frère ou sœur ayant déjà fréquenté l'établissement	1
Parent 1 travaillant en horaires atypiques	1
Parent 2 travaillant en horaires atypiques	1

La décision définitive d'admission de l'enfant est prise de façon collégiale entre le/la référent/e technique de la micro-crèche et le/la coordinatrice Enfance Jeunesse, qui étudient ensemble les critères de priorités définis ci-avant.

IV – II – LES MODALITES D'INSCRIPTION

Afin de procéder à l'inscription de votre enfant au sein de l'établissement un dossier d'inscription vous est délivré lors d'un entretien avec le/la référent/e technique. Ce dernier devra être complété par vos soins, si besoin le/la référent/e technique peut vous y aider.

Tout dossier d'inscription devra être dûment complété et retourné au/à la référent/e technique avant l'accueil effectif de l'enfant, c'est-à-dire au maximum avant la première séparation durant la période d'adaptation.

Pour tout accueil régulier ou occasionnel, une adhésion annuelle, d'un montant¹⁵ fixé en Assemblée Générale, devra être prise auprès de l'Association Trait d'Union. L'adhésion est acquittée pour l'année civile en cours (entre le 01/01 et le 31/12). Pour les inscriptions à compter du 1^{er} septembre de l'année en cours, le montant de l'adhésion est divisé par deux. Les familles s'acquitteront de l'adhésion annuelle à l'Association à la première facture de l'accueil de leur enfant, puis au mois de janvier de chaque année où les familles bénéficieront des services proposés par l'Association.

¹⁵ Annexe n°14 : Montant adhésion annuelle.

Une seule adhésion par an et par famille est demandée pour toutes les différentes offres d'accueil proposées par l'Association Trait d'Union.

IV – III – LES MODALITES CONCERNANT L'ACCUEIL DES PUBLICS SPECIFIQUES

La micro-crèche accueille tout enfant âgé de 10 semaines à 5 ans révolus, y compris l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), peut être mis en place avec le médecin traitant de l'enfant et avec la famille, permettant de fixer les modalités spécifiques de cet accueil afin d'assurer la sécurité de l'enfant, soutenir et accompagner l'équipe et les parents. Le/la référent/e « santé et accueil inclusif » de la structure ainsi que le médecin du Service Enfance Famille peuvent être sollicités pour réfléchir à ces modalités.

IV – IV – LES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription¹⁶ contient les informations suivantes, nécessaires pour établir les démarches administratives pour le/la référente technique :

- La fiche de « renseignement famille » dûment complétée ;
- L'autorisation de prise en charge par les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant et, des personnes à prévenir en cas d'urgence, en cas d'indisponibilité des deux parents ;
- L'autorisation de soins d'urgence, d'administration d'antipyrétique en cas de fièvre, d'administration de médicaments sur ordonnance ;
- L'autorisation de droit à l'image pour l'enfant, de fournir des aliments dans le cadre de l'accueil, de sortie des locaux ;
- L'autorisation de consultation du compte CCSS de la famille ou du compte MSA, de participation à l'enquête Filoué, d'utilisation des coordonnées, et l'approbation de règlement de fonctionnement ;
- L'engagement au respect des différents protocoles, l'acceptation de votre participation à la vie Associative, au respect du règlement de fonctionnement de la micro-crèche ;
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité et, la fiche des autorisations médicales signée et tamponnée par le médecin traitant
- L'extrait d'acte de naissance ou la copie du livret de famille ;
- Un justificatif de domicile ;
- L'assurance responsabilité civile de la famille **au nom de l'enfant** ;
- Une copie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant (avec son nom et son prénom) ;
- Une ordonnance au nom de l'enfant pour la prise d'antipyrétique ;
- Une ordonnance au nom de l'enfant pour toutes autres substances que vous pourriez nous demander de lui administrer (crème de soin, produits homéopathiques, même ceux accessible sans ordonnance).
- Avis d'imposition N-2 (des deux parents s'ils ne partagent pas leur régime fiscal) si refus d'accès au compte CDAP ou portail MSA ;

¹⁶ Annexe n°15 : Dossier d'inscription.

- La notification MDPH pour les enfants atteints de handicap au sein de la famille (qu'il soit accueilli ou non à la micro-crèche) ;
- Un certificat d'adoption pour le/s parent/s adoptif/s ;
- Toutes décisions judiciaires en lien avec l'enfant (placement en famille d'accueil, ordonnance d'éloignement, garde partagée ou exclusive, ...).

Tout changement de situation devra être mentionné par écrit au/à la référent/e technique dans les plus brefs délais. Quelle que soit la nature du changement de situation, il ne pourra pas être rétroactif. De plus, pour être officiellement pris en compte par le/la référent/e technique, ce changement, selon sa nature, aura dû être officialisé par les organismes compétents.

V – LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Chaque enfant arrivant à la micro-crèche doit être propre, (les parents restent les garants de l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant), habillé (pas en pyjama), et doit avoir pris son petit-déjeuner. En ce qui concerne l'habillement et le petit-déjeuner des dispositions particulières peuvent être envisagées pour les bébés de moins d'un an. Ces « rituels » du matin sont important pour l'enfant et il est préférable qu'ils soient effectués par au moins l'un de ses parents ou à défaut par une personne familière. La toilette quotidienne est assurée à la maison par les parents.

Les parents fournissent des tenues de rechange propres, en nombre suffisant et adaptées aux conditions climatiques. Elles sont régulièrement vérifiées et adaptées à la croissance de l'enfant. Il est demandé aux parents de veiller également à ce que la tenue de l'enfant soit pratique et n'entrave pas ses mouvements.

Votre enfant ne peut être accueilli à la micro-crèche avec de la fièvre. Si avant son arrivée un antipyrétique lui a été administré, **cette information doit être obligatoirement transmise aux professionnel/le/s accueillant/e/s, qui devront vous contacter dès réapparition de la fièvre.**

V – I – LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Chaque année, au moins un conseil de crèche doit être organisé, en général au mois d'octobre. Ce conseil de crèche est un moment de rencontre entre l'équipe de professionnel/le/s et les parents. Il se tient en dehors de la présence des enfants.

Durant ce conseil de crèche, les parents et les professionnel/le/s se présentent chacun leur tour, puis le/la référent/e technique présente l'établissement, son fonctionnement, refait un point sur le règlement de fonctionnement et présente l'Association. Un temps de parole est laissé aux parents pour qu'ils puissent exprimer des besoins, des envies, des interrogations et cela se termine par un moment convivial afin de se rencontrer en tant qu'individu à part entière.

Plusieurs moments « festifs » peuvent aussi être organisés durant l'année comme une fête de fin d'année, un carnaval, une fête de printemps ou d'été, un spectacle, une animation pour les familles.

D'autres moments conviviaux peuvent aussi se présenter de façon spontanée, il est important de pouvoir en profiter.

Dans la mesure du possible, des temps dédiés aux parents, en présence ou non des enfants peuvent être mis en place, comme un « café-parent » le matin en accompagnant son enfant à la micro-crèche, ou un atelier à thème l'après-midi en venant le retrouver.

De plus, la micro-crèche étant gérée par une Association, chaque année une Assemblée Générale est organisée, et pour les parents et élu/e/s faisant partie des administrateurs de l'Association des Conseils d'Administration sont tenus 4 fois par an. Bien que cela ne soit pas en lien direct avec la vie de la micro-crèche et l'accueil des jeunes enfants, l'implication des familles dans la vie de l'Association reste primordiale afin de pouvoir faire connaître les besoins des familles et de faire perdurer l'Association en restant toujours au plus près de ces valeurs (composition du Conseil d'Administration 1/3 d'élus « financeurs », 2/3 parents « adhérents »).

De même, à titre associatif et en conscience, il vous sera demandé de nous fournir le trousseau de l'enfant à son arrivée à la micro-crèche ainsi que différentes fournitures tout au long de l'année¹⁷.

V – II – L'ADAPTATION PROGRESSIVE

Suite à l'inscription d'un enfant à la micro-crèche, une période d'adaptation va être mise en place. Elle doit permettre à l'enfant et sa famille de se familiariser progressivement avec ce nouvel environnement, rencontrer l'équipe de professionnel/le/s ainsi que les enfants déjà accueilli/e/s.

Ce moment est aussi important pour les professionnel/le/s pour rencontrer le/la nouvel/le enfant et sa famille, apprendre à les connaître, échanger sur les habitudes de l'enfant, sur les possibles craintes de ses parents et, sur leurs besoins.

Il est donc proposé un accueil très progressif de l'enfant, sur 2 à 3 semaines minimum (minimum 3 à 5 jours/semaines), sauf pour les accueil d'urgence (placement de l'enfant, hospitalisation d'urgence, accident de la vie, ...) qui doit être respecté pour favoriser une séparation en douceur. Le calendrier de l'adaptation, avant l'accueil effectif, que ce soit pour du régulier ou de l'occasionnel, est établi avec chaque famille.

La période d'adaptation peut être rallongée en fonction du besoin de l'enfant et/ou du besoin de son/ses parents. Bien qu'une base commune pour ce moment de familiarisation soit établie, rien n'est figé. Tout est discuté avec le/la référent/e technique et ajusté au besoin spécifique de chaque famille dans le respect des contraintes de la collectivité.

L'adaptation se déroule de préférence en présence du ou des parents (mère-père / père-père / mère-mère / mère / père / représentant légal). En cas d'indisponibilité totale de tous parents, l'adaptation peut se faire en présence d'une personne connue, repérée et de confiance pour l'enfant qui soit majeure (figure d'attachement secondaire) (grands-parents / tante / oncle).

¹⁷ Annexe n°16 : Trousseau et fournitures.

Durant cette période d'adaptation, des questions seront posées à l'enfant et son/ses parents afin d'avoir le plus d'informations possibles sur son rythme, ses habitudes, ses goûts, son vécu. L'idée étant d'accueillir l'enfant au mieux dans le respect de son individualité.

Le premier jour de l'adaptation, le parent vient avec l'enfant visiter les lieux et rencontrer les professionnel/le/s et les enfants présents à ce moment-là. Cette première rencontre dure environ une heure.

Le deuxième jour et assez semblable au premier avec un temps de rencontre de plus ou moins une heure.

Le troisième jour, il est conseillé à la famille de venir sur un temps différent de la journée. Puis, le quatrième jour, en fonction de comment se sent l'enfant et son parent, une petite séparation peut être envisagée, environ 30 minutes. Si cette séparation n'a pas lieu ce jour-là, elle pourra se faire les jours d'après, l'adaptation doit se faire le plus en douceur possible, rien ne presse.

Une fois que le temps de séparation est bien accepté par l'enfant et sa famille, il augmente un peu plus chaque jour, jusqu'à ce que l'enfant et son parent passe une journée de séparation complète.

L'adaptation n'étant pas une science exacte et surtout propre à chacun, elle peut être plus ou moins brève et peut être rallongée autant que nécessaire.

Un autre type d'adaptation peut aussi être envisagée en fonction de l'envie et du besoin du parent et de son enfant, l'adaptation sans séparation. Le parent ne laissera son enfant à la micro-crèche qu'une fois qu'ils auront vécu ensemble tous les temps de la journée à la micro-crèche.

La période d'adaptation rentre dans le calcul de la facturation, peu importe le type d'adaptation choisie, cependant, les trois premières heures d'adaptation sont gratuites. Un contrat d'accueil « d'adaptation » est signé, avant l'établissement d'un contrat « régulier » ou « occasionnel », il engage les familles à ne payer uniquement que les heures effectuées, aucune heure déprogrammée de l'adaptation ne pourra être facturée.

V – III – LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, hors fermetures annuelles, jours fériés, jour de fermeture exceptionnelle pour cause de journée pédagogique, d'intempérie, manque de personnel, de grève, problème au sein des locaux (coupure d'eau, de chauffage, d'électricité, ...).

Il nous est impossible d'accueillir le moindre enfant au sein de la micro-crèche, même accompagné d'un parent en dehors de ces horaires-ci. L'accès à la micro-crèche ne peut se faire qu'à partir de 8h30 et les parents doivent arrivés aux plus tard à 18h15 pour venir chercher leur enfant.

En cas de retard, sur leur horaire de contrat, les parents doivent prévenir immédiatement le/la référente de la micro-crèche ou un/une professionnel/le accueillant/e et si possible contacter une personne autorisée à venir chercher l'enfant afin que l'enfant soit pris en charge par une personne de confiance avant 18h30.

Le protocole de retard pour les départs exige que les professionnel/le/s doivent contacter la gendarmerie pour venir chercher le ou les enfants encore présents à la micro-crèche à partir de 18h30.

Si des retards, pour venir chercher un enfant, après l'heure de fermeture, sont constatés, ils pourront entraîner une suspension de l'accueil.

La micro-crèche peut, de façon exceptionnelle, être amenée à fermer ses portes à 18h00, les jours d'Analyse de Pratiques Professionnelles.

V – IV – SUPPORT DE TRANSMISSIONS

Un suivi de chaque enfant est fait régulièrement notamment en réunion d'équipe. Cependant, à chaque jour d'accueil d'un enfant, des informations sur lui, ses acquisitions, le déroulé de sa journée, son vécu, sont notées dans un cahier de transmissions.

Ce « cahier de transmissions » n'est accessible qu'aux professionnel/le/s, il peut servir de support lors des temps d'échanges avec les familles pour retranscrire au parent la journée de son enfant. Ce « cahier » peut prendre différente forme en fonction de l'équipe de professionnel/le/s et de son organisation.

V – V – L'HYGIENE ET LES SOINS

Les couches sont fournies par la structure. Elles sont jetables et ont été choisies pour leur haute qualité écologique et biologique pour l'enfant et l'environnement. Le produit utilisé pour le change est le liniment, mais les soins peuvent également se faire avec un gant de toilette, de l'eau et du savon si nécessaire. Les familles sont libres de demander l'utilisation d'autres produits pour le soin de l'enfant, elles devront fournir ses produits elles-mêmes encore neufs et dans leurs emballages d'origine. De même, les parents peuvent faire le choix de fournir une autre marque de couches jetables ou des couches lavables. Cependant, aucune déduction ne pourrait être prise en compte pour la facturation.

Dans le cas où les familles souhaitent fournir des couches lavables, ces dernières devront être lavées à 60°, être fournies en quantité suffisante et adaptées à la morphologie de l'enfant pour éviter les fuites régulières, de même un sac ou une boîte de transport **hermétique** doit également être fourni pour le retour des couches souillées.

Dans le cas où les professionnel/le/s observeraient une défaillance dans le suivi des règles concernant les couches lavables, le/la référent/e technique avec l'accord du/de la directeur/trice Associative, se réserve le droit de passer à l'utilisation des couches fournies par l'établissement pour les familles concernées.

De plus, en cas d'apparition d'érythème fessier, les professionnel/le/s n'utiliseront plus que les couches jetables fournies par l'établissement durant toute la période de résorptions de l'érythème.

L'Hygiène Naturelle Infantile ou HNI, n'est pas compatible avec notre accueil en collectivité. Cette pratique peut néanmoins s'exercer dans le cadre familial sans pour autant être pratiquée l'hors de l'accueil à la micro-crèche.

V – VI – L’ALIMENTATION

N’ayant actuellement pas la possibilité de fournir aux enfants des repas réunissant des critères correspondant à nos valeurs (produits cuisinés, locaux et biologiques de préférence) une dérogation est accordée à l’Association gestionnaire qui permet aux familles d’apporter les repas de leurs enfants. Cette dérogation est une chance, elle peut être supprimée à tout moment, notamment si les protocoles de préparation, de transport et de remise en température ne sont pas respectés.

En cas d’incident concernant l’alimentation des enfants, cette dérogation pourrait nous être retirée ce qui nous obligerait à faire appel à une organisation différente pouvant être dommageable pour les enfants (plats cuisinés surgelés ou en conserves par exemple).

Le repas du midi et le goûter sont fournis par les parents qui respectent la démarche inscrite dans le protocole de préparation, de conservation et de transport des repas¹⁸.

Les laits infantiles sont également fournis par les parents. Les boîtes sont ouvertes à la micro-crèche et sont rendues aux parents lorsque la date limite de conservation après ouverture est atteinte (3 à 4 semaines selon les fabricants). Dans le cas où, les parents s’engagent à respecter le protocole concernant le lait maternisé¹⁹, celui-ci peut être apporté à la micro-crèche tous les jours par les parents.

Pour les mères souhaitant poursuivre l’allaitement, il est demandé de respecter le protocole de recueil, conservation et transport du lait maternel²⁰.

V – VII – LE SOMMEIL

Les temps de sommeil de l’enfant sont proposés en fonction de son rythme propre et de l’évolution de celui-ci.

Les demandes particulières des parents sont respectées dans la mesure où elles garantissent le bien-être de l’enfant lors de son accueil en collectivité, qu’elles ne perturbent ni le collectif, ni n’entrent en contradiction avec le respect et le bien-être de l’enfant.

Pour les siestes des enfants dormant dans des lits à barreaux, il sera demandé aux parents au moment de l’arrivée de l’enfant à la micro-crèche, une gigoteuse.

Un enfant qui dort ne sera pas réveillé même à la demande d’un parent, sauf besoin particulier de façon **extrêmement exceptionnelle**. Si un parent arrivant à la micro-crèche, souhaite retrouver son enfant alors que ce dernier dort encore, il pourra lui être proposé dans la mesure où il ne reste plus que son enfant dans le dortoir d’aller le réveiller lui-même.

Dans le dortoir, les lits sont attribués aux enfants, en privilégiant les enfants les plus jeunes et venant régulièrement, afin de leur procurer un maximum de repères.

¹⁸ Annexe n°17 : Protocole de préparation, de conservation et de transport des repas.

¹⁹ Annexe n°18 : Protocole pour le lait maternisé (en poudre).

²⁰ Annexe n°19 : Protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel (allaitement).

Si un/e enfant n'arrive pas à se sécuriser dans le dortoir, ou perturbe le sommeil des autres enfants, des solutions alternatives peuvent lui être proposées jusqu'à qu'il/elle se sente prêt/e à se reposer dans ce lieu. Son lit peut être installé dans la pièce de vie, il/elle pourra être bercé en poussette ou en transat, en dormi/e au bras ou en porte-bébé, ... Toutes les solutions, qui permettront de sécurisé au maximum l'enfant et de lui procurer le meilleur sommeil possible, seront envisagées et pourront être testées. Dans ce cadre, les siestes en extérieur, en respectant les conditions de sécurité et de bien-être de l'enfant (suffisant couvert, protégé des intempéries, ...) sont également mise en place au sein de l'établissement.

Les professionnel/les restent auprès des enfants durant la phase d'endormissement. Une fois que tous les enfants présents dans le dortoir sont endormis, les professionnel/le/s surveillent le repos de ces derniers grâce notamment à un système de baby-phone mais aussi en allant vérifier le sommeil/la respiration de chaque enfant régulièrement.

Dans les lits à barreaux, les enfants dorment en gigoteuse ou en body selon les saisons et la température, dans les lits bas, les enfants dorment avec des draps ou couvertures selon les saisons et la température mais, s'ils le souhaitent peuvent préférer une gigoteuse.

Afin de respecter au mieux le rythme de chacun les temps de sieste peuvent se faire de façon échelonnée.

V – VIII – L'ÉVEIL ET LES SORTIES

La micro-crèche est un lieu d'accueil, de soins, d'éveil, de découverte et de socialisation pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. L'exploration de l'environnement, les préapprentissage sont favorisés dans le plaisir par le matériel éducatif, l'aménagement de l'espace, ainsi que les sorties à l'extérieur.

En plus des temps de jeu libre, des activités sont proposés aux enfants en fonction de leur niveau de développement, de leurs compétences et de leurs intérêts. Aucune activité n'est imposée à l'enfant. Aucun « objectif d'apprentissage » n'est poursuivi, mais les professionnel/le/s sont attentifs au développement et à la progression de chaque enfant aux niveaux moteur, cognitif, affectif et social.

Les observations faites de votre enfant participeront aux échanges lors des temps de transmissions. Tous questionnements, toutes interrogations, toutes inquiétudes concernant votre enfant ou votre parentalité peuvent être entendus et discutés avec l'équipe de professionnel/le/s et/ou le/la référent/e technique. Ces professionnel/le/s peuvent vous orienter vers d'autres professionnel/le/s compétent/e/s en fonction de la situation que vous rencontrez.

Des sorties sont proposées aux enfants, autant que possible, hors espaces extérieurs appartenant à l'établissement. Ces sorties sont sous la responsabilité du/de la référent/e technique et sont encadrées par les professionnel/le/s de façon à assurer la sécurité physique des enfants, soit avec un quota d'encadrement d'un/e professionnel/le pour 3 enfant maximum dans le cadre suivant :

Un/e professionnel/le avec deux enfants tenus par la main (une main par enfant) et un enfant en porte-bébé.

Un/e professionnel/le avec deux enfants en poussette double et un enfant en porte-bébé.

La trousse de secours est emportée à chaque sortie.

Ces sorties s'effectuent à pieds et en poussette. Aucun véhicule personnel n'est utilisé.

Sauf évènement particulier, sortie exceptionnelle, pique-nique, le retour des promenades du matin proposé aux enfants à lieu au plus tard à 11h15.

Pour les éventuelles sorties de l'après-midi, les professionnel/le/s se basent sur les heures de départs de contrats enfants encore présents pour proposer une balade.

Lors de chaque sortie, un mot est laissé sur la porte d'entrée de la micro-crèche où il est mentionné les professionnel/le/s encadrant la sortie, la destination, l'heure de retour prévue, ainsi que le numéro de téléphone pour joindre les professionnel/le/s.

V – IX – LES OBJETS PERSONNELS

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de ne pas apporter de jouets ou objets personnels, en dehors des tétines et « doudous ». Dans le cas contraire, les jouets ou objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité. En cas de perte ou de casse, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Aussi, aucun bijou (même collier d'ambre) ne sont autorisés à la micro-crèche.

Tous les autres objets, vêtements, chaussures, panier repas, doivent être marqués du nom et du prénom de votre enfant. Si ce n'est pas le cas, afin d'éviter les erreurs dans le retour des effets personnels, les professionnel/le/s se réservent le droit de les noter eux/elles-mêmes.

V – X – LES CONDITIONS DE RADIATION ET LES MODIFS D'EXCLUSION

Afin de garantir à chaque famille le même traitement lors de leur accueil au sein de l'établissement, les conditions de radiation et les motifs d'exclusion sont précisés ci-dessous.

Dans tous les cas, dès qu'une règle de ce règlement de fonctionnement sera enfreinte par une famille, la famille concernée en sera avertie. Puis, en fonction de la situation soit un rendez-vous sera pris avec le/la référent/e technique, soit un courrier signé par le/la référent/e technique de la micro-crèche ainsi que par le/la directeur/trice de l'Association sera envoyé, soit une suspension de l'accueil, pour une période déterminée pourra être notifiée, après commission entre le/la référent/e technique, le/la directeur/trice associative, le/la coordinateur/trice, ... et enfin après plusieurs rappels au règlement de fonctionnement ou dans les cas les plus graves, une rupture du contrat d'accueil pourra être décidée par le/la directeur/trice de l'Association.

Les différents motifs d'exclusion se rapportent au présent règlement de fonctionnement.

- Le non-respect des différents protocoles (protocoles en lien avec l'alimentation, la santé et l'hygiène, protocole pour les couches lavables, ...).

- Le non-respect des horaires de contrat entraînant un surnombre d'enfants par rapport au taux d'encadrement.
- Le manque de respect envers les professionnel/le/s, les autres familles, le matériel.
- Les arrivées avant 8h30.
- Les retards après l'heure de fermeture.
- Le retard de paiement à partir de 3 mois.

Cette liste des motifs d'exclusion ne pouvant être exhaustive, tout manquement à ce règlement de fonctionnement, au respect d'autrui, toute forme de violence, d'intimidation, ou de discrimination pourra être sanctionné.

VI – LA SANTE ET LA SECURITE DE L'ENFANT

VI – I – LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION

Avant l'accueil effectif de tout enfant au sein de la collectivité, une visite médicale d'admission doit être faite, soit par le médecin traitant de l'enfant si ce dernier à plus de 4 mois, soit par le/la médecin rattaché/e à l'établissement si l'enfant à moins de 4 mois. Dans ce dernier cas, la consultation avec le /la médecin rattaché/e à la micro-crèche sera prise en charge par le gestionnaire de l'établissement.

Cette visite médicale d'admission est l'occasion pour les familles de faire signer et tamponner le certificat d'aptitude à la vie en collectivité ainsi que les autorisations médicales par le médecin traitant de l'enfant. De même, les familles doivent demander au médecin une ordonnance au nom de leur enfant pour la prise d'un antipyrétique en cas de fièvre supérieur à 38,5°C, si elles autorisent les professionnel/le/s à en administrer un à leur enfant en cas de fièvre. Une ordonnance doit également être faite pour tout produit ou substance que la famille pourrait demander d'administrer à leur enfant (même s'ils sont délivrés sans ordonnance).

VI – II – LE CARNET DE SANTE

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la micro-crèche. Cet examen se fait uniquement avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ».

Concernant les vaccinations, la photocopie des pages vaccinales du carnet de santé a valeur de certificat médical et, sera demandé pour toute inscription et à chaque nouvelle injection faite à votre enfant.

VI – III – LES VACCINATIONS

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de Veille Sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire (durée de trois mois maximum non-renouvelable) soumis au/à la médecin rattaché/e à l'établissement.

Les parents doivent informer le/la référent/e technique de la micro-crèche de chaque nouvelle vaccination et le/la référente technique doit s'assurer que les vaccins sont à jour ainsi que les rappels.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, l'obligation vaccinale qui s'applique est celle des 11 vaccins suivants pour l'entrée en collectivité : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, hépatite B, infection à pneumocoque, infections invasives à méningocoque de séro groupe C, rougeole, oreillons, rubéole.

À défaut, l'enfant pourra être accueilli, sous réserve que la famille fournisse les certificats de vaccination dans les 3 mois suivant l'entrée en collectivité. Si cette obligation n'est pas suivie par les familles, l'enfant sera exclu de l'accueil jusqu'à production des justificatifs et sous réserve des places disponibles. En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat de contre-indication temporaire (3 mois maximum) devra être délivré par un/une médecin et soumis au/à la médecin rattaché/e à l'établissement.

Tout dossier et fiche sanitaire incomplet/ète et/ou non rendu/e avant l'accueil effectif de l'enfant entraînera un retard, voire une suspension de l'accueil de l'enfant.

VI – IV – L'AIDE A LA PRISE DE MEDICAMENTS

La prise de médicaments doit se faire au domicile de l'enfant mais pourra être effectuée, à **titre exceptionnel**, à la micro-crèche, dans le cadre des actes de la vie courante, et sous réserve que la famille fournisse :

L'ordonnance avec la prescription du médecin traitant en cours, précisant : nom, poids, date de prescription, posologie lisible et détaillée.

Une autorisation écrite du/des parent/s pour chaque prescription²¹.

Les parents s'assurent que les médicaments soient dans l'emballage d'origine, avec la date d'ouverture et que la date de péremption soit suffisamment avancée pour couvrir la durée du traitement.

Le traitement doit donc circuler entre la famille et la structure, dans un sac au nom de l'enfant, en respectant les conditions de stockage.

Tous traitement médicamenteux doit impérativement être débuté par les parents au domicile.

La fièvre chez l'enfant :

Un enfant ne peut être accepté au sein de la structure en cas de fièvre supérieure à 38,5°C et en cas de maladie infantile contagieuse diagnostiquée (cf. tableau ci-après). Les parents sont prévenus en cas de fièvre > 38,5°C intervenant lors du temps d'accueil et doivent venir chercher l'enfant.

Dans l'attente des parents, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant selon le protocole établi par le/la référent/e « santé et accueil inclusif » de la micro-crèche, et/ou selon l'ordonnance en cours établie par le médecin traitant.

²¹ Annexe n°20 : Autorisation écrite des parents pour l'administration d'un traitement médical par les professionnel/le/s.

En cas de maladie :

Des mesures spécifiques doivent être prises autour de l'accueil de l'enfant au sein d'un établissement²².

Informations générales :

Les professionnel/le/s suivent les protocoles élaborés avec le/la référent/e « santé et accueil inclusif » de la micro-crèche, dans le cadre de l'administration des médicaments, en cas de fièvre et en cas d'accident corporel.

Les professionnel/le/s gardent une trace écrite des informations concernant les protocoles médicaux et d'urgence : date, médicament donné et quantité, nom et prénom de l'enfant, nom, prénom et signature de l'administrateur/trice, circonstances d'un accident corporel survenant lors du temps d'accueil de l'enfant.

Réadmission de l'enfant après une maladie à éviction :

Après une maladie contagieuse, l'enfant pourra réintégrer la micro-crèche à l'issue de la période d'éviction fixée par le/la référent/e « santé et accueil inclusif ». Les parents ne sont pas tenus de fournir un certificat médical pour la réadmission de l'enfant.

Tout parent, en confiant son enfant aux professionnel/le/s de la micro-crèche, s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement, à lui transmettre les informations justes pour la prise en charge de son enfant durant la journée, à ne pas omettre la prise d'un antipyrétique de son enfant avant son accueil, ne pas cacher des symptômes d'une maladie qui pourrait créer une épidémie.

²² Annexe n°21 : Tableaux des maladies courantes du jeune enfant.

LISTE DES MALADIES NÉCESSITANT L'ÉVICTION DE L'ENFANT DE LA COLLECTIVITÉ

DENOMINATION	DUREE DE CONTAGIOSITE	EVICION DE L'ENFANT
Angine bactérienne à Streptocoque A (ou SGA)	Jusqu'à 2 jours après début du traitement antibiotique	OUI : jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après début du traitement antibiotique	OUI : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastroentérite à Escherichia coli	Durée non déterminée (cf. examen des selles)	OUI : jusqu'à l'obtention de 2 analyses de selles « normales »
Gastroentérite à Shigelles	Durée non déterminée (cf. examen des selles)	OUI : jusqu'à l'obtention de 2 analyses de selles « normales »
Hépatite A	Elle débute plusieurs jours avant l'apparition des signes cliniques et se poursuit 10 jours après le début de l'ictère	OUI : 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie	NON : si les lésions sont protégées OUI : pendant les 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infection invasive à méningocoques	10 jours après le début de la maladie et jusqu'à 24h après le début du traitement	Hospitalisation
Oreillons	De 7 jours avant à 9 jours après le début de la parotidite	OUI : pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	De 3 à 5 jours avant l'éruption et 4 jours après le début de l'éruption	OUI : pendant 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	La contagiosité peut commencer 24h avant les premiers symptômes et se prolonger 48h après le début du traitement antibiotique	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Tant que le sujet est « bacillifère », c'est-à-dire tant que le bacille tuberculeux est présent dans les crachats à l'examen microscopique	OUI : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. À noter : l'enfant n'est presque jamais bacillifère

Si, durant son temps de présence dans la structure, les symptômes d'une des maladies susnommées apparaissent chez l'enfant, les parents sont invités à consulter un médecin qui établira un diagnostic.

D'autres maladies comme la Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite, Grippe, Herpès de type 1, Méningite virale, Otite, Rhinopharyngite, Roséole, Rubéole, Varicelle, ne nécessitent pas obligatoirement l'éviction.

Elles sont malgré tout contagieuses et pénibles pour l'enfant.

Aussi, pour son confort, et dans un souci de limiter la contagion, la fréquentation de la collectivité durant la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée et sera laissée à l'appréciation de la référente technique.

Certaines affections présentent un **risque foetal chez la femme enceinte**. Il est important et demandé de signaler au personnel si l'enfant contracte ou vient de contracter une des maladies suivantes :

- Cytomégalovirus ;
- Mégalérythème épidémique (ou « 5ème maladie ») ;
- Rougeole ;
- Rubéole ;

- Varicelle.

Il en va de même pour les Oreillons qui présentent un **risque de stérilité chez l'homme**.

Enfin, il est important de connaître les maladies qui font l'objet d'une déclaration obligatoire auprès des structures d'accueil et des autorités sanitaires (A.R.S. = Agence Régionale de la Santé).

Les plus courantes sont :

- Rougeole ;
- Hépatite A ;
- Hépatite B ;
- Infection invasive à méningocoque (dont la méningite bactérienne) ;
- Tuberculose.

VI – V – LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT ATTEINT DE MALADIE CHRONIQUE OU PRESENTANT UN HANDICAP

Le protocole d'accueil d'enfant atteint d'une maladie chronique ou présentant un handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, son médecin traitant, le/la référent/e « santé et accueil inclusif » rattaché à la structure et les professionnel/le/s de la structure.

Les traitements médicaux doivent être administrés par les parents en priorité. Si nécessaire, un protocole de soins spécifiques doit être établi par le médecin traitant.

Tous les PAI seront présentés et expliqués à l'équipe par le/la référent/e « santé et accueil inclusif » qui aura, préalablement, rencontré les familles des enfants concernés.

VI – VI – LES CONSIGNES DE SECURITE

L'établissement d'accueil est responsable de la sécurité des enfants accueillis, de celle de leurs familles et des professionnel/le/s accueillant/e/s dans lors qu'ils sont dans l'enceinte de l'établissement, c'est pourquoi différents protocoles d'hygiène, de soin, d'entretien ainsi que des mesures de sécurité sont mis en place.

- Les protocoles de conduites à tenir en cas d'urgence²³.
- Les protocoles de soins et d'hygiène²⁴.
- Les protocoles d'entretien du matériel et des locaux.
- Le protocole d'évacuation²⁵.
- Le protocole de confinement.
- Le protocole de sortie²⁶.
- La vérification des extincteurs.

²³ Annexe n°22 : Protocoles des conduites à tenir en cas d'urgences.

²⁴ Annexe n°23 : Protocoles de soins et d'hygiène.

²⁵ Annexe n°24 : Protocole d'évacuation.

²⁶ Annexe n°25 : Protocole de sortie.

- La vérification des antécédents judiciaires des professionnel/le/s et des stagiaires majeur/e/s.

De plus, dans l'intérêt de l'enfant et de sa sécurité, en cas de non-conformité des conditions d'accueil, problème électrique, de chauffage, d'eau, manque de personnel ou tout autre imprévu qui aurait un impact direct sur sécurité des enfants au sein de l'établissement, entraînerait l'obligation de fermer momentanément les portes de la micro-crèche. Si un tel incident se produit lors d'un temps d'accueil, les parents seront contactés pour venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

Aussi, toute personne venant récupérer un enfant au sein de la micro-crèche doit être majeure et disposer d'une carte d'identité si elle n'est pas l'un des deux parents de l'enfant et qu'elle n'est pas connu de tous/tes les professionnel/le/s accueillant/e/s.

Toujours dans l'intérêt de l'enfant, un/une professionnel/le/s peut refuser à une personne autorisée, qu'elle soit un parent ou non, de récupérer l'enfant désigné si la personne ne lui semble pas en pleine capacité de tous ses moyens.

VII – LA CONTRACTUALISATION ET LA RESERVATION

Elle est variable selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

VII – I – COMMUNICATION ET DISPONIBILITE D'ACCUEIL

Les EAJE ont l'obligation de communiquer et publier leurs disponibilités d'accueil sur le site monenfant.fr. Vu l'organisation interne de l'établissement, la facilité de contact avec un/une professionnel/le de l'établissement pour connaître la disponibilité des places d'accueil, les changements perpétuels du planning d'accueil ainsi que le fait que l'actualisation régulière, sur monenfant.fr, des places d'accueil disponibles soit une activité chronophage, les responsables des micro-crèches gérées par l'Association Trait d'Union restent disponibles par courriel ou téléphone pour répondre aux demandes des familles à ce sujet dans la limite des heures d'ouverture des établissements.

VII – II – QU'EST QU'UN CONTRAT D'ACCUEIL ?

Pour l'accueil de chaque enfant un contrat est établi entre la famille ou les représentants légaux de l'enfant et l'établissement d'accueil.

Sur tous les types de contrats qu'ils soient « adaptation », « occasionnel », d'« urgence », « régulier » ou « régulier au prévisionnel » figure, le nom de l'établissement d'accueil, le nom du/de la responsable de

l'établissement, les noms des parents ou représentants légaux de l'enfant, le nom et le prénom de l'enfant, sa date de naissance, le type de contrat choisi, les revenus de la famille, le tarif horaire.

Il est rappelé aux familles que tout contrat doit être respecté.

VII – III – QUELLES SONT LES DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL ?

Les différentes offres d'accueil proposées par la micro-crèche sont :

- L'accueil régulier ;
- L'accueil régulier au prévisionnel ;
- L'accueil occasionnel ;
- L'accueil exceptionnel ou d'urgence.

VII – III – I – L'ACCUEIL REGULIER

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents ou le responsable légal pour un forfait d'heures. L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2 heures, 4 heures ou 30 heures par semaine. Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif horaire et du nombre d'heures mensuelles.

Ce type d'accueil peut faire l'objet d'une mensualisation, où le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources N-2, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Une proposition de contrat dit « régulier au prévisionnel » peut être proposé aux familles, pour s'adapter aux besoins spécifiques liés à la profession des parents et à leurs contraintes horaires professionnelles. Dans ce cas, les parents s'engagent à fournir les jours et horaires mois par mois, dès qu'ils en ont connaissance.

VII – III – II – L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'enfant est connu et inscrit dans la structure mais le rythme d'accueil n'est pas fixe ni régulier. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. Un contrat d'accueil « occasionnel » est signé. La réservation des jours d'accueil est possible selon les places disponibles dans la structure. Le tarif appliqué est calculé comme celui de l'accueil régulier (taux d'effort appliqué aux ressources N-2 et modulé par le nombre d'enfants).

VII – III – III – L'ACCUEIL D'URGENCE OU EXCEPTIONNEL

Il s'agit de l'accueil 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. Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée, le temps de trouver une solution de garde adaptée et pérenne. Les ressources financières de la famille ne sont pas nécessairement connues.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est un tarif fixe qui correspond, selon la réglementation Cnaf, au montant total des participations familiales facturées en N-2 divisé par le nombre d'actes facturés en N-2. Cet accueil ne nécessite pas d'adhésion de la part des parents. Les motifs d'accueil ayant un caractère exceptionnel sont étudiés avec le/la référent/e technique.

VII – IV – LA RESERVATION A L'HEURE AU PLUS PRES DU BESOIN DE LA FAMILLE

La contractualisation est basée au plus près des besoins exprimés par les familles.

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles. Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille.

En général, après l'inscription de votre enfant au sein d'une micro-crèche gérée par l'Association Trait d'Union, un contrat « adaptation » vous est proposé. Une fois l'enfant et sa famille familiarisé avec l'établissement, un second contrat qui sera « régulier » si un rythme précis est défini par la famille ou « occasionnel » si la famille n'exprime pas de besoin particulier, ou encore « régulier au prévisionnel » selon la profession et les plannings de la famille.

Pour toutes les familles accueillies durant la période estivale, de juillet à août, des contrats « occasionnels » sont signés afin de permettre une plus grande flexibilité de planning aux familles, délai de prévenance plus court (24 heures au lieu de 48 heures, pas de limite dans le nombre de jours de congés). Cependant, les jours d'accueil définis dans le précédent contrat sont de base réservés pour l'enfant si la famille n'exprime pas de souhait contraire, ce qui assure à la famille de garder le même rythme d'accueil durant cette période si nécessaire.

Pour les familles, ayant du mal à définir leur besoin de garde sur plusieurs mois, des points réguliers peuvent être fait avec le/la référente technique de l'établissement et plusieurs contrats peuvent être établis tout au long de l'année.

Des demandes de modifications de contrat peuvent être faites et sont prévues dans les textes, elles ne sauraient, cependant, être récurrentes et font dans tous les cas l'objet d'un préavis d'un mois.

De plus, afin d'être au plus près des besoins des familles en veillant à ne pas faire de surfacturation ou du moins en essayant de la minimiser au maximum, si l'amplitude de garde de la famille ne peut être clairement définie, l'amplitude la plus réduite sera choisie. Par exemple, si une famille demande un accueil entre 9h00 et 9h30 jusqu'à 17h00 ou 17h30, le contrat sera établi de 9h30 à 17h00 afin de réduire la facturation au maximum pour la famille si elle n'en a pas l'utilité. Néanmoins, cela n'empêchera pas la famille d'accéder à l'accueil avant 9h30, si elle a, en amont, prévenue le/la référente technique et que l'organisation de l'accueil le permet.

Il est néanmoins rappelé aux familles l'importance du respect de leur contrat d'accueil pour le bon fonctionnement de l'établissement et l'organisation des professionnel/le/s accueillant/e/s.

De plus, pour les réservations ponctuelles supplémentaires ou les demandes de places d'accueil hors jours contractualisés, les familles peuvent demander au/à la référent/e technique si une place est disponible un jour non-mentionné sur leur contrat d'accueil. Le/la référent/e technique s'efforcera de répondre à votre demande dans les plus brefs délais.

Si votre demande reçoit une réponse favorable, il conviendra de confirmer très rapidement cette demande de réservation au/à la référent/e technique car d'autres familles peuvent aussi faire une demande similaire et la disponibilité des places d'accueil peut être très fluctuante. Tout changement de réservation sur les places d'accueil supplémentaires fait aussi l'objet d'un délai de prévenance de 24 heures.

VIII – LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

Quelque soit le type d'accueil, les familles sont tenues au paiement d'une participation, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie la CAF verse au gestionnaire une aide au fonctionnement, la Psu (Prestation de Service Unique), permettant de réduire la participation des familles. Elle varie en fonction des ressources et de la composition familiale et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, dont les montants sont révisables tous les ans et donnés en annexes.

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, dans la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel cette famille peut prétendre en fonction de sa taille, et ce, même si l'enfant présentant un handicap au sein de la famille n'est pas l'enfant accueilli à la micro-crèche.

Les tarifs sont recalculés chaque année au 1^{er} janvier.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les couches et les produits de soin et d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour ces services. La fourniture du lait infantile est assumée par les familles.

N.B. : À défaut de possibilité d'être fourni par une collectivité, la micro-crèche ne fournit pas les repas principaux ni les goûters, qui devront être fournis quotidiennement par les familles selon les protocoles d'hygiène transmis à l'accueil.

Il est également rappelé aux familles que chaque année une attestation fiscale concernant les frais de garde, de votre ou de vos enfants, vous sera remise par le gestionnaire. Cette attestation de frais de garde vous permet de déclarer **le montant payé** durant l'année écoulée pour l'accueil de votre ou de vos enfants au sein de la micro-crèche. Vous pouvez le notifier sur votre déclaration d'impôts.

L'attestation de frais de garde ne prendra en compte que les frais réglés par la famille durant l'année civile visée.

VIII – I – LA MENSUALISATION

L'objectif de la mensualisation est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quelque soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois, excepté s'il y a des heures supplémentaires ou des déductions particulières.

La mensualisation s'exprime en nombre d'heure sur la durée du contrat (contrat régulier mensualisé), après déduction des semaines de fermeture de la micro-crèche et des jours fériés.

$$\text{Calcul de la mensualisation} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Les parents ayant signé le contrat s'engagent à régler tous les mois le montant de la mensualisation correspondant, plus les heures complémentaires s'il y a. Des congés dits « congés déduits sur facture » peuvent être prévus dans la mensualisation et entraînent une déduction sur la facturation.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Elle s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La réservation de plages horaires n'implique pas systématiquement la mensualisation. Il appartient au gestionnaire – par délégation du/de la référent/e technique – de déterminer le seuil à partir duquel le contrat de mensualisation avec les parents s'avère nécessaire.

VIII – II – LES MODALITES DE COMPTAGE DES HEURES

Les heures d'arrivée et de départ des familles sont pointées à la main par les professionnel/le/s accueillant/e/s. Les heures prises en compte sont, à l'arrivée, l'heure où les familles passent la porte de l'établissement en rentrant, à leur départ, l'heure où les familles sortent de l'établissement.

Les heures inscrites sur les fiches de pointages sont notées à la minute près, par les professionnel/le/s qui se réfèrent soit à l'heure du téléphone de la micro-crèche, soit celle de l'horloge. Dans le futur un pointage numérique pourrait être mis en place.

Une fois le mois terminé, le pointage des heures est enregistré dans un logiciel par le/la référent/e technique qui effectue ensuite la facturation. Ce logiciel est paramétré de façon à ce que une tolérance de 10 minutes soient prise en compte lors de votre heure d'arrivée et également lors de votre heure de départ, au-delà de cette tolérance (arriver plus de 10 minutes en avance ou partir plus de 10 minutes en retard) tout quart d'heure commencé (à la minute près) sera dû.

Sur la facture mensuelle, apparaît le nombre d'heures effectuées durant le mois, avec possiblement des heures supplémentaires, si elles ont été effectuées, ou des déductions si des congés ont été pris, d'autres déductions peuvent également avoir lieu.

VIII – II – LE CALCUL DU TARIF HORAIRE

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans la base de données « CDAP, Mon Compte Partenaire » de la Caisse Commune de Sécurité Sociale (CCSS) de Lozère, service télématique de la CAF accessible aux professionnel/le/s par internet, il en est de même pour les personnes affiliées à la MSA sur le « Portail MSA ». Une copie écran des éléments pour établir la tarification des familles devra être conservée par le gestionnaire. L'assiette prise en compte apparaît sur le contrat.

En cas d'indisponibilité du compte CDAP ou du Portail MSA, ou de famille non connue de la CAF, ou de refus de la famille d'autoriser l'accès à CDAP au Portail MSA (cf. autorisation jointe au règlement de fonctionnement), il lui sera demandé l'avis ou les avis d'imposition des deux parents de l'année de référence prise en compte (N-2), ou à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avis d'imposition), dont le gestionnaire doit garder une copie.

À défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Il est également rappelé que dans le cas où une famille ne souhaiterait pas fournir de déclaration de revenus, il lui sera demandé de signer l'attestation d'application du tarif plafond.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. La participation horaire d'une famille se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 X Taux d'effort de la famille

12

A noter qu'il existe des règles spécifiques de tarification en cas de garde alternée lors d'une séparation ou d'un divorce.

Le paiement mensuel des participations familiales par les familles pourra se faire selon plusieurs modalités :

- Par chèque bancaire ou postal ;
- Par CESU ;
- Par virement (mode de paiement à privilégier si possible) ;
- En espèces, dans la mesure où la famille pourra donner l'appoint exact au/à la référente technique, qui lui remettre un reçu en mains propres au moment du règlement.

Tout paiement en espèces sans l'appoint sera refusé.

VIII – III – L'ACTUALISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES PAR LE GESTIONNAIRE

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- Des planchers et plafonds de ressources fixés par la CNAF.
- Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

VIII – IV – LES MODALITES DE REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES A L'INITIATIVE DE LA FAMILLE

Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CCSS et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. **Tout changement doit être notifié par écrit au/à la référent/e technique de la micro-crèche.**

La modification prend effet à compter du mois de traitement du changement de la situation **par les services de la CCSS.**

Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité ...).

L'établissement ne pourra prendre en compte un changement de situation seulement lorsque la mise à jour de cette dernière aura été prise en compte par les services de la CCSS ou de la MSA.

VIII – V – LES MAJORATIONS AU TARIF HORAIRE

Dans n'importe quelles circonstances que ce soit, aucune majoration au tarif horaire ne pourra être faite.

VIII – VI – LE TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le barème²⁷ applicable en accueil collectif et en micro-crèche est réévalué régulièrement.

VIII – VI – I – LE NOMBRE D'ENFANT A CHARGE DE LA FAMILLE

Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille.

Notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales : La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

²⁷ Annexe n°26 : Barème national CNAF / Grille ressources plancher et plafond.

Passé 16 ans, un/e jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut ne peut être considéré/e comme un/e enfant à charge. Si, il/elle est scolarisé/e ou étudiant/e et travaille, sa rémunération nette ne doit pas dépasser 55 % du Smic (pour 169 heures) pour qu'il continue à être considéré comme à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Dans le cas où, **c'est l'enfant en résidence alternée** qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un **contrat** d'accueil doit être établi pour **chacun des parents**, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

VIII – VI – II – LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE DANS LE BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les **ressources** à prendre en compte sont celles de **l'année N-2**, encadré par un **plafond** et un **plancher**.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...)

Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les **parents allocataires des CAF**, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le **service CDAP** pour définir le montant des participations familiales des allocataires. De même pour les familles affiliées à la MSA, les gestionnaires doivent utiliser la **service Portail MSA**.

Pour les **parents non allocataires**, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de **l'avis d'imposition**.

Toutes ces informations financières (déclaration CAF, MSA ou avis d'imposition) doivent être conservées 5 ans, durée légale et obligatoire en cas de contrôle des services de la CAF (soutien financier de notre établissement).

Tout **changement de situation** de la famille peut donner lieu à une **modification des ressources** à prendre en compte. C'est à la famille d'informer, officiellement par écrit, le/la référent/e technique de tout changement à prendre en compte dans le calcul d'un nouveau taux horaire (modification importante des ressources, nouvel enfant à charge, ...) et également de faire le nécessaire auprès des services concernés pour que les modifications soient faites dans les plus bref délais pour une prise en compte rapide de tout changement.

Pour les personnes non-allocataires qui sont salariées, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant : toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ; les heures supplémentaires ; les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

ATTENTION

A compter des revenus de 2013 pris en compte à partir du 1^{er} janvier 2015, les heures supplémentaires étant pour la totalité imposables, elles seront cumulées avec les salaires déclarés. A compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 € (la loi n° 2018-1213 du 24 décembre 2018 a rétabli l'article 81 quater du Code général des impôts).

Pour les personnes non-allocataires qui sont des employeurs et/ou travailleurs indépendants y compris autoentrepreneur, pour un accueil en année N, **seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2**.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, **il s'agit des bénéfices tels que déclarés**.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, **il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.**

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plafond afin de déterminer le montant des participations familiales. Une attestation présentée en annexe sera demandé aux familles ne souhaitant pas communiquer leur revenu²⁸.

Pour tous changements de situation, ses familles doivent informer les services de la CCSS, qu'il s'agisse de leur situation **familiale** ou **professionnelle**. La **base ressources** peut être **modifiée** en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces **changements** doivent également être **déclarés par écrit** au/à la responsable de la **structure** pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par **avenant** sur le **contrat** d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non-allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Le plancher des ressources

Le **montant** de ressources **plancher** à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour les **années suivantes**, le **montant** sera **publié** en début d'année civile par la **CNAF**.

Ce **plancher de ressources** est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

Familles ayant des **ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher** ;

Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

²⁸ Annexe n° 27 : Attestation de ressources.

VIII – VII – LA FACTURATION

Autant que possible, la facturation est transmise aux familles durant la première semaine de chaque mois pour le mois précédent. Excepté pour le mois de janvier où l'actualisation des Quotient Familiaux et la création des nouveaux contrats peut entraîner un retard momentané dans la facturation.

Le paiement de la participation familiale est effectué avant le 15 du mois suivant.

Pendant la période d'adaptation, les trois premières heures sont gratuites. Ensuite, c'est la tarification horaire qui s'applique (mensualisation pour les accueils réguliers, calcul au ¼ heure pour l'accueil occasionnel).

Les heures d'accueil au-delà de celles qui sont prévues au contrat (pour l'accueil régulier) ou définies avec la famille (s'agissant de l'accueil occasionnel) sont facturées par ¼ heure supplémentaires, sans qu'il y ait majoration du tarif horaire.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la mensualisation est recalculée afin qu'il n'y ait pas de surfacturation pour les familles ou de perte pour la structure d'accueil. Une régularisation tarifaire est appliquée sur la facture du dernier mois d'accueil de l'enfant.

VIII – III – I – EN ACCUEIL REGULIER

Pour l'accueil régulier, les heures facturées sont les heures contractualisées et mensualisées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales sans majoration du tarif horaire.

La mensualisation consiste à lisser les paiements par mois. C'est pour cela qu'avec la mensualisation des factures, les paiements restent équivalents chaque mois, même si le temps d'accueil de l'enfant peut être différent d'un mois à l'autre.

VIII – III – II – EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour l'accueil occasionnel, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Toutefois, si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance de 24 heures, le gestionnaire précise que 4 heures (non-réalisées) seront facturées à la famille pour ce jour-là, au lieu de la totalité de la journée.

Nous rappelons encore une fois l'importance de respecter ce règlement de fonctionnement notamment pour les temps de présence et les délais de prévenance, pour que nous puissions offrir au maximum à chacun les temps d'accueil dont il aurait besoin. De plus, nos différents partenaires co-financeurs engagent de l'argent public pour permettre de développer et de garantir des services de qualité en réponse aux besoins des populations et cela doit pouvoir bénéficier au plus grand nombre.

VIII – III – III – EN ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'accueil d'urgence, seules les heures de présence réelle de l'enfant peuvent être facturées. Aucune adhésion à l'Association ne peut être dû.

VIII – VII – LES DEDUCTIONS REGLEMENTAIRES

Les éventuelles déductions, appliquées dès le premier jour d'absence sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure (pour fermetures annuelles ou imprévues dont fermetures pour intempéries et crise sanitaire) ;
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dans les 48 heures ;
- L'éviction par le médecin de la structure ;
- Les « congés déduits sur facture » prévus au contrat.

Pour une absence liée à une maladie de l'enfant, la déduction s'applique à partir du 4^{ème} jour (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures.

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas d'éviction de la micro-crèche par le/la référent/e « santé et accueil inclusif » de la micro-crèche, d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, ou de fermeture de la crèche.

En cas d'éviction, de maladie ou d'une hospitalisation de l'enfant, pour qu'une déduction puisse être effectué, le certificat médical ou d'éviction ou d'hospitalisation doit être transmis au plus tard dans les 48 heures au/à la référent/e technique.

Des absences pour congés peuvent également être déduites, si le solde de congé du contrat est suffisant et si un délai de prévenance de 48 heures est respecté.

VIII – IV – LES AUTRES DEDUCTIONS – CONGES DES PARENTS

Des congés supplémentaires sont proposés aux familles en ce qui concerne l'accueil régulier. Ils sont comptabilisés hors fermetures de la structure. Une semaine de congés par mois de contrat.

Les congés pris entraînent une déduction (calculée en heures, suivant le temps d'accueil de l'enfant) sur la facture du mois concerné par ces congés (dans la limite des congés calculés et inscrits au contrat). Par exemple, si un enfant est accueilli trois jours par semaine de 9h00 à 16h00, soit 7h/jours, que son contrat s'étend de septembre à décembre, soit 4 mois, alors son quota de congés pour cette période sera de 3 (jours/semaine) x 7 (heures/jours) x 4 (mois de contrat) = 84 (heures de congés).

Si les congés ne sont pas pris, aucune modification de la mensualisation n'intervient.

IX – LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à

renforcer, à l'échelon, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

Les données personnelles de chaque famille inscrite sont utilisées pour contacter les familles en cas d'urgence durant les temps d'accueil de leur enfant, contacter les familles dans le cadre de l'accueil de leur enfant, établir un dossier d'inscription, calculer le taux horaire de chaque famille et créer les contrats d'accueil. Les données personnelles permettent également de transmettre aux familles les informations inhérentes à la vie de la micro-crèche et de l'Association.

L'accès aux données personnelles est limité au personnel administratif et professionnel/le/s accueillant/e/s en fonction de son utilité.

IX – I – LA CONSULTATION – LA CONSERVATION ET LA TRANSMISSION DE DONNEES DES ALLOCATAIRE VIA CDAP

Les structures petites enfance ont accès au service CDAP de la CAF, leur permettant de consulter les revenus de la famille allocataire, et conservent le justificatif, servant de calcul pour leur tarif horaire.

L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concerné(s) et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille (avis d'imposition sur revenu N-2) et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seront nécessaires.

Pour chaque famille, l'attestation de Quotient Familial délivrée par la CAF via le service CDAP, est conservée durant 5 ans, il en est de même pour les avis d'imposition. Cette durée de conservation répond aux normes légales de nos partenaires et organismes de contrôles envers qui nous devons justifier de la tarification appliquée à chaque famille.

IX – II – L'ENQUÊTE FILOUE MENEÉ PAR LA CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande aux gestionnaires d'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers :

- Numéro de la Caf ;
- Identifiant Afas/Omega ;
- Top allocataire ;
- Matricule de l'allocataire ;
- Code régime Sécurité Sociale ;
- Date de naissance de l'enfant ;
- Code commune de résidence de l'enfant ;
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant ;
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant ;
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant ;
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant ;
- Montant horaire facturé à la famille (dernier connu) ;
- Taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu) ;
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant ;
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.
- Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

IX – III – LES PRINCIPAUX SOUTIENS DE L'ASSOCIATION

Les familles adhérentes à l'association bénéficient de ses services en contrepartie d'une cotisation annuelle ainsi que du règlement des factures faites en fonction de leur utilisation des services proposés.

Afin de pouvoir offrir un service d'accueil au plus grand nombre, différents organismes soutiennent les actions des EAJE, tant d'un point de vue réglementaire et sécuritaire qu'au niveau financier.

Les communes accueillants les établissements ainsi que la Communauté de Communes Des Cévennes au Mont Lozère sont des soutiens au niveau logistique et financier (locaux, entretien, travaux, ...).

Le service Prévention Santé Offre d'Accueil du département de la Lozère est responsable de l'agrément de cette structure. Il effectue également des visites d'accompagnement ou de contrôle.

En cas de préoccupations de votre part ou des professionnels-elles vis à vis de comportements inadaptés, d'organisations dysfonctionnelles et de sécurités bâtementaires vous pouvez faire remonter les informations au service Prévention Santé Offre d'Accueil :

DIRECTION ENFANCE FAMILLE :
Conseil Départemental de la Lozère
4 rue Rovère
48000 MENDE
04 66 49 42 11
psoa@lozere.fr

La Caisse Commune de Sécurité Sociale de Lozère (CCSS de Lozère ou CAF) est également un co-financier de taille dans le développement et le maintien des EAJE tant au niveau national que départemental.

La MSA soutient financièrement les EAJE, proportionnellement aux nombres de familles bénéficiaires des services d'accueil qui y sont allocataires.

Demande d'accueil Micro-crèche Ventoudoux

Association Trait d'Union

Date de retrait de la demande : Date de retour de la demande :

L'ENFANT :

NOM : PRENOM (si l'enfant est né) :
.....

DATE DE NAISSANCE (ou date prévue) :

BESOIN DE D'ACCUEIL :

Horaires d'ouverture 8h30- 18h30	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
HEURE D'ARRIVEE				
HEURE DE DEPART				

Date souhaitée pour le premier jour d'accueil :

Prévoir une période d'adaptation de 2 à 3 semaines avant cette date.

TYPE D'ACCUEIL SOUHAITE :

- Régulier** : accueil selon un planning établi fixe.
- Régulier au prévisionnel** : accueil en fonction du planning fourni par la famille au moins un mois à l'avance (professions hospitalières par exemple).
- Occasionnel** : accueil sur demande de la famille et en fonction des places disponibles.

La micro-crèche est fermée cinq semaines par an.

PARENT(S) OU REPRESENTANT(S) LEGAL(AUX) :

NOM :

NOM

PRENOM :

PRENOM :

SITUATION :

SITUATION :

- EMPLOI TEMPS PLEIN
- EMPLOI TEMPS PARTIEL
- SANS EMPLOI (Chômage)
- SANS EMPLOI (RSA)
- EN « CONGE » PARENTAL

- EMPLOI TEMPS PLEIN
- EMPLOI TEMPS PARTIEL
- SANS EMPLOI (Chômage)
- SANS EMPLOI (RSA)
- EN « CONGE » PARENTAL

AUTRE :

AUTRE :

LIEU DE TRAVAIL :

LIEU DE TRAVAIL :

ADRESSE (domicile) :

ADRESSE (si différente) :

.....

.....

CODE POSTAL :

CODE POSTAL :

VILLE :

VILLE :

 :

 :

 :@.....

 :@.....

Annexe n°14 : MONTANT ADHESION ANNUELLE

Adhésion annuelle à l'Association Trait d'Union :

- Entre le 1^{er} janvier jusqu'au 31 août 30€ pour l'adhésion jusqu'au 31 décembre.
- Entre le 1^{er} septembre jusqu'au 31 décembre 15€ pour l'adhésion.

Annexe n°15 : DOSSIER D'INSCRIPTION

Documents à remplir :

- La fiche de « renseignement famille » dûment complétée
- L'autorisation de prise en charge par les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant et, des personnes à prévenir en cas d'urgence, en cas d'indisponibilité des deux parents
- L'autorisation de soins d'urgence, d'administration d'antipyrétique en cas de fièvre, d'administration de médicaments sur ordonnance
- L'autorisation de droit à l'image pour l'enfant, de fournir des aliments dans le cadre de l'accueil, de sortie des locaux
- L'autorisation de consultation du compte CCSS de la famille ou du compte MSA, de participation à l'enquête Filoué, d'utilisation des coordonnées, et l'approbation de règlement de fonctionnement
- L'engagement au respect des différents protocoles, l'acceptation de votre participation à la vie Associative, au respect du règlement de fonctionnement de la micro-crèche
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité et, la fiche des autorisations médicales signée et tamponnée par le médecin traitant

Documents à fournir :

- L'extrait d'acte de naissance ou la copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- L'assurance responsabilité civile de la famille **au nom de l'enfant**
- Une copie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant (avec son nom et son prénom)
- Une ordonnance au nom de l'enfant pour la prise d'antipyrétique
- Une ordonnance au nom de l'enfant pour toutes autres substances que vous pourriez nous demander de lui administrer (crème de soin, produits homéopathiques, même ceux accessible sans ordonnance)

Documents complémentaires si besoin :

- Avis d'imposition N-2 (des deux parents s'ils ne partagent pas leur régime fiscal) si refus d'accès au compte CDAP ou portail MSA
- La notification MDPH pour les enfants atteints de handicap au sein de la famille (qu'il soit accueilli ou non à la micro-crèche) ;
- Un certificat d'adoption pour le/s parent/s adoptif/s ;
- Toutes décisions judiciaires en lien avec l'enfant (placement en famille d'accueil, ordonnance d'éloignement, garde partagée ou exclusive, ...).

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM et Prénom(s) de l'enfant :

Date de naissance : **Lieu :**

Place dans la fratrie : n°

Père / Mère / Représentant légal	Père / Mère / Représentant légal
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Lieu de naissance :	Lieu de naissance :
Adresse :	Adresse :
Tél port :	Tél port :
Tél fixe :	Tél fixe :
Mail :	Mail :
Profession / activité :	Profession / activité :
Tél bureau :	Tél bureau :
Lieu de Travail :	Lieu de Travail :

SITUATION PARENTALE :

Union maritale / Pacs.e.s / Marié.e.s / Célibataire / Séparé.e.s / Divorcé.e.s / Veuf.ve / Famille d'accueil

Si décision de justice concernant la garde de l'enfant, une copie de l'ordonnance vous sera demandée.

Numéro Caf / MSA :

Nom du bénéficiaire :

AUTORISATIONS PARENTALES DE PRISE EN CHARGE

Nom et prénom de l'enfant :

Date et lieu de naissance :

PERSONNE(S) A PREVENIR EN CAS D'URGENCE / AUTORISEE(S) A VENIR CHERCHER L'ENFANT

NOM : PRENOM :

..... LIEN AVEC LA FAMILLE :

 Personne à prévenir en cas d'urgence Personne autorisée à venir chercher mon enfant

NOM : PRENOM :

..... LIEN AVEC LA FAMILLE :

 Personne à prévenir en cas d'urgence Personne autorisée à venir chercher mon enfant

Je soussigné(e),, père – mère – représentant légal, autorise les personnes ci-dessus à venir chercher mon enfant, à la micro-crèche gérée par l'Association Trait d'Union.

RAPPEL

L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent si l'autorité parentale est conjointe. Situations particulières (divorce, séparation, tutelle...).

Le personnel de la micro-crèche doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux affaires familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant. **Le/la référent/e technique de la micro-crèche doit disposer d'une copie de ces décisions. En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit, aucune mesure ne sera prise sans un jugement du tribunal.**

Si le/la référent/e technique ou un membre du personnel de la micro-crèche évalue que les conditions nécessaires à assurer la sécurité et/ou le bien-être de l'enfant ne sont pas requises, il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant et d'en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

Toute personne autorisée à venir chercher votre enfant doit être majeure et doit se munir d'une pièce d'identité.

AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE ET DE SOINS SPECIFIQUES

Je soussigné(e),, père – mère – représentant légal, de autorise refuse

que l'équipe éducative de la micro-crèche donne des soins d'urgence en cas d'accidents et à prévenir les secours. En cas d'indisponibilité du médecin référent, il sera fait appel à un autre praticien et, en cas d'urgence absolue il sera fait appel aux pompiers.

De même, si mon enfant est atteint de maladies chroniques, j'autorise je refuse

que l'équipe éducative de la micro-crèche donne des soins spécifiques à mon enfant avec une ordonnance de son médecin traitant.

AUTORISATION D'ADMINISTRER UN ANTIPYRETIQUE

J'autorise Je refuse le personnel habilité à administrer du Doliprane à mon enfant, selon l'ordonnance médicale fournie, établi par mon médecin traitant. Il sera administré selon le protocole établi par le médecin référent de la structure.

En cas de refus, j'ai pris connaissance que si aucune allergie de mon enfant n'est signalée à l'encontre du Doliprane, et si les parents sont injoignables ou indisponibles pour venir récupérer leur enfant, il pourra être administré sur avis du médecin du 15 (Samu).

AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS SUR ORDONNANCE

Nous soussignés, Père – Mère - Représentant légal, de l'enfant, avons pris connaissance dans le règlement de fonctionnement des modalités d'administration de médicaments par les professionnelles de la micro-crèche.

A ce titre nous nous engageons :

À fournir l'ordonnance avec la prescription du médecin traitant en cours, précisant : nom, poids, date de prescription, posologie lisible et détaillée.

À fournir une autorisation écrite pour **chaque** prescription.

À débiter le traitement à la maison.

À nous assurer que les médicaments soient dans leur emballage d'origine, à noter la date d'ouverture, que la date de péremption soit suffisamment avancée pour couvrir la durée du traitement, à faire circuler le traitement dans un sac au nom de l'enfant, en respectant les conditions de stockage.

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e),, père – mère – représentant légal, de autorise refuse que l'équipe éducative de la micro-crèche photographie mon enfant pour :

- Afficher les photographies dans l'établissement et me les transmettre ensuite en souvenirs :
Oui Non
- Faire des montages vidéo visionnés par les familles lors de festivités au sein de l'Association Trait d'Union :
Oui Non
- S'en servir comme support dans des dossiers de demandes de subvention ou de bilan d'activités vers les administrations :
Oui Non
- Illustrer des articles dans les journaux locaux :
Oui Non

AUTORISATION DE FOURNIR DES ALIMENTS

J'accepte Je refuse que les professionnel/le/s partagent les goûters d'anniversaires apportés par les autres enfants avec mon enfant, et qu'il/elle participe à la dégustation de recette préparé sur les temps d'activité et d'éveil.

De même, j'accepte je refuse que les professionnel/le/s proposent une collation supplémentaire, fournir par la micro-crèche, à mon enfant, si ce dernier a fini son repas et qu'il exprime avoir encore faim.

AUTORISATION DE SORTIE DES LOCAUX

J'accepte Je refuse que mon enfant participe aux sorties organisées dans le cadre des activités de la micro-crèche.

Je certifie que mon enfant dispose bien d'une assurance individuelle contre les accidents qui pourraient lui subvenir et en responsabilité civile contre les accidents qu'il pourrait causer à des tiers.

AUTORISATION D'ACCES CDAP et PORTAIL MSA

La CCSS (Caisse Commune de Sécurité Sociale) de Lozère et la MSA du Languedoc peuvent nous fournir directement votre taux d'effort, nous permettant le calcul de votre tarif horaire pour l'accueil de votre enfant au sein de la micro-crèche, si vous nous autorisez à le lui demander, vous n'aurez pas justificatif à produire.

Je soussigné(e), autorise refuse l'Association Trait d'Union à demander à la CCSS de Lozère mon taux d'effort via le dispositif « Mon compte partenaire » ou à la MAS du Languedoc via le « Portail MSA ».

ENQUETE FILOUE

Je soussigné(e), autorise refuse l'Association Trait d'Union à transmettre des données à caractère personnel à la CNAF, dans le cadre de l'enquête Filoué. Ces données sont anonymes et recueillies à des fins purement statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Toute absence de réponse sera considérée comme autorisation.

AUTORISATION D'UTILISER LES COORDONNÉES TELEPHONIQUES ET ELECTRONIQUES

Les responsables légaux attestent qu'ils autorisent l'association Trait d'Union à utiliser leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour toute communication (envoi de SMS ou de courriels) concernant toute inscription sur les activités Enfance et Jeunesse gérées par Trait d'Union.

NOM :

PRENOM :

.....
Accepte Refuse

PRENOM :

NOM :

.....
Accepte Refuse

Toute absence de réponse sera considérée comme autorisation. Les familles pourront alors recevoir des SMS et courriels, émanant de l'association Trait d'Union.

ENGAGEMENT AU RESPECT DES DIFFERENTS PROTOCOLES

Je soussigné(e) père – mère - représentant légal de l'enfant
..... m'engage à respecter les différents protocoles fournis par la micro-
crèche :

- Le protocole de préparation, de conservation et de transport des repas,
- Le protocole pour le lait maternisé,
- Le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel.

Je pris connaissance de ces protocoles et de « sanctions » encourues en cas de non-respect de ses derniers.
J'ai conscience que le respect de ces protocoles participe à la sécurité de mon enfant.

PARTICIPATION A LA VIE ASSOCIATIVE

À titre associatif, nous comprenons l'importance de s'engager et de s'impliquer dans la vie associative de la crèche en pouvant participer :

- Aux différentes instances de l'association : assemblée générale, conseil d'administration et bureau.
- Aux réunions autour du fonctionnement de la micro-crèche.
- Aux fêtes et évènements : Noël, goûters partagés, tombola, vente de gâteaux, fête de fin d'année, ...
- Aux sollicitations ponctuelles : petit bricolage, jardinage, couture, peinture, nettoyage, autre à proposer ou en fonction des besoins de la crèche.
- Nous fournissons un trousseau au premier accueil qui restera à la micro-crèche.
- Nous participerons librement mais consciemment aux produits de soin : boîte de mouchoirs, carrés de coton pour le change, sérum physiologique et liniment en fonction des besoins affichés en structure.

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) père – mère - représentant légal de l'enfant
..... accepte la place proposée à mon enfant dans la micro-crèche.

En acceptant cette place, je m'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la micro-crèche, et le contrat d'accueil dont je déclare avoir pris connaissance.

Je m'engage à régler les participations familiales à compter de la date d'adaptation réservée (au-delà des trois premières heures gratuites).

En signant ce règlement de fonctionnement, je déclare l'avoir lu et approuvé. Je suis conscient/e des droits et des devoirs qu'il m'octroie et je m'engage à les faire respecter.

CERTIFICAT D'APTITUDE A LA COLLECTIVITE ET VACCINATIONS

Je soussigné(e), médecin traitant de la famille.....
certifie que l'enfant est apte à être accueilli/e en collectivité.

A ce jour, est à jour de ses vaccinations obligatoires. (En cas de contre-indication **temporaire**, merci de joindre un certificat).

AUTORISATION DE PRESCRIPTION MEDICALE

Je soussigné(e), médecin traitant de la famille.....
concernant l'enfant

- J'autorise Je n'autorise pas le personnel de la micro-crèche à administrer des soins établis par le médecin référent de l'établissement.
- J'autorise n'autorise pas le personnel de la micro-crèche à administrer à l'enfant des prescriptions médicales sur ordonnance dès lors que l'ordonnance leur est fournie.
- J'autorise n'autorise pas le personnel de la micro-crèche à administrer du paracétamol à l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38,5°C, en fonction de son poids et du protocole établi par le médecin référent de l'établissement.
- **Si autorisation, je joins une ordonnance au nom de l'enfant pour l'administration de Doliprane en fonction de l'évolution de son poids pendant sa durée d'accueil à la micro-crèche.**

- L'enfant a-t-il des allergies connues ? Oui Non
Si oui, la ou lesquelles ?

- L'accueil de l'enfant en collectivité nécessite-t-il un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ?
Oui Non

Si oui, merci de le remplir et de joindre le PAI.

Fait à, le

Cachet et signature du médecin traitant :

Annexe 16 : Trousseau et fournitures

A l'entrée de votre enfant à la micro-crèche, il vous sera demandé de fournir à titre associatif un trousseau. Ce dernier peut évoluer en fonction des besoins de l'établissement et de votre enfant.

- Une gigoteuse.
- Une serviette.
- ...

Tout au long de l'année et ceux plusieurs fois, il pourra également vous être demandé de nous fournir boîte de mouchoirs (triple épaisseur), carrés de coton (sac grand format), sérum physiologique (grande boîte), bidon de liniment (500ml).

Annexe n°17 : PROTOCOLE DE PREPARATION, DE CONSERVATION ET DE TRANSPORT DES REPAS

PROTOCOLE DE PREPARATION, DE CONSERVATION ET DE TRANSPORT DU PANIER REPAS

LA PREPARATION :

- Se laver rigoureusement les mains et veiller à la propreté du matériel utiliser avant la préparation du repas.
- Vérifier la fraîcheur des aliments et laver soigneusement les aliments frais (légumes et fruits).
- Vérifier les dates de péremption pour les aliments périssables.
- Veiller à couper tous les aliments de manière uniforme et en petite taille afin de faciliter la remise en température.

LA CONSERVATION

- Après préparation conserver dans un réfrigérateur propre avec une température maximale de +4°C.
- Utiliser des boîtes hermétiques pour les aliments ne devant pas être réchauffé.
- Utiliser **des boîtes ou bocaux hermétiques en verre** pour les aliments devant être réchauffés.
- La propreté des récipients doit être vérifiée au préalable.
- Pour les aliments congelés, respecter la durée de conservation et la température de -18°C au congélateur et le sortir la veille pour le laisser décongeler au réfrigérateur.

LE TRANSPORT

- Sortir le repas au dernier moment et noter le prénom de l'enfant sur chaque récipient.
- Pour **le pain et le fromage, les envelopper séparément.**
- Mettre **le repas dans un sac plastique propre** avant de **le stocker dans un sac isotherme** muni d'un **pain de glace en toute saison** (bloc réfrigérant, bouteille d'eau glacée) pour respecter la chaîne du froid.
- Donner le repas à un ou une professionnel(le) de l'établissement dès votre arrivée afin que le respect du protocole soit établi et qu'il soit mis immédiatement au réfrigérateur.
- Fournir le repas de votre enfant avant 10h30, moment de la remise en température.

ENGAGEMENT AU RESPECT DU PROTOCOLE

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives à la préparation, à conservation et au transport du panier repas de mon enfant et, je m'engage à respecter ce protocole.

Si les professionnel(le)s constatent une anomalie dans le respect du protocole à la réception du panier repas de mon enfant, ils seront dans l'obligation de me le retourner immédiatement afin de protéger mon enfant de tout risque d'intoxication alimentaire, je devrai donc dans ce cas, reprendre mon enfant ainsi que son repas afin re-préparer un panier repas dans le respect du protocole pour pouvoir le ramener par la suite.

Tout retard ou absence, dû à une défaillance dans le protocole du repas ne pourra être déduit de la facturation.

Annexe n°18 : PROTOCOLE POUR LE LAIT MATERNISE

PROTOCOLE POUR LE LAIT MATERNISE

Normalement, le lait maternisé doit être fourni à la micro-crèche dans sa boîte d'origine fermée. La boîte de lait maternisé doit rester à la micro-crèche et est jetée une fois la date de péremption arrivée (2 à 3 semaines après l'ouverture selon les marques). Cependant, afin de limiter le gaspillage alimentaire, de réduire les dépenses des familles et de faciliter le travail des professionnel(le)s, les familles, qui s'engage à respecter le protocole suivant, peuvent fournir le lait maternisé pour leur enfant en dosettes individuelles à chaque jour d'accueil.

LA CONSERVATION :

- Les doses de lait doivent être placées dans des boîtes de transport spéciales lait infantile (voir l'image en exemple).
- Sur chaque boîte (à tous les niveaux) doit être noté la quantité d'eau pour laquelle la dose de lait est requise, le nom et le prénom de l'enfant.
- Les parents doivent fournir chaque jour une dose de lait supplémentaire au nombre de biberon prévu pour leur enfant en cas d'accident (renversement, incident lors de la reconstitution, biberon jeté car non consommé à temps par l'enfant, ...).
- La propreté des boîtes de transport doit être irréprochable.



LA PREPARATION DES DOSETTES :

- Se laver rigoureusement les mains et veiller à la propreté du matériel utilisé avant la préparation du repas.
- Vérifier les dates de péremption.
- Suivre les instructions inscrites sur la boîte de lait maternisé. En général, une dose de lait pour 30 ml d'eau (une cuillère, fournie avec la boîte de lait maternisé, rase égale une dose).
- Préparer la dose de lait souhaitée pour votre enfant. Noter sur le contenant, le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que le volume d'eau pour lequel est prévu la dose de lait en poudre.
- Répéter l'opération autant de fois qu'il faudra proposer du lait à votre enfant durant son accueil à la micro-crèche, plus une fois en cas d'incident.

LE TRANSPORT :

- Les dosettes de lait maternisé ne doivent pas être transportées dans le sac isotherme du repas.

Tout manquement à l'un des points du protocole pourra entraîner un changement d'organisation et la demande d'une boîte de lait maternisé fermée par l'équipe de professionnel(le)s.

Annexe n°19 : PROTOCOLE DE RECUEIL, DE CONSERVATION ET DE TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

PROTOCOLE DE RECUEIL, DE CONSERVATION ET DE TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

LE RECUEIL :

Il est indispensable de procéder à un lavage rigoureux des mains et des seins avant tout prélèvement. En plus d'une douche quotidienne, les aréoles et les mamelons doivent être lavés à l'eau et au savon et séchés avec une serviette propre.

- Utilisez **un premier biberon pour le recueil** du lait et **un second biberon pour la conservation** après transvasement. C'est ce dernier que vous apporterez à la crèche, **sans tétine mais avec un bouchon obturateur**.
- Prenez soin de remplir le biberon selon la quantité consommée par votre enfant, puisque tout excédent sera jeté.
- Vous pouvez obtenir la quantité souhaitée en un ou plusieurs fois. Pour cela, vous placerez le biberon au réfrigérateur, dans le biberon fermé avec l'obturateur. Vous complèterez après avoir rafraîchi sous l'eau froide le biberon de lait nouvellement tiré.
- Avant la conservation, pensez à **noter la date du prélèvement** ainsi que le nom de votre enfant sur une étiquette à coller sur le biberon.

LA CONSERVATION :

Idéalement, le lait maternel recueilli doit être rapidement refroidi en passant le récipient sous un filet d'eau froide.

Au réfrigérateur :

- La durée de conservation est de **quatre jours maximum**. Au-delà, il ne pourra être consommé à la crèche.
- Veillez à ce que la température de votre **réfrigérateur soit à 4°C** sur l'étagère sur laquelle vous placerez le biberon. Le biberon ne doit pas être placé dans la porte du réfrigérateur.

Au congélateur :

- Dès que la quantité de lait consommé par votre enfant est atteinte, placez le lait excédent dans un autre biberon avec un obturateur dans le congélateur.
- Veillez à ne pas le remplir entièrement.
- La température du **congélateur doit être comprise entre -15°C et -18°C**.
- La durée totale de conservation du lait maternel au **congélateur est de trois mois**.
- Pensez à noter la date sur le biberon.
- Dans notre établissement **nous ne prendrons le lait tiré depuis au maximum deux mois**.

Le lait congelé doit être conservé toute la nuit au réfrigérateur pour y décongeler. Une fois décongelé, mais pas chauffé, il peut se conserver 24 heures au réfrigérateur.

LE LAIT MATERNEL NE SE RECHAUFFE PAS AU MICRO-ONDE !!

LE TRANSPORT :

- Les biberons frais ou décongelés doivent être transportés dans **un sac isotherme ou une glacière contenant un pain de glace adapté à la taille du contenant, et ce en toutes saisons**.
- Les biberons, avant d'être placés dans la glacière avec un pain de glace, doivent être **enfermés dans un sac plastique** pour éviter que de la condensation ne se dépose dessus.
- A votre arrivée à la crèche les **biberons doivent être immédiatement placés au réfrigérateur**.
- Ils seront consommés **le jour même**.
- Tout excédent sera jeté.

Afin de garantir la qualité du lait ainsi que la sécurité de mon enfant, je m'engage à respecter scrupuleusement le protocole suivant. En cas d'anomalie constater vis-à-vis du respect du présent protocole les professionnel(le)s de l'établissement se réserve le droit de proposer un autre aliment adapté à mon enfant.

**AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ADMINISTRATION
D'UN TRAITEMENT MEDICAL SUR ORDONNANCE**

Je soussigné(e) autorise les professionnel/le/s de la micro-crèche Ventoudoux à administrer à mon enfant les médicaments prescrits sur ordonnance par le médecin Dr et **ce à titre exceptionnel**, dans le cadre des actes de la vie courante.

Pour ce faire, je m'engage à :

- Avoir débuté le traitement à maison, puisqu'aucun traitement ne sera débuté à la micro-crèche par les professionnel/le/s.
- Transmettre une photocopie de l'ordonnance avec la prescription du médecin traitant en cours, précisant le nom, le prénom et le poids de mon enfant, ainsi que la date de prescription, la posologie lisible et détaillée.
- Fournir les médicaments dans leur emballage d'origine, avec la date d'ouverture inscrite sur la boîte.
- Vérifier que la date de péremption soit suffisamment avancée pour couvrir la durée du traitement.
- Respecter les conditions de transport et de stockage des médicaments fournis à la micro-crèche.

Si une différence entre la désignation des médicaments sur l'ordonnance et les produits fournis existe dû à l'obtention de médicaments génériques :

- Le nom correspondant au nom du médicament sur ordonnance est inscrit sur la boîte du médicament.

Je suis conscient/e qu'aucun médicament ne pourra être administré par les professionnel/le/s de la micro-crèche à mon enfant si la posologie du médecin n'est pas précise (exemple : en cas de douleur, si douleur, ... ne peut entrainer l'administration d'un médicament par le personnel de la micro-crèche).

Toute entorse à l'une de ces règles peut entrainer un refus d'administration du traitement.

Annexe n°21 : TABLEAU DES MALADIES COURANTES DU JEUNE ENFANT

MALADIES A EVICTION

MALADIES	SYMPTÔMES	CONDUITE A TENIR	READMISSION DE L'ENFANT
ANGINE BACTERIENNE STREPTOCOQUE A	<ul style="list-style-type: none"> - Douleur à la déglutition. - Inflammation du pharynx et/ou des amygdales. - Fièvre. 	Consultation	Présentation d'un certificat médical ou d'une ordonnance. Retour à la collectivité, au minimum, après 48h de traitement antibiotique, et selon son état général.
BRONCHIOLITE	<ul style="list-style-type: none"> - Débute par un simple rhume. - Fièvre. - Toux sèche. - Gêne respiratoire. - Respiration rapide et sifflante. - Gêne à l'alimentation ou troubles digestifs. - Très contagieux. - Peut être dangereux pour les tout-petits. 	Consultation	Retour à la collectivité, minimum 7 jours après le début des symptômes, et selon son état général.
CONJONCTIVITE BACTERIENNE	<ul style="list-style-type: none"> - Douleurs à un œil ou aux deux yeux, souvent à type de sensation d'un grain de sable dans l'œil. - Sécrétions qui forment parfois une croûte pendant la nuit. - Rougeur de l'œil atteint. - Larmoiement réflexe. - Paupières collées. - Gonflement et/ou rougeur des paupières 	Consultation	Présentation d'un certificat médical ou d'une ordonnance. Retour à la collectivité, au minimum, après 48h de traitement antibiotique, et selon son état général.
COQUELUCHE	<ul style="list-style-type: none"> - Quintes soudaines, violentes et répétées qui rendent l'inspiration difficile. - Manque d'oxygène (visage bouffi, rouge ou bleuté). - Vomissement après les quintes. - Quintes souvent pires la nuit. - L'inspiration après la quinte est longue et aigue (« chant du coq »). 	Consultation	Retour à la collectivité après 10 jours d'antibiothérapie, avec présentation de l'ordonnance.
GASTRO-ENTERITE	<ul style="list-style-type: none"> - Diarrhée (à partir de 2). - Nausées et/ou vomissement brutaux. - Fièvre. - Fatigue. 	Consultation	Retour à la collectivité minimum 24h après la disparition des symptômes (=24h après le dernier vomissement ou la dernière diarrhée), ou après avis médical et selon son état général.
HERPES (Labial « bouton de fièvre », nasal, et stomatite herpétique)	<ul style="list-style-type: none"> - Fièvre, douleurs. - Troubles alimentaires. - Apparition de boutons grisâtres sur fond rouge. - Enduit blanchâtre sur les gencives (stomatite herpétique), mauvaise haleine. - Bouton de fièvre (croûte, aphtes, suintements). 	Consultation	Retour à la collectivité 7 jours après la consultation ou après avis médical. Selon son état.
IMPETIGO	<ul style="list-style-type: none"> - Pustules contenant un liquide trouble ou couleur miel qui sèchent et font des croûtes inflammatoires. 	Consultation	Présentation d'un certificat médical ou d'une ordonnance. Retour à la collectivité, au minimum, après 48h de traitement antibiotique. Si les lésions ne sont pas trop étendues, elles devront être protégées.
PIEDS-MAINS-BOUCHE	<ul style="list-style-type: none"> - Mal de gorge, fièvre, maux de tête, perte d'appétit. - Parfois toux, écoulement nasal, diarrhée, vomissements. - Boutons rouges surmontés de cloques dans la bouche, sur la paume des mains, sur la plante des pieds et/ou sur les fesses. 	Consultation	Présentation d'un certificat médical précisant le diagnostic. Retour à la collectivité 7 jours après la consultation ou après avis médical, et selon son état général.
MENINGITE VIRALE OU BACTERIENNE	<ul style="list-style-type: none"> - Fièvre élevée. - Maux de tête. - Raideur de la nuque. 	Consultation Maladie à déclaration obligatoire et immédiate auprès de la PMI et de l'ARS.	Hospitalisation. Retour à la collectivité après avis médical.
ROUGEOLE	<p>Pendant 3 ou 4 jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensation de malaise, écoulement nasal. - Larmoiement, gonflement et/ou rougeur des paupières, yeux rouges. - Toux, forte fièvre. <p>Puis éruptions cutanées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tâches rouge sur le front. - Au 3^{ème} jour s'étendent sur tout le corps. 	Consultation Présente un risque fœtal chez la femme enceinte. Informers les professionnel/le/s de la présence du virus qui en informeront les familles. Maladie à déclaration obligatoire et immédiate auprès de la PMI et de l'ARS.	Retour à la collectivité 5 jours après le début de l'éruption cutanée avec présentation d'un certificat médical précisant le diagnostic. et selon son état général.

MALADIES A EVICTION

MALADIES	SYMPTÔMES	CONDUITE A TENIR	READMISSION DE L'ENFANT
VARICELLE	<ul style="list-style-type: none"> - Fièvre. - Maux de tête. - Rougeurs surélevées sur lesquelles apparaissent des bulles de 3 à 4 millimètres de diamètre remplies d'un liquide clair. - Forte démangeaisons. - Puis, les bulles sèchent et forment des croûtes qui peuvent rester pendant un mois avant de tomber. 	<p style="text-align: center;">Consultation</p> <p>Présente des risques chez les personnes immunodéprimées et un risque fœtal chez la femme enceinte. Informer les professionnel/le/s de la présence du virus qui en informeront les familles.</p>	Retour à la collectivité une fois que toutes les lésions ont croûté (environ une semaine).
FIEVRE	<ul style="list-style-type: none"> - Température égale ou supérieure à 38,5°C. 	<p style="text-align: center;">Ne pas amener l'enfant en collectivité. Venir le chercher.</p>	Retour à la collectivité après disparition de la fièvre depuis plus de 24h, sans prise d'un antipyrétique et selon son état général.
FIEVRE EN PERIODE DE COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> - Température égale ou supérieure à 38°C. 	<p style="text-align: center;">Consultation Ne pas amener l'enfant en collectivité. Venir le chercher.</p>	Retour à la collectivité après disparition de la fièvre depuis plus de 24h, sans prise d'un antipyrétique.
SELLES LIQUIDES	A partir de 2 épisodes de selles liquides consécutives	<p style="text-align: center;">Consultation Ne pas amener l'enfant en collectivité. Venir le chercher.</p>	Retour à la collectivité 24h après la dernière selle liquide sans prise d'un anti-diarrhéique et avec une reprise alimentaire normale.
VOMISSEMENT	Dès 1 ^{er} vomissement « spontané » (par opposition avec vomissement « secondaire » à une quinte de toux, des pleurs, ou la présence d'un corps étranger) A ne pas confondre avec la régurgitation (= émission de lait sans effort ni douleur), le vomissement se caractérise par un « effort » de vomissement (avec arrêt de l'activité en cours, modification du faciès, pâleur etc...)	<p style="text-align: center;">Consultation Ne pas amener l'enfant en collectivité. Venir le chercher.</p>	Retour à la collectivité 24h après le dernier vomissement sans prise d'un anti-vomitif et avec une reprise alimentaire normale.
ERYTHEME FESSIER STADE 2	<p>Stade 2 : La peau n'est plus intacte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etendu au-delà de la racine des cuisses <p>Et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peau abîmée par des plaies et/ou des croûtes. 	Consultation	Retour à la collectivité après avis médical avec l'ordonnance et le traitement local à appliquer une fois l'érythème revenu au stade 1 (peau intacte). Selon son état.

MALADIES SANS EVICTION

MALADIES	SYMPTÔMES	CONDUITE A TENIR	READMISSION DE L'ENFANT
ANGINE VIRALE	<ul style="list-style-type: none"> - Douleur à la déglutition. - Inflammation du pharynx et/ou des amygdales. - Fièvre. 	Consultation	Pour les moins de 3 ans, les angines sont quasiment exclusivement virales. Néanmoins, si l'enfant a été en contact rapproché avec une personne ayant une angine bactérienne, une consultation médicale est requise afin de juger du caractère viral (sans éviction) ou bactérien (antibiotique et éviction) de l'angine.
BRONCHITE	<ul style="list-style-type: none"> - Débute par un simple rhume. - Tous sèche dans un premier temps suivi d'une toux grasse pendant 5 à 20 jours. - Douleurs thoraciques, sécrétions jaunâtres ou verdâtres, fièvre. 	Consultation	Selon son état général.
CONJOCTIVITE VIRALE	<ul style="list-style-type: none"> - Douleurs à un œil ou aux deux yeux, souvent à type de sensation d'un grain de sable dans l'œil. - Sécrétions qui forment parfois une croûte pendant la nuit. - Rougeur de l'œil atteint. - Larmolement réflexe, paupières collées. 	Consultation nécessaire si l'enfant est inconfortable ou si le pourtour de l'œil est rouge et/ou gonflé.	Selon son état général.
MOLLUSCUM CONTAGIOSUM	<ul style="list-style-type: none"> - Petites perles couleur peau ou blanchâtres de 2 à 5 millimètres de diamètre. - Petite dépression au sommet de la perle. - Rapide propagation. - Se présentent en petits groupes allant jusqu'à plusieurs dizaines dans une même zone. 	Consultation	Présentation d'un certificat médical précisant le diagnostic et autorisant le retour à la collectivité.
OTITE	<ul style="list-style-type: none"> - Souvent après une rhinopharyngite. - Fièvre. - Difficulté à dormir. - Pleurs inhabituels dus à la forte douleur. - Irritabilité et manque d'énergie. - L'enfant frotte ou tire ses oreilles. 	Consultation	Retour à la collectivité à disparition de la fièvre, et selon son état général.
ROSEOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Fièvre élevée pendant 3 jours. - Eruption de taches rosées sur le thorax, l'abdomen, les hanches, les épaules. 	Consultation après l'éruption.	Retour à la collectivité après disparition de la fièvre, et selon son état général.
ERYTHEME FESSIER STADE 1	<p>Stade 1 : Sur peau intacte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rougeurs. - Petits boutons. - Points rouges. 	Surveillance régulière du siège pour vérifier l'évolution et application de crème de soin adaptée.	Retour à la collectivité avec une crème de soin et une ordonnance.

PROTOCOLE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE

Dans toutes situations d'urgence, il est primordial de garder son calme pour mettre en sécurité les enfants et les rassurer.

En cas d'urgence, la gestion de la crise revient en premier lieu à la personne la plus diplômée présente dans la micro-crèche. Mais il est aussi important de s'assurer que la personne qui prend en charge la victime se sente capable d'assumer la situation.

Conduite à tenir :

- Mettre les enfants en sécurité et les rassurer.
- Evaluer la gravité de la situation.
- Définir les rôles de chaque professionnel(le)s.
- Rester calme et communiquer entre les professionnel(le)s sans oublier la présence des enfants.
- Appeler les secours si nécessaire (voir la fiche numéros d'urgence).
- Suivre les consignes des secours.
- Prévenir les parents du ou des enfants victime(s).
- Prévenir la référente technique de la micro-crèche.
- Noter le maximum de détails concernant la situation et son contexte, ainsi que l'état de la ou des victime(s) et les soins prodigués.
- Toujours expliquer à l'enfant les soins que vous allez pratiquer.
- Prendre le temps de réfléchir et rester calme.

Avant d'appeler les secours observer l'enfant :

- Est-il conscient ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?
- ...

Si possible isoler l'enfant avec un(e) professionnel(le).

Avant d'alerter les secours munissez-vous de la fiche d'urgence de l'enfant.

Alerter les secours si l'accident ne semble pas mettre en jeu le pronostic vital :

- Médecin référent : Evelyne MERTZ : 04 11 29 00 10
- Préciser qui vous êtes et dans quelle micro-crèche vous travaillez.
- Expliquer la situation et précisant quel enfant est concerné par votre appel.
- Répondez aux questions du médecin et suivez ses consignes.

Alerter les secours si le pronostic semble grave :

D'un poste fixe : 15

D'un portable : 112

- Indiquer l'adresse : Micro-crèche Ventoudoux
Le Temple – Saint-Frézal-De-Ventalon
48240 VENTALON EN CEVENNES
- Préciser le type d'évènement : chute, convulsions, brûlure, ...
- Décrire l'état de l'enfant au médecin : symptômes, âge de l'enfant, ...
- Suivre les consignes du médecin.
- Ne pas raccrocher le premier.
- Laisser la ligne téléphonique disponible.

PROTOCOLE LAVAGE DE NEZ

- Lavez-vous les mains en suivant le protocole de lavage des mains.
- Préparez les affaires pour faire un soin du nez :
- Installez la serviette du jour de l'enfant dont vous allez faire le soin.
- Ayez à portée de main tout le matériel nécessaire au soin : pipette de sérum physiologique, mouchoirs.
- Prévenez l'enfant que vous allez lui faire un soin du nez.
- Invitez-le à venir dans l'espace de soin.
- Fermez la barrière pour éviter au maximum d'être dérangé pendant le soin de l'enfant, pour essayer autant que possible de préserver son intimité et de faire de ce moment un moment privilégié.
- Installez l'enfant sur sa serviette sur le plan de change.
- Pensez à communiquer avec lui sur toutes les étapes du soin, à le rassurer et invitez-le à participer à son soin.
- L'enfant ne doit rien avoir dans sa bouche.
- Le choix de débiter le soin par la narine gauche ou droite n'a pas d'importance.
- Allongez l'enfant et tournez-lui la tête du côté droit et maintenez cette position.
- Prenez la pipette de sérum physiologique et placez-la à l'entrée de la narine gauche de l'enfant.
- Versez du sérum physiologique en goutte à goutte dans la narine gauche de l'enfant.
- N'oubliez pas de rassurer et d'encourager l'enfant pendant le soin.
- Passez à l'autre narine en lui tournant la tête du côté gauche et en versant du sérum physiologique dans la narine droite.
- Une fois les deux narines faites, assoir l'enfant sur le plan de change et essuyer son nez, l'inciter à se moucher.
- Une fois le soin terminé, mettez l'enfant en sécurité.
- Jetez les mouchoirs, et la pipette de sérum physiologique à la poubelle.
- Lavez-vous les mains en suivant le protocole de lavage des mains.
- Rangez la serviette de l'enfant dans son casier ou mettez-la à laver si celle-ci est souillée.
- Désinfectez le plan de change à l'aide d'une lavette et du produit à base d'eau et de vinaigre blanc.

Ne laissez jamais un enfant seul sur le plan de change. Communiquez au maximum sur toutes les étapes du soin en prévenant l'enfant de ce que vous faites. Faites de ce soin un moment privilégié.

PROTOCOLE DE CHANGE

- Lavez-vous les mains en suivant le protocole de lavage des mains.
- Préparez les affaires pour faire un change :
- Installez la serviette du jour de l'enfant dont vous allez faire le change.
- Ayez à portée de main tout le matériel nécessaire au soin : liniment, coton, couche, vêtements de rechange si nécessaire, gants de protection.
- Prévenez l'enfant que vous allez lui changer sa couche.
- Invitez-le à venir dans l'espace de soin.
- Fermez la barrière pour éviter au maximum d'être dérangé pendant le soin de l'enfant, pour essayer autant que possible de préserver son intimité et de faire de ce moment un moment privilégié.
- Installez l'enfant sur sa serviette sur le plan de change.
- Pensez à communiquer avec lui sur toutes les étapes du soin, et invitez-le à participer à son soin.
- Déshabillez l'enfant. Ne lui enlevez que les vêtements nécessaires au bon déroulement du soin.
- Retirez la couche en l'utilisant pour enlever le plus gros des selles, si selles il y a.
- Pour nettoyer le siège de l'enfant, n'hésitez pas à le solliciter, ou faites-le se retourner légèrement sur le côté pour lui permettre de garder une position adaptée.
- Utilisez du coton sur lequel vous aurez appliqué du liniment pour nettoyer son siège.
- Remettez une couche propre à l'enfant et rhabillez-le toujours en l'invitant à participer au soin.
- Une fois l'enfant rhabillé, mettez-le en sécurité avant de passer au rangement et nettoyage de l'espace de soin.
- Jetez la couche souillée dans la poubelle.
- Lavez-vous les mains en suivant le protocole de lavage des mains.
- Rangez la serviette de l'enfant dans son casier ou mettez-la à laver si celle-ci est souillée.
- Désinfectez le plan de change à l'aide d'une lavette et du produit à base d'eau et de vinaigre blanc.

Ne laissez jamais un enfant seul sur le plan de change. Communiquez au maximum sur toutes les étapes du soin en prévenant l'enfant de ce que vous faites. Faites de ce soin un moment privilégié.

PROTOCOLE LAVAGE DES YEUX

- Lavez-vous les mains en suivant le protocole de lavage des mains.
- Préparez les affaires pour faire un soin des yeux :
- Installez la serviette du jour de l'enfant dont vous allez faire le soin.
- Ayez à portée de main tout le matériel nécessaire au soin : pipette de sérum physiologique, compresses.
- Prévenez l'enfant que vous allez lui faire un soin des yeux.
- Invitez-le à venir dans l'espace de soin.
- Fermez la barrière pour éviter au maximum d'être dérangé pendant le soin de l'enfant, pour essayer autant que possible de préserver son intimité et de faire de ce moment un moment privilégié.
- Installez l'enfant sur sa serviette sur le plan de change.
- Pensez à communiquer avec lui sur toutes les étapes du soin, à le rassurer et invitez-le à participer à son soin.
- Imbibez une compresse de sérum physiologique, la compresse doit être humide.
- Pour le lavage des yeux, partir du coin extérieur de l'œil et essuyer en allant vers l'intérieur, du plus propre au plus sale.
- Changez de compresse à chaque passage. Une compresse = un passage.
- Utilisez autant de compresses que nécessaire.
- Ne pas créer de pression sur l'œil. Toujours faire extrêmement doucement.
- Une fois le soin terminé, mettez l'enfant en sécurité.
- Jetez les compresses, et la pipette de sérum physiologique à la poubelle.
- Lavez-vous les mains en suivant le protocole de lavage des mains.
- Rangez la serviette de l'enfant dans son casier ou mettez-la à laver si celle-ci est souillée.
- Désinfectez le plan de change à l'aide d'une lavette et du produit à base d'eau et de vinaigre blanc.

Ne laissez jamais un enfant seul sur le plan de change. Communiquez au maximum sur toutes les étapes du soin en prévenant l'enfant de ce que vous faites. Faites de ce soin un moment privilégié.

PROTOCOLE EN CAS D'INCENDIE

Définition des rôles :

Le « **guide-file** » est la personne qui **sera en tête du convoi d'enfants** lors de l'évacuation. Le « guide-file » rassemble les enfants avant l'évacuation, il reste visible et auprès des enfants en attendant que le « serre-file » lui confirme la présence de tous les enfants avant de lui donner le départ de l'évacuation. Le « **guide-file** » est en charge de prendre le **sac d'évacuation**.

En premier lieu, sera désigné « **guide-file** » la **personne étant d'ouverture ce jour-là**. Si la personne d'ouverture a déjà fini son service, c'est la **personne travaillant de journée ce jour-là** qui sera « guide-file ».

Le « **serre-file** » est la personne qui **fermera la marche du convoi d'enfant** lors de l'évacuation. **Il s'assure que tous les enfants soient rassemblés auprès du « guide-file » avant de lui donner l'ordre d'évacuation**. Il/elle a donc pour cela parcouru toutes les pièces de l'établissement et vérifié tous les lits pour **être certain(e) que personne ne soit oublié**.

En premier lieu, sera désigné « **serre-file** » la **personne étant de fermeture ce jour-là**. Si la personne de fermeture n'a pas encore commencé son service, c'est la **personne travaillant de journée ce jour-là** qui sera « serre-file ».

Si les trois professionnel(le)s sont présent(e)s lors d'une évacuation, le/la professionnel(le) de journée ce jour-là est disponible en renfort principalement pour rassurer les enfants et favoriser la rapidité d'exécution de l'évacuation.

Quand vous apercevez un début d'incendie vous devez :

1 – Garder votre calme.

2 – Alerter les autres occupants des lieux et les enfants en gardant votre calme.

3 – Rassemblez les enfants.

- Le « guide-file » commence à rassembler les enfants et à les préparer pour l'évacuation. Il reste visible pour que le « serre-file » puisse lui amener les enfants restant.
- Le « serre-file » fait le tour de toutes les zones de l'établissement pour vérifier qu'il ne reste personne. Il accompagne les enfants vers le « guide-file ».
- Si les trois professionnel(le)s sont là, la personne de journée peut faire le lien entre le « serre-file » et le « guide-file » pour accélérer le rythme tout en préservant le calme.

3 – bis - Si vous êtes formés au maniement des extincteurs vous pouvez tenter de maîtriser le début d'incendie en ayant mis en sécurité tous les enfants avant.

Vous n'avez pas pu maîtriser l'incendie :

1 - Déclencher l'alarme à incendie.

2 - Evacuer tous les occupants.

- Une fois tous les occupants rassemblés procéder à l'évacuation.
- Privilégier les poussettes et les portes bébés pour les non-marcheurs et les plus jeunes et la file indienne pour les plus grands.
- Le « guide-file » prend le sac d'évacuation et ouvre la marche sur l'ordre du « serre-file ».
- Le « serre-file » prend le téléphone portable ainsi que la fiche de présence des enfants (planning du mois). Il donne l'ordre au « guide-file » de démarrer l'évacuation et ferme la marche.

3 – Vérifier si les portes sont chaudes avant de les ouvrir. Si tel est le cas, trouver une autre issue.

4 – S'assurer de la sécurité des enfants et ne prendre aucun risque inutile.

5 – Le « serre-file » referme toutes les portes derrière lui/elle.

6 – Se rendre au lieu de ralliement.

7 – S'assurer de la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants.

8 – Si ce n'est pas déjà le cas, prévenir les secours.

9 – Rassurer les enfants.

10 – Prévenir le/la référent(e) technique et les parents.

11 – Ne pas retourner sur les lieux de l'incendie.

Pendant toute la procédure d'évacuation, il est préférable de :

- Garder son calme.
- Ne pas confondre rapidité et précipitation.
- Evacuer les enfants dans le calme et en sécurité.
- Rester groupé.
- Ne pas revenir sur les lieux sans l'autorisation des personnes compétentes.

Annexe n°25 : PROTOCOLE DE SORTIE

PROTOCOLE DE SORTIE

Les sorties de l'établissement peuvent se faire dans les conditions suivantes :

- Un adulte pour maximum trois enfants :
 - Soit un enfant dans un porte-bébé et deux en poussette
 - Soit un enfant dans un porte-bébé et deux qui marchent en tenant la main de l'adulte.
 - Penser à bien attacher les enfants dans les poussettes.
 - Aucun enfant ne peut que simplement tenir la poussette.
- Apportez la trousse de secours, de l'eau et des verres et/ou biberons.
- Prendre le téléphone portable de la micro-crèche et/ou les téléphones portables des professionnel/le/s.
- Laisser un mot sur la porte de l'établissement en précisant le ou les numéros de téléphone des personnes parties avec les enfants en cas de besoin.
- Vérifier régulièrement s'il n'y a pas eu d'appel sur les téléphones.
- Faire attention à l'heure pour le retour à la micro-crèche, au maximum 11h15, sauf si évènement exceptionnel autorisé par le/la référente technique.
- Toujours tenir la main des enfants dans les zones non-sécurisées.

Un stagiaire ne peut pas être compris dans le personnel encadrant. S'il/elle est mineur/e vous êtes responsable de lui/d'elle, il/elle ne peut donc pas prendre la responsabilité des enfants en les tenant par la main ou en les portant dans un porte-bébé. A la rigueur, si vous souhaitez le/la faire participer, vous pouvez lui proposer de pousser une poussette sous votre responsabilité.

PROTOCOLE DE SORTIE SUR LA TERRASSE

Les moments de jeux à l'extérieur sont essentiels pour les enfants. C'est pourquoi il est recommandé de leur faire passer un maximum de temps dehors. En fonction du temps, vous devez leur proposer, sans les obliger, d'aller jouer sur la terrasse, où ils pourront courir et crier autant qu'ils le souhaitent.

Avant de sortir sur la terrasse avec les enfants, vous devez :

- Avoir vérifié la sécurité de la terrasse, qu'il n'y ait aucun objet dangereux, que les portails soient bien fermés, que les volets soient bloqués, que la terrasse soit propre.
- Avoir préparé les jeux et jouets d'extérieur.
- Mettre une boîte de mouchoirs à portée de main, ainsi que le téléphone et tout autre élément qui pourrait vous être utile.
- Préparer les enfants avec des vêtements adaptés à la saison (si besoin pensez aussi à la crème solaire).

Une fois sur la terrasse :

- Il est interdit de laisser les enfants seuls même 1 seconde.
- Prêtez attention à toute anomalie, pour en faire part au/à la référente technique.

Avant de rentrée :

- Vérifier qu'il ne reste plus aucun enfant à l'extérieur.
- Vérifier que toutes affaires des enfants ont été rentrées.

Annexe n°26 : BAREME TARIFICATION CNAF / GRILLE RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
2 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
3 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
4 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
7 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2019	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Extrait : Barème national des participations familiales.

Annexe n°27 : ATTESTATION DE REVENUS PLAFOND

ATTESTATION DE REVENUS

Je soussigné(e),, père – mère – représentant légal, refuse de communiquer mes revenus aux représentant/e/s de l'Association Trait d'Union pour l'accueil de mon enfant au sein de l'un de ses EAJE, ni en autorisant l'accès à mon compte CAF via « Mon compte partenaire » ou à mon compte MSA via « Le portail MSA », ni en fournissant mon avis d'imposition N-2.

Je suis conscient/e que ce refus de communiquer mes revenus entraîne d'emblée la tarification ~~plafond~~ pour mon taux de participation familiale.

Annexe n° 28 PARTAGE DE REFERENCE

Au sein, de la micro-crèche Ventoudoux, la référence technique est partagée entre la référente technique administrative et pédagogique et la référente terrain.

Cécilia LECLERCQ, référente terrain, est en charge de l'accueil des familles. Elle gère les plannings d'accueil des enfants, la disponibilité des places, les temps d'adaptation, est en lien avec les familles et échange sur leur besoin d'accueil. Elle s'occupe des entretiens d'admission, fait le suivi des dossiers, gère les plannings des professionnel/le/s en lien avec le/la directeur/trice associatif/ve. Elle fait remonter les besoins de la micro-crèche au/à la référent/e technique, au/à la directeur/trice associatif/ve, ou au/à la coordinatrice Enfance et Jeunesse. Elle peut s'assurer du soutien du/de la référent/e technique dans l'accomplissement de toutes ses missions.

Marie MOURET, référente technique, est en charge de toute la partie administrative et pédagogique. Elle est responsable de la numérisation des dossiers de chaque enfant, établit et signe les contrats d'accueil, fait le pointage des heures et la facturation mensuelle. Au près des équipes, elle établit les protocoles de soins, d'hygiène, et d'entretien. Elle anime les réunions d'équipe, veille au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elle apporte son soutien et son regard sur des situations délicates vécues au sein de l'établissement, assiste le/la référent/e terrain dans le cadre de ses missions et, est en lien avec les différents partenaires.