

VILLE DE SAINT-MEMMIE

CRECHE COLLECTIVE MULTI-ACCUEIL « GRAINE DE MALICE »

24, rue de Poix
51 470 St Memmie
☎ 03 26 21 29 36

 grainedemalice@mairie-saint-memmie.fr
www.mairie-saint-memmie.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
A l'usage des parents
(Juin 2025)

PREAMBULE

Ce document détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Graine de Malice ». Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Il anticipe les aspects quotidiens au sein du multi-accueil essentiels à une relation claire et transparente entre parents et professionnels.

Il est établi en application :

Du Code de la santé publique (CSP)

Du Code de l'action sociale et des familles

Du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Assistants Maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants

De la circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014, relative à la prestation de service unique (PSU)

De la circulaire de la CNAF 2019-005 du 5 Juin 2019 fixant le barème national des participations familiale

De la lettre-circulaire n°2010-034 du 24 février 2010 relative aux mesures en faveur de l'accueil des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil de jeunes enfants et les accueils de loisirs sans hébergement

De l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

De l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant

De l'avis favorable du Conseil Municipal de St Memmie du 25 juin 2025.

Au titre de l'article 2324-17 du CSP et dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, **les missions des établissements et des services d'accueil non permanent de jeunes enfants sont de :**

- **« Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui lui sont confiés**
- **Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale**
- **Contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité**
- **Offrir avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés**
- **Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales**
- **Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes. »**

Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.

Le fait de confier son enfant à la crèche « Graine de Malice » vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	4
2. MODALITES D'ADMISSION.....	5
2.1. INSCRIPTION.....	5
2.2. PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES	5
2.3. DOSSIER ADMINISTRATIF.....	6
2.4. ADMISSION MEDICALE.....	7
3. CONTRAT D'ACCUEIL	7
3.1. MODIFICATION DU CONTRAT.....	7
3.2. FIN ANTICIPEE DU CONTRAT	8
4. PARTICIPATION FINANCIERE	8
4.1. TARIFICATION.....	8
4.2. FACTURATION	9
4.3. MODALITES DE PAIEMENT	10
5. MODALITES D'ACCUEIL.....	11
5.1. ADAPTATION.....	11
5.2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	11
5.3. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT	12
5.4. ABSENCE ET RETARD DE L'ENFANT.....	13
6. VIE QUOTIDIENNE	13
6.1. ALIMENTATION	13
6.2. SOMMEIL	14
6.3. HYGIENE ET TROUSSEAU	14
6.4. SECURITE	14
7. SANTE DE L'ENFANT.....	15
7.1. SURVEILLANCE MEDICALE.....	15
7.2. MALADIE	15
7.3. MEDICAMENTS	15
7.4. SITUATION D'URGENCE	16
8. RESPONSABILITE-SECURITE.....	16
8.1. ASSURANCES.....	16
8.2. ENGAGEMENT DES PARENTS	16
8.3. INFORMATION ET IMPLICATION DES FAMILLES.....	16
9. MODIFICATION DU REGLEMENT	17
ANNEXES	
ANNEXE 1 - PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCE	18
ANNEXE 2 - MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE	19
ANNEXE 3 - SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS	21
ANNEXE 4 - PROTOCOLE ENFANT EN DANGER	22
ANNEXE 5 - PROTOCOLE DE SORTIES	24

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Graine de Malice est un établissement dénommé « grande crèche » car elle a une capacité d'accueil de 40 enfants par jour.

Elle est gérée par la ville de Saint-Memmie et possède un agrément, délivré par le Président du Conseil départemental de la Marne.

Le multi-accueil y propose :

- **L'accueil régulier** contractualisé entre la famille et la structure
- **L'accueil occasionnel** en fonction des disponibilités
- **L'accueil périscolaire** dans la limite des places disponibles, pour les enfants de moins de 4 ans (sur dérogation pour les enfants plus âgés), les mercredis et durant les vacances scolaires
- **L'accueil d'urgence** limité à 15 jours, pour faire face à une urgence sociale, professionnelle, médicale ou à un mode de garde habituel défaillant (2 places réservées).

L'établissement est dirigé par une directrice, sage-femme, dont les missions sont de :

- gérer et organiser la structure d'accueil
- garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants
- assurer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles
- manager une équipe pluridisciplinaire autour d'un projet pédagogique.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par la présence de son adjoint. En dehors de leurs heures de présence, elle est assurée par relais téléphonique avec l'un d'entre eux et selon le « protocole de continuité de la fonction de direction » en vigueur.

Différents professionnels interviennent dans la structure :

- L'éducateur de jeunes enfants garantit l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant
- Les auxiliaires de puériculture veillent à la mise en place des univers ludiques et à la prise en charge individualisée des enfants en fonction de leurs besoins
- Les agents polyvalents (titulaires du CAP petite enfance ou expérimentées), dont 1 responsable de la préparation des repas et 1 de l'entretien du linge et des locaux, veillent au bien-être des enfants et les accompagnent tout au long de la journée
- La psychologue effectue un minimum de 6 heures par an d'analyse des pratiques professionnelles, réparties en au moins deux heures par période de 4 mois, en dehors de la présence des enfants
- Le pédiatre, assure l'ensemble des missions du référent « Santé et Accueil inclusif », selon l'article R.2324-39 du CSP, sur sollicitation de la direction, selon une vacation moyenne de 3h par mois soit par présence effective dans la structure, soit par contact téléphonique ou numérique
- Les stagiaires : l'établissement est un lieu de formation et d'examen pour les professionnels de la petite enfance. Des conventions sont passées avec des instituts d'enseignement. Les étudiants, comme l'ensemble du personnel, sont tenus de respecter les règles internes, le projet éducatif et pédagogique de la structure.

Tout professionnel ou bénévole qui intervient dans le cadre de l'accueil du jeune enfant doit présenter une attestation d'honorabilité.

2. MODALITES D'ADMISSION

2.1. INSCRIPTION

Les pré-inscriptions sont dématérialisées et à enregistrer via le portail famille de la Ville de Saint-Memmie sur <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=1281359#connexion&123540>. A défaut, un formulaire est disponible auprès de la directrice de la crèche.

Les informations administratives sont à compléter et à accompagner des documents suivants :

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Justificatif d'activité professionnelle (fiche de paye, extrait Kbis, contrat, attestation de l'employeur), de demandeur d'emploi ou de formation, carte d'étudiant le cas échéant.

Les inscriptions pour le périscolaire, durant les vacances scolaires, ont lieu en même temps que celles du centre aéré de Fontenay (dates en mairie, en crèche et sur le site internet).

Concernant l'accueil occasionnel, les familles réservent les plages horaires souhaitées, via le planning de leur enfant sur le portail famille, à partir du mardi 14h, pour la semaine suivante (à titre exceptionnel, sur accord de la directrice, à plus long terme).

L'accueil pour le jour même est possible, en fonction des places disponibles, par mail ou par téléphone entre 8h et 9h30.

2.2. PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES

Les accueils d'urgence, occasionnel et périscolaire sont gérés par la responsable de la structure en fonction des possibilités.

L'accueil régulier relève de la commission d'attribution des places, constituée de Mme le maire, de Mme l'adjointe au maire déléguée à la petite enfance, du directeur général des services, de la directrice ou de son adjoint.

Elle se réunit sur proposition de la directrice et au minimum une fois par semestre. L'attribution des places, en fonction des capacités d'accueil liées à l'organisation de la structure, est votée à la majorité des membres présents, selon les critères de priorité suivants :

1. le ou les enfant(s) de parent(s) résidant à St Memmie (ou y payant une taxe professionnelle ou foncière)
2. le ou les enfant(s) dont les 2 parents (ou le parent unique) exercent une activité professionnelle ou assimilée (formation professionnelle)
3. le ou les enfant(s) dont un frère ou une sœur a été ou est accueilli(e) dans la structure
4. le ou les enfants de parent(s) travaillant à St Memmie
5. l'ancienneté de la demande favorise une montée dans la priorité (dossier déjà traité en commission).

Elle veille à rendre la structure accessible à tous les enfants, y compris en situation de handicap, ceux issus de familles nombreuses, monoparentales et/ou en situation de pauvreté ou dont les parents sont engagés dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle (réservation de 2 places pour ces derniers).

A l'issue de la Commission, la décision est notifiée par mail, ou par courrier pour les familles ne disposant pas d'adresse mail :

- En cas de réponse négative, la famille reçoit un courrier de refus ou lui proposant de maintenir sa demande sur liste d'attente et ce, sous 15 jours suivant sa réception. Passé ce délai, la pré-inscription est annulée.
- En cas de réponse positive, la famille est informée en première intention par téléphone. Elle dispose d'un délai de 15 jours suivant l'appel pour confirmer son inscription. A défaut, la place sera proposée à une autre famille.

Toute modification dans les horaires et/ou les jours d'accueil et/ou dans la date d'entrée, réservés lors de la pré-inscription doit être notifiée à la directrice au plus tard un mois avant l'entrée prévue dans la structure. Si la ou les modifications souhaitées ne correspondent plus aux places effectivement disponibles dans le service d'accueil, la saisine de la Commission d'attribution des places pourra s'avérer nécessaire, avec pour conséquence possible une impossibilité (totale ou partielle) d'accueillir l'enfant.

2.3. DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif complet est obligatoire avant tout accueil. Une fiche de renseignements contenant des informations sur la famille est établie.

Les pièces suivantes sont nécessaires à sa constitution et sont à déposer sur l'espace famille :

- Carnet de santé (pages naissance, vaccinations et hospitalisations)
- Livret de famille / extrait de naissance
- Avis d'imposition sur le revenu N-2 si non allocataire(s) CAF/MSA
- Tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

La commune de St Memmie se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier.

Toute modification concernant les informations indiquées dans le dossier doit être signalée à la directrice par courrier dans les plus brefs délais. Il appartient aux parents, de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation (chômage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant).

Il sera demandé au parent (si famille monoparentale), sinon, aux 2 parents de signer des documents comprenant des autorisations :

- de conservation des données personnelles
- de transmission des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques
- de sortie
- de droit à l'image
- de consultation des revenus via le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) intégré à « Mon compte Partenaire » de la CAF - (ou le téléservice de la MSA)
- pour l'administration des médicaments et des antipyrétiques
- médicale pour les soins, le transport et l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence.

Les coordonnées personnelles et téléphoniques des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant en cas d'indisponibilité des parents seront transmises.

2.4. ADMISSION MEDICALE

Un enfant ne peut être admis en crèche que s'il a bénéficié, selon son âge, des vaccinations obligatoires. Le carnet de santé, ou tout document du médecin attestant du respect de cette obligation prévue à l'article L. 3111-2 du CSP, est présenté à la direction après chaque nouvelle vaccination, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

La présentation d'un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est obligatoire. Il doit être remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission et déposé sur l'espace famille.

3. CONTRAT D'ACCUEIL

La signature d'un contrat par les 2 parents (ou le parent, dans le cas d'une famille monoparentale) est obligatoire pour les accueils réguliers. Elle aura lieu au plus tard un mois avant la date d'entrée. Son échéance est fixée au 31 décembre de l'année en cours. Il détermine les jours de présence, le nombre de semaines de congés et les horaires de l'accueil, en fonction des besoins de la famille, en tenant compte des contraintes de l'établissement.

Si les parents souhaitent occasionnellement confier l'enfant en dehors des plages horaires définies dans le contrat, ils doivent en faire la demande par écrit à la responsable, via le planning de l'enfant dans l'espace famille, qui émettra son avis en fonction des disponibilités.

Le renouvellement du contrat se fait au plus tard un mois avant son échéance. Dans le cas contraire, la place est proposée à une autre famille.

Il est possible de réaliser un contrat atypique (régulier au prévisionnel ou au forfait) pour les familles souhaitant des horaires / jours variables. Les dates et horaires de présence doivent être enregistrés sur le planning de l'enfant de préférence au mois et au minimum une semaine avant le début de la suivante. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'en fonction des disponibilités. Une fois le planning transmis et validé, il devient contractuel.

3.1. MODIFICATION DU CONTRAT

→ A l'initiative des parents, sa modification pour raison professionnelle ou familiale, dûment justifiée, est possible dans les cas suivants :

- changement d'employeur
- changement d'horaire dans l'emploi actuel
- chômage technique, partiel ou total
- changement de situation familiale (décès, divorce, séparation)
- congés maladie
- congés maternité.

Elle s'effectue, après avis de la directrice et le cas échéant, de la commission d'attribution des places.

→ A celle de la directrice, un contrat peut être modifié pour :

- contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant sur 3 mois consécutifs
- insuffisance de places d'accueil. La durée de garde pourra être réduite lorsqu'un des 2 parents ne travaille pas.

Toute demande de modification est écrite, transmise à la directrice (ou aux parents) avec un préavis de 15 jours minimum. Tout nouveau contrat débute au 1er du mois.

3.2. FIN ANTICIPEE DU CONTRAT

- A la demande de la famille : par courrier adressé à la directrice. Un préavis de 1 mois est appliqué
- Sur décision de la ville de St Memmie, en cas de non-paiement des frais d'accueil, et/ou de non-respect des termes du présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil, d'absence injustifiée de l'enfant pendant plus de 5 jours consécutifs de présence prévue au contrat.

La procédure suivante sera mise en œuvre avant de prononcer l'exclusion pour l'un des motifs indiqués ci-dessus :

- Une première lettre, précisant le problème rencontré avec la famille et demandant la régularisation de la situation, sera remise dans le casier de l'enfant, envoyée par courrier ou par mail
- En cas de persistance, de non régularisation de la situation ou de récidive, une lettre de relance sera envoyée au domicile de la famille. Les parents seront convoqués par la directrice afin d'évoquer le problème rencontré et les solutions immédiates à y apporter
- La non présentation des parents à la convocation et/ou la persistance du problème rencontré feront l'objet d'une lettre portant mise en demeure, envoyée en recommandé avec accusé de réception, au domicile des parents. Cette lettre retracera l'ensemble des faits reprochés à la famille et en prononcera l'exclusion. Elle marquera le point de départ d'un préavis d'un mois avant que la résiliation du contrat d'accueil ne soit effective.

En cas d'exclusion définitive, tant la durée de préavis que le service effectivement utilisé seront dû par la famille. En cas de comportement perturbateur des parents pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de l'établissement, la décision est alors immédiatement exécutoire.

4. PARTICIPATION FINANCIERE

4.1. TARIFICATION

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) selon la circulaire n°2019-005 et encadré par un tarif plancher et un tarif plafond réévalués chaque année (affichage dans le hall de la crèche). Il est révisable à chaque changement de situation et au minimum en début d'année civile.

La CAF de la Marne et la MSA versent une prestation de service au gestionnaire afin de réduire la participation des familles. Aussi, celles-ci ne peuvent prétendre au versement relatif au complément de libre choix du mode de garde.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.» *Circulaire de la CNAF du 28 septembre 2022*

Les éléments pris en compte pour déterminer les ressources du foyer sont :

- Pour les familles allocataires de la CAF (ou de la MSA) : la structure est habilitée à obtenir l'ensemble des ressources retenus par la CAF (ou par la MSA) et apparaissant dans le dossier individuel et confidentiel du service Cdap accessible via le portail Mon compte partenaire (ou du téléservice de la MSA).
- Pour les familles non-allocataires de la CAF (ou de la MSA) (ou ne déclarant pas leurs ressources à la CAF ou à la MSA) : l'ensemble des revenus déclarés de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition dans la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant toute déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels, et tout autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.).
- Pour les familles séparées : en cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les parents ne fournissant pas les justificatifs demandés avant la facturation du mois en cours se voient appliquer le tarif horaire plafond sans effet rétro actif.

Mode de calcul du tarif horaire :

$$\frac{\text{Net imposable des parents avant abattement} \times \text{Taux d'effort Cnaf en fonction du nb d'enfant à charge}}{12 \text{ mois}}$$

Dérogation à l'application du taux d'effort :

- Tarif Aide Sociale à l'Enfance (ASE): application du montant plancher de ressources pour les enfants relevant de l'ASE.
- Tarif Aeelh : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas de changement de situation professionnelle (chômage) ou familiale (naissance, séparation, reconstitution, décès), la révision de la participation financière sera effective à compter du 1^{er} jour du mois d'actualisation du dossier par la CAF (ou par la MSA) ou du 1^{er} jour du mois suivant la date de transmission des pièces justificatives pour les familles non référencées sur CDAP (ou sur le téléservice de la MSA).

Pour les foyers extérieurs à la commune, il est appliqué un supplément de 20% par heure de garde, fixé par délibération du conseil municipal. Les parents, propriétaires d'une entreprise menageotte, inscrits sur un rôle d'imposition de la commune, sur présentation de justificatif, bénéficient du tarif conventionnel. Les familles ayant quitté Saint-Memmie dans l'année sont exonérées du supplément jusqu'à la fin de l'année civile.

4.2. FACTURATION

Les factures sont mensuelles, émises à terme échu et envoyées par e-mail. En l'absence de leur réception, les parents le signalent à la direction avant la fin du mois. La facturation repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, en sachant que toute demi-heure commencée est due.

La facture pour les accueils contractualisés est calculée à partir d'un forfait mensuel déterminé dans le contrat individuel d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, la période d'adaptation. La mensualisation annuelle a lieu sur maximum 11 mois (pas de facturation au mois d'Août).

Afin d'établir le nombre de semaines de présence de l'enfant, les semaines de congés des parents sont déduites du contrat mensualisé.

En fin de contrat, si certains congés prévus au contrat n'ont pas été pris sur la période, les jours d'accueil seront dus par la famille. Dans le cas contraire, s'il y a eu plus de congés pris que ce qui était prévu au contrat, ces derniers ne sont pas remboursés.

La participation mensuelle se calcule selon la formule suivante (à multiplier par le tarif horaire) :

$$\frac{\text{Nombre d'heures total du contrat} - (\text{nbre de semaines congés posées par les parents} \times \text{nbre d'h/semaine})}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

La facturation pour les accueils occasionnels est calculée à partir du nombre d'heures réservées multiplié par le tarif horaire. Toute plage horaire réservée est due, sauf si le délai de prévenance de 24 heures a été respecté.

Les absences de l'enfant peuvent être déduites de la facture dans les conditions suivantes :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital comportant les dates d'entrée et de sortie
- Eviction réglementaire, sur décision de la directrice et/ou du pédiatre de la crèche
- Fermeture exceptionnelle de la structure, si le service ne propose aucune solution de dépannage.

Aucune autre déduction ne sera accordée pour convenance personnelle ou tout autre motif.

En cas de départ anticipé en cours de journée, et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

Les justificatifs sont à transmettre à la directrice avant la facturation, soit avant le premier jour du mois suivant l'absence. Dans le cas contraire, l'absence sera facturée sans effet rétro actif.

4.3. MODALITES DE PAIEMENT

Aucun règlement n'est accepté à la crèche. Les différents modes de paiement, détaillés en bas de chaque facture, sont :

- **en ligne sur www.payfip.gouv.fr**
- **par chèque bancaire** ou postal à adresser à la Trésorerie chargée du recouvrement et libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC
- **par virement** sur le compte de la Trésorerie chargée du recouvrement
- **en espèces** (dans la limite de 300€) ou **par carte bancaire** auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite) en présentant le logo à scanner
- **par CESU** (Chèque Emploi Service Universel) **en format papier** à adresser à la Trésorerie chargée du recouvrement.

Tout retard de paiement entraîne la mise en œuvre d'une procédure de recouvrement. Les règlements sont alors à transmettre, à la réception de la lettre de relance, à l'adresse indiquée sur le document.

À tout moment, en cas de difficulté (ponctuelle ou non) de paiement de la prestation, un rendez-vous avec la directrice de la structure et, le cas échéant, avec le CCAS de la commune, est possible.

5. MODALITES D'ACCUEIL

Les enfants sont accueillis de 6 semaines à 4 ans, en 2 groupes d'âges mélangés. Le taux d'encadrement auprès des enfants effectivement accueillis, est au minimum d'un professionnel pour 6, quel que soit leur âge.

Au titre de l'article R.2324-42 repris du Code de la Santé Publique le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40 % au moins de l'effectif, de puéricultrices diplômées d'Etat, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, d'auxiliaires de puériculture diplômés, d'infirmiers diplômés d'Etat ou de psychomotriciens diplômés d'Etat
- pour 60 % au plus de l'effectif, de titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Conformément à l'article 6 de l'article R.2324-27 du CSP, il est possible d'accueillir jusqu'à 46 enfants dans la structure, dans le cadre d'un accueil en surnombre de 15%, en respectant la surface par enfant et l'encadrement nécessaire. Ces places sont attribuées en privilégiant les personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

5.1. FAMILIARISATION

La familiarisation est indispensable et préalable à l'accueil de l'enfant dans la structure. La directrice organise avec les parents une familiarisation souple et personnalisée selon l'âge de l'enfant, ses habitudes de séparation, la durée et l'urgence de l'accueil.

Un livret à remplir par la famille est remis lors de leur inscription et ramené lors de la première venue de l'enfant. La familiarisation s'effectue sur plusieurs jours, avec des durées progressives.

Le premier temps d'accueil s'effectue avec une auxiliaire de puériculture en présence d'un ou des deux parents. A titre exceptionnel, un autre membre de la famille peut participer à la familiarisation de l'enfant, en accord avec la directrice.

En cas d'accueil d'urgence, un temps de familiarisation, aussi minime soit-il, doit être réalisé pour le bien-être de tous. La période et les horaires sont aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

5.2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour la bonne organisation de l'établissement, dans un souci d'assurer un accueil de qualité et de respecter les rythmes de vie, les enfants peuvent être accueillis en journée, demi-journée, pour une durée de 1h30 à 11h, selon les horaires suivants :

Accueil de l'enfant	Horaires à respecter	
	Arrivée dans les groupes	Départ des groupes
Accueil en journée	avant 9h30 entre 11h et 11h15	à partir de 16h15
Accueil matin		entre 11h et 11h15 entre 12h15 et 12h30 entre 14h30 et 14h45
Accueil après-midi	entre 12h15 et 12h30 entre 14h30 et 14h45	entre 14h30 et 14h45 à partir de 16h15

En dehors des périodes d'arrivée et de départ, aucun mouvement ne peut avoir lieu.

La crèche ferme :

- les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que le vendredi du pont de l'Ascension
- 3 semaines en Août et 1 semaine durant les congés scolaires de fin d'année.
- le lundi suivant les vacances d'été pour une journée pédagogique.
- pour des réunions institutionnelles

Les dates à définir le sont avant le 1^{er} octobre de l'année précédente.

5.3. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

La présence de l'enfant est attestée quotidiennement par les parents, ou personnes autorisées à venir le chercher, au moyen d'un système de pointage informatisé sur une tablette, à gauche du bureau de la direction. Le pointage doit être effectué suite à l'arrivée dans le groupe et juste avant le départ.

En cas de

- retard ou avance : 5 minutes de tolérance accordées sur la journée, puis facturation à la demi-heure
- oubli de pointage : 1 demi-heure supplémentaire facturée par oubli
- défaillance du système informatique : horaires contractualisés/réservés pris en compte pour la facturation.

Il est demandé aux parents de respecter leurs horaires et ceux imposés par l'organisation de l'établissement. Les enfants doivent avoir quitté l'établissement à 18h30.

L'enfant est remis aux personnes exerçant l'autorité parentale, aux personnes majeures désignées par ces dernières sur la fiche d'inscription, ou mandatées par écrit. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité en cours de validité à leur arrivée dans la structure.

De manière exceptionnelle, l'enfant peut ne pas être remis immédiatement à la personne qui vient le chercher, dans le cas où l'attitude de celle-ci semble constituer un risque imminent pour l'enfant. Dans ce cas, les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont contactées.

Si aucune personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, la direction ou la personne nommée en continuité de direction procède aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, les personnes autorisées sont contactées. Si ces dernières ne peuvent pas être jointes, elle en informe la direction, si absente, qui alerte le directeur des services de la mairie et/ou Mme le maire qui prendra les dispositions s'imposant, dans le souci du bien-être de l'enfant.

5.4. ABSENCE ET RETARD DE L'ENFANT

Pour la bonne organisation du multi-accueil, il est nécessaire que les absences des enfants pour congés annuels soient transmises par écrit à la directrice :

- pour les congés d'été (Juillet et Août) : au plus tard le 31 Mars de l'année en cours
- pour les absences d'une durée $\geq$ à 2 jours : au plus tard un mois à l'avance
- pour les absences d'une journée : au plus tard 2 semaines à l'avance.

A défaut, la(les) journée(s) n'est (sont) pas comptabilisée(s) au titre des jours de congés et est (sont) facturée(s).

Toute modification ultérieure des dates de congés, impliquant une présence de l'enfant, ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'accueil de la crèche.

Toute absence ou retard doit être signalé au maximum le jour même avant 9h30.

6. VIE QUOTIDIENNE

Le projet pédagogique, reflet de la vie à la crèche et des objectifs de prise en charge des enfants est consultable sur <https://www.mairie-saint-memmie.fr/la-creche-graine-de-malice/>

6.1. ALIMENTATION

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner. A partir de 12h15, il doit avoir pris son biberon ou son déjeuner. Biberons, gâteaux et friandises sont interdits au sein de la structure.

Les repas pris par les enfants durant leur temps de présence, sont fournis par la crèche. Si par choix, la famille souhaite utiliser un autre lait que celui de la crèche ou si pour des raisons médicales, il est prescrit un autre lait (ordonnance médicale à fournir), elle doit apporter une boîte neuve. Cela ne donne lieu à aucune réduction.

L'allaitement maternel est favorisé. La conservation et la distribution du lait font l'objet d'un protocole validé par le pédiatre de la crèche et d'un contrat d'engagement signé par les parents.

L'équipe doit être informée de chaque modification du régime alimentaire. Dans le cadre de la diversification, la famille effectue la première introduction. En cas d'allergie, il est nécessaire d'aviser la directrice afin de mettre en place un plan d'accueil individualisé (PAI) avec le pédiatre de la crèche.

Les menus sont consultables sur internet : <https://www.mairie-saint-memmie.fr/la-creche-graine-de-malice/> et sur la plate-forme : <https://www.c-est-pret.com/petiteenfance/accueil/%7Be6e6739a-1eb3-48c3-a592-3a08ef1dd3cf%7D>. Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur, API restauration, qui assure la livraison quotidienne. Ils sont adaptés à l'âge des enfants, en fonction de leurs besoins et dans le respect des coutumes familiales. Le personnel en assure la réchauffe selon les normes d'hygiène de la méthode HACCP.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « fait maison ». Les anniversaires sont organisés par la structure.

6.2. SOMMEIL

Chaque enfant a son lit personnel et dort selon son rythme et ses habitudes. Des dortoirs séparés permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands. Les parents peuvent aller y chercher leur enfant, uniquement sur autorisation explicite de la directrice, de l'éducateur de jeune enfant ou d'une auxiliaire de puériculture.

Afin de respecter le sommeil des enfants, il est demandé aux familles la plus grande discrétion dans l'enceinte de l'établissement.

6.3. HYGIENE ET TROUSSEAU

L'enfant est accueilli en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les produits de toilette et les couches sont fournis par l'établissement. Pour les parents souhaitant les apporter, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif n'est possible. Le linge de lit et de toilette, les bavettes, les biberons et le matériel de puériculture sont également fournis et entretenus par la structure. Les biberons et tétines peuvent être fournis par les parents sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

Lors de la venue de l'enfant, un casier personnel lui est attribué. La famille apporte :

- ses effets personnels, notés à son nom (« ninnin », « doudou », « tututte »). S'ils restent sur place (choix à privilégier), l'entretien est assuré par la crèche.
- une paire de chaussons suivant son âge (si souhait de la famille)
- une brosse et/ou un peigne
- une boîte de sérum physiologique à réapprovisionner régulièrement
- uniquement pour les accueils réguliers, un flacon de sirop Doliprane®, sur demande.
- deux tenues de rechange confortables et complètes (sous-vêtements et vêtements) ainsi qu'un sac en plastique pour le linge souillé. L'entretien des vêtements personnels est assuré par les parents, qui reprennent, chaque soir, le linge sale de la journée. En cas de prêt de vêtements par la crèche, ils doivent être rapportés propres au plus tard le surlendemain. Les habits doivent être marqués au nom de l'enfant, adaptés à son âge et aux saisons.
- un chapeau dès l'apparition du soleil et bottes, en cas de pluie pour les plus grands sortant dans la cour.

6.4. SECURITE

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...) **est interdit** à l'intérieur de la structure. Le personnel invite les parents, à leur arrivée, à retirer tout bijou ou petit objet porté par leur enfant avant son accueil. Le personnel de l'établissement sera amené à retirer tout objet ou bijou encore présent pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte.

Les parents doivent proscrire les vêtements à cordon et petites ceintures et veiller à ce que l'enfant n'apporte pas d'objets susceptibles de présenter un danger (médicaments, pièces, billes, etc.).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et grilles derrière elles.

Les sorties effectuées avec les enfants, se font à pied, dans le minibus de la commune ou la voiture de service de la directrice. Un bus de ville ou privé peut être emprunté uniquement sur accord des parents.

7. SANTE DE L'ENFANT

7.1. SURVEILLANCE MEDICALE

Le carnet de santé doit être présent dans le casier de l'enfant lors de chacune de ses venues, pour permettre la mise à jour de son dossier, y faire apparaître une visite médicale de la crèche et s'y référer en cas de besoin.

7.2. MALADIE

Dans l'intérêt de l'enfant, tout évènement ou comportement inhabituel (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées...) et tout antipyrétique ou autre traitement donné le matin avant de venir (heure à préciser) afin d'éviter tout surdosage, doivent être signalés.

Pour toute maladie, à son arrivée ou en cours de journée, la directrice, en accord avec le médecin de la crèche, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil ou le maintien de l'enfant dans la structure. Si elle le juge nécessaire, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher l'enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin personnel.

Si dans la famille se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice doit en être rapidement informée afin de prendre toutes les dispositions sanitaires.

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

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Oreillons
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigella sonnei
- Tuberculose
- Scarlatine
- Hépatite A
- Infections invasives à méningocoque
- Rougeole

7.3. MEDICAMENTS

« Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 code de l'action sociale et des familles, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

De plus, en cas de nécessité, les professionnels peuvent donner des médicaments selon les protocoles établis au sein de la crèche (fièvre, chute, etc.) et sur prescription du médecin de l'enfant. Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir. Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents, après avoir remis à l'équipe le double de l'ordonnance en cours de validité. Si le pharmacien a donné un médicament générique, il doit l'avoir noté sur l'ordonnance et y avoir apposé son tampon.

Les prises du matin et du soir sont assurées exclusivement par la famille.

Les médicaments prescrits, ainsi que l'ordonnance, doivent être apportés par les parents.

Les médicaments, même achetés en pharmacie en libre-service (homéopathie, collyre, etc.),
ne seront pas administrés sans ordonnance.

7.4. SITUATION D'URGENCE

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice de la crèche prendra les mesures nécessaires en appelant le centre 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille (Cf Annexe 1).

8. RESPONSABILITE-SECURITE

8.1. ASSURANCES

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque. Elle assure donc les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités pendant les heures d'ouverture de la crèche et à l'intérieur des locaux. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation, perte qui pourraient survenir aux objets personnels de l'enfant (lunettes, poussette, jouet, vêtement non marqué...).

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil.
Il appartient aux parents de se garantir contre ce risque et de souscrire une assurance adéquate pour ce qui concerne leur responsabilité propre, les trajets et déplacements à l'extérieur de la crèche. Ils doivent fournir une attestation d'assurance au nom de l'enfant à la directrice lors de l'inscription et à chaque renouvellement du contrat.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité. Les parents sont également responsables de leurs enfants aînés les accompagnants et de toute détérioration du matériel leur incombant.

8.2. ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents s'engagent :

- au respect d'autrui et du cadre de vie
- à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants
- à mettre en veille leur téléphone portable
- à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords
- à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement
- à ne pas encombrer les circulations
- à stationner, aux abords de la crèche, dans le respect des signalisations et du Code de la route.

8.3. INFORMATION ET IMPLICATION DES FAMILLES

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation à la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe et les parents.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage et d'un envoi par mailing.

Afin de communiquer facilement et efficacement avec la direction, en cas d'indisponibilité, une boîte aux lettres est prévue, près de la porte de son bureau et en cas de fermeture de la structure, à l'extérieur de l'établissement. La voie informatique est également possible.

La directrice se tient à la disposition des parents et peut proposer ou répondre à toute demande de rencontre individuelle.

Une réunion d'information avec les parents est prévue au minimum une fois par an afin de leur permettre de suivre la vie et les projets de la crèche. Des événements festifs sont organisés annuellement afin de favoriser des temps de rencontre entre les familles et les professionnels.

9. MODIFICATION DU REGLEMENT

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une information aux familles fréquentant l'établissement.

Règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil, approuvé par délibération du Conseil Municipal n° 2025/25 du 25 Juin 2025, et transmis au Président du Conseil départemental, à la Caisse d'Allocations Familiales et à la Mutualité Sociale Agricole.

Ce document est consultable sur le site internet de la mairie de Saint-Memmie. Un exemplaire en version papier est consultable dans le hall de la structure.

Un exemplaire du présent règlement sera transmis, sur demande, par mail, à chaque famille.

ANNEXE 1 - protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Les protocoles d'urgence en cas de convulsion, de détresse respiratoire, d'étouffement par un corps étranger chez le bébé de moins d'1 an et chez l'enfant sont détaillés dans le livret de protocoles de la structure, rédigé avec le concours du référent « Santé et accueil inclusif ». Ce dernier peut être transmis en version dématérialisée sur simple demande auprès de la direction.

Protocole en cas d'urgence médicale**Composer le 15****Renseignement à donner dans l'ordre suivant :**→ **Se présenter**

Nom, Prénom + Profession

« Je travaille à la crèche « Graine de Malice », 24 rue de Poix à St Memmie + indication du lieu où je suis avec la victime »

« Le numéro de téléphone est le 03 26 21 29 36 »

→ **Ce que je vois**

« Je vous appelle au sujet de l'enfant : (nom et prénom) »

« Sa date de naissance est le : (à défaut donner son âge) »

→ **Dire l'état de conscience**

« Il présente : - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme

- Une convulsion - Une gêne pour respirer

- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire) »

→ **Ce que j'ai fait**

« Mis l'enfant en Position Latérale de Sécurité, prise de constante...etc. »

Préciser l'heure de début des symptômes et l'heure + détail si administration de traitement→ **Répondre aux questions du SAMU**

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Veiller à bien raccrocher le combiné)

Par la suite, consigner par écrit l'incident, le donner à la directrice en vue de la déclaration d'accident à l'assurance.

ANNEXE 2 - protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

(cf Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses. Dernière mise à jour 2012. Accessible sur Internet https://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20120928_maladieinfectieusecollectivite.pdf et recommandations nationales concernant la prévention contre la bronchiolite)

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

➤ Les mesures d'hygiène et de sécurité préventives au quotidien**▪ Pour les professionnels**

→ Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

Les locaux sont aérés régulièrement et au minimum 2 fois ½ heure par jour.

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les professionnels qui ont réalisé le nettoyage et écrivent leurs initiales sur les fiches prévues et affichés dans chaque secteur à cet effet.

Le linge est individuel et changé dès que nécessaire : au minimum, une fois par semaine pour les draps, couettes et turbulettes, tous les jours pour les serviettes et à chaque utilisation pour les bavettes, gants de toilette.

Les jeux sont nettoyés toutes les 48h.

Les poubelles sont vidées et nettoyées au minimum une fois par jour.

Les règles d'hygiène alimentaire dans la distribution des repas sont scrupuleusement respectées et détaillées dans le PMS (Plan de Maitrise Sanitaire) et dans le livret des « bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective » de la structure.

→ Hygiène individuelle

Le lavage des mains, geste essentiel lors d'une contamination manu portée, est pratiqué par le personnel (et les enfants) selon le protocole en vigueur.

Une attention particulière est portée à la propreté et sobriété des tenues professionnelles, ongles et port de bijoux.

Des mouchoirs et essuie-mains à usage unique sont utilisés.

▪ Pour les familles

Les familles sont invitées à accompagner ou aller rechercher leur(s) enfant(s) dans la salle de vie ou dans la cour en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Laisser à leur domicile tout objet potentiellement dangereux pour les enfants (médicaments, clés, petits objets...)
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Dans les lieux de vie
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière
- **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage**
- Dans la cour
- **Bien refermer la porte après chaque passage**

➤ Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémie

En cas d'épidémie, le plan de nettoyage des locaux et les mesures d'hygiène sont renforcés. Le dispositif mis en place suivra les préconisations des autorités de santé le cas échéant.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

▪ Pour les professionnels

Se reporter aux protocoles médicaux notamment ceux « en cas de fièvre » et « en cas de diarrhée ». En cas de symptômes respiratoires évocateurs d'une infection (toux, nez qui coule, fièvre, maux de gorge, etc.), les agents doivent en informer la direction dès leur arrivée.

Dans ces situations, le port du masque chirurgical est demandé pendant le temps de présence dans l'établissement, notamment :

- o Lors des contacts avec les enfants,
- o En présence d'autres agents.

Cette mesure est temporaire, appliquée uniquement pendant la durée des symptômes. Elle vise à limiter la propagation des virus, dans un environnement sensible accueillant des jeunes enfants souvent plus vulnérables.

Des masques chirurgicaux sont disponibles dans les vestiaires, en salle de pause et auprès de la direction.

▪ Pour les familles

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail, soit par affichage.

La direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

➤ Protocoles médicaux, de soins, conduites à tenir et recommandations diverses

Les protocoles

- médicaux : en cas de fièvre, de prise en charge de la douleur de l'enfant, de conjonctivite, de diarrhées, de plaies, de saignement de nez, de muguet, de réaction aux piqûres d'insectes, de brûlures, de traumatisme, d'érythème fessier
- de soins : de change, des yeux, la désobstruction rhino-pharyngée
- conduites à tenir et recommandations : en cas de fortes chaleurs, prévention de la mort inattendue du nourrisson, lavage de mains, poursuite d'allaitement maternel à la crèche, préparations des biberons, liste des maladies à éviction obligatoire, composition de la trousse à pharmacie pour sortie, composition des armoires à pharmacie, conservation des médicaments pédiatriques, protocole d'accueil individualisé sont détaillés dans le livret de protocoles de la structure, rédigé avec le concours du référent « Santé et accueil inclusif ». Il peut être transmis en version dématérialisée sur simple demande auprès de la direction.

ANNEXE 3 - protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Lors de l'inscription, Il est précisé aux familles d'éviter les prises le midi et donc d'en informer le médecin de l'enfant. Une autorisation par écrit des soins ou traitements médicaux est signée.

➤ Conduite à tenir

- Montrer l'ordonnance à la directrice (ou la personne en continuité de direction)
- Le duplicata ou la photocopie de l'ordonnance est affiché à l'emplacement réservé à cet effet dans les salles de change
- Noter en rouge sur la feuille de présence dans la partie « traitements » : « traitement 12h ou/et 16h » + sur le tableau de la salle de vie (sans retranscription de l'ordonnance) avec la durée, à effacer une fois finie.
- Ranger le traitement - dans les salles de change dans les casiers des enfants si en hauteur, sinon à l'emplacement réservé à cet effet
 - ou dans le réfrigérateur (voir notice du médicament) en biberonnerie, dans l'espace « médicament » pour le groupe du rez-de-chaussée ou en dans la boîte prévue à cet effet dans le réfrigérateur de la cuisine ou de la salle de pause pour le groupe de l'étage
 - en mettant le nom, prénom de l'enfant et la date d'ouverture sur la boîte et/ou le flacon

Pour l'administration (Article R2111-1 CSP)

Tout professionnel peut administrer un médicament selon les conditions suivantes :

- Maîtriser la langue française
- Prendre l'ordonnance pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration et l'absence de la mention « intervention requise d'un auxiliaire médical »
- Noter ou vérifier la date de la 1^{ère} ouverture sur le flacon et/ou sa boîte
- Une fois le traitement donné, inscrire dans le registre dédié, en salle de change : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, les initiales du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. Noter l'administration sur le cahier de l'enfant.

ANNEXE 4 - protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**➤ Document de référence**

- Fiche Mémo HAS Juillet 2017 « Maltraitance chez l'enfant : repérage et conduite à tenir »

➤ Définition

- Le danger inclus la maltraitance qui est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social)

➤ Signes d'appel**→ Situations associées au risque de maltraitance**

- Chez l'enfant : prématurité, troubles du développement et/ou du comportement, handicap
- Chez les parents : séparation néo-natale, dépression du post-partum, antécédents de violences subies dans l'enfance, violences conjugales, addictions, isolement social, troubles psychopathologiques
- Absences répétées

→ Signes comportementaux de l'entourage

- Absence de contact avec l'établissement
- Parent intrusif ou au contraire indifférence vis-à-vis de l'enfant
- Sanctions disproportionnées, dénigrement, accusations envers l'enfant
- Comportement agressif ou sur la défensive d'un ou des parents
- Incohérences avec changement de discours
- Refus des vaccinations obligatoires ou régimes alimentaires sources de carence malgré des avis médicaux répétés

→ Troubles comportementaux chez l'enfant

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie...)
- Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue...)
- Comportements régressifs (démarche, propreté, langage...)
- Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de têtes, malaises...)

→ Signes physiques chez l'enfant

- Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures...
- Répétition de fractures et d'accidents
- Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture...
- Saignement, traumatisme génital

➤ Repérage

- Entretien avec l'entourage de l'enfant, en posant des questions ouvertes, visant à recueillir des informations sur les antécédents médicaux, l'environnement familial, les événements de vie, la relation parent-enfant..., sans porter de jugement.

- Entretien avec l'enfant seul, dès que son âge le permet et avec son accord, en le laissant s'exprimer spontanément et en posant des questions d'ordre général (crèche, vie à la maison...)
- Examen clinique complet de l'enfant dévêtu réalisé par le médecin de crèche, incluant la mesure et analyse des paramètres de croissance, l'évaluation de son développement psychomoteur

➤ **Conduite à tenir**

Tout citoyen est tenu de porter assistance à l'enfant. Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits

→ En amont du danger : porter attention aux situations à risques et signes d'appel

→ En dehors de situation d'urgence

- Ne pas rester seul face au doute et savoir se faire aider. Réflexions collégiales : professionnels en charge de l'enfant avec la direction, la psychologue et le médecin de crèche (réfèrent " Santé et Accueil inclusif ") +/- partenaires (Possibilité de prendre conseil de manière anonyme ou non auprès de la CRIP ou du 119)
- « Information préoccupante à transmettre à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) crip@marne.fr 03 26 69 52 98 au 2 bis, rue de Jessaint 51000 Chalons En Champagne
- Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents des inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

→ En situation d'urgence

- En cas de danger important, nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant) : hospitaliser sans délai et informer, en plus de la CRIP, le **procureur de la République** au 03 26 69 27 27, en adressant le signalement par mail tj-chalons-en-champagne@justice.fr ou par courrier au tribunal judiciaire de Châlons en Champagne 2 quai Eugene Perrier 51036 Châlons en Champagne cedex
- En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

ANNEXE 5 - protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**➤ Articles de référence du Code de la Santé Public (CSP)**

Articles R. 2324-43-2 / R2324-43-1 / 1° R. 2324-42 / 412-2 du code de la route et arrêté du 2 juillet 1982

➤ Définition

Chaque sortie doit être cohérente avec le projet pédagogique de l'établissement. L'objectif éducatif doit être clair et mis en évidence en vue de la réalisation d'un bilan à la fin de l'activité.

Le groupe d'adultes qui encadre les enfants doit respecter un protocole précis au moment de la sortie.

➤ Conduite à tenir**→ Communication**

Elle est établie dès la réunion de rentrée concernant les sorties annuelles, puis au cours de l'année, 2 semaines minimum avant, par le biais d'un mailing et/ou d'une information sur l'écran de pointage.

→ Autorisations

- Seuls les enfants dont les parents ont autorisé, dans le dossier d'inscription, « *le personnel à sortir leur enfant de l'enceinte de l'établissement dans le cadre des sorties en groupe* », peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.
- Seuls les enfants dont les parents ont autorisé, dans le dossier d'inscription, « *le personnel à transporter ou faire transporter leur enfant dans les véhicules de l'établissement dans le cadre des sorties en groupe* », peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif nécessitant un transport avec le mini-bus ou la voiture de la commune.
- S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en bus et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

→ Encadrement

- Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux
- Au moins un des professionnels est sage-femme, puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier ou psychomotricien diplômés d'Etat
- L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport minimum d'un professionnel pour cinq enfants
- Les parents peuvent être sollicités par la structure afin de seconder les professionnels dans l'encadrement des enfants.

→ Responsabilité

- En termes d'autorité, si aucun membre de la direction de la structure n'est présent lors de la sortie, la délégation de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne selon le « protocole de continuité de la fonction de direction » en vigueur

- Les parents accompagnateurs *sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la direction ou de la professionnelle en possédant la délégation*
- Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la commune¹.

→ Trajet / transport :

- Si le déplacement se fait à pied, les enfants qui marchent peuvent utiliser un lien de promenade ou/et être tenus en main par un adulte. Les enfants non marcheurs sont installés dans une poussette
- Si le transport se fait en véhicule, le conducteur doit être en possession du permis B sans aucune ancienneté imposée¹.
- Les sièges-auto*, dans les véhicules de 9 places et moins, sont adaptés à l'âge et au poids des enfants (Réhausseur groupe 1/2/3 : de 9 à 36 kg, à partir de 9 mois / réhausseur bas : groupe 2/3 à partir de 15 kg et 3 ans, préférer avec dossier)
- Les transports en voiture ou véhicule de moins de 9 places sont à privilégier
- Dans les véhicules de transport en commun et selon le code de la route, l'utilisation d'un système homologué de retenue pour enfant n'est pas obligatoire. Mais, l'organisateur d'un transport de personnes est responsable des conditions générales de sécurité du transport, et dans la recherche d'une sécurité maximale pour les passagers. Il doit s'assurer que le type de véhicule utilisé et l'encadrement nécessaire sont adaptés au service effectué.

→ Repas (midi et/ou goûter) :

- Un pique-nique est commandé chez le fournisseur qui livre les repas habituellement ou sur le drive Leclerc, en tenant compte du régime de chacun
- Des glacières équipées de blocs réfrigérants pour le transport sont prévues
- Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site

→ Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Trousse de secours + trousse PAI si besoin (cf protocole « Composition de la trousse à pharmacie pour sortie » du livret)
- Téléphone portable (+ son chargeur)
- Listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

→ Evaluation

- Points positifs / négatifs
- Avis des professionnels, parents, enfants
- Difficultés rencontrées
- Modifications organisationnelles éventuelles
- Atteinte de l'objectif éducatif

¹ Cf conditions générales du contrat souscrit auprès de SMACL Assurances

→ Pour les enfants à besoins spécifiques (handicap, maladie chronique, blessure temporaire, ...)

Les conditions d'autorisations, d'encadrement, et de transports seront ajustées en fonction de l'enfant avec le référent santé et accueil inclusif.

* Actuellement, la réglementation en vigueur est le texte UN R129 aussi appelé « i-Size ». Il a complètement remplacé le règlement R44 depuis fin 2020. Les sièges homologués selon le R44 ne sont plus autorisés à la vente depuis 2024.