


VU ET APPROUVE
Strasbourg le 20 novembre 2023
Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace,
Pour le Président et par délégation,

Le Médecin Départemental de PMI



Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

MICRO-CRECHE 1, 2, 3, SOLEIL

RAYONNONS ENSEMBLE

Respect – Confiance - Bienveillance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DINGSHEIM

22 NOVEMBRE 2023

MICRO-CRECHE 1, 2, 3, Soleil

Créé par : Stéphanie LEINDECKER & Salomé VIVO



I.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE	3
II.	CAPACITE DE LA STRUCTURE	5
A.	JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	5
B.	PERIODES DE FERMETURE	5
III.	PERSONNEL DE LA MICRO-CRECHE.....	6
A.	LA RESPONSABLE TECHNIQUE	6
B.	L'EQUIPE ENCADRANTE	6
C.	MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS	7
IV.	CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART	9
A.	AGE DES ENFANTS	9
B.	MODALITES D'ADMISSION	9
C.	CRENEAUX HORAIRES	11
D.	RESIDENCE SUR LA COMMUNE OU EXTERIEURE	12
E.	LE CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE, D'URGENCE OU PONCTUEL	12
F.	ASSURANCES	12
G.	CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF	13
H.	MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUTE DU SERVICE	13
V.	ORGANISATION QUOTIDIENNE.....	14
A.	FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE	14
B.	LES REPAS ET GOUTERS	15
C.	PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT	15
D.	MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICRO-CRECHE	16
E.	MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE	16
VI.	PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	17
A.	ACCUEIL REGULIER, PONCTUEL OU D'URGENCE	17
B.	MENSUALISATION	17
1.	PRESENTATION.....	17
2.	MONTANT DE L'AIDE FORFAITAIRE	18
3.	TARIFS HORAIRES DE NOTRE MICRO-CRECHE	19
C.	DEDUCTIONS	19
D.	REACTUALISATION ET REVISION DES PARTICIPATIONS	19
VII.	PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRECHE	20
A.	PERIODE D'ADAPTATION	20
B.	ABSENCES	20
C.	MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS	20
D.	HYGIENE ET SECURITE	21

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche 1,2,3, Soleil a été conçue pour offrir aux enfants un environnement semblable à une deuxième maison, où règne une ambiance familiale et chaleureuse. Avec une capacité d'accueil limitée à 12 places et une équipe de 4 professionnels diplômés, nous avons la possibilité de nous concentrer pleinement sur chaque enfant. Nous accordons une attention particulière à chaque enfant en prenant le temps de lui parler, de le laisser explorer et de profiter pleinement des activités proposées.

Dans cette petite collectivité, une véritable complicité se développe rapidement entre les enfants. Même les enfants les plus timides trouvent leur place au sein du groupe et sont encouragés à participer activement aux activités et aux interactions avec les autres enfants. Chaque enfant est valorisé et soutenu dans son développement individuel, en favorisant son autonomie et en respectant son rythme personnel.

La micro-crèche 1,2,3, Soleil est située au 24 Rue Le Corbusier à DINGSHEIM, et est gérée par Madame Stéphanie LEINDECKER. Son dévouement et son expérience sont des atouts précieux pour offrir une prise en charge de qualité aux enfants et aux familles.

Nos valeurs :

La micro-crèche 1, 2, 3, Soleil s'engage à offrir un environnement sécurisé, chaleureux et stimulant pour les enfants dont nous avons la responsabilité. Nous croyons fermement en l'importance de créer une culture d'entreprise solide, basée sur des valeurs partagées par tous les membres de notre équipe, mais également par les familles. C'est pourquoi nous avons travaillé ensemble pour identifier les valeurs qui guideront nos actions et nos interactions au sein de notre micro-crèche.

- **Respect :**

Le respect est une valeur fondamentale qui guide nos actions quotidiennes. Nous garantissons de respecter l'individualité, la diversité et les différences de chaque enfant, parent et membre de notre équipe. Cela signifie que nous traitons chacun avec considération, écoute et ouverture d'esprit. Nous encourageons un environnement où les opinions sont valorisées, les limites personnelles sont respectées et où la communication est respectueuse et constructive dans un climat de travail harmonieux et inclusif.

- **Confiance :**

La confiance est un élément clé de notre micro-crèche. Nous encourageons un climat de confiance mutuelle entre tous les membres de notre équipe, ainsi qu'avec les parents et les enfants. La confiance se construit par la transparence, l'honnêteté et le respect des engagements pris. En accordant notre confiance les uns aux autres, nous créons un cadre de travail positif où chacun peut s'exprimer librement et contribuer activement à notre mission commune.

- **Bienveillance :**

La bienveillance est au cœur de notre approche. Nous nous engageons à considérer chaque enfant, parent et professionnel avec gentillesse, compassion et attention. Nous créons un environnement où chacun se sent écouté, respecté et valorisé. La bienveillance se traduit par une écoute attentive, une attention aux besoins individuels, et une attitude empathique envers les autres. En favorisant la bienveillance, nous créons un environnement sûr et aimant où chacun se sentira accueilli et soutenu. La bienveillance est l'axe principal de notre approche éducative, favorisant le développement émotionnel et social des enfants.

Ces valeurs de respect, de confiance et de bienveillance, sont les piliers de notre micro-crèche. Elles contribuent à la création d'un environnement positif, où les enfants peuvent s'épanouir, les parents se sentir en confiance, et où chacun de nous peut travailler dans le respect et l'harmonie.

Nous vous invitons donc à intégrer ces valeurs afin qu'elles servent de référence à nos actions quotidiennes. En travaillant ensemble et en respectant ces valeurs, nous pouvons bâtir une micro-crèche exceptionnelle, où chaque enfant grandira, apprendra et s'épanouira dans un climat de respect, de confiance et de bienveillance.

Merci à chacun d'entre vous pour votre engagement envers ces valeurs et votre contribution à faire de notre micro-crèche un lieu spécial pour vos enfants.

II. CAPACITE DE LA STRUCTURE

La micro-crèche 1, 2, 3, Soleil dispose d'un agrément pouvant accueillir 12 enfants. Cependant le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue dans l'agrément sous réserve du respect de la condition suivante : Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Nous faisons le choix de respecter un taux d'encadrement d'un professionnel pour 8 enfants marcheurs et d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs.

A. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les jours et horaires d'ouverture ne sont pas figés. Ils peuvent être modifiés chaque année par le gestionnaire en fonction des besoins des familles. Ces modifications sont discutées et décidées avec le référent technique de la micro-crèche. De plus, nous pouvons, de manière exceptionnelle, fermer la crèche à 17h30 pour des réunions d'équipe ou en cas d'urgence lorsqu'une situation le nécessite.

B. PERIODES DE FERMETURE

La structure est fermée trois semaines aux mois de juillet - août, une semaine en décembre, une semaine au cours de l'année, tous les jours fériés et les jours de formations.

La mensualisation est calculée sur 47 semaines, soit 52 semaines auxquelles sont déduites les 5 semaines de fermeture de la structure. Ces 47 semaines seront lissées sur 12 mois, le montant des frais de garde sera identique tous les mois grâce à la mensualisation. Donc qu'un mois comporte 5 semaines ouvrés ou 2, le montant mensuel sera identique.

Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins. Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents sont affichées au sein de la structure.

III. PERSONNEL DE LA MICRO-CRECHE

A. LA RESPONSABLE TECHNIQUE

Elle a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion quotidienne de la micro-crèche, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, de tenir à jour les dossiers personnels de chaque enfant ainsi qu'un registre de présence journalière.
- Accueillir les familles, leur présenter l'établissement, le personnel et prononcer les admissions en concertation avec la gestionnaire.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de la structure, son projet éducatif et social, son règlement intérieur.
- Organiser des échanges d'information entre l'établissement et les familles.
- Mettre en place des règles d'hygiène et de sécurité.
- Assurer le lien avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA, Mairie...)

Elle est tenue d'informer le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle anime l'équipe et, en concertation avec elle, est responsable du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

B. L'ÉQUIPE ENCADRANTE

Outre la responsable technique, l'équipe est composée de :

- Éducateurs de jeunes enfants : leurs connaissances psychopédagogiques et leurs compétences spécifiques dans le domaine de la petite enfance, garantissent l'organisation pédagogique de la structure. Ils accompagnent l'enfant dans son développement moteur, affectif et intellectuel.
- Des personnes détentrices du CAP petite enfance, des personnes titulaires de l'agrément d'assistant maternel, ou du DE d'Auxiliaires de puériculture, qui en lien avec les parents coordonnent leurs activités à la recherche du bien-être de l'enfant. Elles participent à l'accompagnement quotidien de ces jeunes enfants et en assurent les soins.

-
- D'apprentis, de plus de 18 ans : nous permettons à de futurs professionnels de se former au sein de notre crèche et de développer les compétences acquises à l'école.

Chacun, à sa place, doit veiller au bien-être, au développement et au bon épanouissement de l'enfant accueilli et garantir la mise en œuvre du projet pédagogique. La diversité des profils permet la complémentarité de l'équipe.

C. MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS

Sur demande du gestionnaire et du référent technique, et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, médiathèque, etc. Il s'agit de professionnels compétents et certifiés.

a) LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

La micro-crèche bénéficie d'un référent « Santé et Accueil inclusif » qui travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service 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 professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- 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 ou le service ;
- 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 ou du service 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 associés 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, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
 - Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement 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, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, 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.

b) GROUPE D'ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Nos équipes encadrantes sont accompagnées par un psychologue pour conduire un travail d'analyse de la pratique professionnelle.

Ces séances d'analyse de la pratique professionnelle sont des moments de paroles dédiés aux professionnels pour leur permettre de s'exprimer sur leur pratique. Ainsi, la mise en réflexion collective a pour objectif global de dégager des axes de résolutions de situations sources de problèmes. Ce

dispositif offre un cadre bienveillant, visant à libérer la parole plus facilement. La démarche implique une participation active des personnes dans un état d'esprit d'entraide, d'écoute et de bienveillance.

Pour un bénéfice maximal, ces temps sont réalisés au minimum trois fois dans l'année regroupant toutes les équipes, hors du temps de présence des enfants.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

A. AGE DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à l'âge de 4 ans, priorité étant donnée aux enfants non scolarisés.

B. MODALITES D'ADMISSION

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par le gestionnaire de la micro-crèche, après étude préalable du dossier d'inscription. Les éléments pris en considération sont :

- La situation familiale et la situation socioprofessionnelle
- Les horaires demandés
- Le lieu de résidence
- La date de la demande

Priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents (ou le parent unique) travaillent à temps complet, pour un accueil à temps plein.

Conformément à l'article L. 214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, notre crèche s'engage à promouvoir l'accessibilité des services de garde d'enfants à toutes les familles, indépendamment de leur situation économique. Pour atteindre cet objectif, nous avons mis en place des dispositions tarifaires qui tiennent compte des revenus et des besoins spécifiques des familles. Lorsque la famille bénéficie de minima sociaux, les frais d'inscription sont offerts.

Il est important de souligner que notre crèche s'engage à ne pas discriminer ou sélectionner aucune famille en détriment d'une autre pour accueillir leur enfant. Nous croyons fermement en l'égalité d'accès à nos services et en la création d'un environnement inclusif où chaque enfant est le bienvenu.

Le contrat est effectif et la place réservée à la remise du contrat signé et des 2 chèques. L'admission ne devient définitive qu'à la remise de l'ensemble des documents demandés.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents fournissent un dossier comprenant :

- L'état civil (photocopie du livret de famille ou extrait de naissance)
- Sur papier libre, noter l'adresse de l'enfant et de ses parents, avec un numéro de téléphone personnel et professionnel.
- Une photocopie du jugement en cas de séparation et le justificatif précisant quel parent a l'autorité parentale
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes habilitées à récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents (annexe 3 du RF)
- Le certificat médical de non-contre-indication à l'entrée en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- Le protocole température établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- La photocopie recto/verso de la carte d'identité des deux parents
- Une photocopie du carnet de vaccinations à jour. Vous fournirez une nouvelle photocopie dès qu'un nouveau vaccin a été fait.
- Les photocopies de l'attestation de sécurité sociale comprenant le parent et l'enfant
- Un justificatif de domicile
- Le dernier avis d'imposition
- L'avis de la Caisse d'Allocations Familiales portant le numéro d'allocataire
- Le mandat CAF (annexe 9 du RF)
- Un Relevé d'Identité Bancaire
- Une autorisation de prélèvement (sera remis par la crèche à réception du RIB)
- Une participation financière pour couvrir les frais de dossiers
- Un chèque de caution équivalent à un mois de garde (non encaissé), à renouveler chaque année
- Le contrat d'accueil dûment complété et signé
- L'autorisation de prendre des photos, des vidéos et de les diffuser (annexe 6 du RF)

-
- L'autorisation de sorties et de transports (annexe 5 du RF)
 - L'autorisation d'administration de médicaments par le personnel encadrant (annexe 1 du RF)
 - Attestation alimentaire (annexe 7 du RF)
 - Lait maternel (annexe 8 du RF)
 - L'attestation de responsabilité civile des parents (assurance habitation)
 - RGPD (annexe 10 du RF)

La liste complète des pièces à fournir est jointe au dossier d'inscription.

Un accueil ponctuel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles. Il est accessible en priorité aux enfants déjà inscrits pour un accueil régulier. Pour les autres enfants, les modalités d'inscription sont identiques à celles de l'accueil régulier.

Un accueil d'urgence ou ponctuel est envisageable en fonction du besoin et des places disponibles. Un contrat d'accueil de 1 mois sera proposé, renouvelable en fonction de la situation familiale de l'enfant et des places disponibles. Les conditions d'admission sont identiques à celles de l'accueil régulier, exception faite de la période d'adaptation.

C. CRENEAUX HORAIRES

Les enfants arrivent à la micro-crèche lavés, habillés et ayant pris le biberon ou le repas précédant l'arrivée, de façon à bien commencer leur temps d'accueil. Pour éviter de perturber les temps d'ateliers proposés aux enfants ainsi que les temps de repas et d'accompagnement à la sieste, l'accueil des enfants s'effectue de 07h30 à 8h50 et de 12h15 à 12h45.

Le départ des enfants s'effectue aux horaires déterminés par le contrat. Lors d'un retard, l'heure entamée sera facturée sur l'appel de paiement du mois suivant.

L'heure d'arrivée correspond à l'heure à laquelle vous entrez dans la crèche. L'heure de départ correspond à l'heure où le parent et l'enfant quittent la crèche et non celle où le parent arrive à la crèche pour récupérer son enfant. Afin de pouvoir effectuer les transmissions avec l'équipe encadrante, prévoyez de venir 10 minutes avant.

Les enfants doivent être cherchés à 18h20 au plus tard. Toute heure de retard après ladite fermeture sera majorée de 200%. Au-delà de 20h et sans nouvelles des parents, le gérant contactera les autorités compétentes (la gendarmerie).

Le non-respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraîne la révision de celui-ci.

D. RESIDENCE SUR LA COMMUNE OU EXTERIEURE

La résidence et/ou le lieu de travail sur la commune de DINGSHEIM est un élément pris en considération pour l'admission. Les familles résidant à l'extérieur de la commune bénéficient cependant des mêmes tarifs.

E. LE CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE, D'URGENCE OU PONCTUEL

L'accueil ponctuel est à étudier au cas par cas en fonction des demandes et des places disponibles.

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- les jours et heures d'accueil de l'enfant
- le nombre total de jours, par semaine et par an, prévu
- le prix de la facturation forfaitaire mensuelle
- les conditions de facturation
- les modalités de rupture de contrat

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire de la micro-crèche. Il pourra être révisé chaque année lors de la réinscription.

En cas d'annulation pour les accueils occasionnels, les parents s'engagent à prévenir l'équipe le plus tôt possible et au plus tard 4 jours ouvrés avant le jour de garde souhaité.

F. ASSURANCES

La micro-crèche est titulaire d'un contrat d'assurance « multirisques professionnels », une copie du document est disponible sur simple demande. Tout accident matériel (ex : bris de lunettes, tenues tachées ou détériorées...) occasionné par un enfant doit être couvert par la responsabilité civile des

parents. Les frais médicaux réglés par la structure seront à rembourser à la direction qui fournira la feuille de soins. Ces frais seront facturés sur l'appel de paiement du mois suivant.

INDICATIONS PRATIQUES : La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués, en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants, ainsi que pour toute détérioration ou vol de poussettes/cosy/siège auto dans les locaux. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit, excepter les boucles d'oreilles médicales (non pendantes). En cas de perte du bijou l'équipe décline toute responsabilité. Aucun soin ne sera fait par l'équipe.

G. CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF

Le contrat de l'enfant est valable jusqu'à la date anniversaire indiquée dans le contrat de garde. Le parent s'engage pour un an mais peut résilier son contrat, avec un préavis de trois mois, pour les raisons suivantes : mutation, déménagement à plus de 20 kms, perte d'emploi, sous présentation d'un justificatif. La résiliation est prise en compte à la date de l'envoi de la demande accompagnée du justificatif. La résiliation anticipée du contrat donne lieu à un recalcul au réel des heures consommées. Ce supplément ne sera pas soumis aux aides de la CAF et sera à l'entière charge des parents.

Un nouveau contrat est établi chaque année jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Les enfants présents à la crèche sont prioritaires. Le parent peut décider de ne pas redemander une place pour l'année suivante.

Le non-respect du règlement, et notamment le non-paiement des factures, entraîne le refus de garde de l'enfant. En cas de retard de paiement au-delà de cinq jours, les parents recevront une notification. Les familles ont un délai de 5 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer le gestionnaire afin de trouver une solution amiable. A défaut, l'enfant sera refusé.

H. MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE

a) En cas d'absence de personnel encadrant :

- le remplacement du personnel pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible
- le remplacement de l'animatrice sera effectué par une professionnelle de l'équipe ou par le référent technique si besoin

b) En cas d'absence du gestionnaire, plusieurs modalités sont appliquées :

- délégation à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien
- délégation au référent technique de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière
- mise en place de protocoles d'action face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance

c) En cas de pandémie, d'épidémie, ou tout autre situation exceptionnelle, il est possible que les enfants soient regroupés dans une micro-crèche 1,2,3, Soleil. En cas de refus du parent, la facturation ne sera pas suspendue et ne donnera pas lieu à compensation.

Afin d'assurer une meilleure continuité, les événements et questions pratiques du jour sont inscrits sur un cahier de bord qui sera l'un des outils de communication entre le personnel et le gestionnaire de la micro-crèche. Ces échanges quotidiens se feront dans un souci d'améliorer encore davantage l'accueil de chaque enfant.

V. ORGANISATION QUOTIDIENNE

A. FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil...) est fourni par la micro-crèche.

Les parents fournissent :

- Un doudou et/ou une tétine qui reste à la crèche ;
- Des chaussons, sur chaussettes, si souhaité ;
- Au moins un change complet (body, pantalon, t-shirt, chaussettes, pull) ;
- Du sérum physiologique ;
- Le anti-pyrétique (suspension buvable + pipette) ;
- Des couches ;
- Une crème en cas d'érythème fessier présente dans la liste page 28 du RF ;
- Une gigoteuse/turbulette.

Il est obligatoire d'étiqueter les affaires de votre enfant, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucette, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants. Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples, pratiques qui ne craignent pas d'être salis en fonction de certaines activités d'éveil.

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

B. LES REPAS ET GOUTERS

Les repas et goûters sont mis à disposition par la micro-crèche en contrepartie d'une participation financière.

En cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant, les parents sont tenus de le signaler à l'équipe (cf annexe : Attestation allergies alimentaires).

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents apportent les différents laits (lait 1er âge et lait 2ème âge) marqués au nom de l'enfant. La micro-crèche fournit l'eau minérale ou de source sauf si les parents souhaitent une eau spécifique. Dans ce cas, cette dernière devra être fournie par les parents.

Le lait maternel apporté par les mamans doit être conditionné dans des biberons ou sachets de congélation réservés à cet effet. Chaque contenant doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer. Le lait doit être fourni dans le respect de la chaîne du froid (sac isotherme et pain de glace).

Un protocole de conservation du lait maternel a été établi en concertation avec une consultante en lactation. Les parents s'engagent à respecter ce protocole.

C. PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'enfant ne pourra être recherché que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (cf annexe) et sur présentation d'une pièce d'identité.

D. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICRO-CRECHE

Les enfants sont admis en bonne santé. La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction éventuelle. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance. En cas d'altération de l'état général, l'équipe demandera aux parents de venir chercher leur enfant, si elle constate que son état n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité. Un tableau d'évictions et des explications sur la marche à suivre vous sont fournis par la micro-crèche, au moment de l'inscription et peut être redemandé à tout moment.

Les prescriptions médicales et prises de médicaments occasionnelles ou régulières ne seront administrées par le personnel que sur présentation de l'ordonnance médicale du médecin récente au nom de l'enfant et une autorisation écrite des parents. Certains soins pourront être effectués sur place le cas échéant par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (psychomotricité, soins infirmiers...) après accord du référent technique.

Pour rappel, il nous est interdit de réaliser de l'automédication, même sur demande express des parents. En cas de fortes fièvres, après accord des parents nous pourrions administrer de l'anti-pyrétique. Si cela se reproduit le lendemain, nous vous demanderons de consulter le médecin traitant de votre enfant. A l'arrivée de l'enfant et en cas de doutes, la professionnelle présente sera la seule décisionnaire des conditions d'évictions.

E. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement.

VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

A. ACCUEIL REGULIER, PONCTUEL OU D'URGENCE

Les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle.

La tarification appliquée aux familles par le gestionnaire de la micro-crèche est libre. Les familles peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) versée directement par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole. Pour l'obtention de l'aide, les démarches sont effectuées par les familles.

Les périodes de fermeture de la crèche sont prises en compte dans le calcul total du forfait mensuel, elles ne donnent donc pas lieu à une baisse du montant mensuel. Les absences sont possibles mais ne peuvent pas donner lieu à une compensation. Tout dépassement journalier régulier amènera une révision du contrat. Les heures d'accueil prévues et non effectuées ne seront ni remboursées, ni compensées. La facturation tient compte des horaires du planning donné par les parents, qui sont établis contractuellement. Pour tout dépassement journalier, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, une heure d'accueil supplémentaire sera comptabilisée dans le calcul du mois suivant.

B. MENSUALISATION

1. PRESENTATION

Un contrat écrit est conclu avec la famille quels que soient le rythme et la durée de l'accueil.

Doivent être mentionnés : les jours d'accueil, l'amplitude horaire de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois de fréquentation. La durée minimum d'accueil donnant lieu à contractualisation est fixée à 1 mois.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours réservés pour l'enfant et non les jours effectivement réalisés. La participation mensuelle est exigible à réception de la facture. Les frais supplémentaires (en cas de retard par exemple, de frais médicaux...) seront facturés le mois suivant.

La tarification est calculée sur une base de 47 semaines (52 semaines annuelles dont 5 semaines de fermeture de la crèche) et est révisable chaque année.

Ces tarifs ne prennent pas en compte les couches qui sont à la charge des parents. Si la micro-crèche doit fournir les couches à un enfant, celles-ci seront facturées 0,50€ pièce et la facture sera régularisée le mois suivant.

Un crédit d'impôt de 50 % du montant des frais de garde dans la limite de 2 300 euros (soit une réduction égale à 1 150 euros maximum par an et par enfant de moins de six ans) est déductible de l'impôt sur le revenu. L'attestation annuelle pour bénéficier de cet avantage est à demander directement à la CAF.

Les familles pourront utiliser la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) pour récupérer une partie des prestations d'accueil facturées par la micro-crèche. Le coût final demandé aux parents varie en fonction des revenus et du temps d'accueil, il est défini de la manière suivante : (Tarif à l'heure x temps d'accueil) - aide de la CAF « PAJE » = coût final

En cas de rejet du prélèvement bancaire, les frais engendrés de 15€ seront ajoutés à la facture du mois suivant.

2. MONTANT DE L'AIDE FORFAITAIRE

Le montant de l'aide forfaitaire accordé par la CAF varie selon vos ressources, l'âge et le nombre d'enfants. Les informations ci-dessous sont données à titre indicatif et sont modifiées chaque année. Merci de consulter la CAF pour la confirmation de vos droits et de leurs montants.

Votre situation		Montant mensuel de l'aide
Enfant(s) à charge	Ressources annuelles	Moins de 3 ans
1 enfant	Inférieures à 21 661 €	925.26 €
	Ne dépassant pas 48 135 €	797.60 €
	Supérieures à 48 135 €	669.99 €

A noter :

- Un minimum de 15 % de la dépense restera à la charge de la famille
- Les montants d'aides sont majorés pour les familles monoparentales
- Les plafonds sont majorés en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer
- L'aide forfaitaire de la CAF est accordée à partir d'un minimum de 16h de garde mensuel
- Pensez à déclarer que votre enfant va être gardé en micro-crèche, le plus tôt possible
- Attention, le délai du premier versement de la CAF est d'environ 4 à 8 semaines

3. TARIFS HORAIRES DE NOTRE MICRO-CRECHE

Ces tarifs horaires ne prennent pas en compte les frais d'inscription de 80€ à l'arrivée, couvrant l'ensemble des traitements administratifs.

Le montant mensuel net à payer à la charge des familles est en fonction des besoins en nombre d'heures d'accueil ainsi qu'en fonction des revenus de la famille (tarification modulée).

C. DEDUCTIONS

Aucune absence ne pourra être déduite.

Les périodes de fermeture de la crèche sont déduits et pris en compte dans le montant mensuel défini contractuellement.

D. REACTUALISATION ET REVISION DES PARTICIPATIONS

Le coût des différents prestataires de services de la micro-crèche 1, 2, 3, Soleil variant années après années, le gestionnaire de la micro-crèche se réserve le droit de réviser le montant du taux horaire.

VII. PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRECHE

A. PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Les modalités, horaires et durée sont fixés dans le projet éducatif, mais cela reste modifiable après concertation avec le référent technique.

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement recommandé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive.

Le premier jour d'arrivée, l'enfant est accueilli avec ses parents. Ensuite l'enfant restera d'abord quelques instants sans ses parents puis de plus en plus longtemps, avec comme principales étapes, le repas et la sieste.

Le temps passé durant la période d'adaptation sera facturé sur le premier mois de garde, en plus du forfait mensuel.

B. ABSENCES

Il est demandé aux parents de signaler les absences prévues et imprévues dès que possible, afin que l'équipe encadrante n'attendent pas l'enfant le matin pour l'accueil et puissent s'organiser.

C. MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

Un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant est rempli par le personnel encadrant lors de l'adaptation. La micro-crèche encourage vivement les parents à informer l'équipe au sujet du temps passé en famille (soirées, week-ends...) lors des transmissions orales et/ou écrites dans le cahier de transmission.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil du matin et du soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée (les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toutes autres informations pouvant être utiles.)

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichage et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

A certaines occasions, Noël, fin de l'année, rentrée, modification du fonctionnement de la micro-crèche, les parents peuvent être invités à participer à des réunions en présence du responsable technique. Leur présence y est vivement souhaitée. Il s'agit en effet de moments d'échanges importants pour la vie de la micro-crèche. Les remarques et suggestions sont les bienvenues et seront prises en considération.

D. HYGIENE ET SECURITE

L'enfant devra être conduit tous les jours propre et changé à la micro-crèche. L'entretien et le remplacement du change des vêtements laissés à la micro-crèche sont de la responsabilité des parents. Les affaires fournies par les familles du type doudou, gigoteuse, sucette, etc sont lavées par le personnel de la crèche.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche. En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière. Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux (hors boucles d'oreilles médicales), cordelettes, épingles est interdit. Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

L'usage du téléphone portable n'est pas recommandé dans les locaux de la micro-crèche.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

En conclusion, le règlement de fonctionnement de notre micro-crèche vise à garantir un cadre sécurisé, bienveillant et stimulant pour chaque enfant accueilli. Il établit les droits et les devoirs de toutes les parties prenantes, favorisant ainsi une collaboration harmonieuse entre les familles, l'équipe éducative et les différents intervenants. En respectant les principes de respect, d'écoute, de partage et de professionnalisme, nous nous engageons à offrir à chaque enfant les meilleures conditions d'accueil, de développement et d'épanouissement.

En complément du règlement de fonctionnement, nous vous invitons à consulter les annexes qui comprennent les protocoles détaillés sur divers aspects de notre fonctionnement, tels que les protocoles d'hygiène, de santé, d'urgence, de sécurité, etc. Ces annexes sont des outils pratiques qui nous permettent de mettre en place des procédures spécifiques et des actions concrètes pour garantir la sécurité et le bien-être des enfants.

ANNEXE PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

APPEL DU SAMU : 15

Procédure à afficher près du téléphone.

1. Se présenter :

Je m'appelle : Nom, prénom

J'appelle de la Micro-crèche 1,2,3, Soleil

Adresse : 24A rue le Corbusier, Dingsheim

Numéro téléphone : 03.79.50.46.14.

2. Nommer l'enfant et la nature du problème :

J'appelle pour :

Nom, prénom, âge de l'enfant

Qui présente :

Malaise, accident, maladie, manifestation allergie...

Circonstances de survenue.

3. Décrire l'état de l'enfant :

Etat de conscience

Respiration

Pouls

Préciser les gestes entrepris

4. Répondre aux questions de votre interlocuteur

5. Pratiquer les gestes demandés par le SAMU



Ne jamais raccrocher sans l'accord du SAMU.

Ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture. Attendre les secours et rappeler si nécessaire.

(Le central 15 identifie le numéro de téléphone. La personne qui répond à l'appel est un(e) permanencier(e) qui orientera vers le médecin régulateur en cas de besoin.)

Mis en place le : 26/05/2023

La Référente Santé et Accueil Inclusif : Anne-Claire Brach

ANNEXE PROTOCOLE CONDUITE A TENIR EN CAS D'ÉPIDÉMIE

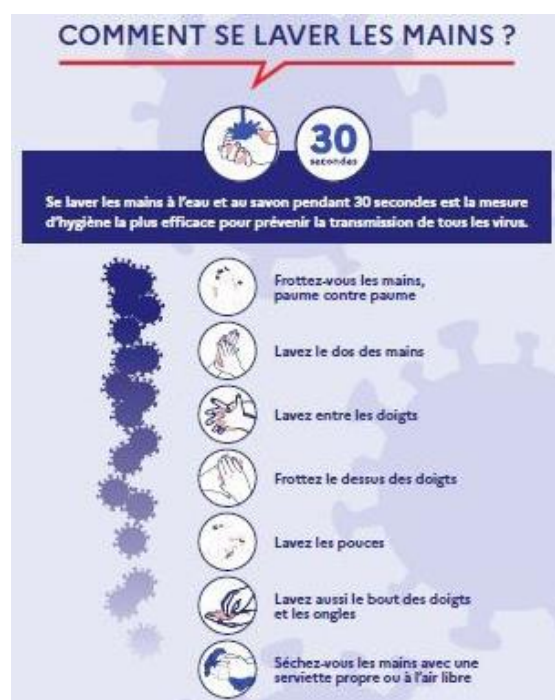
Objectif : prévenir la propagation d'un virus (gastro, grippe, ...)

Hygiène des mains :

- **Professionnels :**

Lavage systématiquement les mains pendant 30 secondes, en suivant les directives ci-dessous.

- Le matin en arrivant, avant tout contact avec les enfants et les surfaces de travail ;
- Après tout contact avec les parents ;
- Avant tout contact avec un aliment (repas, biberons, gouter...)
- Avant et après chaque change ;
- Avant d'avoir accompagné un enfant aux toilettes, puis après ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché ou mouché un enfant, éternué ou toussé ;
- Avant et après avoir effectué le ménage ou la désinfection.



RAPPEL : L'utilisation de solutions hydro-alcooliques (GHA) est possible en alternative au lavage des mains à l'eau courante et au savon. L'hygiène des mains par friction avec une solution hydro-alcoolique (GHA) doit être privilégiée sur des mains sèches, non souillées, non poudrées.

Privilégiez le lavage avec du savon liquide.

Les gants jetables sont à utiliser lors de selles d'enfants et pour mettre le linge dans le lave-linge.

Chaque professionnel prend un essuie main avec code couleur, qu'il mettra lui-même dans la corbeille de linge avant de partir. Idem pour les torchons.

- **Enfants :**

Autant que possible :

- Dès l'arrivée (une fois le parent reparti) ;
- Après le passage aux toilettes ;
- Avant la sieste ;

-
- Avant chaque repas/goûter ;
 - Après chaque repas/goûter ;
 - Avant d'aller aux toilettes et après y être allé.

Le GHA est interdit pour les enfants

- **Familles :**
 - GHA dans l'entrée de la structure le matin et le soir, en arrivant et avant de sortir.

Hygiène respiratoire :

- Utilisations de mouchoirs en papier jetables pour s'essuyer le nez ;
- Se couvrir la bouche et le nez en cas d'éternuement ou de toux ;
- Tousser dans son coude ;
- Jeter les mouchoirs souillés après chaque usage, dans une poubelle avec couvercle ;
- Laver plus régulièrement les poubelles.

Hygiène des locaux et du matériel :

L'hygiène des locaux s'effectue en suivant les protocoles et le planning ménage habituels.

Il sera rajouté les éléments suivants, à faire le matin à l'ouverture et pendant la sieste début d'après-midi, chaque jour :

- Nettoyage de toutes les poignées de portes et interrupteurs, poignées de fenêtres, les éléments de cuisine (micro-ondes, four, frigo, etc), le téléphone fixe, tapis, canapés, et barrières.

RAPPEL : Le nettoyage des barrières se fait en les vaporisant de désinfectant.

Comme toujours et encore plus en cas d'épidémie, l'aération de la crèche est obligatoire : au minimum 3 fois 10 minutes par jour.

- **WC enfants et adultes :**
 - Chaque professionnel désinfecte la cuvette après utilisation.
- **Dortoirs :**
 - Nettoyage complet des lits et couchettes dès qu'il y a un autre enfant qui doit y être ;
 - Lit parapluie : uniquement pour les enfants qui ne partagent pas leur lit avec un autre enfant.
- **Après chaque utilisation désinfection totale des :**
 - Chaise haute ;
 - Tapis de change de l'accueil ;
 - Chaises et tables ;
 - Tabourets des professionnels.

-
- **Fiche de transmissions / traçabilité** : à désinfecter le soir avant de tout effacer
 - Chaque professionnel choisit un stylo et un marqueur qu'il garde dans sa poche et qu'il met dans son casier en partant.
 - Un professionnel entre les arrivées dans le logiciel et un les départs. Utilisation de la souris exclusivement et désinfection entre les entrées des arrivées et des départs.

- **Jouets**

- Chaque jouet utilisé est désinfecté tous les jours. Les jouets complexes à désinfecter seront retirés.
- Dès qu'un jouet n'est plus utilisé par l'enfant, il sera placé de côté pour le nettoyer.
- Seront ôtés, les livres en libre accès, les tapis de voiture, les peluches.
- Utiliser et profitez de l'espace extérieur au maximum.

- **Entretien du linge** :

Manipuler le linge de l'enfant contaminé avec soin :

- Ne pas le serrer contre soi.
- Rouler délicatement et amener directement à la machine à laver.
- Température de lavage : au moins 60°C pendant au moins 30 minutes

ANNEXE PROTOCOLE LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS

Objectif : Connaître les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Pour toute administration de médicaments HOMEOPATHIQUE et ALLOPATHIQUE, les parents doivent obligatoirement vous fournir :

- Une ordonnance récente
- Une autorisation parentale écrite
- Les médicaments fermés et neufs*, qui restent à la crèche toute la durée du traitement.

*Dans un contexte de pénurie, le service de PMI nous autorise à accepter les flacons reconstitués remis par les parents. Le flacon d'antibiotique reconstitué devra être transporté par les parents dans un sac isotherme avec pain de glace.



Sans ces documents aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant.

Pour toute application de crème de change contenu dans la liste fourni ci-dessous (page 27), les familles doivent compléter l'« *annexe 2* » en amont.



Si le ou les produits fournis ne sont pas notés sur l'« *annexe 2* », ils ne pourront pas être appliqués à l'enfant concerné.

LISTE DE CREMES POUR LE CHANGE DONT L'APPLICATION EST POSSIBLE SANS ORDONNANCE

(Liste non exhaustive)

- Biolane expert Eryderm pâte à l'eau (note 19,7 sur INCI excellent car peu d'ingrédients)



- Alphanova bébé Olizinc 40 (note 20 sur INCI excellent car peu d'ingrédients)

(note 16,5 sur INCI très bon)

- Bioderma Abcderm Change



Intensif pâte à



- Uriage (note 15,7 sur INCI mais moyen)

bébé 1er change

- Avène Cicalfate+ Crème réparatrice protectrice (note 10 sur INCI moyen)



- Lutsine Eryplast, pâte à l'eau (note 5 sur INCI mauvais)

ANNEXE PROTOCOLE

CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Ce protocole détaille les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

REPERAGE

DES SIGNES PHYSIQUES :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de **lésions** de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).
- Des signes de **négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Des signes de **maltraitance psychologique** : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

DES SIGNES COMPORTEMENTAUX DE L'ENFANT :

- **Toute modification du comportement habituel de l'enfant** pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement **d'enfant craintif**, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- Un comportement d'**opposition**, une **agressivité**, ou au contraire une **recherche de contact ou d'affection** sans discernement.

DES SIGNES COMPORTEMENTAUX DE L'ENTOURAGE VIS-A-VIS DE L'ENFANT :

- **Indifférence notoire** de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- Parent ou adulte ayant une **proximité corporelle exagérée** ou inadaptée avec l'enfant.
- **Minimisation, banalisation ou contestation** des symptômes ou des dires de l'enfant.

RECUEIL DES FAITS

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, **dans l'intérêt de l'enfant**.

La gestionnaire ou la référente technique recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, **sans porter de jugement**, pour recueillir.



ATTENTION :

- Gardons en mémoire qu'un seul signe ne suffit pas pour affirmer qu'il s'agit d'une suspicion situation de maltraitance ;
- Il est toutefois essentiel de relever les signes particuliers et inquiétants et de les répertorier.

En ce sens, lorsqu'un événement éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance vous devrez mettre par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans **un carnet de bord**. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible. Il convient de se rappeler que ce carnet de bord peut être demandé par la justice.

EXEMPLE DE CARNET DE BORD :

Date et heure	Description des faits observés ou/et des propos <u>exacts</u>	Ressentis personnels (doivent être clairement différenciés des faits, mais néanmoins reconnus et identifiés)	Pensées et hypothèses (estimation du danger encouru par l'enfant)

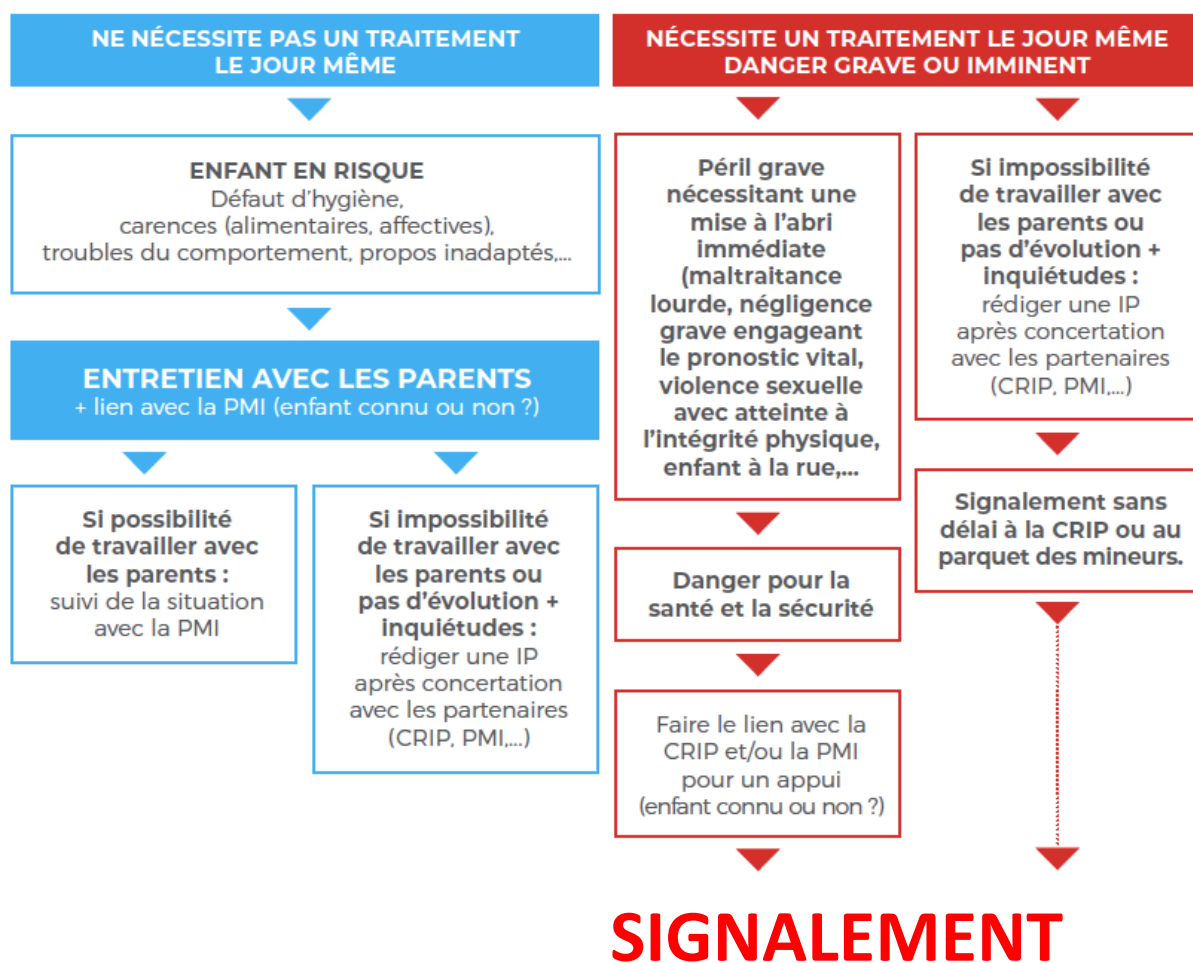
ENFANT EN DANGER

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant, l'information préoccupante doit être transmise à la PMI après discussion avec le RSAI.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que **les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.** Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.



POUR CE FAIRE, VOUS POUVEZ CONTACTER :

Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :

- LA CRIP (Service de Protection de l'Enfance – SPE) :
03 69 06 70 70 ou par mail : crip@alsace.eu

Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h : le n°119 ou à la gendarmerie n°17.

EN CAS DE DANGER GRAVE OU IMMINENT, UN SIGNALEMENT DOIT ETRE FAIT SANS DELAI, VOUS POUVEZ SAISIR :

- Les forces de l'ordre : 17
- Le 119 / Allo Enfance en Danger
- Le tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : 03 88 75 27 27 - 03 88 75 27 56 (procureur de la République)

Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement doit être informé au plus tôt des démarches effectuées.

ANNEXE PROTOCOLE CONDUITE A TENIR EN CAS DE SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF.

Objectifs : Assurer la sécurité des enfants hors de l'établissement.

Taux d'encadrement :

- Pendant les sorties dans l'espace extérieur privatif, le taux d'encadrement est de deux professionnels à minima pour 11 enfants.
- Pendant les sorties hors de l'espace extérieur privatif (parc, promenade, etc), le taux d'encadrement est de un professionnel pour cinq enfants.

C'est-à-dire :

- 10 enfants et moins : 2 professionnels
- A partir de 11 enfants : 3 professionnels

Déroulement lors des sorties dans l'espace extérieur privatif :

Matériels : Inspection systématique avant utilisation d'un espace extérieur

- Etat des clôtures et portillons : repérer une dégradation pouvant occasionner des blessures ou un accident (écharde, grillage troué, présence de parties pointues etc.),
- Etat des sols : repérer une dégradation du sol ou détecter un objet ou déchet pouvant compromettre la sécurité/santé des enfants (mégot, déjection animale, seringue etc.),
- Etat des équipements extérieurs : repérer une dégradation des toboggans, balançoires et bancs (d'éléments métalliques en plastique ou en bois). En période de forte chaleur et/ou de journée très ensoleillée vérifier la température des équipements ou parties d'équipements qui peuvent être très chauds et générer des blessures,
- Contrôle de l'absence d'animaux (chats, rongeurs etc.) ou d'insectes et autres nuisibles (guêpes, chenilles, araignées, serpents etc.),
- Bacs à sable : Avant chaque utilisation, il est nécessaire de ratisser le sable sur une dizaine de centimètres d'épaisseur, d'éliminer tout objet ou corps étranger et toute souillure,
- Compter les enfants lors du passage vers l'extérieur et inversement en rentrant.

Enfants :

- Préparer les enfants à sortir, les habiller ;
- Accompagner les enfants jusqu'à la porte d'accès à l'extérieur grâce aux poussettes ou corde crocodile pour plus de sûreté si besoin.
- Si l'espace est attenant à la crèche, accompagner les enfants jusqu'à la porte.
- Une fois dans l'espace, vérifier que le portail soit bien fermé à clef.

Déroulement lors des sorties hors de l'espace extérieur privatif :

- Prévenir au préalable la direction.
- Préparer les enfants à sortir, les habiller et prendre les clefs de la crèche.
- Chaque professionnel doit porter un gilet jaune fluorisant
- Prendre un sac de secours comprenant : Une trousse de premier secours, un téléphone, les coordonnées des familles, de l'eau, ...
- Lorsque plus de deux bébés non marchants sont présents prendre les poussettes 4 places et y mettre les enfants qui ne marchent pas. Pour les enfants qui marchent sont installés dans les places vide de la poussette où ils marchent à l'aide de la corde crocodile.
- Fermer la porte à clefs après le départ.

ANNEXE 1

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Nous, soussignés, Madame et Monsieur.....

Père et Mère de l'Enfant

Autorisons le personnel de la micro-crèche à appeler les numéros d'urgence si besoin et à administrer à notre enfant :

- Un anti-pyrétique en cas de fièvre avec ordonnance de moins 1 an ;
- Un traitement médical en cas de maladies avec ordonnance récente au nom de l'enfant prescrite par le médecin.

Je m'engage à fournir les différents traitements à la crèche, et à les laisser à disposition de la crèche pendant toute la durée du traitement.

Fait à

Le / /

Signature des parents :

ANNEXE 3

AUTORISATION DES PERSONNES HABILITEES A REPENDRE L'ENFANT

L'enfant ne peut être cherché de la micro-crèche par d'autres personnes que celles ayant signées le contrat (parents, responsables légaux) ou par celles désignées sur l'autorisation suivante :

Nom Prénom	Titre (Grand-Parents, Tante...)	Numéro de téléphone

Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité, à chaque fois. A défaut, l'enfant ne leur sera pas confié.

Si les parents sont séparés, il est impératif que l'annexe 3 « autorisation sur l'autorité parentale » soit complétée.

Fait à

Le / /

Signature des parents :

ANNEXE 4
AUTORISATION SUR L'AUTORITE PARENTALE
(À compléter en cas de divorce des parents)

L'autorité parentale est exercée par :

Mme et / ou Mr.....

Je soussigné (e), Mme ou Mr autorise, Mme ou Mr à reprendre l'enfant à la micro-crèche, les jours suivants :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

A la demande de la micro-crèche, les parents devront fournir une copie de la notification de droit de garde délivrée par le Juge. Ainsi que le dispositif du jugement de divorce ou de séparation.

La micro-crèche devra informée de toute modification.

Fait à

Le / /

Signature des parents :

ANNEXE 5

AUTORISATION DE SORTIE ET TRANSPORT

Nous, soussignés, Madame et Monsieur

Père et Mère de l'Enfant

Autorisons la micro-crèche, sous réserve d'en être préalablement informés, à emmener notre enfant :

Aux activités de la micro-crèche

À des spectacles destinés aux enfants

Dans les parcs, ludothèques, bibliothèques

Autres (à préciser) :

Fait à

Le / /

Signature des parents :

ANNEXE 6 AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Nous, soussignés, Madame et Monsieur

Agissant en qualité de représentant légal de l'enfant :

Autorise les représentants de la Micro-Crèche 1,2,3 Soleil :

- A prendre mon enfant en photo
- A prendre mon enfant en vidéo
- A mettre les photos de groupe sur lesquelles est présent mon enfant sur les clefs USB des copains

A UTILISER CES PHOTOS/ VIDEO POUR UNE PUBLICATION SUR :	VISAGE DECOUVERT	VISAGE CACHE
Les réseaux sociaux de la micro-crèche		
Tout support d'information et communication relatif à la micro-crèche (site internet, etc...)		
Le blog privé de la crèche (www.toutemonannee.com) accessible uniquement pour les parents ayant un enfant dans la structure et sécurisé par un code d'accès individuel.		

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

- Autorise le photographe ou autre intervenant à prendre en photo/vidéo mon enfant.

Fait à

Le / /

Signature des parents :

ANNEXE 7 ATTESTATION ALIMENTAIRE

- Si votre enfant a commencé la diversification alimentaire, vous pouvez compléter le tableau de la partie 1 en nous indiquant quels légumes, quels fruits et quels féculents votre enfant a déjà goûté. A la crèche nous pourrons lui donner uniquement les aliments qu'il a déjà goûté à la maison. (Risque d'allergie)
- Si la diversification alimentaire de votre enfant arrive à son terme ou est totalement terminée, vous pouvez remplir la partie 2 (compléter la partie 1 n'est pas nécessaire) en nous indiquant d'éventuelles exceptions, un régime particulier ou des allergies.

PARTIE 1

ENFANT (Nom prénom) : _____

Légumes	Fruits	Féculents

Autre aliments (protéines...) :

Régime particulier / allergies* :

*En cas d'allergie, un PAI doit être établi et rédigé par le médecin traitant de l'enfant et signé par les parents, le gestionnaire et le référent santé. Le formulaire vierge vous sera fourni par la crèche.

Fait à

Le / /

Signature des parents :



PARTIE 2

Je soussigné, père, mère, représentant légal (1) déclare que mon enfant (NOM, PRENOM)

- (2) a déjà goûté tous les légumes, précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté tous les féculents, précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté toutes les viandes blanches et rouges, précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté au porc et à l'agneau, précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté au porc et à l'agneau, précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté tous les poissons (blancs, gras), précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté tous les fruits, dont les fruits rouges, précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté tous les fruits exotiques, précisez si besoin :
- (2) a déjà goûté les œufs (jaune ET blanc) ?.....
- (2) respecte un régime alimentaire précis, à savoir :
 - Merci de nous fournir une liste précise et exhaustive des aliments interdits (le document sera agrafé à cette attestation)
- (2) ne présente pas, à ce jour, d'allergies alimentaires.
- (2) présente une allergie* à certains aliments ou ingrédients alimentaires, à savoir :

*En cas d'allergie, un PAI doit être établi et rédigé par le médecin traitant de l'enfant et signé par les parents, le gestionnaire et le référent santé. Le formulaire vierge vous sera fourni par la crèche.

(1) Rayer les mentions inutiles (2) Cocher la ou les cases qui conviennent

Je m'engage à signaler, par écrit, immédiatement à la crèche, toute modification de l'état de santé de mon enfant concernant les allergies.

J'autorise la crèche à servir l'ensemble des aliments. En l'absence du respect de la procédure et d'informations écrites de votre part, la responsabilité de la crèche ne peut être engagée en cas de réactions allergiques.

Fait à Le / /

Signature des parents :

ANNEXE 8

TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Vous avez choisi d'allaiter votre enfant. La micro-crèche 1,2,3 Soleil facilite la poursuite de votre allaitement durant l'accueil de votre enfant. Pour ce faire, certaines règles, propres à la collectivité, doivent être appliquées et respectées.

Rappel des recommandations de l'OMS :

HYGIENE : Avant d'exprimer votre lait, il est recommandé de prendre une douche par jour et de changer de sous-vêtements quotidiennement. Cependant, l'aréole de votre sein est parsemée de tubercules qui sécrètent un sébum formant un film protecteur à la surface du mamelon. De ce fait, il n'est pas recommandé de vous nettoyer le mamelon avant chaque tétée.

RECUEIL : Les méthodes de recueil (tire-lait manuel, électrique ou électrique automatique) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de protection maternelle et infantile (PMI), par votre médecin traitant, une association ou auprès de l'infirmière puéricultrice RSAI de la structure.

Avant toute manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable.

-Si le volume souhaité de lait est exprimé en une seule fois, verser le lait recueilli dans le biberon de conservation, fermer le biberon (obturateur et capuchon) et placer le biberon directement dans le réfrigérateur.

-Si le volume souhaité de lait n'est pas recueilli en une fois, verser le lait recueilli à chaque extraction dans le biberon de recueil, le refroidir puis verser le lait dans le biberon de conservation, fermer le biberon et placer le biberon dans le réfrigérateur tant que le volume souhaité n'est pas atteint.

Le matériel utilisé lors du recueil doit être nettoyé rigoureusement à l'eau chaude et au liquide vaisselle, puis rincé abondamment à l'eau froide. (tire lait, accessoires, biberon)

CONSERVATION DU LAIT : Avant toute conservation du lait maternel, noter le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date et l'heure du 1er recueil de lait sur le biberon.

Le lait doit être mis dans un réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C immédiatement après recueil et peut y être stockée pendant 48 heures après le 1er recueil. En cas de conservation du lait maternel plus de 72 heures, il convient de le congeler. Veiller à ne remplir le biberon qu'aux trois-quarts car le volume augmente avec la congélation. Le lait stocké peut être conservé pendant 6 mois au congélateur (-18°C), et ne doit pas être placé dans le freezer. Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.

Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon congelé. Le lait congelé doit être décongelé au réfrigérateur (12-24 heures), ou dans de l'eau progressivement réchauffée. Le lait décongelé dans le réfrigérateur doit être utilisé dans les 24 heures. Le lait réchauffé doit être utilisé dans l'heure.

TRANSPORT DU LAIT :

A la crèche, nous acceptons uniquement le lait frais ainsi que le lait congelé qui sera décongelé sur place.

Le transport du lait maternel doit être fait dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un plusieurs pains de glace. Le transport du lait ainsi conservé ne devra pas excéder une heure. Un thermomètre fourni par les parents, y sera déposé pour pouvoir vérifier la température de l'enceinte : (4°max) à son arrivée.

Je, soussigné(e) certifie avoir pris connaissance de ce protocole et m'engage à le respecter.

Fait à Le / / Signatures :

ANNEXE 9 MANDAT CAF

Je soussigné, (enfant.....),

numéro d'allocataire,

donne mandat à Mme LEINDECKER, représentant l'établissement 1,2,3, SOLEIL , pour effectuer chaque mois, en mon nom et pour mon compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, du montant du Complément de libre choix du mode de garde (Cmg) auquel j'ai droit en vertu de l'article L.531-6 du code de la Sécurité sociale.

Cette déclaration consiste à compléter et à adresser mensuellement par télétransmission à la Caf du Bas-Rhin les informations suivantes :

- les prénom et nom de l'enfant gardé ou des enfants gardés ;
- sa date de naissance ;
- le nombre d'heures de garde effectuées durant le mois considéré.
- le montant total facturé correspondant au mois concerné ;
- la fin de recours aux services de l'établissement, le cas échéant.

Le présent mandat est strictement limité à l'obligation décrite ci-dessus.

La Caf du Bas-Rhin n'intervient pas dans la gestion du présent mandat.

Le présent mandat prend effet à compter de la date de sa signature par les parties et court jusqu'au terme du contrat d'accueil ou à la renonciation au présent mandat par l'une des parties.

Fait à

Le / /

Signatures :

Le Parent
Le mandant

L'Etablissement
Le mandataire



ANNEXE 10

REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES

Les micro-crèches 1,2,3, Soleil vous informent que :

- La loi reconnaît la protection de vos données personnelles n°2016/679 du 27 avril 2016 : le RGPD est une nouvelle législation européenne en matière de confidentialité » qui est entrée en vigueur le 25 mai 2018. L'objectif du RGPD est d'unifier les législations sur la protection des données dans tous les Etats-Membres de l'Union Européenne et d'offrir à leurs citoyens un meilleur contrôle sur la façon dont ces données sont utilisées et des occasions pour ce faire. Le RGPD est un règlement de l'Union Européenne, mais toute société qui commercialise des biens ou des services à des résidents de l'Union Européenne, quel que soit l'endroit où elle se trouve, y est soumise.
- Le Gestionnaire et les salarié(e)s sont tenus par la loi au secret professionnel, sauf cas d'exception légale (maltraitance, signalement, etc...)
- Lorsque vous inscrivez votre enfant à la Micro-crèche, Le Gestionnaire recueille, pour l'accomplissement de ses missions, vos données personnelles dans un dossier administratif.
- Le Gestionnaire a mis en place les mesures nécessaires notamment sur le plan de la sécurité informatique pour satisfaire à la réglementation applicable à la protection de vos données personnelles.
- La loi vous reconnaît le droit personnel :
 - D'accéder à ce dossier et d'en obtenir une copie
 - De compléter les informations qui y figurent
 - De demander la rectification des informations inexacts
 - De demander leur effacement dès lors que celles-ci ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été données et à l'expiration de du délai de conservation de votre dossier d'admission auquel est légalement tenu le gestionnaire
 - D'avoir le droit à la portabilité (récupération de données informatisées dans un format hors papier et lisibles)
 - D'exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier conformément à la loi « informatique et libertés »
 - De s'inscrire à la liste d'opposition de démarchage téléphonique « Bloctel » sur <https://conso.bloctel.fr>

Nous prenons très au sérieux nos responsabilités en matière de confidentialité des données, et assurons la sécurisation et le traitement des données grâce à des mesures techniques et organisationnelles appropriées, toutefois nous restons à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Par la présente, (Nom, Prénom des parents) consentons au traitement des données personnelles nécessaires à l'inscription de l'enfant (NOM, Prénom) au sein de la Microcrèche 1,2,3, Soleil et à les utiliser à des fins administratives, permettant ainsi les déclarations nécessaires auprès de la Caisse d'allocations Familiales et dans un cadre médico-légal.

Fait à Le / / Signature des parents :