

# Règlement de Fonctionnement

## Crèche Les Sarcelles

Février 2024



# SOMMAIRE

I)	PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	p3
II)	CONDITIONS D'ADMISSION .....	p3
III)	MODALITES DE FONCTIONNEMENT .....	p5
IV)	PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	p6
V)	L'ADMISSION.....	p7
VI)	CONDITIONS D'ACCUEIL .....	p8
VII)	L'EQUIPE D'ENCADREMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT .....	p10
VIII)	PARTENARIATS EXTERIEURS .....	p11
IX)	REGLES DE FONCTIONNEMENT .....	p12
X)	LISTE DES MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION .....	p16
XI)	COUPON A RETOURNER COMPLETE ET SIGNE .....	p17
	Annexes .....	p18 à 24
	Annexe 1 : Protocole d'urgence	
	Annexe 2 : Mesures d'hygiène préventive, les maladies contagieuses ou épidémie	
	Annexe 3 : Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	
	Annexe 4 : Suspicion de maltraitance ou enfant en danger	
	Annexe 5 : Sorties	
	Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat	

## I) PRESENTATION

La crèche « Les Sarcelles », est gérée par la Communauté de communes de la Baie du Cotentin. Elle est placée sous l'autorité du Président de la CCBDC.

Elle est située :

Impasse des Saules

Carentan / 50500 CARENTAN LES MARAIS

Tel : 02.33.71.23.69

Adresse internet : [multi.accueil@ccbdc.fr](mailto:multi.accueil@ccbdc.fr)

La crèche fonctionne conformément aux :

- Dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Dispositions du règlement de fonctionnement validé par la Communauté de communes de la Baie du Cotentin.

## II) CONDITIONS D'ADMISSION

### ✓ La demande d'inscription

La condition obligatoire pour faire une demande est de résider ou de travailler sur le territoire de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin.

Une demande d'inscription peut être formulée tout au long de l'année lors d'un rendez-vous avec la directrice de la crèche.

Cette demande sera présentée à une commission d'admission, composée d'un élu représentant de la gouvernance de la CCBDC, d'un responsable de service Petite Enfance-Enfance-Jeunesse et de la directrice de la crèche.

La **demande d'inscription** peut être formulée tout au long de l'année, à partir du 5eme mois de grossesse, lors d'un rendez-vous avec la directrice de la crèche, suivi d'un courrier avec formulaire dûment renseigné.

Elle sera présentée, de façon anonyme, à une commission d'admission. Celle-ci se réunit minimum 3 fois par an de la manière suivante :

- En Mars pour les entrées de l'été et/ou attributions occasionnelles
- En Mai-Juin pour les entrées d'août/septembre de la même année
- En octobre pour les entrées de janvier de l'année suivante

A titre exceptionnel, si des places se libèrent en cours d'année, d'autres commissions peuvent être organisées sur décision de la collectivité.

Les critères d'admission et de pondération des dossiers sont disponibles auprès de la crèche lors du rendez-vous pour la dépose du dossier de demande.

La date de la demande sera prise en compte en cas de litige entre 2 demandes.

A total de points égal (au vu des critères et pondérations) une demande émanant d'un agent employé par la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin se verra attribué +1 point supplémentaire.

Ils sont présentés dans le tableau ci-après :

PONDERATION DES CRITERES D'ADMISSION			Résultats
<b>Temps demandé</b> <i>*augmentera de fait en cas de grossesse multiple</i>			
Nombre d'heures d'accueil demandé par jour /par enfant <input type="checkbox"/> 1 enfant <input type="checkbox"/> 2 enfants <input type="checkbox"/> 3 enfants	> à 8h/ jour	3 points	
	Entre 6h et 8h / jour	2 points	
	< à 6h / jour	1 point	
Nombre de jours d'accueil demandé par an/ par enfant <input type="checkbox"/> 1 enfant <input type="checkbox"/> 2 enfants <input type="checkbox"/> 3 enfants	> 225 jours	3 points	
	170 à 224 jours	2 points	
	< 170 jours	1 point	
Extension du contrat /enfant déjà accueilli :		+2 Points	
<b>Situation professionnelle et familiale</b>			
Famille Monoparentale ou parent isolé		+ 2 Points	
Regroupement de fratrie		+ 2 points	
Parent(s) en situation d'insertion professionnelle		+2 points	
<b>Situation sociale ou médicale</b>			
Familles bénéficiaires de minima sociaux		+2 points	
Recommandations PMI ou médicales		+ 3 points	
Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique (invalidante ou contraignante)		+2 points	
Total des points de la demande			

Les demandes sont toujours présentées de façon anonyme à la commission.  
 Une réponse est donnée uniquement par courrier.

Le nombre de places par section est prédéfini : bébés (8) puis moyens / grands (16).

✓ Soit l'enfant peut être accueilli :

Le maintien de la demande doit être confirmé par téléphone dans les 10 jours à la structure auprès de la directrice au 02 33 71 23 69. Un rendez-vous est fixé pour finaliser l'inscription, faire le dossier et prévoir l'adaptation de l'enfant.

Lors de l'accueil, si la demande initiale est modifiée par les parents, celle-ci peut nécessiter un nouveau passage en commission d'admission pour décision.

✓ Soit l'accueil de l'enfant n'est pas possible :

La demande peut être présentée lors de la commission suivante. Pour cela, une confirmation par écrit devra être faite sous 10 jours pour maintenir l'inscription.

La **demande d'inscription** peut être formulée tout au long de l'année, à partir du 5<sup>ème</sup> mois de grossesse, lors d'un rendez-vous avec la directrice de la crèche, suivi d'un courrier avec formulaire dûment renseigné.

### III) MODALITES DE FONCTIONNEMENT

La **crèche** est **agrée** pour un accueil, collectif régulier ou occasionnel de 24 enfants âgés de 2 mois et ½ à 4 ans, défini par le service de P.M.I. (protection maternelle et infantile) du Conseil Départemental de la Manche.

Les enfants sont répartis en **2 sections** : les bébés (jusqu'à 15 mois environ) puis les moyens/grands. A partir de 3 ans, une transition se fait vers les centres de loisirs.

Le nouveau décret autorise un accueil en **surnombre** de 115%, soit une possibilité d'accueillir 28 enfants de 8h30 à 17h30 (agrément modulé). Cet accueil supplémentaire ne peut se faire que chez les grands (espace et mobilier trop restreint dans la section bébé pour accueillir plus de 8 enfants) et seulement si les professionnels sont en nombre à tout instant.

La **structure** est **ouverte** du lundi au vendredi, de 07h30 à 18h30.

Pour un bon fonctionnement, l'enfant arrivera au plus tard à 9h idéalement.

Début des activités à 9h30.

Il n'y a pas d'arrivée et de départ entre 11h et 12h30 et entre 15h et 16h.

Il est demandé aux parents de reprendre les enfants 10 minutes avant la fermeture, soit à 18h20 maximum afin de pouvoir échanger avec les professionnel(le)s avant de partir.

1 journée tous les 2 mois, l'heure de fermeture est avancée à 17h15, pour une réunion. Le planning des dates des supervisions est affiché en début d'année et communiqué à chaque famille.

La **structure** est **fermée** :

- les 3 premières semaines d'août, (dates exactes transmises courant janvier de l'année concernée)
- aux vacances de Noël (vacances scolaires),
- les jours fériés,
- le pont de l'ascension,
- Éventuellement des journées exceptionnelles sur décision du Président de la Communauté de communes de la Baie du Cotentin. Ces fermetures sont communiquées dès que possible.

#### IV) PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation des familles s'établit chaque année en fonction des ressources de l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge. N

Nous disposons d'un accès à vos ressources sur le site « cafpro » et du site de la MSA pour les allocataires.

Nous avons alors accès à vos ressources N-2, à votre quotient familial, à votre nombre d'enfant(s) à charge et enfant (s) bénéficiaire (s) de l'AEEH.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Si la famille refuse ou n'est pas allocataire, les revenus à prendre en compte sont les revenus inscrits sur le dernier avis d'imposition, avant tout abattement (10 ou 20%) y compris les pensions alimentaires encaissées, les revenus fonciers et mobiliers. Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu.

De plus, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

#### ✓ BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (Tarif CNAF)

Les barèmes appliqués sont fixés par délibération de la communauté de communes de la Baie du Cotentin, suivant le barème national de la C.N.A.F (voir le tableau ci-dessous).

Ces barèmes sont obligatoires dans la mesure où le montant de la prestation de service versée vient en complément de la participation familiale. Ils concernent tous les modes d'accueil (régulier, occasionnel et urgence).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond déterminé par la CNAF. Le montant « plancher » est retenu pour les familles n'ayant pas de ressources ou ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

A l'inverse, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources annuelles. Ces montants « plancher » et « plafond » sont publiés par la CNAF en début d'année civile.

*« 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. »*

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Au 1.01.2024					
<b>ACCUEIL COLLECTIF</b>					
Taux d'effort horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0.0206%

Si la famille a un enfant reconnu en situation de handicap ( avec une notification MDPH) à charge, le taux d'effort immédiatement inférieur lui sera appliqué.

**Les familles sont tenues d'informer la directrice de tout changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements peuvent engendrer une modification du tarif horaire.**

✓ TARIF HORAIRE SPÉCIFIQUE

Il concerne :

- Les familles non allocataires, n'ayant ni avis d'imposition, ni fiche de salaire.
- l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Dans ces 2 cas, C'est le plancher de ressources qui est à retenir pour le calcul des participations familiales.

✓ TARIF HORAIRE EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de leur besoin, ressources et nouvelle situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## V) L'ADMISSION

L'admission définitive n'est effective que lorsque le dossier est **complet** :

- Fiche de renseignements administratifs, dont les différentes autorisations signées des 2 parents ou des représentants légaux.
- Photocopie du livret de famille.
- Photocopie des vaccins à jour suivant les obligations vaccinales.
- Talon d'acceptation du règlement de fonctionnement signé.
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou autres organismes) **OU** Photocopie du dernier avis d'imposition **OU** Attestation de ressources de la CAF s'il n'y a pas de ressources.
- Le certificat médical d'admission remis par la structure.
- Une ordonnance récente, de moins de 3 mois à l'admission de l'enfant) pour la délivrance de Doliprane.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Une ordonnance récente et à renouveler chaque année en cas de traitement régulier à délivrer dans la structure.
- Copie du jugement du juge aux affaires familiales (J.A.F) en cas de particularité dans le mode de garde de l'enfant.

Une assurance responsabilité civile est souscrite par la structure, garantissant les dommages corporels subis par les enfants lors de leur présence. L'assurance concerne les biens propres de l'enfant en cas de vol, sous réserve de plafond, et avec une franchise.

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée chaque année.

## VI) CONDITIONS D'ACCUEIL

### ✓ Les différents types d'accueil

#### L'ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les familles qui réservent une place pour une période déterminée et selon un planning fixe pré- établi. Il peut être à temps plein ou à temps partiel. Il est concrétisé par un contrat et une mensualisation des paiements.

Le contrat d'accueil est un document signé entre la structure d'accueil et les parents. Le contrat peut être effectué pour une durée maximale d'une année civile. La structure s'engage à accueillir l'enfant sur le temps réservé.

Un capital « congés » peut être défini pour cet accueil régulier, il donne lieu à une déduction des mensualités lors de la signature du contrat. Les congés sont des jours entiers à poser et non des demi-journées. La prévenance est de 15 jours minimum obligatoire. Le solde doit être à 0 à la fin du contrat ou à la fin de chaque année civile. Si ce n'est pas le cas, les jours sont facturés au réel à l'issue du contrat.

L'enfant peut être accueilli en plus de son contrat, selon les places disponibles et sur réservation (cumul avec de l'accueil occasionnel possible).

Le contrat peut être modifié sur demande écrite, un préavis d'un mois est alors demandé. La demande peut nécessiter un nouveau passage en commission d'admission.

#### CALCUL DE LA MENSUALISATION

NB de semaines d'accueil X NB d'heures / semaine

----- - jours de congés prévus

NB de mois

#### L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Chaque enfant inscrit peut fréquenter l'établissement ponctuellement sous réserve de places disponibles. Un contrat « occasionnel » est alors établi. Les familles réservent la place au maximum 15 jours à l'avance jusqu'au matin même.

Les annulations de réservation pour convenance ne seront pas facturées si elles sont faites au moins 24h avant la plage horaire réservée.

#### L'ACCUEIL D'URGENCE OU EXCEPTIONNEL

C'est un accueil limité à 15 jours en cas d'urgence sociale, familiale, professionnelle ou médicale, à l'appréciation de la responsable. Il n'est possible que dans la section moyens/grands.

Si l'enfant n'est pas connu de la structure un dossier d'inscription ainsi que les documents nécessaires à son admission devront être transmis avant son arrivée.

Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

#### L'ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT BENEFICIAIRES DE MINIMA SOCIAUX ET DES PARENTS ENGAGES DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

Selon les décrets 2009-404 du 15 avril 2009 et 2014-873 du 4 août 2014, une place par tranche de 20 est réservée pour l'accueil d'un enfant concerné.

## L'ACCUEIL DES ENFANTS PRÉSENTANT UN HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du médecin référent. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré.

### ✓ FIN DE CONTRAT

En cas de départ définitif de l'enfant en cours de contrat, un préavis écrit d'un mois sera à adresser par courrier à la responsable. Cette période de préavis est due et facturée.

Pour les enfants arrivant ou partant en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata des jours.

Pour le bon fonctionnement de la structure, tout départ définitif d'un enfant devra être signalé le plus rapidement possible.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue au contrat, le contrat d'accueil de l'enfant sera résilié par le gestionnaire pour les raisons suivantes:

- Après trois défauts de paiement des factures, sauf circonstances particulières exceptionnelles,
- Non-fréquentation pendant 15 jours sans que la responsable de l'établissement ait été avertie du motif de cette absence,
- Non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf en cas de force majeure dûment justifiée,
- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- Des retards répétés et constatés après la fermeture de l'établissement,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment la violence physique ou verbale des parents à l'encontre du personnel ou d'autres parents,
- Absence des vaccinations obligatoires à jour.

La résiliation anticipée du contrat est prononcée par le Président ou son représentant, sur proposition de commission d'admission régulièrement réunie.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception moyennant un préavis d'un mois.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement ou service, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## ✓ LA FACTURATION

Pour ce qui est des dépassements, le seuil est de 10 minutes en plus de l'horaire défini (avant ou après l'amplitude horaire prévue), et ce sont 30 minutes qui seront facturées en plus.  
Cela est effectif dès l'adaptation de l'enfant.

Le parent doit badger à l'arrivée et au départ de son enfant. Les badges nominatifs resteront près de la badgeuse (placés dans l'entrée). **Cela dès le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation.**  
La facture est envoyée au domicile par courrier.

Les moyens de paiement possibles sont :

- « PayFiP » ou « paiement internet » sur le site PayFiP.gouv.fr ;
- Prélèvement automatique : un RIB doit être fourni et un mandat signé;
- Paiement de proximité via un QR code figurant sur votre facture auprès d'un buraliste habilité. Les principaux se situent sur les communes de : Carentan les Marais, Picauville, Sainte Mère Eglise, Baupte, Blosville et Terre et Marais (paiement dans la limite de 300€ en CB ou espèces) ;
- Espèces, chèque et carte bancaire directement auprès du service de gestion comptable de Saint Lô ou à la trésorerie de Carentan les Marais ;
- CESU encaissé directement auprès du service de gestion comptable de Saint Lô.

## ✓ DEDUCTIONS POSSIBLES

✓

- En cas de maladie supérieure à 3 jours, une carence d' 1 journée sera retenue pour les enfants en contrat régulier.
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, dès le 1er jour d'absence.
- Éviction de l'enfant de la structure, sur justificatif médical, dès le 1er jour d'absence (**à fournir sous 24h**). il peut être envoyé par mail.

## VII) L'EQUIPE D'ENCADREMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT

### L'ENCADREMENT

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

Ses fonctions sont les suivantes :

- ✓ Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.
- ✓ Elle rend compte du fonctionnement de la structure à l'employeur.
- ✓ Elle veille à l'actualisation et la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet éducatif.
- ✓ Elle veille au respect du projet d'établissement.
- ✓ Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis en collaboration avec le médecin référent.
- ✓ Elle veille au respect des besoins, liés au développement, à la santé, à l'éveil, à la socialisation et à la sécurité de chaque enfant.
- ✓ Elle veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique.
- ✓ Elle assure l'encadrement des professionnels et coordonne le travail en équipe.
- ✓ Elle accueille, inscrit et accompagne chaque famille.
- ✓ Elle établit et entretient des relations avec les partenaires.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de fonction de direction est assurée par l'adjointe, éducatrice en section.

### LES MEMBRES DE L'EQUIPE :

Le personnel est composé de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, assurant l'accueil et la prise en charge globale des enfants.
- 4 auxiliaires de puériculture, assurant l'accueil et la prise en charge globale des enfants.
- 3 agents d'animation, secondant les éducatrices et les auxiliaires dans les soins et les activités auprès des enfants. Aussi, ils assurent l'entretien du linge, l'hygiène des locaux et du matériel et la préparation des repas.
- 1 infirmière, intervenant 10h/semaine, assurant une mission de prévention et de veille sanitaire dans la structure. A cela s'ajoutera le rôle de référent santé et accueil inclusif à raison de 20h/an.

Le taux d'encadrement retenu est 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent.

### AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Des agents assurent l'entretien de la structure après sa fermeture.

## **VIII) PARTENARIATS EXTERIEURS**

### MÉDECIN RÉFÉRENT

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, de maladies contagieuses, d'épidémie et relatives à la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois (à son cabinet).

### UNE PSYCHOLOGUE ET UNE INFIRMIÈRE du CMPEA

Elles interviennent tous les 2 mois auprès du personnel pour échanger autour de l'accompagnement des enfants.

### INTERVENANTE DE LA MEDIATHEQUE

Elle vient tous les 15 jours pour animer un temps lecture ou contes.

### INTERVENANT SPORTIF

Il vient proposer un éveil corporel une fois/semaine.

### INTERVENANT MUSIQUE

Il vient proposer un éveil musical aux 2 sections.

### STAGIAIRES

Dans un objectif de transmissions et de réflexion permanente, des stagiaires de différentes catégories professionnelles sont accueillis et encadrés par l'équipe. Vous serez informés de leur présence par une affiche sur le tableau sous la fenêtre du bureau.

### PASSERELLES

Des passerelles sont organisées avec des écoles maternelles du territoire et le centre de loisirs de Carentan.

## IX) RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### L'ADAPTATION

Une période d'adaptation est obligatoire dans les 2 semaines qui précèdent l'accueil. Si cette période n'est pas respectée et/ou si elle est insuffisante pour l'enfant, la date d'accueil prévue dans la structure sera repoussée. Elle nécessite obligatoirement la présence d'un des 2 parents les premiers jours.

Pour l'enfant et ses parents, l'adaptation est l'occasion de se familiariser avec un nouveau cadre de vie et d'établir un lien sécurisant avec l'équipe et les autres enfants.

Par des accueils de courte durée tout d'abord en présence d'un parent, puis seul, l'enfant va s'adapter en douceur et à son rythme à la vie en collectivité.

Il est indispensable qu'un climat de confiance soit établi, avant de pouvoir confier l'enfant à l'équipe.

Il est souhaitable de renouveler cette période d'adaptation après toute période longue d'absence.

La période d'adaptation donnera lieu à facturation dès lors que l'enfant sera présent sans son parent plus d'1 heure dans la structure.

### ✓ AU QUOTIDIEN

Il est demandé d'apporter :

- Un sac avec plusieurs changes : bodys, pantalons, tee shirts, pulls, chaussettes...
- Des vêtements adaptés et non fragiles (les enfants jouent dehors). Et suivant la saison : bonnet et écharpe, bob et lunettes ou bottes et cirés.
- Pour les enfants qui marchent : une paire de chaussons (sans lacets) ne servant qu'à l'intérieur.
- Au moment de l'acquisition de la propreté, plusieurs slips, chaussettes et pantalons seront nécessaires.

Merci de noter le **prénom** de votre enfant sur ses vêtements et affaires (doudous...).

Par mesure de sécurité, les **bijoux** (colliers d'ambre, boucles d'oreilles, chaînes, ...) et les **barrettes** sont interdits, ainsi que les **billes**, pièces de monnaie qui peuvent être dans les poches ou dans les sacs.

Les produits d'hygiène et les couches (Pampers) sont fournis par la structure, sauf en cas d'allergie.

### ✓ A L'ARRIVÉE

L'enfant arrive habillé et ayant pris son petit-déjeuner, une tolérance est acceptée pour les bébés (selon l'heure du dernier biberon ou de la dernière tétée).

Il existe 2 vestiaires : un pour les bébés et l'autre pour les moyens/grands.

Un casier ou un porte manteau est choisi pour le temps d'accueil de l'enfant afin d'y déposer ses affaires. Une étiquette avec la photo de l'enfant sera faite.

Ne pas oublier de donner les affaires nécessaires au déroulement de la journée (doudou, tétine, lait, médicaments et ordonnance si traitement...). Une tétine peut rester au multi accueil car chaque enfant possède une boîte personnelle, elles sont en hauteur). Les doudous sont à disposition des enfants durant la journée dans chaque section.

L'enfant est accueilli avec un temps d'échange, pour une meilleure prise en charge et un bon déroulement de la journée (nuit, heure du petit déjeuner, informations importantes).

Des surchaussures permettent de rentrer dans la pièce de vie pour installer l'enfant autour d'un jeu ou au sein du groupe.

## ✓ L'ALIMENTATION

### ○ Pour les bébés

Un allaitement peut être poursuivi à la demande des familles et sous réserve du respect des protocoles de conservation et de transport du lait maternel.

Un lait artificiel est fourni par le multi accueil : le Biostime. S'il ne convient pas, le lait sera fourni par les parents, sans déduction sur la facture. Une boîte non ouverte sera demandée. Si les parents amènent des dosettes, ils sont garants de la qualité du produit (conservation, transport, quantité, péremption...). Les biberons et tétines sont fournis.

Lorsque les parents commencent la diversification, ils en informent l'équipe d'encadrement. Une liste d'aliments sera fournie aux parents lors de l'adaptation. Idéalement, il faudra qu'un maximum d'aliments soit intégré à la maison.

Les repas des bébés sont donnés en respectant leur rythme et dans la section des bébés.

### ○ Pour les moyens/ grands

Les repas sont préparés par la cuisine centrale, livrés en liaison froide, et servis à 11h15.

Pour les enfants faisant une sieste en fin de matinée, le repas leur est servi plus tard à leur réveil.

En cas d'allergie, les parents indiquent les aliments autorisés et interdits et peuvent être amenés à fournir les repas et sont garants de la qualité du produit (conservation, transport, quantité, péremption...). Un Protocole d'Accueil Individualisé sera alors nécessaire.

Des repas sans porc peuvent être servis, aucune autre organisation n'est possible au regard de la cuisine centrale.

Le goûter à la crèche est facultatif. Selon l'heure de réveil suite à la sieste, votre enfant prendra peut-être son goûter à la maison.

## ✓ LE SOMMEIL

Les bébés ont un espace sommeil dans leur section : dortoirs de 8 lits. Une surveillance (respiration et coloration) régulière est mise en place (demande de la PMI).

Les moyens/ grands sont répartis dans 2 espaces sommeil selon leurs rythmes et habitudes (lits hauts à barreaux, lits bas...). Un (e) professionnel(le) sera présent (e) au moins le temps de l'endormissement pour les plus grands.

Chaque enfant, dans la mesure du possible, a toujours le même lit.

Les périodes de sommeil sont adaptées au rythme de chaque enfant. Il est donc important de connaître ses habitudes, objets et positions d'endormissement.

Un enfant qui dort n'est pas réveillé, son rythme et ses besoins sont respectés.

Les bébés dorment habillés (pas de turbulettes) et sont couchés sur le dos.

## ✓ AU DÉPART

Le soir, les informations importantes de la journée vous seront transmises. Des surchaussures permettent de rentrer dans la pièce de vie afin de prendre le temps de vous retrouver, notamment, si les auxiliaires, éducatrice ou agents d'animation mène une activité.

Il est demandé aux parents de ne pas communiquer le code de la porte d'entrée à un tiers. Pour les personnes venant occasionnellement récupérer l'enfant, l'interphone est à disposition.

Seules les personnes désignées par les parents sont autorisées à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité leur sera demandée. Il est indispensable d'en informer l'équipe le matin ou par téléphone dans la journée.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est autorisé à pénétrer dans la structure sans l'autorisation de la responsable.

## ✓ HORAIRES ET ABSENCES

Les parents devront prévenir **dès que possible** si l'enfant est en retard ou absent. Il y a un répondeur en dehors des heures d'ouverture.

Le motif de l'absence de l'enfant sera demandé afin de savoir si une déduction peut être appliquée. En cas de retard répété ou de comportement inadapté d'un parent à la fermeture de la structure, les professionnels sont tenus d'en informer la communauté de communes de la Baie du Cotentin et la Gendarmerie, voire même l'Aide Sociale à l'Enfance.

La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à **demandeur l'accord** de la directrice pour toute arrivée ou tout départ **avant ou après** l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). **Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité.**

## ✓ EN CAS DE MALADIE

La directrice ou les professionnel(le)s peuvent être amenés à demander un avis médical avant d'autoriser l'accueil de l'enfant le matin.

En cas de signes significatifs, l'accueil de l'enfant pourra être refusé. Les mesures d'éviction visent au bien être de l'enfant, du groupe d'enfants, mais aussi des professionnel(le)s de la structure.

L'enfant ne pourrait pas être accueilli dans la structure en cas de :

- Température égale ou supérieure à 38.5°C.
- Maladie contagieuse ou infectieuse (cf feuille ci jointe).
- D'infestation de poux.

Les parents doivent informer d'une maladie contagieuse de l'enfant et/ou de la fratrie.

Lors du retour au sein de la structure, un certificat médical de non contagion pourra être demandé aux parents.

Si un **traitement** est prescrit, privilégier les prises matin et soir. Sinon, une ordonnance au nom de l'enfant avec la durée du traitement est obligatoire. S'il s'agit d'un médicament générique, le nom de l'équivalent doit être inscrit sur l'ordonnance et sur la boîte par la pharmacie.

La 1<sup>ère</sup> prise de médicament se fait obligatoirement à la maison.

L'équipe délivre les médicaments fournis par les parents. Les professionnel(le)s sont responsables uniquement de l'acte.

Tous les traitements seront donnés uniquement sur ordonnance, y compris l'homéopathie et les traitements en vente libre. Et une autorisation parentale ponctuelle sera signée.

Seuls les **soins dits « de confort »** seront effectués sans ordonnance : soin du nez et des yeux (sérum physiologique), soin du siège si irritation (crème pour le change).

En cas de **symptômes** au cours de la journée, les parents seront informés et une conduite à tenir sera prise. Selon l'état de l'enfant, le parent peut être tenu de venir le récupérer.

En cas de **fièvre**, le protocole établi avec le médecin sera appliqué (antipyrétique à partir de 38.5°C). Pour éviter tout surdosage, nous devons être informés de toute prise de Doliprane avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé puis les parents seront avertis.

Une **fiche de liaison** santé permet aux parents et aux professionnel(le)s de noter les éventuels traitements ou médicaments donnés au cours de la journée, mais aussi les éventuels points à surveiller (boutons ou autres....).

✓ ANNIVERSAIRES

Nous fêtons les anniversaires au cours de l'année. Nous vous proposons d'amener un gâteau industriel (emballage intact pour la traçabilité).

✓ PHOTOS

Des photos sont prises régulièrement dans la structure. Une autorisation est demandée lors de l'admission de l'enfant (interne et presse). Les photos sont ensuite transférées sur une clé USB. La clé USB peut être empruntée par les parents pour 3 jours. Il est exigé de **ne pas diffuser les photos sur internet** (réseaux sociaux, blogs...)

✓ SORTIES ET PROMENADES.

Différentes sorties sont proposées aux enfants selon leur âge, elles ne leurs sont pas imposées et l'enfant y participe s'il en accepte les règles. Une autorisation parentale permanente est demandée. Les sorties proposées sont : le marché, la médiathèque, le port et autres....

La règle est 1 professionnel(le) accompagne 2 enfants qui marchent. Nous disposons aussi de poussettes pour les enfants qui ne marchent pas.

D'autres sorties sont organisées en fin d'année scolaire (exemple : visite de la ferme, de la caserne des pompiers, visite de la chèvrerie, plage ....) pour les enfants plus « grands », qui vont quitter la structure pour l'école.

Par ailleurs, les enfants sortent dans la cour tous les jours. Un préau permet d'être protégé de la pluie.

Un enfant qui vient à la crèche est un enfant qui peut participer à tout ce qui est proposé (y compris aller dehors).

✓ PLACE DES PARENTS

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnel(le)s de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

- *Être à l'écoute des familles :*

L'équipe est à l'écoute des parents, pour échanger, répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Mais aussi pour accompagner les parents et les orienter vers des organismes extérieurs si besoin.

- *Faire participer les parents à la vie de la structure :*

L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures, activités... Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération ou pour contribuer à des journées à thème.

Ils peuvent intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, ...).

Ils sont également invités à participer à 2 fêtes au cours de l'année.

- *Informers les familles :*

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des menus, des faits importants.

Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée et/ou par mail. Les parents peuvent également consulter le projet éducatif sur demande.

Les parents ne doivent pas hésiter à faire des suggestions, des remarques ou poser des questions concernant le quotidien de la structure.

*L'espace de Jeux extérieurs*



*La section « bébé »*

X) LISTE DES MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA CRECHE



Maladies	Durée d'éviction	Particularités
<b>Selon le guide du ministère de la Santé</b>		
Angine bactérienne	2 jours	après début des antibiotiques
Coqueluche	5 jours	après début des antibiotiques
Hépatite A	10 jours	
Impétigo	3 jours	après début des antibiotiques
Oreillons	9 jours	
Rougeole	5 jours	
Scarlatine	2 jours	après début des antibiotiques
Tuberculose		jusqu'à obtention d'un certificat
<b>Selon le médecin référent de la crèche</b>		
Gastro-entérite		jusqu'à disparition des selles liquides et/ou vomissements
Varicelle	7 à 10 jours	Jusqu'à disparition d'une majorité de croûtes
Conjonctivite		Jusqu'au début du traitement des antibiotiques
Grippe		Selon état clinique de l'enfant et la disparition de la fièvre
Otite		
Rhinopharyngite		
Roséole		
Bronchiolite		
Pieds Mains Bouche	3-7 jours	En fonction des lésions et suivant avis médical
Hyperthermie 38.5°C et +		Jusqu'à normalisation de la température corporelle
Poux		Jusqu'à réalisation du traitement

## XI) COUPON A NOUS RETOURNER COMPLETE ET SIGNE

La Structure « Les Sarcelles » est informatisée, le logiciel utilisé est ICAP.

Nous ,soussigné(es), Parent(s) ou représentants légaux , (nom et prénoms)

.....

Responsable de l'enfant ( nom/prénom(s))

.....

✓ Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche dont un exemplaire nous a été remis et nous engageons à le respecter.

✓ Nous sommes informés que les données et dossiers seront gardés le temps nécessaire en cas de contrôle de la CAF (soit environ 10 ans).

✓ Nous acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Lu et approuvé,

Le.....

Signature

## **Annexe 1 - Protocole d'urgence**

### **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**

#### **« Petit bobo »**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté dans un registre infirmier (un cahier par section) : date, heure, circonstances, symptômes, soins prodigués, identité du/ de la professionnel(le).

Les parents en sont informés soit par téléphone ou quand ils viennent rechercher l'enfant (selon la gravité et les suites possibles).

Si un enfant a des symptômes pendant son accueil, ses parents sont appelés soit pour prendre rdv chez leur médecin soit pour venir rechercher leur enfant, selon son état général.

#### **Accidents, maladies aiguës**

Des protocoles, validés par notre médecin référent, sont portés à la connaissance de l'équipe éducative. Ils contiennent :

- les symptômes alarmants chez l'enfant,
- la conduite à tenir.

#### **Intervention en cas d'urgence médicale**

En cas d'accident ou de maladie grave au cours de la journée, le protocole d'appel d'urgence est appliqué.

Un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## **Annexe 2 – Mesures d’hygiène préventives, les maladies contagieuses ou épidémie**

### **Protocole détaillant les mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie**

#### **Mesures d’hygiène générales**

Il est demandé aux familles de :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains avant d’entrer dans la crèche.
- Accompagner son enfant pour qu’il se lave les mains au savon.
- Mettre des surchaussures (ou se déchausser) pour avancer dans la structure.
- Enlever les chaussures de leur enfant pour leur mettre des chaussons avant d’entrer dans la section.

#### **Eviction de la structure**

L’enfant ne serait pas accueilli dans la structure en cas de :

- Température supérieure à 38.5°C.
- Maladie contagieuse ou infectieuse (un tableau, listant les maladies nécessitant une éviction, est donné à chaque famille).
- D’infestation de poux.

#### **Maladie contagieuse**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) a une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l’équipe.

Ainsi les autres familles en seront informées et des mesures d’hygiène renforcées seront appliquées.

#### **Mesures d’hygiène renforcées**

En cas d’épidémie ou de maladie contagieuse, un dispositif plus strict est mis en place.

Un plan de nettoyage renforcé des locaux est appliqué, avec une fréquence plus importante.

Les jeux sont limités et désinfectés plus souvent.

Des oneshot sont utilisés le soir pour désinfecter les locaux.

Une traçabilité est assurée par la signature des personnes qui ont réalisé le nettoyage.

### Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

#### Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

##### Soins occasionnels

Si un médicament, prescrit par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison.
- Les parents apportent l'ordonnance au nom de l'enfant.
- Le parent remplit une autorisation de soins spécifique pour chaque traitement (en plus de celle signée au début du contrat).
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué aux professionnel(le)s de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il leur est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie le traitement et l'ordonnance (si nouvelle) . Le/la professionnel(le) le note dans le cahier de transmissions et sur une ardoise dédiée aux traitements en cours. Il/elle range les médicaments à l'emplacement convenu.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'un écrit dans le registre infirmier :

- La date et l'heure
- Le nom et prénom de l'enfant
- la nature de l'acte : traitement (nom du traitement)
- gestes effectués (ex : posologie)
- Le nom du/ de la professionnel(le) de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé.

##### PAI ou soins réguliers

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), un Projet d'Accueil Individualisé est établi par le médecin de l'enfant et signé avec les parents, le médecin de crèche, l'infirmière et la directrice de la crèche.

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

**Les professionnel(le)s sont responsables de l'acte de délivrance mais non responsables du traitement (fourni par le parent).**

## **Annexe 4 – Suspicion de maltraitance ou enfant en danger**

**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 (loi du 5 mars 2007)**

### **Le repérage**

**Des signes physiques :** ecchymoses, brûlures, fractures, morsures, griffures....

**Des signes de négligences lourdes** concernant : l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité.

**Des signes de maltraitance psychologique :** troubles des interactions, troubles du comportement

....

**Des signes comportementaux de l'enfant :** modification du comportement sans explication, un enfant replié sur lui-même, un enfant agressif, évitement....

**Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :** indifférence, geste ou vocabulaire non adapté, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

### **Le recueil des faits**

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles (mise en place d'un document écrit).

### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante**

La PMI de Carentan peut être contactée dans un 1<sup>er</sup> temps :

**Téléphone :** 02 33 71 63 63

**Courriel :** cms-carentan@manche.fr.

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 → Transmission d'**information préoccupante** :

➤ Soit au Conseil départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)

**Adresse :** Monsieur le Président du conseil départemental de la Manche

Service de l'aide sociale à l'enfance

Cellule de recueil des informations préoccupantes

50050 Saint-Lô Cedex

**Téléphone :** 02 33 05 55 50

➤ Soit au **119**.

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République** :

**Téléphone :** 02 33 76 68 20

**Courriel :** [accueil.tj-coutances@justice.fr](mailto:accueil.tj-coutances@justice.fr).

*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.*

## Annexe 5 - Sorties

### Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou dans l'espace extérieur privatif

#### Sorties à pieds

Différentes sorties sont proposées aux enfants, elles ne leurs sont pas imposées et l'enfant y participe s'il en accepte les règles.

Une autorisation parentale permanente est demandée au moment du dossier d'inscription.

1 professionnel(le) accompagne 2 enfants qui marchent.

Pour les bébés, nous avons plusieurs poussettes.

Un document est alors rempli par les professionnel(le)s : date et lieu de la sortie, prénom des enfants et des professionnel(le)s, heure de départ / heure de retour, nombre d'enfants et de professionnel(le)s restant dans la structure, n° de portable où le groupe sorti peut être joint.

#### Sorties en minibus

D'autres sorties sont organisées (exemple : visite de la ferme, de la caserne des pompiers, visite de la chèvrerie, plage ....).

Pour ces sorties, une autorisation écrite spécifique est signée par les parents car véhiculées.

Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans et il est demandé aux parents d'installer leur siège-auto dans le minibus.

Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents est créé.

Un sac est prévu : portable, listing, trousse de secours, mouchoirs, couches, changes, lingettes, GHA, eau, poche de glace....

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Pour toutes les sorties, les professionnel(le)s sont au minimum 2.

#### Cour privée

La crèche dispose d'un espace extérieur sécurisé.

La cour fermée est attenante à la structure.

Le taux d'encadrement retenu est 1 pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent.

Les enfants sortent tous les jours même s'il pleut, un préau a été installé.

## **Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat**

### **Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

Un digicode a été installé pour sécuriser l'accès à la crèche.

La structure est en cours d'élaboration d'un Plan de Mise en sûreté. ( PPMS)

#### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure à la structure.

Le code de la porte n'est donné qu'aux parents. Il n'est pas donné aux personnes autorisées à récupérer les enfants, ni aux stagiaires.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

#### **Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### **Le danger est à l'extérieur ou une autorité vous alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.