



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE ENFANFARE

Ce règlement de fonctionnement est remis aux familles au moment de l'inscription.
Ce règlement de fonctionnement a été validé au conseil d'administration du 04/07/2023.
Dernière mise à jour : janvier 2024

Sommaire

I – L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....	4
1. La présentation générale.....	4
1.1. Le gestionnaire.....	4
1.2. L'identité de la structure.....	4
1.3. La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires.....	5
1.4. Le personnel.....	5
1.5. Les assurances.....	8
2. Les conditions d'admission.....	8
2.1. Les modalités d'admission.....	8
2.2. L'inscription.....	9
3. L'offre d'accueil diversifiée.....	10
3.1. L'accueil régulier.....	10
3.2. L'accueil occasionnel.....	11
3.3. L'accueil d'urgence.....	11
3.4. Les modalités de contractualisation.....	11
4. La place des familles et la participation à la vie de la crèche ENFANFARE.....	12
4.1. Le lien avec les familles.....	12
4.2. La participation des familles à la vie de la crèche ENFANFARE.....	13
4.3. La période de familiarisation.....	13
II – LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	14
1. Le fonctionnement journalier.....	14
1.1. L'arrivée des enfants.....	14
1.1.1. Le code d'accès.....	14
1.1.2. Le pointage.....	15
1.1.3. L'arrivée à 10H maximum.....	15
1.1.4. La circulation au sein de l'établissement.....	16
1.2. Le départ des enfants.....	16
1.3. Les temps essentiels d'une journée.....	17
1.3.1. Les temps de repas.....	17
Pour les bébés.....	17
1.3.2. Les temps de repos.....	17
1.3.3. Les temps d'ateliers.....	17
1.4.1. L'alimentation.....	18
1.4.2. Les rechanges.....	18
1.4.3. L'Hygiène.....	19
2. La surveillance médicale.....	19
2.1. La vaccination.....	19
2.2. Les allergies alimentaires.....	19

2.3 L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins.....	20
2.3.1. L'enfant malade à son arrivée.....	20
2.3.2. Un enfant malade en cours de journée.....	21
2.4. La suspicion de maltraitance.....	22
2.5. Le parent en incapacité de récupérer son enfant.....	22
III. LA TARIFICATION.....	22
1. Les modalités de tarification.....	22
1.1. Pour l'accueil régulier.....	23
1.2. Pour l'accueil occasionnel et d'urgence.....	23
2. Le contrat d'accueil.....	23
3. La mensualisation.....	24
3.1. Les déductions admises au forfait calculé.....	25
3.2. La gestion des congés.....	25
3.3. La rupture ou fin de contrat.....	25
4. La participation financière des familles.....	26
4.1. Le tarif horaire.....	26
4.2. Le taux d'effort.....	27
4.3. Les ressources.....	28
4.3.1. La nature des ressources.....	28
4.3.2. L'antériorité des ressources.....	28
4.3.3. Les documents de référence à utiliser / CAFPRO.....	28
4.3.4. La cotisation.....	28
5. La facturation.....	29
5.1. Les modalités.....	29
5.2. Les heures complémentaires.....	29
ANNEXE 1 : TROMBINOSCOPE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	30
ANNEXE 2 : LE PROTOCOLE SORTIES.....	31
ANNEXE 3 : CONDUITE A TENIR SI UN PARENT NE VIENT PAS CHERCHER SON ENFANT.....	34
ANNEXE 4 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	35
ANNEXE 5 : PROTOCOLE HYGIÈNE.....	36
ANNEXE 6 : EXEMPLE COUPON ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	37
Autorisation parentale pour l'administration d'un médicament.....	37
ANNEXE 7 : PROTOCOLE D'URGENCES.....	38
Enfant transporté par véhicule du SAMU.....	38
ANNEXE 8 : FORMULAIRE INFORMATION PRÉOCCUPANTE.....	39
ANNEXE 9 : PROTOCOLE PARENT EN INCAPACITÉ DE RECUPERER SON ENFANT.....	44
ANNEXE 10 : LISTE DES MALADIES A ÉVICTION.....	45

I – L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1. La présentation générale

La crèche ENFANFARE fonctionne conformément :

- au décret du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des jeunes enfants
- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.1. Le gestionnaire

Nom : Association ENFANFARE

Statut : Loi 1901

Adresse du siège : 2 rue des Glénans 44000 Nantes

Téléphone : 09 72 99 39 01

Email : creche.enfanfare@free.fr

Président : Nicolas BELHOMME

1.2. L'identité de la structure

Nom : Crèche ENFANFARE

Adresse : 2 rue des Glénans

Téléphone : 09 72 99 39 01 / 07 68 37 40 97

Email : creche.enfanfare@free.fr

Directeur : Mme RICHARD Tiphaine

1.3. La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires

La crèche ENFANFARE peut accueillir simultanément 40 enfants de 2 mois à 4 ans. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h45, et fermée aux périodes suivantes :

- 3 semaines en été
- 1 semaine en hiver entre Noël et le 1^{er} Janvier
- les jours fériés, 3 ponts dans l'année (temps de récupération des heures de réunion de l'équipe)
- 2 journées pédagogiques

Ces dates sont fixées par le Conseil d'Administration et précisées sur le tableau d'affichage en début d'année scolaire.

1.4. Le personnel

1.4.1. La composition de l'équipe

La crèche ENFANFARE se compose :

- **d'un directeur**, qui assure la responsabilité du fonctionnement de la crèche ; il est nommé par le Président de l'Association avec l'autorisation du Président du Conseil Général.

Différentes missions déterminent sa fonction de direction : gestion administrative et financière, gestion des ressources humaines, garant du projet pédagogique. Il travaille en lien constant avec le Conseil d'Administration.

En cas d'absence, celui-ci donne délégation à l'IDE, responsable adjoint mais ses responsabilités restent entières.

- **d'un directeur adjoint, Infirmier Diplômé d'État (IDE)**, assurant à la fois le relais de direction et le suivi sanitaire : suivi des enfants, administration des médicaments, référence du document unique, gestion des affichages et protocoles, délégations du suivi sanitaire aux auxiliaires de puériculture.

Il détient également la **référence santé et accueil inclusif** (en remplacement du médecin de crèche) :

- assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
 - veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
 - organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
 - s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
 - assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.
- **de trois éducateurs de jeunes enfants (EJE)**, assurant la référence des unités. Ils veillent à la bonne mise en œuvre du projet pédagogique auprès des équipes, de la mise en place de projets (recherche de partenariats, gestion d'un budget pédagogique), assurent un management de proximité et gèrent les plannings des familles/enfants. Ils sont le trait d'union entre le terrain et la gouvernance. Ils travaillent sous la responsabilité de la direction et de la direction adjointe.
- **de trois auxiliaires de puériculture (AP)**, assurant la sécurité physique et psychologique, l'hygiène et le confort des enfants. Par délégation de soins de l'IDE, ils peuvent administrer des médicaments et garantissent le suivi sanitaire des enfants. Ils répondent également aux besoins des enfants accueillis et offrent un soutien aux parents. Ils travaillent sous la responsabilité de la direction et de la direction adjointe..
- **de cinq accompagnants éducatifs petite enfance (AEPE)**, professionnels qualifiés qui exercent leur activité auprès de l'enfant de moins de six ans dans le souci constant

du respect de ses besoins. Ils participent avec les autres professionnels, à la construction de l'identité et à l'épanouissement de l'enfant dans le respect des choix des parents, premiers éducateurs de l'enfant. Ils travaillent sous la responsabilité de la direction, de la direction adjointe et des EJE.

- **d'une maîtresse de maison** qui effectue la préparation des repas, l'entretien des locaux et la logistique générale.
- de stagiaires, d'apprentis ou de personnes en formation professionnelle effectuant des études dans le domaine de la Petite Enfance, après décision de l'équipe.

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de discrétion professionnelle. Il doit respecter scrupuleusement les termes de son contrat de travail et du règlement intérieur de la structure. Il doit fournir la preuve de ses diplômes et d'un casier judiciaire vierge.

Le taux d'encadrement appliqué est d'un adulte pour 5 enfants non marcheurs et d'un adulte pour 8 enfants marcheurs.

1.4.2. Les temps de réunions

Toute l'équipe se réunit une fois par mois pour réfléchir, organiser la vie de la crèche et échanger des observations à propos des enfants.

Exceptionnellement la structure ferme dès 18h les soirs de réunions et rouvrent à 8h le lendemain afin de garantir le repos légal conventionnel de 12h.

Ce temps de travail est récupéré par le personnel lors de trois journées de fermeture de la crèche chaque année (souvent au moment de « ponts »).

Deux journées pédagogiques (une en automne, une au printemps) permettent à l'équipe d'approfondir le travail et de réfléchir à de nouveaux axes éducatifs.

1.5. Les assurances

L'Association souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile, en cas d'accident ou d'incident.

Il est toutefois demandé aux familles de souscrire une Responsabilité Civile. Un justificatif sera exigé tous les ans.

Tout intervenant à la crèche, bénévole ou non, doit souscrire, au préalable, une responsabilité civile.

2. Les conditions d'admission

2.1. Les modalités d'admission

L'admission est réservée aux enfants de moins de 4 ans, domiciliés à NANTES. Il n'est pas fait obligation d'activité professionnelle, pour les deux parents ou le parent unique.

Sont également accueillis :

- les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.
- des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique.

L'admission d'un enfant se fait dans la mesure des places disponibles, de l'âge des enfants.

Pour l'admission des enfants relevant d'un accueil régulier une visite médicale avec le médecin traitant est indispensable et un certificat d'aptitude à la collectivité sera demandé.

La liste des vaccins obligatoires a été élargie en juillet 2017 par le Ministère de la Santé, du fait des circonstances et du manque en termes de vaccination constaté : la loi du 30 décembre 2017 rend obligatoire 8 vaccins supplémentaires pour les moins de 2 ans (nés après le 1er janvier 2018). Au total, la liste compte 11 vaccins obligatoires :

le vaccin contre la coqueluche est devenu obligatoire ;

le vaccin contre l'haemophilus influenza b est devenu obligatoire ;
le vaccin contre l'hépatite B est devenu obligatoire ;
le vaccin contre la méningocoque C est devenu obligatoire ;
le vaccin contre le pneumocoque est devenu obligatoire ;
le vaccin contre la rougeole est devenu obligatoire ;
le vaccin contre les oreillons est devenu obligatoire ;
le vaccin contre la rubéole est devenu obligatoire ;
le vaccin contre la diphtérie était (et est toujours) obligatoire ;
le vaccin contre le tétanos était (et est toujours) obligatoire ;
le vaccin contre la poliomyélite était (et est toujours) obligatoire.

En cas de refus d'admission faute de vaccination à jour, la décision est notifiée aux parents avec sa motivation.

2.2. L'inscription

Le dossier de préinscription est constitué auprès du Guichet Unique de la Ville de NANTES.

L'inscription définitive est subordonnée au respect par la famille des conditions ci-dessous :

- un entretien avec la Direction de la crèche,
- la signature du contrat d'accueil fidèle aux éléments enregistrés lors de l'inscription au Guichet Unique,
- l'acceptation écrite du présent règlement de fonctionnement,
- un dossier, établi avec la famille, regroupant les informations utiles à l'accueil de l'enfant :

adresse et n° de téléphone à jour où peuvent être joints les parents,

nom des personnes autorisées à amener et à venir le chercher l'enfant,

nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement,

numéro allocataire CAF ou l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ,

autorisation d'accéder aux données CAF via le site CAFPRO (pour les allocataires du régime général).

attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'enfant,

autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
autorisation de photographe et de filmer,
autorisation de sortie

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) doit contenir :

- le nom, adresse et téléphone du médecin traitant ou pédiatre,
- les photocopies des pages du carnet de santé et vaccinations,
- les antécédents médicaux et chirurgicaux,
- le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou un régime alimentaire particulier, etc.

3. L'offre d'accueil diversifiée

La crèche ENFANFARE propose trois types d'accueil :

3.1. L'accueil régulier

L'accueil régulier a pour objet d'accueillir un enfant de façon récurrente quel que soit le temps de présence. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les ressources sont connues.

Un contrat d'accueil est établi annuellement (deux contrats dans l'année reconduits tacitement) entre la crèche et la famille. L'engagement vaut pour la période d'inscription.

Ce type de contrat est proposé soit pour un accueil hebdomadaire classique, ou en fonction des places disponibles, soit aux familles dont l'enfant est à l'école¹ pour une place le mercredi et éventuellement les vacances scolaires.

La facturation se fait par mensualisation.

¹ Si l'enfant est à l'école, le directeur se garde un droit de réserve concernant son accueil. L'accueil sera possible selon l'épanouissement de l'enfant dans la structure, pour une place le mercredi et éventuellement les vacances scolaires

3.2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel a pour objet d'accueillir un enfant de façon ponctuelle. Cet accueil n'a pas un rythme régulier et n'est possible que si des places sont disponibles. Sa durée va de quelques heures à la journée. La tarification se fait à l'heure.

Les heures de présence seront facturées, ainsi que celles annulées le jour même. Toute heure commencée est due. La réservation se fait par téléphone ou mail, en fonction des places disponibles.

Aujourd'hui, il nous est difficile de mettre en place ce type d'accueil.

3.3. L'accueil d'urgence

L'accueil exceptionnel ou d'urgence concerne les familles n'ayant pu anticiper leurs besoins et se fait sur une courte durée. Cet accueil, avec ou sans contrat, sera possible en fonction des places laissées vacantes par les accueils réguliers.

Les ressources ne sont pas obligatoirement connues. Dans ce cas, le tarif fixe ou moyen est appliqué. La tarification se fait à l'heure. Seules les heures de présence seront facturées. Toute heure commencée est due.

En fonction de l'urgence, des documents complémentaires peuvent être demandés pour constituer le dossier.

3.4. Les modalités de contractualisation

Le contrat stipule les modalités d'accueil ; la famille s'engage sur les jours de présence, l'amplitude journalière et les horaires.

La contractualisation se fait sur l'ensemble des périodes d'ouverture de la crèche, soit de janvier à la fermeture estivale, et du 1^{er} septembre au 31 décembre.

4. La place des familles et la participation à la vie de la crèche ENFANFARE.

4.1. Le lien avec les familles

L'association ENFANFARE est gérée par une association Loi 1901 sous la responsabilité du Président de l'Association. Les parents des enfants accueillis dans la crèche sont membres adhérents.

La participation des parents au conseil d'administration de l'association est largement encouragée et sollicitée dès l'entrée dans la structure.

Le conseil d'administration se compose¹ :

- d'un(e) président(e),
- d'un(e) vice-président(e),
- d'un(e) trésorier/ère,
- d'un(e) vice-trésorier/ère,
- d'un(e) secrétaire,
- d'un(e) vice-secrétaire,
- de membres.

Soit au maximum 12 personnes.

Le conseil se réunit tous les mois et demi environ, pour débattre de questions diverses (R.H, projet global de structure, réunions partenaires, etc.) ; les comptes rendus de réunions, ainsi que le projet pédagogique de la structure, sont disponibles sur simple demande. Le planning des CA est distribué en début d'année scolaire.

À l'entrée de la crèche se trouve également un panneau d'affichage annonçant :

- les trombinoscopes de l'équipe et du conseil d'administration,
- les dates de réunions du Conseil d'administration et AG,
- les menus des enfants,
- les soirées de la crèche, etc.,
- les documents de fonctionnement (statuts de la crèche, règlement intérieur, règlement de fonctionnement).

¹Trombinoscope en Annexe 1

4.2. La participation des familles à la vie de la crèche ENFANFARE

Les parents sont sollicités pour participer à des réunions :

- au moins une fois par an pour les assemblées générales (présentation du bilan moral et financier de l'association),
- une fois par an, en septembre, lors d'une réunion d'accueil avec l'équipe qui présente son projet éducatif et le fonctionnement de la structure,
- au moins 4 fois par an pour les Conseils d'Administration, en présence ou non de la direction.

La crèche se situe au RDC d'un immeuble d'habitation. Elle est propriétaire des locaux. Aussi, l'entretien est de sa responsabilité. Des « matinées entretien » sont organisées le samedi matin pour entretenir les locaux et le jardin. La présence de chaque famille au moins une fois par an est obligatoire. Un planning vous est distribué en début d'année scolaire afin de vous y positionner.

Les parents peuvent être impliqués ponctuellement aux activités pour les enfants lors de sorties¹ nécessitant un encadrement bénévole complémentaire. Il reste entendu que le personnel pédagogique de la crèche reste seul juge du bien-fondé des animations ou activités à proposer aux enfants.

4.3. La période de familiarisation

À l'entrée en crèche, une période progressive de familiarisation est proposée aux familles. Obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Pour les accueils réguliers et pour les accueils occasionnels, cette période de transition est facturée. Le contrat démarre le premier jour de présence effectif de l'enfant à la crèche.

¹ Protocole sorties en Annexe 2

Après le choix par la famille d'un contrat d'accueil, les enfants doivent fréquenter régulièrement la crèche. En cas d'absence, les familles doivent prévenir l'équipe de son motif et de sa durée, de préférence par écrit (mail), le plus tôt possible.

Les absences pour congés des parents doivent être signalées au moins un mois à l'avance, afin :

- d'organiser le planning de l'équipe,
- d'offrir la possibilité d'une place en contrat occasionnel à une autre famille,
- d'organiser les congés des salariés.

II – LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. Le fonctionnement journalier

1.1. L'arrivée des enfants

Dès que les parents sont présents à la crèche, l'enfant est sous leur responsabilité et leur surveillance. L'accueil du matin se fait de 7h45 à 10h.

À votre arrivée, pensez à ranger les affaires de vos enfants dans les casiers.

1.1.1. Le code d'accès

Un code d'accès de la porte d'entrée vous est donné au début de l'accueil. **Le code de la porte d'entrée ne doit être communiqué à personne.** Celui ci est confidentiel et ne doit pas être transmis à des tiers. Il permet la sécurité de vos enfants au sein de l'établissement. **Nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants ni aînés manipuler le digicode.**

1.1.2. Le pointage

Les parents pointent à l'entrée et la sortie (avec son enfant présent) sur l'écran prévu à cet effet. L'écran est un matériel fragile dont chacun doit prendre soin. Nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants ni aînés le manipuler.

Le pointage est de la responsabilité de la famille. Il peut arriver d'oublier de pointer : dans ce cas, la direction vous sollicitera par voie écrite pour porter à votre connaissance l'heure d'arrivée ou de départ retenue.

La CNAF rappelle que « les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires de structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles 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. »

1.1.3. L'arrivée à 10H maximum

À son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit déjeuner), fait sa toilette et être habillé pour la journée. La famille doit prévoir un temps de transmissions avec le personnel afin de garantir la continuité entre la maison et la structure.

Nous vous demandons d'arriver au plus tard à 10h afin de garantir un accueil et une disponibilité de qualité.

Si l'enfant doit arriver après 10h (consultation médicale par ex), les parents doivent en informer la structure en amont afin d'organiser l'arrivée et l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions.

1.1.4. La circulation au sein de l'établissement

La crèche est un lieu de vie et à ce titre, nous remercions les parents de contribuer à la sécurité des enfants en respectant les règles suivantes :

- Les portes sont à ouvrir seulement par les parents, même si les enfants ont très envie de le faire,
- Ne pas pénétrer dans les autres unités afin de ne perturber leur fonctionnement,
- Respecter le matériel et les espaces communs.

1.2. Le départ des enfants

Seuls les parents (ou une personne majeure ou mineure de plus de 16 ans) sont autorisés à venir chercher leur(s) enfant(s) ou, à défaut, toute personne majeure désignée au préalable par une autorisation écrite, datée et signée des parents ; l'enfant sera confié sur présentation d'une pièce d'identité.

La crèche fermant à 18h45, les parents doivent arriver au plus tard à 18h40, afin de bénéficier d'un temps de transmission avec les professionnel(le)s. Ces échanges sont essentiels pour favoriser l'accueil des enfants et assurer un lien avec sa vie familiale.

Les départs s'échelonnent jusqu'à la fermeture de la structure, soit 18h45. **Au moment du départ, pensez à vérifier le casier de votre enfant si vous avez des choses à reprendre (notamment les vêtements sales).**

Pour tout retard imprévu, la famille doit avertir la crèche dans les meilleurs délais. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille pour reprendre leur enfant, au-delà de 15 minutes de retard par rapport à la fermeture de la crèche, le recours aux personnes autorisées par les parents (via délégation écrite de prise en charge) sera effectué.

En cas d'impossibilité de joindre une personne dûment habilitée, l'enfant sera remis aux autorités de police¹.

¹ Protocole retard du parent en Annexe 3

1.3. Les temps essentiels d'une journée

La priorité des équipes va vers le bien-être de l'enfant et un accueil de qualité¹.

1.3.1. Les temps de repas

Pour les bébés

Les déjeuners s'échelonnent de 11h à 14h et les goûters de 15h30 à 18h, variables selon les âges des enfants (plus de repas chez les nourrissons).

Pour les grands

Les déjeuners s'échelonnent de 11h à 12h30, en 2 services, et les goûters ont lieu autour de 15h30/16h.

1.3.2. Les temps de repos

Les siestes peuvent être proposées tout au long de la journée, selon le rythme de l'enfant. Chaque enfant possède un lit à son nom, toujours à la même place dans la même chambre. Cela lui participe à la construction de ses repères et à un endormissement plus serein. Si votre enfant présente des difficultés de sommeil, il peut lui être également proposé un temps de repos dans la salle de vie.

1.3.3. Les temps d'ateliers

Les ateliers (dessins, peinture, lecture, pâte à modeler, etc.) sont simplement proposés à l'enfant, qui est en droit d'accepter ou non d'y participer.

Un projet éducatif et pédagogique concerté et réfléchi en équipe permet de détailler aux familles les principes de travail de l'équipe de la crèche auprès de leur enfant.

Vous trouvez le détail dans le projet remis en début d'accueil.

¹ Charte nationale d'accueil du jeune enfant en Annexe 4

1.4 Les prestations fournies par la crèche

La crèche fournit le linge (draps, linge de table, linge de toilette, turbulettes, serviettes), le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant (couches Pommette).

1.4.1. L'alimentation

La crèche assure les repas pour le déjeuner et le goûter, sauf dispositions particulières relevant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Les régimes seront donc respectés, dans la mesure du possible.

La maîtresse de maison assure la remise en température des repas livrés par un organisme de restauration en liaison froide API [Petite enfance – API restauration \(api-restauration.com\)](http://petiteenfance.com) . Ils sont affichés en début de chaque semaine.

Le lait premier et deuxième âge est fourni (marque HIPP Combiotic). En cas de régime alimentaire particulier, ou si les parents souhaitent un lait différent, ceux-ci devront le fournir, sans déduction. Les parents de bébés pourront fournir les biberons pour faciliter la transition. Les mamans qui le souhaitent peuvent également apporter du lait maternel, en respectant la procédure établie.

De plus, une pièce d'allaitement est prévue.

1.4.2. Les rechanges

Les parents doivent fournir :

- une tenue de rechange **complète** (à changer selon taille de l'enfant et saison ; davantage lors de l'apprentissage de la propreté),
- un objet transitionnel.

Toutes les affaires personnelles des enfants **doivent être marquées à leur nom**. Dans le cas contraire, l'Association décline toute responsabilité en cas d'échange ou de perte. Hors objets transitionnels, les objets personnels sont interdits (bijoux, barrettes dans les cheveux, élastiques etc.)

Si un vêtement ne vous appartient pas, merci de le ramener dès le lendemain à la crèche. Si c'est un vêtement prêté par la crèche, merci de le laver et de le rapporter rapidement.

L'association détient un partenariat avec la société AQUIS <https://www.a-qui-s.fr/> qui vous permet d'acheter des étiquettes à prix réduits en entrant le code crèche NAN0267

1.4.3. L'Hygiène¹

L'association est sensible à la qualité de l'air et de l'environnement général de l'enfant. C'est pourquoi, afin de maintenir un taux d'efficacité de désinfection réglementaire, nous nous sommes équipés d'un appareil à haute vapeur sèche [SANIVAP Nettoyage et désinfection vapeur | SANIVAP](#) , ainsi que d'une centrale de distribution d'eau ozonée [Tersano : la solution nettoyante et désinfectante à l'ozone aqueux stabilisé \(tamea.fr\)](#) Ainsi nous limitons les particules toxiques dans l'air et sur les surfaces.

2. La surveillance médicale

2.1. La vaccination

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf en cas de contre-indication attestée par un certificat médical.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant. Aussi les parents seront invités à présenter ponctuellement le carnet de santé de l'enfant au référent santé pour vérifier la mise à jour des vaccins, afin qu'il puisse être consigné dans le dossier médical de l'enfant à la crèche.

2.2. Les allergies alimentaires

Aucun régime alimentaire ne sera donné sans certificat médical régulièrement actualisé d'un médecin allergologue. L'accueil d'un enfant présentant des allergies alimentaires est possible

¹ Protocole Hygiène en Annexe 5

après signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le directeur de la crèche, le référent santé, et le médecin traitant. Un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place.

2.3 L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins

L'attention des parents est particulièrement attirée sur la santé collective des enfants à la crèche. Afin d'éviter les contaminations entre enfants et préserver la santé des plus fragiles, des retours anticipés au domicile ou évictions pourront être pratiqués.

2.3.1. L'enfant malade à son arrivée

Les enfants malades peuvent être accueillis à la crèche, à condition qu'ils aient été vus par un médecin et qu'un diagnostic ait été posé.

Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents, qui devront fournir une ordonnance médicale détaillée et remplir un coupon d'autorisation¹ de délivrance à chaque nouveau traitement.

Dans la mesure du possible, il sera demandé que les traitements soient pris le matin et le soir au domicile.

Toutefois, les enfants qui sont sous traitement médicamenteux pourront en bénéficier lors de leur temps de présence à la crèche, sous réserve que :

- les médicaments marqués au nom de l'enfant et précisant la posologie aient été remis au personnel, les flacons scellés,
- le traitement détaillé soit précisé par une copie de l'ordonnance,
- les dates de début et de fin de traitement soient clairement précisées,
- le coupon de délivrance ait été dûment rempli et signé,
- le médecin traitant qui l'a examiné ait jugé son état compatible avec sa présence en collectivité.

¹ Exemple de coupon d'autorisation administration médicaments en Annexe 6

Si au bout de 48 heures, l'enfant fiévreux n'a toujours pas été examiné par un médecin, il ne pourra plus être accepté.

2.3.2. Un enfant malade en cours de journée

Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée (fièvre, douleurs, vomissements, etc.), les parents sont prévenus ; puis en accord avec eux, l'enfant sera alors :

- soit gardé à la crèche sous la responsabilité du directeur qui appliquera les mesures qu'il juge nécessaires en référence aux protocoles établis avec l'IDE, référent santé.
- soit rendu à sa famille.

Les parents sont appelés à partir de 38°5 :

- l'enfant est déshabillé,
- une dose de paracétamol est administrée, par les AP ou l'IDE
- une surveillance et une réhydratation est effectuée systématiquement.

Si l'hyperthermie persiste sous paracétamol, l'équipe évaluera si son état est compatible avec la vie en collectivité.

En cas d'urgence¹, l'équipe prendra les mesures nécessaires en contactant s'il y a lieu le SAMU. Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, le personnel de la crèche est habilité à demander l'hospitalisation conformément aux autorisations signées lors de l'admission.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Pour le cas des maladies à déclaration obligatoire, un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant en crèche.

Le référent santé IDE tient à jour un registre infirmier dans lequel est répertorié tous les actes de soins et les prises de médicaments réalisés dans la journée.

¹ Protocole d'urgence en Annexe 7

2.4. La suspicion de maltraitance

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante (IP) à « CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information¹ disponible sur le site du Conseil Général.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire).

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante (IP) ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

2.5. Le parent en incapacité de récupérer son enfant

Si l'équipe juge le parent dans l'incapacité de récupérer son enfant (état agressif, alcoolisation, sous l'emprise de produits illicites ...), il suivra le protocole établi² et en avisera la direction et le Conseil d'Administration.

III. LA TARIFICATION

1. Les modalités de tarification

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées, prévues par le contrat d'accueil. Les heures complémentaires seront comptabilisées, à la demi-heure au-delà de l'amplitude **journalière** contractualisée, avec une tolérance de 15 minutes de dépassement.

¹ Formulaire d'IPP en Annexe 8

² Protocole incapacité du parent en Annexe 9

1.1. Pour l'accueil régulier

La tarification est établie selon les heures réservées au contrat d'accueil. Toute heure réservée est due. La facturation est mensuelle conformément au montant prévu au contrat. Un tableau de mensualisation prévisionnelle vous est transmis par mail avant la signature définitive. **Les heures complémentaires seront comptabilisées, à la demi-heure au-delà de l'amplitude journalière contractualisée, avec une tolérance de 15 minutes de dépassement.**

1.2. Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

La tarification est à la demi-heure, **avec une tolérance de 15 minutes de dépassement.** Le paiement se fait à mois échu, suite à l'établissement d'une facture mensuelle correspondant aux heures réalisées.

Pour l'accueil occasionnel et les temps complémentaires au contrat régulier, toutes annulations le jour même restent dues.

Un tarif fixe s'applique en cas d'accueil d'urgence lorsque les ressources ne sont pas connues, ou lorsqu'un enfant accueilli est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance. Ce tarif est calculé chaque année par la structure : il correspond au montant total des participations familiales de l'année précédente divisé par le nombre total d'actes facturés N-1.

2. Le contrat d'accueil

En cas d'accueil régulier, un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre la famille et la structure au moment de l'inscription.

Ce contrat précise l'état civil de l'enfant, son premier jour d'admission, la durée, les jours de présence, le type de fréquentation choisi (amplitude horaire journalière), les heures d'arrivée et de départ, le mode de calcul du tarif, le nombre d'heures mensuelles et la participation financière mensuelle.

Toute demande de changement d'offre d'accueil devra impérativement être formulée par écrit auprès de la direction de l'établissement. Ces modifications, prévues dans les textes, s'appliquent à la fin de la période de contrat en cours, sauf cas exceptionnel étudié par la direction, et ne sauraient être récurrentes.

Une période d'essai d'un mois est proposée à la famille afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés. Dès lors que la première facture est éditée, le contrat ne peut plus être modifié.

L'association se donne le droit d'observer le respect de l'amplitude horaire choisie par les parents. Si celle-ci ne reflète pas les besoins réels de la famille, une modification du contrat initial pourra être envisagée.

Si les horaires de contrat ne sont pas respectés de manière répétée, la direction s'autorise à refuser l'enfant et peut, dans le pire des cas, mettre fin au contrat.

3. La mensualisation

Elle a pour objectif de lisser la participation financière des familles sur la durée du contrat. La facture mensuelle est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Le contrat tient compte de la déduction des périodes de fermeture. Il s'établit de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombres d'heures cumulées sur la période contractuelle} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de Mois de la période}}$$

Le mois d'août est facturé au réel des présences.

3.1. Les déductions admises au forfait calculé

Seront déduites du forfait mensuel calculé au contrat, les absences pour motif suivant :

- l'hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation, sans jour de carence,
- l'éviction avec certificat médical, sans jour de carence, pour les maladies à éviction obligatoire de la collectivité¹,
- l'absence pour maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence),
- les congés supplémentaires respectant un délai de prévenance de 1 mois.
-

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

3.2. La gestion des congés

En complément des périodes de fermeture de la structure, vous pouvez, par période de contrat, poser autant de jours que de jours de présence par semaine (c'est-à-dire 5 jours de congés pour un contrat 5 jours semaine etc ...). Pour l'optimisation et le bon fonctionnement du service, nous appliquons un délai de prévenance d'un mois sans quoi les congés seront facturés.

3.3. La rupture ou fin de contrat

Afin de ne pas retarder de nouvelles inscriptions, les familles qui ont l'intention de ne plus confier leur enfant à la crèche doivent en informer le directeur le plus tôt possible et au plus tard un mois à l'avance, par courrier remis en main propre ou mail.

Les situations particulières peuvent être éventuellement prises en compte.

Ce préavis est ramené à un mois si le départ de l'enfant est dû à une perte d'emploi ou mutation ou pour des raisons médicales motivées.

Si ce délai n'est pas respecté (sauf cas de force majeure), la facturation se poursuit tant que la famille n'est pas remplacée par un contrat similaire.

¹ Liste des maladies à évictions en Annexe 10

La crèche accueille les enfants jusqu'à l'âge de 4 ans. Aussi, il est recommandé aux parents de prendre les dispositions nécessaires pour assurer le départ en temps opportun.

L'accueil de l'enfant à la crèche peut être remis en cause pour plusieurs motifs, sur décision du directeur ou du conseil d'administration :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- retards ou absences injustifiés excessifs,
- non-respect des termes du contrat d'accueil,
- non-paiement répétitif des factures,
- attitude incorrecte des familles vis-à-vis du personnel, des autres parents ou des enfants,
- comportement de l'enfant incompatible avec le fonctionnement en collectivité,

Dans le cas d'annulation de l'inscription par l'association, la famille sera avisée par écrit (en recommandé avec accusé de réception) des motifs de l'annulation de l'inscription. La prise d'effet de cette annulation sera d'1 mois suite à réception du recommandé. Un état de solde de tout compte sera établi.

4. La participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales. Ce tarif est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille.

4.1. Le tarif horaire

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.

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

- des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf,
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

En cours d'année, il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation, etc.) ou professionnelle (chômage, cessation ou reprise d'activité, etc.) afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

4.2. Le taux d'effort¹

Le taux d'effort défini par la Cnaf est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire - Accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4 ou 7	0,0310%
8 et +	0,0206%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisé en janvier de chaque année par la Cnaf.

Pour l'accueil d'urgence, en l'absence de documents fournis par la famille, la direction appliquera le tarif plancher comme recommandé par la Cnaf pour un accueil maximal de 4mois.

¹

4.3. Les ressources

4.3.1. La nature des ressources

Pour calculer votre tarif horaire, il sera pris en compte la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers, etc.), avant tout abattement. Les seules déductions possibles sont les pensions alimentaires versées.

4.3.2. L'antériorité des ressources

Pour ces calculs seront pris en compte vos ressources de l'année « N – 2 »

4.3.3. Les documents de référence à utiliser / CAFPRO

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique met à notre disposition un service par Internet à caractère professionnel, qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

4.3.4. La cotisation

Une cotisation annuelle, **fixée à 45€**, est due à l'association par les membres adhérents et membres bienfaiteurs.

Chaque année, le Conseil d'Administration fixe le montant de la cotisation de l'année suivante.

Il n'y a pas de remboursement en cas de départ avant la fin de l'année civile.

5. La facturation

5.1. Les modalités

La période de familiarisation sera facturée au réel de la présence de l'enfant.

La participation financière des familles est donc mensualisée. La facturation a lieu à mois échu. La crèche accepte les règlements par prélèvements, virements bancaires, chèque à l'ordre d'ENFANFARE, en espèces ou CESU (les frais de CESU sont à la charge de la famille).

5.2. Les heures complémentaires

En cas de dépassement des heures réelles du forfait, celles-ci seront facturées en sus de la manière suivante : si l'amplitude horaire hebdomadaire est supérieure à celle prévue dans le contrat initial, chaque demi-heure supplémentaire sera facturée selon le tarif horaire de ce dernier.

L'ÉQUIPE DE LA CRÈCHE SE TIENT À LA DISPOSITION DES PARENTS POUR TOUT RENSEIGNEMENT OU CONSEIL DONT ILS ONT BESOIN.

Ce règlement de fonctionnement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter, de rectifier certains paragraphes, en accord avec le Conseil d'Administration.

Les organismes MAIRIE, CAF et PMI supervisent ce présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement, dont un exemplaire sera remis à l'admission de leur enfant dans la crèche.

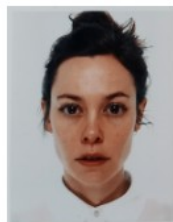
La signature du contrat d'accueil vaut engagement à respecter le présent règlement.

ANNEXE 1 : TROMBINOSCOPE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du
Conseil
d'Administration de
la crèche
ENFANFARE
2023-2024



Président
Nicolas BELHOMME
Papa de Léon U1



Secrétaire
Céline BARON
Maman de Aurèle U1



Trésorier
Mathieu GARREC
Papa de Ambroise U3



Vice-président
**Charlotte VILLETARD
de LAGUERIE**
Maman de Hector U1



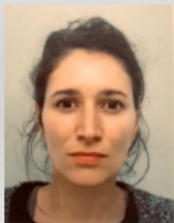
Vice-secrétaire
**Marie ROUAULT de
COLIGNY**
Maman de Arthus U2



Vice-trésorier
Anne-Priscille DUBOIS
Maman de Zacharie U1



Membre CA
Sofia GUEVARA
Maman de Théodore U2



Membre CA
Julie CORCHERO
Maman de Loen U3



Raphaëlle BIGOT
Membre CA
Maman de Paule U2

Membre CA
Laurence PETIT
Maman de Albin U2

Membre CA



Membre CA
Jean-Philippe BUSSO
Papa de Lucas U2

ANNEXE 2 : LE PROTOCOLE SORTIES

Protocole détaillant les mesures de sécurité hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Protocole réalisé suite à la publication du journal officiel de la république du 31 Août 2021. Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

1°) Inclure la sortie au projet de la structure.

Les sorties sont en lien avec le projet de la structure, elles font partie de notre projet pédagogique. Il y a donc à l'origine de toute sortie un projet pensé en amont.

2°) Un travail d'équipe.

Tout professionnel peut s'investir sur un projet qui lui tient à cœur et qui s'inscrit dans le projet pédagogique de la structure.

Les EJE accompagnent l'équipe, dans leurs responsabilités de missions pédagogiques.

La direction vérifie le dossier administratif de l'enfant (autorisation, assurance responsabilité civile ...).

La direction prévient l'assurance de la structure si la sortie se fait en transport en commun ou sortie avec un car affrété.

3°) Informer les parents.

Les parents sont informés suffisamment en avance. La réunion de rentrée est une première occasion d'évoquer des projets de sortie durant l'année. Puis au cours de l'année, nous prévenons les parents de la sortie à venir : à l'oral lors des transmissions, affichage ...

Nous sollicitons les parents qui nous accompagne afin de respecter le taux d'encadrement.

4°) Spécifier la place de chacun.

Il est impératif que vous soyez présents aux côtés des enfants tout au long de l'activité.

Ne laisser jamais les enfants seuls.

En terme d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices.

Le rôle des parents pendant la sortie doit être bien spécifié : le parent est considéré comme bénévole faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

5°) Ce qu'il faut prévoir.

- Téléphone portable et les numéros : Vous devez toujours être joignable grâce au téléphone portable
- Une petite pharmacie
- La trousse P.A.I des enfants présents à la sortie
- Sac à dos avec produits de soins : couches, lingettes, mouchoirs, gobelets, eau, sac poubelles.
- Évaluer si besoin d'une poussette ou porte bébé.
- Collier/étiquette avec le prénom de l'enfant et renseignement de la crèche.
- Tickets de bus si besoin.
- Gilets jaunes.
-

6°) Prévoir au minimum deux professionnelles dont une diplômée.

La norme d'encadrement est d'une salariée pour deux enfants.

Un parent pour deux enfants.

Les stagiaires peuvent encadrer un enfant sous la responsabilité de leur tuteur.

Si vous souhaitez vous absenter quelques minutes (vous rendre aux toilettes...) vous devez **impérativement** en informer vos collègues. Si un enfant vous accompagne, rester près de lui.

Soyez vigilant aux escaliers.

Ne confier jamais un enfant à un autre parent.

Si besoin rappelez aux parents et enfants les règles de sécurité.

7°) Mode de transport.

Les enfants doivent **IMPERATIVEMENT** être tenus par la main.

Se renseigner en amont du trajet que vous allez utiliser (déviation, travaux sur la ligne...)

Vous pourriez anticiper l'achat de tickets de transport.

Respecter les règles de sécurité routière, toujours un adulte devant et un adulte derrière, la vigilance pour traverser les rues en sécurité.

8°) Penser à évaluer la sortie.

Au retour de la sortie les professionnels peuvent établir un bilan, afin de donner sens à la sortie en s'interrogeant : la sortie a-t-elle intéressé les enfants ? les objectifs fixés ont-ils été atteints ? etc...

ANNEXE 3 : CONDUITE A TENIR SI UN PARENT NE VIENT PAS CHERCHER SON ENFANT

DANS UN PREMIER TEMPS.

Si l'enfant doit partir en fin de matinée ou d'après-midi, le professionnel téléphone au parent pour connaître la raison du retard. Il prend en charge l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent.

DANS UN DEUXIÈME TEMPS

Sans nouvelles du parent, le professionnel appelle le numéro d'urgence transmis par les parents à l'inscription.

Sans réponse, le professionnel prévient la direction et/ ou téléphone au président de l'association.

Dans tous les cas, si à 19h un parent n'est pas venu chercher son enfant et qu'il n'a pas prévenu la crèche, le professionnel est tenu de confier l'enfant au bon soin de la police, après avoir rendu compte de la situation au directeur et /ou au président.

ANNEXE 4 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 5 : PROTOCOLE HYGIÈNE

Notre choix : L'association a pris le chemin d'un environnement plus sain afin de d'apporter une qualité de l'air et de l'environnement des enfants et des professionnels

Pour cela nous avons réduit notre utilisation de produit, pour laisser place au bionettoyage.

Nous utilisons un chariot bionettoyage Sanivap, ainsi d'une centrale Tersano d'eau Ozone.

Ses propriétés :

Le chariot bionettoyage détient une efficacité biocide, avec une vapeur à haute température, sous pression. La qualité constante de la vapeur évite le ré-encrassement des surfaces et assure un résultat de propreté et désinfection optimal : **bactéricide, levuricide, fongicide, virucide**.

La centrale Tersano, la solution Ozone tue les **germes** qui peuvent également causer des odeurs. Lorsque les molécules d'Ozone entrent en contact avec la paroi cellulaire des **bactéries** et des **virus**, de minuscules trous sont créés. Cette réaction s'appelle l'oxydation. L'oxydation tue les **germes**.

Efficace contre le **SRAS-CoV-2** (Coronavirus).

La fréquence :

Les sols sont nettoyés avec le chariot bionettoyage Sanivap quotidiennement. Le chariot Sanivap est également utilisé lors des périodes de maladies contagieuses.

La solution ozone est utilisée sur toutes les surfaces : surfaces alimentaire, jouets, plan de change, miroirs. Il n'y a pas de temps de pause, les germes inactifs s'éliminent à l'aide d'une lavette microfibre.



ANNEXE 6 : EXEMPLE COUPON ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Autorisation parentale pour l'administration d'un médicament

Nom de l'enfant :

Date de prescription :

Durée de l'administration du médicament :

Nom du parent :

Date et Signature du parent :

- **Ordonnance**
- **Flacon avec emballage noté au nom de l'enfant**

ANNEXE 7 : PROTOCOLE D'URGENCES

Enfant transporté par véhicule du SAMU.

Après avoir téléphoné au 15 pour partager une situation santé d'un enfant, le médecin pourra :

- Donner un conseil santé à distance

Ou

- Vous guider sur la réalisation d'un soin dans l'attente qu'une équipe médicale se déplace. Une fois sur place l'équipe médicale fera le choix ou non de prendre en charge l'enfant aux urgences pédiatriques.
- Soit le parent de l'enfant est déjà présent après avoir été informé par l'équipe et c'est le parent qui accompagne son enfant.
- Soit le parent ne répond pas aux messages, le parent est injoignable.

Dans ce dernier cas : **Qui accompagne l'enfant :**

- La direction = Stevie ou Tiphaine *Si absentes :*
- La référente d'unité = Lola / Marjorie / Paloma *Si absentes :*
- Une professionnelle de l'unité de l'enfant.

Comment le professionnel accompagne l'enfant transporté aux urgences ?

- Soit avec son véhicule personnel en suivant l'ambulance
- Soit en montant dans le véhicule du SAMU, à la demande de l'équipe médicale

Attention : il est interdit de transporter un enfant dans son véhicule personnel.

Qui accueille le véhicule du SAMU ? Un professionnel qui pourra se détacher et non nécessaire aux soins de l'enfant.

Que doit-on prendre pour accompagner l'enfant lors du transport :

- Téléphone portable avec le répertoire des contacts crèche.
- Le dossier de l'enfant = dossier bleu dans meuble métallique
- Doudou / tétine de l'enfant

La personne qui accompagne l'enfant fera le lien avec la famille par téléphone en se laissant guider par les professionnels de santé.

ANNEXE 8 : FORMULAIRE INFORMATION PRÉOCCUPANTE



FICHE DE RECUEIL D'ELEMENTS D'INQUIETUDES, DE DANGER OU DE RISQUES DE DANGER

Direction générale solidarité

Cellule de recueil des informations préoccupantes 44
3, quai Ceineray – CS 94109
44041 Nantes Cedex 1
Tél. 02.51.17.21.88
Télécopie : 02.51.17.21.89

Document à adresser à :
CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES 44
3 quai Ceineray
CS 94109
44041 NANTES CEDEX 1
Télécopie : 02.51.17.21.89
Courriel : crip44@loire-atlantique.fr

1. Recueil des premiers éléments

Date du recueil : heure :

Mode de recueil : Téléphone Courrier (joindre photocopie) Accueil
 119 Télécopie

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

Nom	Prénom	Né(e) le	Age	Sexe

Adresse :

Code postal : Commune :

Autres enfants de la fratrie

Nom	Prénom	Né(e) le	Age	Sexe	Adresse (si différente de celle du ou des mineur(s) concerné(s))

Adresse postale :
Hôtel du Département
3 quai Ceineray - CS 94109
44041 Nantes Cedex 1
Tél. 02 40 99 10 00
Fax 02 51 17 22 30
Courriel : contact@loire-atlantique.fr
Site internet : www.loire-atlantique.fr

« Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à Monsieur le Président du Conseil départemental de Loire Atlantique. »

1/5

3. Identification des parents ou des responsables légaux

	Nom	Prénom	Né(e) le	Adresse (si différente de celle du ou des mineur(s) concerné(s)) et téléphone
Parent 1				
Parent 2				

▪ **Autorité parentale :**

parent 1

parent 2

administration :

autre :

▪ **Résidence de l'enfant :**

avec ses parents

avec un autre membre de sa famille

garde alternée

chez un tiers digne de confiance

avec sa mère seule

en famille d'accueil

avec son père seul

en établissement

avec sa mère dans une famille recomposée

autre

avec son père dans une famille recomposée

4. **Les éléments préoccupants** : (décrire, dater et contextualiser les faits, les comportements observés et les propos tenus,...)

En cas de maltraitance, les faits ont-ils été constatés ?

oui

non

Par qui ? :

Sont-ils fréquents ?

oui

non

5. Commentaires sur les éléments d'inquiétude :

Danger évoqué : oui non

Facteurs d'alerte concernant l'enfant :

Facteurs d'alerte concernant les parents :

Problématique familiale repérée (éléments antérieurs et actions entreprises), et commentaires :

6. A votre connaissance la famille a-t-elle déjà fait l'objet

▪ D'une information préoccupante ? :

oui date : Suite donnée :
 non ne sait pas

▪ D'un signalement à la justice ? :

oui date : Mesure mise en place :
 non ne sait pas

▪ D'une mesure au titre de la protection de l'enfance ? :

oui date :
 non

Préciser le type de mesure :

Intervenant :

Coordonnées de l'organisme :

7. Information aux parents :

NB : Conformément à l'article L. 226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles, les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance ainsi que celles qui lui apportent leur concours (partenaires institutionnels, autorité judiciaire, services publics, établissements éducatifs publics et privés...) ont l'obligation, sauf intérêt contraire de l'enfant, d'informer préalablement, selon des modalités adaptées, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur de la transmission d'une information préoccupante.

Les parents ou responsables légaux ont-ils été informés de la transmission des éléments d'inquiétudes, de dangers ou de risques de danger concernant leur(s) enfant(s) à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes ?

oui Si oui, qui ? parent 1 parent 2 autre détenteur de l'autorité parentale
 non

8. Éléments complémentaires à apporter sur la situation :

9. Identification de la personne ayant communiqué les éléments :

Nom : Prénom :

Service ou organisme le cas échéant :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Demande l'anonymat : oui non

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Le père | <input type="checkbox"/> V.S.I. |
| <input type="checkbox"/> La mère | <input type="checkbox"/> Autres services sociaux (hors CG), associations |
| <input type="checkbox"/> L'enfant lui-même | <input type="checkbox"/> Éducation nationale, établissements privés |
| <input type="checkbox"/> Famille | <input type="checkbox"/> Établissements relevant de la protection de l'enfance et médico-sociaux |
| <input type="checkbox"/> Autre enfant | <input type="checkbox"/> Hôpital |
| <input type="checkbox"/> Ami de la famille, voisin, proche | <input type="checkbox"/> Police, Gendarmerie |
| <input type="checkbox"/> Personne anonyme | <input type="checkbox"/> Mairie |
| <input type="checkbox"/> P.M.I. | <input type="checkbox"/> Autres : |
| <input type="checkbox"/> A.S.E. | |

NB : les informations recueillies dans cette fiche sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être communiquées quelle que ce soit la qualité d'intéressé ou non du demandeur. La demande d'anonymat concerne les non professionnels. Il peut être levé sur réquisitions judiciaires.

Ce document, pour être transmis, ne nécessite pas que tous les items soient renseignés. Il est possible d'annexer des écrits à la présente fiche.

10. Identification de la personne qui transmet les éléments à la CRIP :

Nom : Prénom :
Organisme / Service / Fonction / Adresse :
Code postal : Commune :
Téléphone : Courriel :

Envoyer le formulaire

NB : La présente fiche doit permettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes de qualifier ou non les éléments transmis en information préoccupante au sens de l'article R 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles : *information transmise à la cellule départementale sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.*

Document reçu à la Cellule de recueil des informations préoccupantes 44 le :

Numéro Solis :

NB : les informations recueillies dans cette fiche sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être communiquées quelle que ce soit la qualité d'intéressé ou non du demandeur. La demande d'anonymat concerne les non professionnels. Il peut être levé sur réquisitions judiciaires.

Ce document, pour être transmis, ne nécessite pas que tous les items soient renseignés. Il est possible d'annexer des écrits à la présente fiche.

ANNEXE 9 : PROTOCOLE PARENT EN INCAPACITÉ DE RECUPERER SON ENFANT

Protocole à appliquer par les membres de l'équipe en cas d'absence de la direction.

- 1) Expliquer calmement à la personne que son état ne lui permet pas d'assurer la sécurité de l'enfant.
- 2) Demander à la personne si quelqu'un peut venir chercher l'enfant et le prendre en charge.
- 3) Appeler les personnes désignées ou habilitées pour leur demander de venir chercher l'enfant.
- 4) Si le parent refuse de quitter les locaux de la crèche : APPELER LA POLICE (17)
- 5) Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de la crèche, suivre les instructions du protocole : en cas de non-reprise d'un enfant à la fermeture de la crèche.
- 6) Noter sur le cahier de liaison le type de problème, l'heure de sa découverte, les appels téléphoniques passés ainsi que les heures d'appels. Signer votre transmission.

ANNEXE 10 : LISTE DES MALADIES A ÉVICTION

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement¹, 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.

Bronchiolite: retour après certificat médical de non contagiosité.

Conjonctivite: retour possible dès le début du traitement.

Muguet: retour possible dès le début du traitement.

¹ 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 Livre des protocoles et des recommandations – 2015