REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE

ROSNY SUR SEINE

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021
Et Selon le décret n°2025-304 du 1er avril 2025

Mail : lespetiteslumieres@gmail.com

Version n° 9 du 31 Juillet 2026

Sommaire

Sommaire 2
LA STRUCTURE 4
a) Présentation de la structure 4
b) La capacité d'accueil 4
c) L'âge des enfants accueillis 4
d) Les jours et horaires d'ouvertures 5
e) Les périodes de fermeture 5
f) L'équipe 5
LES CONDITIONS D'ADMISSION 9
a) La pré-inscription 9
b) Les conditions d'attribution des places 9
c) L'inscription 10
LES MODALITÉS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART 11
a) L'arrivée de l'enfant : 11
b) Le départ de l'enfant : 11
LE CONTRAT 12
a) L'accueil régulier 12
b) L'accueil occasionnel 12
c) L'accueil d'urgence 12
d) Les modalités d'accueil 12
e) Les modifications des jours et horaires de présence 13
f) Le trousseau 13
g) La révision du contrat 14
h) La rupture du contrat 14
LES TARIFS 15
a) Les aides de la CAF ou de la MSA 15
b) La classification CAF des revenus des parents 16
c) La déduction fiscale 17
d) Les tarifs 17
LA FACTURATION 19
LES PARENTS ET LA STRUCTURE 20
ANNEXES 21
I. PROTOCOLES D'URGENCE 23

II. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec ou non un appel à un professionnel médical ou paramédical extérieur 24

- Liste des maladies à évictions 27
- Maladies à déclaration obligatoire..... 27

III. PROTOCOLES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES 28

IV. PROTOCOLE DE CONDUITES A TENIR ET DE MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION DE DANGER POUR L'ENFANT..... 29

V. PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT..... 29

VI. PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF..... 30

VII. PROTOCOLE DE MISE EN SURETE..... 31

LA STRUCTURE

a) Présentation de la structure

« Les Petites Lumières » est une micro-crèche privée. Elle fonctionne conformément au décret N° 2021-1131 du 30 août 2021. Elle est implantée sur la commune de Rosny sur seine.
L'adresse mail de la structure est la suivante : lespetiteslumieres78710@gmail.com.

b) La capacité d'accueil

La structure peut accueillir jusqu'à 12 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 12 enfants actuellement. Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre :

12 enfants + 15% = 13.8 soit 14 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.

- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 :

Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure. Ici établi à 660 heures hebdomadaires représentant 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement.

Ainsi, la structure peut accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 660 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.

- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire :

12 enfants X 11 heures d'accueil par jour X 5 jours = 660 heures.

- Taux d'occupation :

(100 X nombre d'heures de présence totale hebdomadaire des enfants) / Capacité horaire d'accueil hebdomadaire.

c) L'âge des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de l'âge de dix semaines à 4 ans (jusqu'à l'entrée à l'école maternelle).

d) Les jours et horaires d'ouvertures

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

e) Les périodes de fermeture

La structure est fermée 4 semaines durant les périodes de l'année les moins fréquentées (une semaine pendant les vacances de Noël et trois semaines durant le mois d'août) et durant les jours fériés suivants :

- le 1er janvier
- le lundi de Pâques
- le 1er mai
- le 8 mai
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 14 juillet
- le 15 août
- le 1er novembre
- le 11 novembre
- le 25 décembre

Ces périodes de fermeture sont déduites de la facture mensuelle au moment du contrat ainsi que les jours fériés lorsque ceux-ci tombent sur des jours ouvrés.

Des fermetures éventuelles lors des ponts feront l'objet d'une décision de la gestionnaire après avoir effectué un sondage auprès des familles. Ces jours seront alors décomptés de la facturation le mois concerné.

Les jours et horaires d'ouverture peuvent être modifiés par la gestionnaire, chaque année, en fonction des besoins des familles.

Deux journées de formation du personnel par an seront programmées. Ce sont des journées pédagogiques où les professionnelles réfléchissent à l'accueil des enfants pour faire évoluer le projet d'établissement.

Ces journées seront décomptées de la facturation le mois concerné.

En cas de graves intempéries ou de graves soucis techniques, les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure pourront être modifiés. Les parents en seront très rapidement avertis et les heures de fermeture seront remboursées aux familles le mois concerné.

f) L'équipe

Le personnel encadre quotidiennement les enfants selon un planning établi en fonction des heures d'accueil des enfants. Une professionnelle assure seule l'ouverture de la structure jusqu'à l'arrivée du 3ème enfant. Une deuxième professionnelle est présente à partir du 4ème enfant accueilli. En fin de journée, deux professionnelles sont présentes tant que la structure accueille 4 enfants au maximum. A partir de trois

enfants, une seule professionnelle est présente pour assurer la fermeture de la structure.

L'équipe est composée de professionnelles diplômées de la petite enfance conformément à l'article 2324-42 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

Des réunions d'équipe ont lieu régulièrement. Cela permet d'échanger sur le fonctionnement de la structure et sur tout autre sujet méritant réflexion et concertation de toute l'équipe constituant la structure.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe éducative de professionnelles de la petite enfance qui est tenue au secret professionnel.

- La composition de l'équipe :



- La fonction de direction

La micro-crèche est sous l'autorité d'une gestionnaire qui assure les missions de la référente technique sur 2 jours, cette action est réalisée en commun avec Madame BALCAEN Aurélie, aide auxiliaire. Elles assurent la direction opérationnelle et organisationnelle de la structure, elles mettent en œuvre le projet d'établissement et coordonnent l'action de l'équipe d'accueil (elles sont responsables de l'encadrement du personnel et des stagiaires). Les référentes sont garantes de la qualité d'accueil du jeune enfant.

La gestionnaire de la micro-crèche est titulaire d'un diplôme de niveau 3 et dispose d'une expérience de 13 ans dans le secteur de la petite enfance.

L'aide auxiliaire est titulaire d'un diplôme de niveau 3 et dispose d'une expérience de 7 ans dans le secteur de la petite enfance.

Les modalités de continuité d'activité par le maintien de la fonction de directeur :

En cas d'absence de la gestionnaire, Référente technique, l'aide auxiliaire référente technique, Madame BALCAEN assure les missions de référente.

Lors de l'absence des référentes techniques, l'auxiliaire de puériculture a la charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises.

En cas d'absence conjointe de la référente technique et de l'auxiliaire de puériculture, l'aide auxiliaire disposant de la plus longue expérience professionnelle est responsable des décisions prises.

- Les aides auxiliaires

L'équipe est composée de trois aides auxiliaires titulaires du C.A.P petite enfance pour deux d'entre elles et d'un CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance (AEPE) pour une autre. Elles sont responsables de l'accueil et de la prise en charge globale de l'enfant au quotidien. Elles travaillent en collaboration et avec la validation de la référente technique dans le respect du projet d'établissement.

Le taux d'encadrement suivant sera appliqué : un adulte pour six enfants.

- L'agent d'entretien

Un agent d'entretien intervient tous les soirs durant les heures de fermeture et a pour missions le nettoyage et l'entretien des locaux et l'entretien du linge dans le respect des protocoles d'hygiène ainsi que la gestion des déchets.

- Les modalités de concours au référent Santé et Accueil inclusif :

Titulaire du diplôme d'État d'Infirmière et de quatre ans d'expérience dans le domaine de la petite enfance, la référente en Santé et Accueil inclusif interviendra auprès des professionnelles de la structure à raison de 10 heures par an dont 2 heures par trimestre minimum, ces temps seront organisés les vendredis soirs ou les samedis.

Une convention de prestation a été signée pour les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associes à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

- L’intervenant en analyse de la pratique

Des temps d’analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l’équipe chargés de l’encadrement des enfants seront organisés à raison de deux heures par quadrimestre au minimum ces temps seront organisés les vendredis soirs ou les samedis. Ces séances d’analyse de la pratique sont organisées en-dehors de la présence des enfants et seront animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille comme prévu au 3° du 7° de l’article R.2324-37. Ces séances sont régies par le secret professionnel (la confidentialité des échanges) tant pour les participants que pour l’animateur.

- Les étudiants

Des stagiaires peuvent être admis dans la structure sous couvert d’une convention avec leur école de formation. Ils devront se référer au règlement de fonctionnement de la structure.

Des étudiants en contrat d’apprentissage avec des écoles ou des centres de formation pourront également être admis.

Chaque étudiant se verra attribuer un référent professionnel tout au long de la durée de son stage ou du contrat d’apprentissage. Les étudiants n’entrent pas dans le

décompte du personnel chargé de l'encadrement des enfants et n'encadrent jamais seul un groupe d'enfants.

La référente technique décidera de l'acceptation du stagiaire selon la pertinence du stage et la période demandée. Aussi, les stages en septembre, lors des adaptations des enfants ne seront pas acceptés.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

a) La pré-inscription

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au sein de la structure, doivent fournir un dossier de pré-inscription complet. Ce dernier est disponible sur le site internet de la crèche ou peut être remis en mains propres aux parents sur demande.

Le dossier de pré-inscription permet de prendre contact avec la gestionnaire afin d'accéder à une place dans la structure mais également de s'inscrire sur une liste d'attente (pour un enfant à naître par exemple). Un dossier par enfant est à remplir.

Concernant le dossier de pré-inscription, il est demandé :

- la fiche de pré-inscription dûment complétée,
- une photocopie de la pièce d'identité des deux parents,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- une photocopie du livret de famille ou un justificatif de grossesse,
- les deux derniers avis d'imposition des parents.

Les familles doivent adresser le dossier de pré-inscription complet à la structure par courrier.

Dès réception du dossier de pré-inscription et après analyse des premiers éléments reçus, un premier rendez-vous est fixé (sous huitaine) avec la gestionnaire de l'établissement si la capacité d'accueil maximale n'est pas atteinte.

Si la capacité d'accueil maximale est atteinte, un courrier est adressé aux familles les informant qu'ils sont inscrits sur liste d'attente ainsi que leur numéro de rang.

b) Les conditions d'attribution des places

Les places sont attribuées selon les critères suivants, dans l'ordre de ces priorités :

- l'enfant est âgé de dix semaines à 4 ans (jusqu'à l'entrée à l'école maternelle),
- les parents occupent un emploi,
- le parent occupe un emploi (en cas de famille monoparentale),
- un des deux parents travaille,
- un des deux parents est en recherche d'emploi,
- les deux parents sont en recherche d'emploi,
- les parents bénéficient de minimas sociaux,

- les parents souhaitent que leur enfant bénéficie d'une première socialisation avant la scolarité.

Rappel : une pré-inscription ne garantit pas forcément une place, ce n'est pas une inscription.

La pré-inscription inscrit la famille en liste d'attente, si le dossier est complet.

c) L'inscription

Dès la validation du dossier de pré-inscription par la référente technique, il sera proposé un second rendez-vous en présence de l'enfant.

Cette entrevue permet de faire connaissance avec la famille, de présenter la structure, de répondre aux éventuelles questions des parents, de choisir le type de contrat envisagé et de faire une simulation de tarif.

Cet entretien se déroulera en deux étapes :

- une première étape : afin de présenter à la famille le devis définitif.
- une seconde étape : afin de visiter les locaux.

Ce moment privilégié permet de répondre aux éventuelles questions de la famille concernant la vie au sein de la micro-crèche et permet aux professionnelles d'avoir un premier contact avec l'enfant.

Au terme de cette entrevue, le dossier d'inscription est remis à la famille, celui-ci est constitué des documents ci-après listés :

- le règlement de fonctionnement dont la dernière page sera signée par les parents,
- la fiche d'inscription de l'enfant,
- la fiche sanitaire,
- les autorisations,
- le calendrier des fermetures signé,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de l'enfant,
- un justificatif précisant qui a l'autorité parentale en cas de séparation des parents,
- une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant à jour,
- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale des deux parents,
- un certificat médical établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant daté de moins de 2 mois à l'admission attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et spécifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et qu'il ne présente pas de maladie chronique ou d'allergie connue,
- un chèque d'un montant compris entre 50€ et 100€ par enfant couvrant les frais d'inscription (montant arrêté selon les revenus des familles),

- Une ordonnance du pédiatre ou du médecin traitant (datant de moins d'un mois), pour les antipyrétiques (contre la fièvre) comportant : le nom et le prénom de l'enfant, son poids, le nom du médicament et la posologie,
- un chèque de caution calculé sur la base d'un mois de garde (non encaissable). Celui-ci ne sera encaissé qu'en cas de défaut de paiement, il sera à renouveler six mois après le premier qui ne sera plus valable et sera restitué en fin de contrat (1 mois après le dernier encaissement).
- un chèque de caution équivalent à deux mois si l'inscription de l'enfant et la signature du contrat se font plus de deux mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le dossier d'inscription est à compléter sous un délai maximum de huit jours ouvrés.

A réception du dossier d'inscription complet, la référente technique valide l'inscription, il est alors procédé à la signature du contrat,

Rappel : une liste d'attente est mise en place dès lors que 12 enfants par jour sont accueillis et inscrits.

Aucune admission d'enfant ne sera effectuée avant la remise du dossier d'inscription réputé complet.

LES MODALITÉS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

a) L'arrivée de l'enfant :

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés peuvent conduire l'enfant à la micro-crèche.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de notre structure, les parents doivent respecter les horaires initialement prévus au contrat.

L'arrivée des enfants s'effectue de 8h à 9h30, l'heure d'arrivée de l'enfant est notée par un membre de l'équipe sur un cahier de transmission ou saisie sur une tablette, seule cette notification fait foi, l'heure notée est celle à laquelle la famille est prise en charge.
Les transmissions de la famille lors de l'accueil sont indispensables afin que l'équipe puisse s'occuper au mieux de l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler les médicaments qui ont été administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure.

b) Le départ de l'enfant :

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés et **majeurs** peuvent reprendre l'enfant à la micro-crèche.

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant **à 17h50 au plus tard** afin de permettre à l'équipe éducative de transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant et de respecter l'heure de fermeture.

Des retards répétés pourraient entraîner des heures supplémentaires à payer et, après un courrier d'avertissement, entraîner une exclusion de l'enfant.

Une tolérance de 5 minutes après l'heure prévue du contrat sera tolérée et non facturée en supplément.

L'heure de départ de l'enfant est validée par le pointage de l'équipe sur le cahier de transmission ou la tablette, seule cette notification fait foi, l'heure notée est celle à laquelle la famille quitte la micro-crèche.

En cas de retard ou d'absence de l'enfant, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche.

Au-delà de l'heure de fermeture de la structure, dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le personnel fera appel à la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

LE CONTRAT

Différents types d'accueil sont proposés au sein de l'établissement.

a) L'accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi pour un an avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

b) L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement car il y est inscrit et le fréquente mais la famille a besoin d'un temps d'accueil supplémentaire pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La famille peut également ne pas avoir eu l'opportunité d'avoir un contrat régulier répondant à sa demande initiale et souhaite bénéficier des places qui se libèrent ponctuellement lorsqu'un enfant est absent. Les modalités d'inscription sont les mêmes que pour un accueil régulier.

c) L'accueil d'urgence

Cet accueil à un caractère exceptionnel, il se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et sur présentation d'un justificatif. Les critères retenus sont notamment : hospitalisation d'un des deux parents, changement important dans la situation familiale… Une attention particulière est portée aux demandes faites par des familles en insertion ou formation professionnelle.

d) Les modalités d'accueil

La priorité sera donnée à l'accueil en journée complète, cependant, l'accueil en demi-journée est possible sous réserve des places disponibles.

Les demandes d'accueil en demi-journée doivent respecter les horaires suivants afin de ne pas perturber le fonctionnement de la structure :

- Le matin : les départs du matin ne s'effectueront qu'après le repas, soit à partir de 13h00,
- Les arrivées de l'après-midi se feront à partir de 13h00,
- Les départs de l'après-midi ne pourront se faire qu'après 16h00.

Un minimum de 5 heures par jour est demandé aux familles.

Après la validation du dossier d'inscription, un contrat d'accueil est établi entre les parents et l'établissement. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an renouvelable.

Celui-ci est établi grâce au logiciel « Aqoona » qui établit également les factures et tous les documents dont la référente technique a besoin pour le suivi administratif de la micro-crèche.

Les contrats se terminent le 31 août.

e) Les modifications des jours et horaires de présence

Toutes demandes de modification de jours et/ou horaires de présence faites entre l'acceptation de la place et la signature du contrat annulent la demande initiale. Une nouvelle pré-inscription devra alors être faite.

Toute demande de modification de jours et/ou horaires de présence faite après la signature du contrat sera soumise à l'acceptation de la référente. Cette acceptation dépendra essentiellement du respect des normes d'encadrement. Si aucun aménagement de planning n'est possible, le contrat pourra être rompu avec la famille.

Aucune déduction ne sera faite si les horaires d'accueil prévus au contrat ne sont pas respectés (dans le cas où l'enfant arriverait plus tard ou partirait plus tôt que prévu).

Au cas où l'enfant quitterait la structure plus tard que ce qui est prévu au contrat, sa présence sera facturée au tarif horaire en vigueur.

Toute demande d'absence de l'enfant pour des raisons autres que l'hospitalisation ou maladie, alors que sa place était réservée ne fera l'objet d'aucune déduction financière.

f) Le trousseau

<u>Les parents devront fournir :</u>

- Une tenue de rechange (adaptée à la saison) voire plus pour les enfants ayant un reflux gastrique et durant la période de l'apprentissage de la propreté,
- Un thermomètre,

- Sa peluche favorite ou « doudou », si l'enfant en détient,
- Sa tétine, si l'enfant en détient,
- Une paire de chaussons pour les enfants marchants ou des chaussettes antidérapantes,
- Une paire de bottes en caoutchouc pour jouer dans le jardin,
- Une gigoteuse ou turbulette adaptée à la taille de l'enfant ainsi qu'à la saison (son entretien sera à la charge de la structure),
- Le nécessaire de toilette personnel (peigne ou brosse à cheveux…),
- 2 biberons et 2 tétines adaptés à l'âge de l'enfant.

La structure fournit les couches, le savon doux et le linge de la vie quotidienne qui est individuel (serviettes, gants de toilette, draps housse).

Les vêtements, le sac, le doudou, la tétine et tous autres éléments fournis à la structure devront être marqués au nom de l'enfant, à défaut, toutes pertes n'engagent pas la responsabilité de l'établissement.

g) La révision du contrat

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifié, il est possible de revoir les modalités du contrat d'accueil sous réserve des places disponibles et de l'accord de la référente technique. Il sera alors rédigé un avenant au contrat.

La demande doit être formulée par écrit et donnée en mains propres à la référente technique qui étudiera ensuite celle-ci. Il ne sera accepté que 2 modifications au cours de l'année.

Cette révision ne peut être effective qu'à partir du moment où celle-ci ne remet pas en cause les normes d'encadrement.

h) La rupture du contrat

Le contrat d'accueil personnalisé est établi pour un an maximum et engage les familles à respecter la durée de celui-ci.

Cependant, tout contrat peut être rompu par les parents. La demande doit être faite par écrit et un préavis de deux mois est appliqué :

- en cas de non-respect de cette procédure, le préavis de deux mois sera dû par les parents,
- en cas de perte d'emploi dûment justifié le préavis de rupture de contrat sera de 1 mois,
- en cas de rupture du contrat sans respect du préavis, le dépôt de garantie ne sera pas restitué,
- en cas de renouvellement de contrat, il est demandé aux parents d'en informer l'établissement dès le mois de mai,
- la non-reconduction du contrat pour l'année suivante suffit à notifier que l'enfant est sortant.

L'établissement pourra décider de la radiation de l'enfant dans les cas suivants :

- non-paiement de facture (délai de préavis de 7 jours après mise en demeure par lettre recommandée),
- non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation (délai de préavis de 15 jours),
- déclarations inexactes concernant l'autorité parentale, la situation familiale et/ou la situation de ressources (sans préavis),
- absence prolongée de l'enfant au-delà de 2 jours sans que la référente technique ne soit informée,
- non présentation du 2ème chèque de caution à la date prévue lors de la signature du contrat (un rappel de cette date sera signifié à la famille par la référente technique),
- désaccord profond sur l'action pédagogique de l'équipe encadrante,
- comportement de la famille ne permettant plus de maintenir des liens de confiance avec l'équipe éducative et ayant un impact sur la qualité d'accueil et le bien-être de l'enfant.

Une période d'adaptation est toujours prévue pour l'enfant avant qu'il n'intègre définitivement la structure. Si l'équipe éducative estime que l'enfant n'est pas prêt à vivre en collectivité, le contrat sera annulé. Le dépôt de garantie et le chèque de caution seront restitués, si la famille s'est acquittée du règlement de la période d'adaptation.

LES TARIFS

La micro-crèche fonctionne en mode PAJE. Ce mode de fonctionnement, plus flexible pour les micro-crèches privées, à l'avantage de pouvoir adapter son tarif en fonction des heures réservées par les familles, mais également en fonction des ressources de la famille selon les plafonds de la CAF.

a) Les aides de la CAF ou de la MSA

- **Les formalités**

Ce fonctionnement nécessite que la famille qui souhaite inscrire son enfant dans la structure, fasse une demande du Complément libre choix de mode de garde (CMG Structure) auprès de la CAF. Les parents avancent les frais à la micro-crèche puis sont remboursés par la CAF, quelques jours après l'envoi d'un document attestant du nombre d'heures effectué dans le mois par l'enfant et du montant de la facture ou la télédéclaration à la CAF du montant de la facture ainsi que des heures réelles effectuées par l'enfant.

Les parents doivent obligatoire procéder à une demande d'allocation au plus tard le premier mois de recours à la structure pour prétendre aux prestations CAF.

- **Les conditions d'attribution du Complément libre choix du mode de garde**
  - L'enfant doit être accueilli au moins 16 heures dans le mois minimum,

- La tarification horaire pratiquée par la structure ne doit pas supérieure à 10 euros par enfant gardé,
- Les parents doivent avoir une activité professionnelle équivalente à au moins 50%.

Pour toute autre situation, il est conseillé de se rapprocher de la CAF afin que celle-ci étudie le dossier des familles.

b) La classification CAF des revenus des parents

Plafonds de revenus 2023 en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025 (source : www.caf.fr**).**

Le montant de la prise en charge partielle de la participation versée aux familles dépend des revenus des parents, du nombre d'enfants du foyer et de leur âge.
Un minimum de 15 % de la dépense restera à la charge des parents.

Plafonds* **de revenus 2024 en vigueur jusqu'au 31 décembre 2026**			
Enfant(s) à charge	**Tranche 1 : revenus inférieurs à**	**Tranche 2 : revenus ne dépassant pas**	**Tranche 3 : revenus supérieurs à**
1 enfant	24 333 €	54 075 €	54 075 €
2 enfants	27 786 €	61 751 €	61 751 €
3 enfants	31 239 €	69 427 €	69 427 €
Par enfant en plus	+ 3 453 €	+ 7 676 €	

** Ces plafonds sont majorés de 40 % si vous élevez seul votre ou vos enfants.*

Montants mensuels maximum du 1er avril 2026 au 31 mars 2027			
Vous avez recours à une micro crèche ou à une structure qui emploie une personne à domicile			
Âge de l'enfant gardé	**Tranche 1**	**Tranche 2**	**Tranche 3**
- de 3 ans	992,13 €	855,25 €	718,41 €
de 3 ans à 6 ans	496,07 €	427,63 €	359,21 €

Les prestations indiquées dans le tableau ci-dessous représentent une prestation maximale. Les prestations versées varient aussi en fonction de la situation de chaque famille, c'est pourquoi il est demandé aux parents de se rapprocher de la CAF afin de connaître le montant du CMG dont ils peuvent bénéficier.

c) La déduction fiscale

Les familles bénéficient également d'un crédit d'impôt pour la garde de leur enfant à hauteur de 50% du montant restant à charge dans la limite de 3 500€ déclaré par an.

La tarification sera mensualisée sur 12 mois pour toutes les familles.

d) Les tarifs

Au vu de l'étude de besoin et souhaitant pouvoir donner un accès à toutes les familles dans la structure, la tarification pour les familles se déclinera en fonction du nombre d'heures réservé par semaine et en fonction de leurs ressources et s'établira ainsi :

HEURE SEMAINE	REVENUS < 21 277 €	NE DEPASSANT PAS 47 283€	SUPERIEURS À 47 283 €
50 H ET PLUS	8,80 €	9,50 €	9,30 €
ENTRE 40 ET 49 H	9,25 €	9,50 €	9,75 €
ENTRE 30 ET 39 H	9,70 €	9,80 €	9,90 €
- DE 30 H	10 €	10 €	10 €
ACCUEIL OCCASIONNEL	10 €	10 €	10 €
FRAIS D'INSCRIPTION	100€	100€	100€

La tarification est mensualisée sur 12 mois pour toutes les familles, chaque ½ heure entamée est due au tarif horaire défini au contrat.

Si le temps d'accueil constaté au cours du mois est inférieur au forfait déterminé dans le contrat aucun report d'heures n'est possible sur le mois suivant.

Si le temps d'accueil constaté est supérieur au forfait déterminé au contrat, une régularisation des heures dues sera appliquée en fin de chaque mois.

Le tarif comprend les couches et les repas (le déjeuner et le goûter).

La mensualisation est calculée sur une base de 47 semaines de présence (52 semaines annuelles moins 4 semaines de fermeture). Les jours fériés sont déduits des heures d'accueil du contrat.

Le volume d'heures d'accueil de l'enfant est lissé sur 12 mois pour un contrat qui commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année d'après.

Pour les contrats débutant après le 1er septembre, le volume d'heures d'accueil sera lissé sur le nombre de mois séparant la date du début du contrat au 31 août. Pour exemple, le calcul d'un contrat qui débute au 1er février sera lissé sur 7 mois, soit jusqu'au 31 août.

Les tarifs sont établis d'après les tranches d'imposition des parents.

En cas de retard des parents et si le départ de l'enfant se fait après 18h, le temps supplémentaire sera facturé 10€ par heure.

Si le départ de l'enfant se fait plus tard que l'heure prévue au contrat, cela entraînera une facturation supplémentaire :

- au-delà d'un quart d'heure de retard, il sera facturé une demi-heure de temps supplémentaire.
- au-delà d'une demi-heure de retard, il sera facturé une heure de temps supplémentaire. Le tarif étant basé sur le tarif horaire du contrat de la famille.

Si le temps d'accueil constaté au cours du mois est inférieur au forfait déterminé dans le contrat, aucun report d'heures n'est possible sur le mois suivant.

Si le temps d'accueil constaté est supérieur au forfait déterminé au contrat, une régularisation des heures dues sera appliquée en fin de chaque mois.

Les coûts horaires peuvent être revus chaque année par la gestionnaire de la micro-crèche.

- **Les frais d'inscription**

Les frais d'inscription ainsi que les frais de renouvellement d'inscription s'élèvent à 100€.

- **Les frais de la période d'adaptation**

La tarification des frais d'adaptation se fait au réel du temps de présence de l'enfant.

- **Les déductions spécifiques**

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation,
- l'éviction de la micro-crèche par la référente technique,
- la maladie de l'enfant de plus de 3 jours : un délai de carence est appliqué du 1er jour d'absence au 2 jours calendaires qui suivent. La famille devra fournir un certificat du médecin dans les 48h.

En cas d'absence pour maladie au-delà des 3 jours, la famille devra fournir un certificat médical daté. A défaut du certificat médical, aucune déduction ne sera appliquée. Il ne sera accordé que 10 jours de déduction dans l'année, sauf en cas d'éviction.

- les jours de fermetures exceptionnels non prévus au contrat,
- les fermetures sur décision gouvernementale.

Les absences de l'enfant pour convenances personnelles ne sont pas déductibles.

Le contrat repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent donc à régler le volume de jours réservés pour leur enfant et non les jours effectivement réalisés.

- **Les majorations**

Au forfait mensuel peuvent s'ajouter les heures supplémentaires, les majorations ou pénalités de retard de paiement.

- **Le principe de mensualisation**

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur la période du contrat. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de la période du contrat.

LA FACTURATION

Le paiement s'effectue à terme échu, à réception de la facture. Il doit intervenir le **5 de chaque mois,** par chèque à l'ordre de la « micro-crèche « les Petites Lumières », par virement ou par prélèvement.

Tout retard ou défaut de paiement peut entraîner l'éviction provisoire de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement avec des pénalités de retard ainsi que l'encaissement du chèque de caution.

En cas de retard de paiement, des pénalités pourront être appliquées à compter du 05 du mois suivant à raison de 10 euros par jour de retard.

Il est conseillé aux familles en difficulté de se rapprocher de la référente technique afin d'envisager les solutions amiables.

La facturation sera organisée comme suit :
1 : la structure vous remet la facture mensuelle le 1er de chaque mois,
2 : le prélèvement se fera le 5 du mois, le chèque devra être déposé le 5 du mois ou le virement devra se faire le 5 du mois,

3 : la structure effectue une télédéclaration mensuelle des données relatives à l'accueil des enfants directement sur une plateforme web sécurisée de l'Etat pour le compte des allocataires (avec l'accord des familles) ;
Ou la structure remet aux familles une facture sur laquelle apparait le montant acquitté,
4 : la CAF verse aux familles sous conditions de ressources la prestation « complément de mode de garde structure ».

LES PARENTS ET LA STRUCTURE

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents partagent des informations concernant leur enfant. Dès la première heure d'adaptation qui se déroule en présence des parents, un échange avec l'équipe est systématiquement mis en place. Il se déroule par le biais d'un questionnaire qui concerne les habitudes de l'enfant et qui permet de mieux le connaître afin de mieux répondre à ses besoins : habitudes de sommeil, de veille, d'alimentation, de communication, de vie etc. Les parents sont invités à transmettre aux professionnelles toutes les informations qu'ils jugent nécessaires à une meilleure prise en charge de leur enfant.

Les parents font part de leurs convictions éducatives qui seront respectées par l'équipe dans la mesure où ces convictions ne vont pas à l'encontre du bon développement de l'enfant. Chaque conviction ou orientation seront discutées avec l'équipe et la direction de la structure.

Tous les matins, un temps d'échange est mis en place avec l'équipe. D'une courte durée, il sert à donner les informations relatives à l'enfant pendant le temps qu'il a passé à la maison.

Il est possible pour les parents de demander un entretien particulier avec un membre de l'équipe afin d'évoquer des sujets pouvant sembler délicats à évoquer devant d'autres parents.

Les parents seront conviés une fois par an à une réunion d'information, afin de les informer des projets de la structure, mais également des procédures administratives.

ANNEXES

SOMMAIRE :

I. PROTOCOLES D'URGENCE

II. PROTOCOLES DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, AVEC OU NON UN APPEL A UN PROFESSIONNEL MEDICAL OU PARAMEDICAL EXTERIEUR

III. PROTOCOLES D'HYGIENE GENERALE ET MESURE D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES

IV. PROTOCOLE DE CONDUITES A TENIR ET DE MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION DE DANGER POUR L'ENFANT

V. PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

VI. PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

VII. PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

I. PROTOCOLES D'URGENCE

Le personnel de la structure est formé aux protocoles à suivre en cas d'urgence, un classeur contenant les protocoles précis à suivre selon les situations est mis à la disposition des agents.

Lorsqu'une prise en charge médicale est nécessaire, les professionnelles en informeront l'intervenant santé et accueil inclusif et les parents.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident ayant eu lieu au cours de la journée, est noté sur le cahier de transmission ou sur reporté sur la tablette (information devant y figurer : le nom et prénom de l'enfant, l'heure, les circonstances, les symptômes et les soins prodigués).

Les parents sont informés de l'incident au cours des transmissions.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aigues :

En collaboration avec le référent santé et accueil inclusif, il a été établi une série de protocoles et porté à la connaissance de l'équipe éducative.

Un classeur très complet est porté à la connaissance de l'équipe encadrante et regroupe :
- La liste des symptômes alarmant chez l'enfant,
- La conduite à venir pour toutes prises en charge,
- Le protocole d'appel au SAMU,
- La liste de numéro à contacter en cas d'urgence,
- Les protocoles en fonction de chaque situation,
- L'organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident.

Après chaque accidents ou maladies aiguës survenus au cours de la journée, la professionnelle ayant pris en charge l'enfant, remplit et consigne par écrit, sur le cahier de transmission ou sur la tablette (le nom et prénom de l'enfant, l'heure, les circonstances, les symptômes, les soins prodigués).

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.
Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, la professionnelle ayant pris en charge l'enfant, remplit et consigne par écrit, sur le cahier de transmission ou saisit sur la tablette (le nom et prénom de l'enfant, l'heure, les circonstances, les symptômes, les soins prodigués, les actions menées et l'heure de départ de l'enfant avec les urgentistes).

II. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec ou non un appel à un professionnel médical ou paramédical extérieur

Conformément au décret du 30 août 2021, les médicaments peuvent être administrés par tout le personnel de la crèche sous certaines conditions. La crèche doit être informée de tout traitement en cours, même si le traitement n'est pas administré dans l'établissement. Il en va de la sécurité de l'enfant, car en cas de fièvre le protocole référent (posologie en fonction du poids de l'enfant) serait appliqué et il pourrait y avoir un risque de surdosage.

Les parents sont donc tenus d'informer le personnel de la structure de toute prise médicamenteuse qu'ils auraient dispensé à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise…).

De façon générale, pour les traitements en cours, il est demandé aux parents de privilégier les prises médicamenteuses en deux fois à la maison.

Traitement médical :

Si toutefois une prise en cours de journée était indispensable, le personnel de la crèche pourra effectuer toute administration de traitement simple, ne nécessitant pas de conditions d'administration particulières, en respectant les conditions suivantes :

● Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,

● Le traitement a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique),

● Le traitement est accompagné d'une ordonnance nominative valable pour la période en cours qui mentionne le poids, l'âge et la posologie de l'enfant ainsi que la date, la signature et le tampon du médecin,

● Le traitement doit faire l'objet d'une autorisation écrite datée et signée des parents qui autorisent le personnel encadrant leur enfant à administrer le traitement,

● Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant, la posologie précise, ainsi que les dates de début et de fin de traitement sur chaque boite. Il est neuf, dans sa boite d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

● Les médicaments nécessitant une reconstitution sont reconstitués sur place par les parents,

● En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance,

● Chaque traitement doit faire l'objet d'une traçabilité par la professionnelle administrant le traitement qui doit remplir la fiche « registre de suivi de l'administration médicamenteuse »,

● Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou, le cas échéant, le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué à la professionnelle, le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en mains propres, le traitement à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre de suivi le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.
Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, hors de la portée des enfants, ou dans le réfrigérateur si besoin.

A chaque prise de traitement, la professionnelle qui l'administre, inscrit immédiatement dans le « registre de suivi de l'administration médicamenteuse » précisant :
● Le nom de l'enfant
● La date et l'heure de la prise
● Le nom du médicament et la posologie
● Le nom du professionnel ayant réalisé le traitement.

Ce registre n'est accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Le référent santé et accueil inclusif s'assurera que la personne devant administrer le médicament a toutes les aptitudes et connaissances pour le faire sans mettre l'enfant en danger.

Intervenants extérieurs : Afin de concilier la vie professionnelle et familiale, des soins spécifiques pourront être délivrés dans la micro-crèche, occasionnellement ou régulièrement.

Ce type d'intervention ne se fera que pour des pathologies chroniques, sur prescription médicale et avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricienne, psychologue…).

La référente technique définit les modalités d'intervention des professionnels extérieurs à la crèche (heure, lieu …). Les coûts liés à ces interventions sont à la charge des parents qui traitent directement avec le professionnel de santé concerné.

Projet d'accueil individualisé (PAI) : Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou autre, avec un certificat médical qui devra valider la pathologie, et, être accompagné d'une ordonnance et des médicaments adaptés. Le référent santé et accueil inclusif sollicitera le médecin traitant de l'enfant pour la mise en place d'un PAI, sur proposition de la référente technique de la crèche en accord avec les parents. Les documents du PAI reprennent la pathologie, les signes accompagnateurs, les signes d'alerte et les thérapeutiques ou soins sous disposition à prendre. Le référent santé et accueil inclusif formera l'équipe à la prise en charge spécifique de cet enfant.

- **Liste des maladies à évictions**

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement*, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie,
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie,
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère,
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie,
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation,
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite,
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption,
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie,
- La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.
- Covid-19 : se rapporter aux mesures gouvernementales en vigueur.

**D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » www.santé.gouv.fr.*

- **Maladies à déclaration obligatoire**

- **Liste des maladies que l'on peut rencontrer en crèche** :

- Méningite à méningocoque,
- Rougeole,
- Tuberculose,
- Hépatite A et B,
- Toxi-Infection Alimentaire (TIAC)
- Liste non exhaustive.

III. PROTOCOLES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES

Les professionnelles veillent au respect des mesures d'hygiènes générales, celles-ci ont été sensibilisées aux mesures d'hygiène à respecter (tenue vestimentaire, hygiène du matériel, hygiène des locaux, préparation des biberons, protocole allaitement maternel, HACCP… liste non exhaustive).

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Les protocoles détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé sont présentés au personnel.

A ce titre, un classeur contenant les procédures d'hygiène est mis à la disposition des professionnelles.

Un agent d'entretien est recruté afin d'assurer l'entretien quotidien des locaux et du linge.

Tous les protocoles ont été réalisés par GODARD Audrey (infirmière).

IV. PROTOCOLE DE CONDUITES A TENIR ET DE MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION DE DANGER POUR L'ENFANT

Un enfant est en danger si sa santé, sa sécurité, sa moralité sont en danger ou si les conditions de son éducation sont gravement compromises *(Source : www.justicegouv.fr).*

D'une manière générale, la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger.

Si une professionnelle soupçonne un cas de maltraitance/négligence sur un enfant de la micro-crèche, elle devra suivre la procédure de signalement. Selon les faits remontés, un rendez-vous avec les parents pourra être organisé par la direction.

V. PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement est porté à la connaissance des professionnelles.

- **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant, peuvent participer à une activité habituelle à l'extérieur du lieu d'accueil.
Une information écrite spécifique sera adressée aux parents lors des sorties avec des modalités inhabituelles (sortie avec transport par exemple), les modalités d'organisation et de transport seront communiquées. Une autorisation de sortie sera demandée aux parents via un formulaire écrit.

- **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est le suivant : 2 adultes membres du personnel. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.
Les parents accompagnants ne pourront prendre en charge que leur(s) enfant(s).

- **Trajet / transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants seront tenus en mains par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

- La direction se chargera des formalités administratives (vérification de permis de conduire…),
- Il sera demandé aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie, adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

- **Repas (midi et / ou goûter) :**

Un pique-nique sera préparé sur place par les professionnels.
Des glacières pour le transport sont mises à la disposition des équipes.
Pour les bébés, les professionnelles s'assurent que le réchauffage des petits pots ou des biberons sera possible sur place.

VI. PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

- **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est le suivant : 2 adultes membres du personnel pour 5 enfants.

Une inspection sera réalisée par un membre de l'équipe avant chaque sortie dans le jardin pour vérifier l'état de l'espace extérieur et afin d'écarter tout danger pour les enfants (retrait d'objets pouvant être dangereux ou de déchets ou de détritus).

- **Aménagement de l'espace :**

Une double barrière de sécurité est installée devant les haies afin de protéger les enfants des risques d'accidents (ingestions, blessures).

Des clôtures d'une hauteur supérieure à 1m50 contournent le jardin, un portillon hors de portée des enfants est présent dans la zone, seule l'équipe de la micro-crèche en détient la clef.

Un auvent est installé au-dessus de la porte de sortie afin de protéger les enfants et les membres du personnel contre les risques de chutes d'objets.

Un dispositif mobile permettant aux enfants et aux professionnelles de bénéficier d'un espace extérieur ombragé sera mis à disposition si besoin.

- L’hygiène et le rangement

L’entretien des espaces verts sera réalisé à fréquence régulière pour des raisons d’hygiène et de sécurité.

Un coffre de rangement est présent dans la zone afin de permettre le rangement de Jouets et de jeux.

VII. PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

La structure dispose d’un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Les membres du personnel sont formés à l’application des protocoles de confinement et d’évacuation.

Pour une bonne gestion des accès, la structure dispose d’un digicode.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE
MICRO-CRECHE « LES PETITES LUMIERES »

Nous soussignés :

Madame ……(mère ou représentant l'égal)
Madame ……(père ou représentant l'égal)

Enfant : Nom : …… Prénom : ……...

Attestions avoir pris connaissance de l'ensemble des documents permettant l'inscription de mon enfant au sein de l'établissement :

- Règlement de fonctionnement,
- Projet pédagogique.

Fait à : …….…….. , le : ……

Signatures de la mère :
Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Signatures de la mère :
Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »