

VU ET APPROUVE  
Strasbourg le 13 février 2024  
Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace,  
Pour le Président et par délégation,



Le Médecin Départemental de PMI

Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP



---

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Micro-crèche Saint Vincent



01 SEPTEMBRE 2023  
WALTER KATHERINE  
Educatrice de jeunes enfants



## I. Caractéristiques de la structure

La micro crèche fonctionne conformément aux dispositions des décrets n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action public.

Le décret, ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à l'avis du Président de la Collectivité Européenne d'Alsace portant la capacité à 12 places.

Etablissement : Micro-crèche Saint Vincent située au 34 rue Saint Vincent à Haguenau

Public : Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 6 ans.

La règle d'encadrement est 1 professionnel pour 6 enfants.

### Accueil en surnombre

D'après le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la micro-crèche dispose d'un agrément pour l'accueil de 12 enfants, avec la possibilité d'un accueil en surnombre n'excédant pas 115% de la capacité prévue et ce, dans le respect d'une capacité hebdomadaire de 100%.

Les modalités d'accueil en surnombre sont : (Nombre d'heure de contrat déjà contractualisé sur 1 semaine / amplitude horaire hebdomadaire pour 12 enfants) X 100

L'accueil en surnombre est calculé selon les contrats des enfants et donc leur présence réelle à la crèche.

### Période d'ouverture et de fermeture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 06h30 à 19h30.

Le samedi de 08h00 à 12h00.

La structure est fermée trois semaines durant l'été, une semaine pendant les vacances de Noël, ainsi que tous les jours fériés.

Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents par voie d'affichage.

En cas de non fermeture, un accueil restreint peut être maintenu durant ces périodes après étude. Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins.

### Les modalités d'admission et d'inscription

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est accordée, par la gestionnaire, après étude préalable du dossier.

Les éléments pris en considération sont la situation familiale et socioprofessionnelle, les horaires demandés, le lieu de résidence, la date de la demande.

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



Les enfants dont l'un ou les deux parents sont demandeurs d'emploi pourront être acceptés pour un accueil régulier d'une durée de trois mois. Au-delà des trois mois, il peut être proposé un accueil ponctuel en fonction des places disponibles.

Une attestation sur l'honneur de la situation de demandeur d'emploi devra être fournie lors de l'inscription.

L'admission ne devient définitive qu'à l'issue de la période d'adaptation, variable entre 5 et 10 jours, et de la remise du dossier complété et signé ainsi que des documents demandés.

Les parents remplissent un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui sert de référence et qui reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

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

- L'état civil de l'enfant et des parents
- L'adresse, le téléphone du domicile et du lieu de travail des parents
- Les noms et adresses des personnes pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents susceptibles de reprendre l'enfant après vérification d'identité
- L'autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
- L'attestation du médecin s'occupant de l'enfant : validant que l'enfant est apte à être accueilli en collectivité et qu'il est à jour de ses vaccinations.
- Copie de certificat de vaccination
- La carte d'immatriculation à la sécurité sociale
- Un justificatif de domicile
- Le dernier avis d'imposition
- Les 3 dernières fiches de paie
- Le contrat d'accueil dûment complété et signé avec acceptation du règlement intérieur et du projet d'établissement annexés (voir liste complète dans le dossier d'inscription)

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

Un accueil d'urgence est envisageable en fonction des demandes et des places disponibles, et après accord de la gestionnaire, il doit être justifié par des raisons exceptionnelles (hospitalisation d'un membre de la famille...)

### **Créneaux horaires**

Les enfants arrivent à la structure lavés, habillés et ayant pris le biberon ou le petit déjeuner, de façon à bien commencer leur journée. Une collation est proposée aux enfants en début de matinée lorsque ceux-ci arrivent tôt le matin.

L'accueil des enfants s'effectue normalement entre 06h30 et 09h30 pour ne pas perturber les activités en cours.



Les enfants doivent être amenés au plus tôt et repris au plus tard à l’heure indiquée sur leur contrat. Le non-respect répété des horaires fixés par le contrat d’accueil entraînera la révision de celui-ci, selon le taux horaire appliquée et sera à régler sur la facture du mois.

La durée maximale d’accueil d’un enfant est fixée à 55 heures par semaine pour un accueil régulier. L’accueil ponctuel est à étudier au cas par cas en fonction des demandes et des places disponibles.

Il faut savoir que la facturation est un lissage sur l’année et qu’aucune déduction sur la facture ne sera faite en dehors des jours fermés de la crèche. En cas de maladie de l’enfant ; les 3 premiers jours d’arrêt à compter de la date du certificat médical sont facturés.

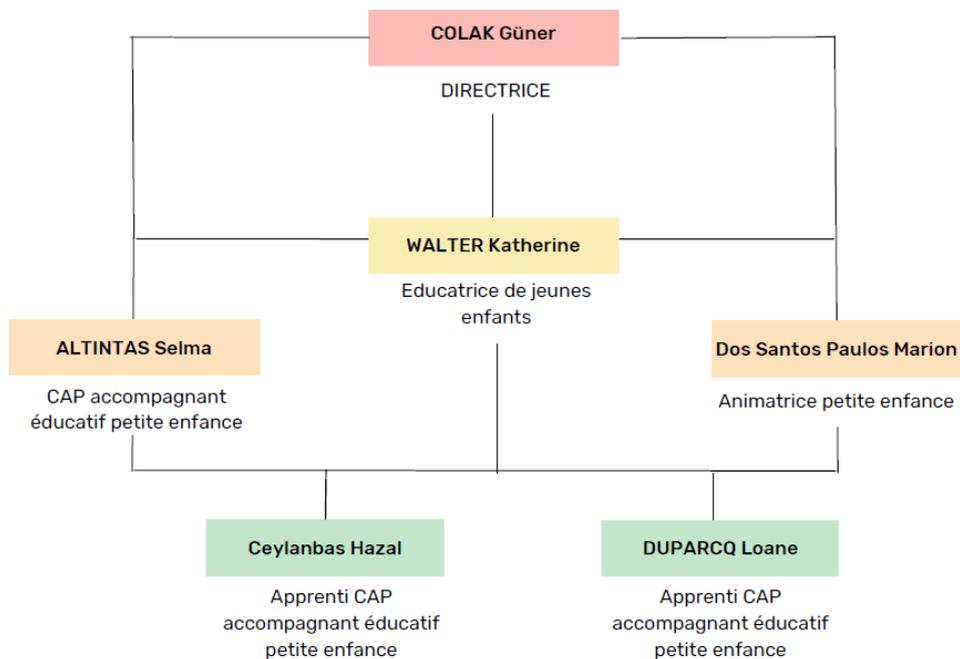
### Départ définitif

Tout départ définitif doit être signalé 2 mois avant l’échéance du mois afin de permettre l’admission d’un autre enfant.

Le non-respect du règlement, et notamment le non-paiement des participations, entraîne l’exclusion de l’enfant immédiatement après entretien.

## II. Les rôles et fonctions du personnel

### ORGANIGRAMME



#### La Gestionnaire / directrice :

Elle gère la partie administrative, ressources humaines et comptable.  
Elle met en place les règles de fonctionnement et s’assure de leurs exécutions.



Tout le personnel dépend d'elle au niveau hiérarchique.  
Elle détermine le rôle et la fonction des employés.

Educatrice de jeunes enfant / appuie technique :

Son rôle est d'assurer la bonne marche fonctionnelle de la structure, en parfaite harmonie avec les intervenantes auprès de jeunes enfants. Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents.

Elle assure le fonctionnement quotidien de la structure et est donc chargé de :

- Mettre en place et veiller à l'application du projet pédagogique
- Formuler des suggestions qui visent à améliorer la qualité du travail de l'équipe
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Accueillir un groupe d'enfant
- Organiser l'animation qui doit bénéficier aux enfants, avec la collaboration de toute l'équipe
- Prendre des initiatives dans le domaine de la recherche d'actions sur des thèmes liés à sa fonction dans le but d'améliorer de façon constante la qualité des prestations offerte par la structure, avec l'accord de la gestionnaire

Avant l'application de toutes décisions, l'éducatrice doit obtenir l'autorisation de la gestionnaire. Elle dépend sur le plan hiérarchique de la directrice.

Cette énumération de tâches n'est pas exhaustive, certaines peuvent être effectuées par les intervenantes auprès de jeunes enfants sous la responsabilité de l'éducatrice.

Elle assure un encadrement technique mais aussi un encadrement physique auprès des enfants.

Les intervenants auprès des jeunes enfants :

Sous l'autorité de la gérante et de la responsable technique, les intervenants donnent vie au projet pédagogique en : accueillant les enfants, prodiguant les soins autorisés, assurant l'hygiène et tout ce qui attrait au bon fonctionnement de la structure, proposant et animant des activités adaptées aux enfants, respectant les divers protocoles, consignes et règlements de la structure.

Sous l'accord de la gestionnaire et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque.

Un **référent « santé et accueil inclusif »** intervient au sein de la micro-crèche à raison de 10h par an dont 2h par trimestre selon l'article R2324-39 de l'arrêté du 30 août 2021.

Nous pouvons joindre Docteur VOGT Valérie à propos de n'importe quelle question médicale (éruption cutanée, maladie...) ou en rapport avec les nouveaux protocoles à appliquer au sein de la crèche.



Elle veille à la mise en place de toutes les mesures concernant l'accueil d'un enfant en situation de handicap comme le suivi du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou bien des mesures prises à la micro-crèche.

Elle épaulé l'équipe dans la compréhension des informations médicales se trouvant dans le PAI afin de pouvoir s'il est nécessaire intervenir auprès de l'enfant.

### **Modalités pour assurer la continuité du service**

Le remplacement du personnel pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible. Le nombre d'enfants accueillis respectera les dispositions de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020.

Lorsque la directrice n'est pas présente, elle est tenue au courant par le personnel présent de toutes les informations et évènements majeurs survenant au cours de l'absence.

C'est l'éducatrice de jeunes enfants qui assure la continuité de direction.

## **III. L'organisation quotidienne**

### **La préparation des repas**

Les repas sont confectionnés sur place. Le menu est affiché chaque jour. Il n'y aura pas de porc. Par ailleurs la viande ne sera pas servie Halal (sauf en cas de demande).

En cas de régime particulier et exceptionnel (allergie de l'enfant), les parents fournissent les repas préparés. Ils devront être acheminés à la structure dans un sac isotherme. Les contenants seront en plastique lavable et notés au nom et prénom de l'enfant. Le personnel conservera les boîtes dans le frigo de la structure.

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents apportent les différents laits. L'eau en bouteille (adaptée à cette tranche d'âge) étant fournie. Vous pouvez également apporter votre lait (si vous allaitez votre enfant).

Pour les anniversaires, la famille peut, si elle le souhaite, apporter un goûter adapté au groupe d'enfants accueilli : petits gâteaux ou biscuits secs, compote. L'équipe éducative refusera les gâteaux à la crème.

### **Les sorties**

L'accès à la cour est sécurisé. Des sorties quotidiennes, en toutes saisons et selon météo seront proposées. De petites ballades en poussettes ou à pieds dans le quartier seront proposées aux enfants. Des sorties dans les différents parcs de la ville et à la médiathèque sont organisées régulièrement.

### **Trousseau de l'enfant**

Chaque enfant devra avoir un trousseau minimum (change complet de vêtements, une gigoteuse, un biberon à eau et un pour le lait si besoin). Il est conseillé de noter le nom de votre enfant sur les étiquettes des vêtements. Il est aussi conseillé de fournir un doudou et une tétine à votre enfant si celui-ci en utilise à la maison. Une gigoteuse pour l'hiver



Les enfants doivent être habillés avec des vêtements simples, pratiques qui peuvent être salis, ainsi que de chaussons pour l'intérieur, pour les enfants qui commencent à marcher. Les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucette, les bijoux ou tout autres accessoires présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres, sont interdits.

### **Personnes habilitées à venir chercher l'enfant**

L'enfant ne pourra être repris que par les personnes exerçant l'autorité parentale et les personnes désignées à l'avance, lors de l'inscription par les parents (sur présentation d'une pièce d'identité).

Quel que soit la situation exceptionnelle, l'enfant ne sera remis à personne d'autre que ceux indiqués ci-dessus.

### **Modalités de délivrance de soins**

Les enfants sont admis en bonne santé. La structure n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction.

En cas de maladie ne nécessitant pas d'éviction, votre enfant est accueilli. Les médicaments peuvent être donnés uniquement si vous fournissez une ordonnance du médecin et signez une autorisation écrite validant la prise de médicaments. Les médicaments doivent être remis à la structure sous leur emballage d'origine et non ouverts. Merci de noter sur les boîtes de nom et prénom de l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38,5, l'équipe éducative contactera les parents afin que l'enfant soit cherché et puisse être vu par un médecin.

Le doliprane, le sérum physiologique, la crème de change et tout autre produit de soin spécifique est à fournir par le parent.

### **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité les parents seront prévenus et se chargeront du transport de leur enfant.

Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières...)

En cas de fièvre supérieur à 38,5, l'équipe contactera les parents afin que l'enfant soit cherché et puisse être vu par un médecin.

En cas d'urgence, les services locaux seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement. Pour des raisons de sécurité, l'équipe éducative ne pourra pas quitter la structure pour rester aux côtés de l'enfant.

### **Sécurité**

L'accès au sas d'entrée et au bureau de la gestionnaire de la structure n'est autorisé qu'aux parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant clairement identifiés et le personnel.



En cas de demande d'accès d'une personne inconnue, sans que la visite de celle-ci n'ait été prévenue, des vérifications seront effectuées.

Le personnel doit demander à cette personne de présenter sa carte d'identité ainsi qu'une autorisation écrite et signée des parents. Les portes doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

Seul le personnel est autorisé à répondre à la sonnette.

En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement applique les mesures adaptées et, si nécessaire appelle les services médicaux d'urgence. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises. Le concours des services d'urgence pourra être demandé afin de transporter l'enfant à l'hôpital.

Une autorisation pour soins bénins (petites blessures légères) sera à signer ainsi qu'une autorisation d'intervention chirurgicale.

Les objets de valeurs sont interdits. Les ports d'objets tels que les barrettes, colliers, boucles d'oreilles peuvent présenter un danger pour les enfants et sont donc interdits.

Le non-respect des consignes de sécurité, amène automatiquement un avertissement, jusqu'à l'exclusion.

#### **IV. Participation financière de parents**

##### **Accueil régulier, ponctuel ou d'urgence**

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

La tarification appliquée aux familles par la structure est libre.

La C.A.F. ne verse pas de prestations de service à la structure mais elle peut éventuellement participer au projet sur ses fonds propres.

Les familles peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE), pour rémunérer les prestations d'accueil assurées par la structure, selon le même barème que pour l'emploi d'une garde à domicile permettant de réduire significativement la participation des familles.

##### **Mensualisation**

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure quels que soient le rythme et la durée de l'accueil. Doivent être mentionnés : les jours d'accueil, l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de mois de fréquentation...

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours réservés pour l'enfant et non les jours effectivement réalisés.

La participation mensuelle est exigible d'avance tous les 25 du mois.



Tout dépassement exceptionnel d'horaires par rapport au temps réservé sera facturé sur le mois. Dans le cas où le temps d'accueil constaté serait supérieur, à plusieurs reprises, au temps réservé, le contrat devra être ajusté en conséquence et le tarif correspondant sera appliqué lors de la facturation suivante.

Tarif frais d'inscription 100 euros par enfant et par an, non remboursable même en cas de refus de place par les parents.

Le montant : valable jusqu'au 01/01/2037

**Votre CAF prend en charge une partie de votre dépense. Le montant de la prise en charge partielle de la participation versée à la structure dépend de vos revenus, du nombre d'enfants à charge et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense restera à votre charge.**

<b>Plafonds* de revenus 2021</b>			
<b>en vigueur jusqu'au 31 décembre 2023</b>			
<b>Enfant(s) à charge</b>	<b>Tranche 1 : revenus inférieurs à</b>	<b>Tranche 2 : revenus ne dépassant pas</b>	<b>Tranche 3 : revenus supérieurs à</b>
1 enfant	21 661 €	48 135 €	48 135 €
2 enfants	24 735 €	54 968 €	54 968 €
3 enfants	27 809 €	61 801 €	61 801 €
Plus de 3 enfants	3 074 €	6 833 €	

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

**Vous avez recours à une crèche familiale, une micro-crèche ou une structure qui emploie une personne à domicile :**

<b>Montants mensuels maximum du 1er avril 2023 au 31 mars 2024</b>			
Vous avez recours à une crèche familiale ou une structure qui emploie un assistant maternel			
<b>Âge de l'enfant gardé</b>	<b>Tranche 1</b>	<b>Tranche 2</b>	<b>Tranche 3</b>
<b>- de 3 ans</b>	765,70 €	638,09 €	510,48 €
<b>de 3 ans à 6 ans</b>	382,85 €	319,05 €	255,24 €
Vous avez recours à une micro-crèche ou à une structure qui emploie une personne à domicile			
<b>Âge de l'enfant gardé</b>	<b>Tranche 1</b>	<b>Tranche 2</b>	<b>Tranche 3</b>
<b>- de 3 ans</b>	925,26 €	797,60 €	669,99 €
<b>de 3 ans à 6 ans</b>	462,63 €	398,80 €	335 €

Un minimum de 15% de la dépense restera à votre charge.



### Information pratique :

- *Pensez à faire votre demande de complément de libre choix de mode de garde auprès de votre Caf dès le premier mois de recours à la structure. Si vous tardez, vous risquez de ne pas bénéficier de l'intégralité de l'aide à laquelle vous avez droit.*
- - *Selon le mode de garde, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt.*
  - *Si vous avez à la fois recours à plusieurs modes de garde (assistante maternelle, garde à domicile, association, entreprise ou micro-crèche), le cumul des prises en charge partielles de la rémunération est possible sous certaines conditions.*

### Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Hospitalisation de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation d'un justificatif
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical
- Éviction par le médecin bronchiolite, gastroentérite, conjonctivite, impétigo, herpès, scarlatine, rougeole, oreillons = maximum 6 jours

**Dans tous les cas, les 3 premiers jours d'absence seront facturés.**

Fermeture exceptionnelle de la structure pour cause de pandémie, dépassant 7 jours.

Hormis la fermeture exceptionnelle de la micro crèche, toute absence supérieure à 10 jours, quel qu'en soit la raison, sera considérée comme une demande de fin de contrat et par conséquent fera débiter la période de préavis de 2 mois. La participation sera due durant la période de préavis.

### Participation familiale forfaitaire

Elle couvre la prise en charge de l'enfant dans la structure, les repas principaux (hormis le lait et les régimes alimentaires) et les soins d'hygiène.

Les familles fournissent les produits d'hygiène. (Le change s'effectuant avec les gants jetables ou gants de toilette. Il n'y a pas de déductions ou de suppléments faits aux parents apportant les repas (laitage ou régime alimentaire) et/ou les produits d'hygiène.

### Frais d'inscription

Ils couvrent les frais administratifs pour l'inscription. **Le montant s'élève à 100 euros.**

Ils sont redevables chaque année. Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation par les parents à partir du moment où le devis est accepté ou la demande de préinscription signée ou le contrat signé par un des parents a été reçu.



### **Caution**

**Une caution d'un montant de 325 euros** est demandée le jour de l'inscription et est rendue aux parents à la fin du contrat si paiement des prestations par virement, sinon 1 mois après l'encaissement du dernier paiement dû, et dans tous les cas si les termes de celui-ci ont été respecté. Dans tous les autres cas celle-ci est encaissée.

En cas d'annulation du contrat avant le 1<sup>er</sup> jour de présence de l'enfant dans la structure, celle-ci sera encaissée si sa place n'a pu être octroyée à un autre enfant ayant la même amplitude horaire. Il est rappelé que toute opposition, en dehors des motifs suivants : perte, vol, utilisation frauduleuse est interdite et constitue un délit pénalement sanctionné.

*La caution n'est pas encaissée pour les familles bénéficiant du tarif social sauf si les engagements du contrat ne sont pas respectés.*

### **Pénalité de retard**

En cas de retard de paiement, une pénalité de 3€ par jour de retard sera appliquée, à compter de la date limite de paiement. Le montant des pénalités sera ajouté à la facture suivante.

En cas de non-paiement des pénalités, l'enfant se verra refusé lors des jours de retard du prochain paiement, sans que puisse être déduit les jours d'absences de la facturation.

*Pour les parents bénéficiant du tarif social, il est admis un paiement différé sans application de pénalité de retard.*

**Les familles bénéficiant du tarif social sont exonérées de frais d'inscription et de caution**

## **V. La place des parents dans la vie de la micro-crèche**

### **Modalités de circulation des informations**

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

À certaines occasions, Noël, fin d'année, rentrée, modification du fonctionnement de la structure, les parents peuvent être invités à participer à des réunions.

Leur présence y est vraiment souhaitée, il s'agit en effet de moments d'échanges importants.

### **Période d'adaptation**

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Les modalités, horaires et durée, en sont fixées par la responsable technique en prenant en compte l'avis des parents.

Les parents remplissent un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui sert de référence et qui reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

### **Absences / dates**

Il est demandé aux parents de signaler par écrit les dates des absences dans les délais prévus, au moins un mois à l'avance, même s'ils sont sans incidence sur la facturation.



Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents et le personnel s'engagent à le respecter.

**« Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et m'engage à respecter les modalités »**

*Phrase à recopier dans l'encadré*

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

Date :

**Annexes****Tarifs 2021**

La micro-crèche fonctionne 47 semaines/an et accueille tout enfant de 0 à 6 ans.  
 Les tarifs sont nets, voir auprès de la CAF pour les éventuelles aides/prises en charge.  
 La facturation se fait mensuellement et en début de mois.  
 Nos tarifs incluent : couches, produits d'hygiène et de toilettes, repas et collation  
 Le lait infantile n'est pas fourni

<b>Revenus inférieurs à Tranche 1</b>	<b>Tarif/mois</b>	<b>Tarif/heure</b>
1 jour/semaine, maxi 40h/mois	340,00 €	8.50 €
2 jours/semaine, maxi 80h/mois	640,00 €	8.00 €
3 jours/semaine, maxi 120h/mois	1 080,00 €	9.00 €
4 jours/semaine, maxi 160h/mois	1 280,00 €	8.00 €
5 jours/semaine, maxi 200h/mois	1 400,00 €	7.00 €
Tarif à l'heure exceptionnel		9.00 €

<b>Revenus de la Tranche 2</b>	<b>Tarif/mois</b>	<b>Tarif/heure</b>
1 jour/semaine, maxi 40h/mois	360,00 €	9.00 €
2 jours/semaine, maxi 80h/mois	760,00 €	9.50 €
3 jours/semaine, maxi 120h/mois	1 140,00 €	9.50 €
4 jours/semaine, maxi 160h/mois	1 400,00 €	8.75 €
5 jours/semaine, maxi 200h/mois	1 600,00 €	8.00 €
Tarif à l'heure exceptionnel		9.00 €

<b>Revenus de la Tranche 3</b>	<b>Tarif/mois</b>	<b>Tarif/heure</b>
1 jour/semaine, maxi 40h/mois	400,00 €	10.00 €
2 jours/semaine, maxi 80h/mois	800,00 €	10.00 €
3 jours/semaine, maxi 120h/mois	1 200,00 €	10.00 €
4 jours/semaine, maxi 160h/mois	1 520,00 €	9.50 €
5 jours/semaine, maxi 200h/mois	1 800,00 €	9.00 €
Tarif à l'heure exceptionnel		9.00 €

	<b>Tarif/heure</b>
<b>Tarif SOCIAL</b>	5,00 €

Les enfants de familles bénéficiant d'un accompagnement social autour de la naissance ou du handicap, ou des enfants de familles monoparentales avec des revenus correspondant, à la première tranche du barème CMG / PAGE (majoré à 40%) pour ce public, un tarif atténué n'excédant pas 5 € de l'heure est mis en place.

<b>Caution</b>	<b>325,00 €</b>
----------------	-----------------

**Les parents du tarif social en sont exonérés.**



## Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

### La fiche d'incident / bobos / médicaments

Cette fiche est à remplir lorsqu'un incident se produit au sein de la micro-crèche. Un classeur est spécifiquement mis en place afin de faciliter son utilisation. Tous les membres du personnel sont avertis de l'endroit où se trouve ce classeur dès sa mise en place.

#### Items à remplir :

1. Prénom de l'enfant
2. La date et heure de l'incident
3. Le déroulement des faits (lieu et circonstances)
4. Les actes et soins prodigués
5. Incident nécessitant une surveillance
6. Nom et signature du professionnel ayant pris en charge l'enfant

Cette feuille est à remplir lorsqu'une situation nécessite de faire un soin spécifique sur un enfant.

#### Exemple :

Un enfant est tombé, nettoyage et désinfection de la plaie  
Etat de santé nécessitant de donner un médicament  
Prise de température

#### **Situation d'urgence**

La directrice est la première personne à être informée lors d'un accident majeur survenu à la crèche.

La directrice prévient alors les services de secours si la situation le nécessite en appelant le SAMU (15)

Et enfin, elle contacte les parents de l'enfant et leur énonce la situation d'urgence.

Pendant ce temps, une professionnelle reste au chevet de l'enfant pour se dédier uniquement à lui. Elle peut se mettre dans un endroit calme à l'écart du groupe d'enfants accueillis.

Les autres professionnelles de l'équipe restent avec le groupe de manière à ce que l'ambiance reste la plus sereine possible. (Cf. page 29 numéros d'urgence)



## Procédure en cas d'incendie et évacuation

La mise en situation d'une procédure d'évacuation est réalisée minimum une fois par an. Tout le personnel doit participer à cet exercice sauf une qui déclenche, observe et chronomètre l'exercice.

L'objectif est de sortir de la crèche en moins de 5 minutes.

### 1. Donner l'alerte

- Utilisation d'un sifflet pour annoncer le début de l'exercice
- Annoncer aux enfants que nous devons sortir au plus vite de la crèche

### 2. Prendre

- La feuille de présence hebdomadaire des enfants
- Le sac de secours (trousse de secours, couverture de survie, couverture à poser au sol, gilet fluo, double des clés de la crèche et coordonnées des parents)
- Téléphone portable

### 3. Rassembler les enfants à l'arrière de la crèche

- 1 professionnelle qui s'occupe des enfants marcheurs, prend la feuille de présence et le sac d'urgence et le numéro des parents et sort immédiatement
- 1 professionnelle qui fait des allers retours pour envoyer les enfants vers la professionnelle à l'extérieur et aider l'autre professionnelle à s'occuper des non-marcheurs et bébés. C'est elle qui fait un dernier tour dans la structure (ferme les fenêtres, éteint les lumières et vérifie qu'il n'y a plus personne à l'intérieur)
- 1 professionnelle qui s'occupe de mettre les bébés dans un lit à roulettes afin de faciliter la sortie.

### 4. Compter les enfants

### 5. Se rendre au point de rassemblement et recompter les enfants

### 6. Appeler les secours (18)

Préciser le nom et l'adresse du sinistre, la nature et l'action réalisée

### 7. Après l'exercice

- Verbaliser aux enfants la fin du jeu et les remercier pour leur participation
- Informer les parents de l'exercice qui a eu lieu
- Attendre le retour de la personne qui a observé pour débriefer

Procédure en cas de confinement



La mise en situation d'une procédure d'évacuation est réalisée minimum une fois par an. Tout le personnel doit participer à cet exercice sauf une qui déclenche, observe et chronomètre l'exercice.

Avant de démarrer l'exercice, il s'agit de trouver un lieu de confinement hermétique, en cas d'intrusion ou d'attaque extérieure.

**1. Donner l'alerte**

- Utilisation d'un sifflet pour annoncer le début de l'exercice
- Vérifier la présence du matériel de survie sous la forme de kit de secours dans la pièce de confinement
- Annoncer aux enfants le début de l'exercice en évoquant un jeu où il faut se cacher et ne pas faire de bruits.

**2. Prendre**

- Le tableau hebdomadaire des présences des enfants
- Le téléphone de la crèche
- Le double des clés
- Les numéros de téléphone de parents
- Doudous et tétines

**3. Rassembler les enfants dans la salle de confinement de la crèche prévue à cet effet**

- Une professionnelle reste auprès des enfants dans la crèche
- Une professionnelle fait des allers-retours et emmène les enfants dans la salle de confinement

**4. Compter les enfants au regard de la feuille de présence**

**5. Sortir les éventuels meubles : matériels gênants si cela est possible**

**6. Fermer les volets / rideaux**

**7. Vérifier que plus personne n'est à l'extérieur de la crèche**

- Fermer la porte à clé
- Barricader les issues avec des meubles
- Se coucher par terre

**8. Appeler les secours (17, 18)**

**9. En cas de situation réelle, prévenir et rassurer dès que possible les parents de la fin de la situation**

**10. Après l'exercice**

- Féliciter les enfants pour leur participation au jeu
- Informer les parents que l'exercice a eu lieu
- Attendre le retour de la personne qui a observé pour débriefer



# Rapport d'exercice incendie ou mise à l'abri

## I. Informations générales

Nom et adresse de la crèche : .....

Téléphone : .....

Date du précédent exercice : .....

## II. Exercice évalué

Date de l'exercice : .....

Durée chronométrée pendant l'exercice : .....

Exercice initié et évalué par : .....

Fonction dans la structure : .....

Nombre de salariés présents : .....

Nombre d'enfants présents : .....

Lieux où étaient les enfants avant l'exercice : .....

Circonstances annoncées au personnel :



### III. Déroulement de l'exercice

Détailler les actions de chacun des professionnels présents du début à la fin de l'exercice.

Communication durant l'exercice :



#### IV. Bilan de l'exercice

Points à améliorer :

Actions à mener suite à l'exercice : Stockage des jouets, emplacement kit de secours...

Ce rapport dument rempli est envoyé à la PMI après chaque exercice. Il est aussi classé et gardé par la micro-crèche et est consultable par les employés.

Cachet de la structure :

Signature du rédacteur :



## Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

(Selon le guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses de l'Assurance Maladie)

*« 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. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux. »*

### Les mesures d'hygiène préventives au quotidien :

*« Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. Elles doivent régulièrement être rappelées au personnel de la structure. »*

La salle de vie, la salle de change, le coin repas, les dortoirs, les sanitaires et la cuisine sont nettoyés quotidiennement.

Les produits utilisés sont nettoyeurs, désinfectants et détergent. Ces produits sont adaptés selon la pièce.

Les jouets utilisés durant la journée sont désinfectés avant d'être rangés et réutilisés.

Lorsqu'une tâche ménagère est effectuée par une professionnelle, celle-ci doit remplir les fiches ménages disposées dans la structure afin d'informer ses collègues et d'être à jour dans le suivi des tâches quotidiennes.

### Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse :

*« En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie. Il est donc important que le responsable soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à ce point. En effet, une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble la collectivité. »*

Lorsqu'une maladie infectieuse se déclare en structure, si elle est à éviction, les enfants suivent le protocole d'éviction des maladies contagieuses de la PMI.

Toutes les surfaces, jouets ou lit qui ont été en contact avec l'enfant sont immédiatement lavés et désinfectés afin de limiter la prolifération de la maladie.

L'équipe observe les enfants en structure pour détecter au plus vite les symptômes que présente l'enfant malade afin de prévenir au plus vite les parents.



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

### Prise de médicaments et soins occasionnels :

Lorsque l'état de santé d'un enfant nécessite l'administration d'un médicament, le parent doit remplir une autorisation permettant aux professionnelles accueillants l'enfant à lui donner.

L'administration de ce médicament n'est possible que si ce document est rempli et que l'ordonnance du médecin en justifie la prise. Cette feuille et l'ordonnance sont classées dans le classeur des autorisations et est gardée tout au long de l'accueil de l'enfant concerné à la crèche.

**Aucun médicament n'est administré sans l'accord des parents et sans une ordonnance d'un médecin.**

Une feuille est à disposition de l'équipe afin d'être remplie par les parents lors de l'accueil de l'enfant en structure.

Lorsque l'état de santé d'un enfant nécessite des séances de kinésithérapies, le professionnel peut venir à la crèche pour sa séance avec l'enfant.

Ce sont les parents qui organisent en amont cette collaboration. Ils doivent fournir une ordonnance et les coordonnées du professionnel de santé sollicité.

L'équipe est mise au courant de ce dispositif occasionnel minimum 2 jours à l'avance.

Exemple :

Un nourrisson ayant récemment eu une bronchiolite pourra être vu par un kinésithérapeute pour sa séance de kinésithérapie respiratoire.

### Soins réguliers spécifiques :

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite. Ce PAI concerne les enfants souffrant d'asthme, d'allergies alimentaires (exemple page 21) ou de maladie chronique.



**PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ - ALLERGIE ALIMENTAIRE**

(Circulaire du 10-2-2021 BO n° 9 du 04 -02-2021)

Article D.351-9 du Code de l'éducation – Circulaire

*Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre, de la lisibilité et de la communication des procédures.*

**Renseignements administratifs**

**Enfant :**

Nom / Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Adresse : .....

**Etablissement d'accueil :**

Micro-crèche Saint-Vincent  
34 rue Saint-Vincent, 67500 HAGUENAU

**Responsables légaux :**

Lien de parenté	Nom et prénom	☎ Domicile	☎ Portable	Signature

Je demande que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant, y compris ceux chargés de la restauration et à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements qui y sont prévus.



Vérification annuelle :

	PAI 1 <sup>ère</sup> demande	Modifications éventuelles		
Date				
Année scolaire				
Vérification annuelle obligatoire				
Modification (Oui / non)				

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer le directeur de la structure, le médecin et l'infirmier de PMI en cas de changement de prescription médicale. Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à la mise en place.

Intervenants autour de l'enfant :

Référents	Nom / Prénom	Signature et date
Directrice de la structure		
Equipe éducative		
Médecin coordonnateur et / ou prescripteur		
Autres		

La famille est chargée de transmettre ce PAI à l'établissement d'accueil ou à l'assistant maternel. Les différents professionnels concernés signeront ce document après lecture et approbation. L'original sera conservé par les parents tout au long de sa validité.



## Consignes à appliquer dans le cadre d'un PAI

En l'absence d'élément nouveau (hors changement de posologie des traitements), ce PAI sera valable pendant toute la période de l'accueil de l'enfant au sein de cet établissement, sous réserve que :

- Les parents fournissent une ordonnance récente (si traitement prescrit) en début de chaque année au chef de structure et que les modifications éventuelles de posologie soient indiquées sur la 2<sup>ème</sup> page de ce document.
- Et que le volet « vérification annuelle obligatoire » sur la 1<sup>ère</sup> page de ce document soit signé par le directeur de la structure, l'équipe éducative et le médecin de l'enfant.

En cas de modifications des besoins de l'enfant, le médecin traitant ou spécialiste actualisera le PAI et les parents transmettront les nouveaux éléments au directeur de la structure.

## Les mesures pratiques



Les médicaments, l'ordonnance, et un double de ce PAI seront placés dans une/des trousse(s) d'urgence étiquetée(s) au nom de l'enfant fournie(s) par les responsables légaux.



La date de péremption des médicaments sera régulièrement vérifiée par les responsables légaux qui assureront leur renouvellement.



La/les trousse(s) d'urgence sera(ont) rangée(s) dans un endroit non accessible aux enfants et connu de toute personne susceptible d'avoir recours aux médicaments d'urgence.



Le chef de la structure veille à la transmission des consignes au personnel. Il est nécessaire que l'ensemble de l'équipe prenne connaissance de ce PAI sous format papier ou numérique.



**Besoins spécifiques de l'enfant**

**L'enfant nécessite-t-il un traitement médical quotidien ?**

- Oui       Non

Si oui et qu'une prise médicamenteuse est à prévoir sur le temps d'accueil, fournir une ordonnance du médecin traitant et/ou du spécialiste avec prescription détaillée (posologie et horaires de prise)

**Allergie avérée :**

- Oui       Non

Le ou les allergènes en causes :

.....  
.....  
.....

**Symptômes :**

- Oui       Non

- Gonflement d'une partie du corps
- Œdème du visage avec difficultés respiratoires (œdème de Quincke)
- Rhinite
- Conjonctivite
- Urticaire
- Toux ou difficultés respiratoires

Autres :

.....  
.....  
.....

**Restauration :**

- Non autorisée
- Paniers repas seuls autorisés : repas apporté par les parents chaque jour de présence à la crèche
- Menus adaptés : Menus proposés par l'établissement avec éviction simple des aliments provoquant l'allergie



Protocole d'urgence

**Enfant :**

Nom / Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Poids : .....

Allergie connue de l'enfant :

.....  
.....  
.....

**La trousse de secours** : Documents à joindre avec la trousse de secours

- L'ordonnance détaillée pour les soins
- La conduite à tenir en cas de réaction allergique
- La liste des médicaments se trouvant à l'intérieur



## Protocole détaillant les conduites à tenir en les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Lors de ces situations d'urgence pour la santé physique et psychologique de l'enfant, il faut être sûr de ce que nous avançons car ce sont des **faits graves** à dénoncer.

Tout d'abord, **l'équipe** est invitée à **échanger** autour de cette situation lors d'une réunion concernant tous les professionnels présents au quotidien avec l'enfant.

Afin de mieux renseigner, classer et préciser les faits préoccupants, **un cahier** peut être mis en place afin de faciliter l'organisation des faits et observations.

Ensuite, les **observations et constatations** faites par l'équipe durant plusieurs jours ou semaines sont mises en commun lors d'une réunion spécifiquement organisée pour échanger autour de cette situation préoccupante.

Il est possible de faire appel au numéro d'urgence **119** afin d'obtenir plus de renseignements sur la démarche à suivre.

Et enfin, lorsque l'équipe s'est concerté ; la direction informe la Protection Maternelle et Infantile (PMI) des observations faites sur l'enfant.

La direction suivra les consignes de la PMI.

Ces observations sont des **informations préoccupantes**.

« L'information préoccupante est une information transmise à la CRIP pour alerter sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. » (Conseil National de l'Ordre des Médecins)



## Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

### Rappel encadrement en sortie :

*« Décret du 30 août 2021, Selon l'article R.2324-43-2 : L'encadrement des enfants pendant les sorties hors de l'établissement et de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès des enfants permet de :*

*1° respecter les exigences de l'article R.2324-43-1 ;*

*2° garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants.*

*Pour les Micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de 4 enfants accueillis simultanément. »*

L'encadrement en sortie en dehors de l'établissement et de son espace extérieur dédié, est d'1 professionnel 5 enfants.

### Règles générales pour toutes sorties :

Prévoir une trousse de secours, des mouchoirs, un téléphone portable et des gilets jaunes pour les adultes accompagnants

Prévenir la direction lors de chaque sortie

Mettre un mot sur la porte afin de prévenir les parents (mettre un numéro de téléphone)

Les sorties dans les parcs de jeux, stade ou médiathèque sont organisées l'avance.

Les adultes sont garants de la sécurité des enfants à chaque instant.

Une autorisation est nécessaires pour les sorties en dehors de l'établissement et de son espace extérieur dédié.



<p><b>☎ 15</b> <b>SAMU</b></p> <p>Pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale, ainsi que pour être redirigé vers un organisme de soins.</p>	<p><b>☎ 17</b> <b>POLICE SECOURS</b></p> <p>Pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police.</p>	<p><b>☎ 18</b> <b>SAPEURS-POMPIERS</b></p> <p>Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide.</p>
<p><b>☎ 112</b> <b>NUMÉRO D'URGENCE EUROPÉEN</b></p> <p>Si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne.</p>	<p><b>LES NUMÉROS D'URGENCE À CONNAÎTRE</b></p> <p>GRATUITS ET JOIGNABLES 7J/7 ET 24H/24.</p> <p>FÉDÉRATION FRANÇAISE DES TÉLÉCOMS</p>	<p><b>114</b> <b>NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES</b></p> <p>Accessible par visioconférence, tchat, SMS et fax pour contacter le 15, 17 et 18. Application "Urgence 114" disponible sur iOS et Android.</p>
<p><b>☎ 3117</b></p> <p>Pour signaler <b>par téléphone</b> une situation suspecte, dangereuse ou d'une agression <b>dans le bus, métro, RER, en gare ou à bord d'un train.</b></p>	<p><b>☎ 39 19</b></p> <p>Chantage, humiliation, injures, coups... Les femmes victimes de violences peuvent contacter le 3919. Gratuit et anonyme, ce numéro de téléphone est accessible de 9h à 19h du lundi au samedi.</p>	<p><b>☎ 119</b></p> <p>Numéro d'urgence dédié aux <b>enfants en danger</b>, victimes de violences physiques ou psychologiques.</p>
<p><b>31 117</b></p> <p>Pour signaler <b>par SMS</b> une situation suspecte, dangereuse ou d'une agression <b>dans le bus, métro, RER, en gare ou à bord d'un train.</b></p>	<p><b>☎ 115</b></p> <p><b>Numéro du SAMU Social</b>, vient en aide aux personnes sans abri et en grande difficulté sociale.</p>	<p><b>☎ 116 000</b></p> <p>Numéro d'urgence en cas de <b>disparition d'enfants</b>, il a pour mission d'écouter et soutenir les familles d'enfants disparus.</p>