

CRÈCHE PARENTALE DU MOULIN BLEU

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## Mise à jour 2025

Le **Règlement de Fonctionnement** fixe les règles d'organisation interne et de fonctionnement de la **Crèche Parentale du Moulin Bleu**. Il pose un cadre valable pour tous.

Il intègre les réglementations officielles (NORMA DÉCRET n°2021-1131 du 30 août 2021) en vigueur dans le secteur des EAJE.

Ce règlement s'articule étroitement au **Projet d'Établissement** qui présente pour sa part l'ambition socio-éducative du Moulin Bleu. Chaque membre de l'association est à la fois garant et acteur de ces deux documents interdépendants.

Choisir de faire vivre une crèche parentale est un engagement. La crèche parentale a pour base une participation active et volontaire des parents bénévoles à tous les aspects de son fonctionnement, en collaboration avec l'équipe pédagogique. Cet esprit conditionne son existence.

Décider d'agir ensemble (parents et professionnels) pour proposer un environnement sécurisant et individualisé à l'enfant, c'est choisir une orientation et c'est celle-ci que précisent ensemble le **Règlement de Fonctionnement** et le **Projet d'Établissement qui inclut le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et de développement durable**.

Le **Règlement de Fonctionnement** fixe principalement les règles en matière de projet social, d'organisation, de modalités de collaboration des parents et des professionnels, d'hygiène, de sécurité, et de discipline de la structure. Ce document est amené à évoluer en fonction des modifications de fonctionnement de l'établissement.

Ce document est transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant. La signature du Contrat d'Accueil vaut acceptation de toutes les conditions du règlement.

# : SOMMAIRE

	47
<b>Article 1 - Mission et Public</b>	<b>6</b>
Mission	6
Âge et nombre d'enfants accueillis	
Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre	6
Accessibilité	6
Conditions d'accession	7
<b>Article 2 - Modalités d'inscription et d'accueil</b>	<b>7</b>
Procédure de recrutement	7
L'accueil régulier	8
L'accueil occasionnel	8
L'accueil d'urgence	9
Les adaptations	9
Départ de la crèche	10
<b>Article 3 - Fonctionnement</b>	<b>10</b>
Administration	10
Responsabilité - Encadrement	11
Equipe de direction et pédagogique	12
Les fonctions du directeur RT	
Modalités permettant d'assurer la continuité de fonction de direction	
Equipe permanente	
Les personnes non qualifiées en CDI et sous contrat	
Analyse des Pratiques Professionnelles	16
Sources de financement	16
Repas et approvisionnement	16
Les locaux	17
L'affichage et la communication	18
Le matériel	19
Les familles	19
<b>Article 4 - Calendrier annuel</b>	<b>20</b>
Ouverture annuelle de la crèche	
Les congés	
Le Calendrier annuel	
<b>Article 5 - Horaires</b>	<b>20</b>
Les horaires d'ouverture	

Retards et absences	
<b>Article 6 - Implication des familles</b>	<b>21</b>
Participation financière	21
Mode de calcul des tarifs	22
Les gardes	23
Les commissions	25
Les réunions	25
Les menus	27
Week-end bricolage	28
Les festivités	28
<b>Article 7 - Hygiène et sécurité</b>	<b>29</b>
Modalité du concours de Référent Santé et Accueil Inclusif	29
Maladies	30
Médicalisation	32
Sécurité	33
<b>Article 8 - Discipline</b>	<b>34</b>
<b>Annexes</b>	<b>35</b>
<b>Liste des commissions</b>	<b>35</b>
Président (1 personne)	
Vice-président (1 personne)	
Trésorier (1 personne)	
Secrétaire (1 personne)	
Trésorier adjoint (1 famille)	
Responsable suivi du personnel (1 famille)	
Responsable suivi de la formation des salariés (1 famille)	
Courses : achats alimentaires/Cuisine (1 famille)	
Recrutement des enfants (2 familles)	
Planning (2 familles)	
Bricolage/Entretien/Hygiène/Sécurité (2 familles)	
Vie de la crèche	
<b>Contrat d'accueil</b>	<b>41</b>
<b>Liste des documents d'inscription</b>	<b>46</b>

## ANNEXES

1° : Protocole dans les situations d'urgence/ soins courants	47
2° : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène	71
3° : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques	76
4° : Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant – (//Art. R2324-39 Traitement des informations préoccupantes)	78
5° : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties	80
6° : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat	82
7e : Enquête Filoué	86

## : Article 1 - Mission et Public

### 1. Mission

La Crèche Parentale du Moulin Bleu a pour mission l'accueil d'enfants. Elle veille à leur santé, leur sécurité et leur bien-être, ainsi qu'à leur développement. Elle apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

La Crèche Parentale du Moulin Bleu est un établissement à gestion parentale : elle est gérée par une association de parents à but non lucratif qui participent à l'accueil, l'association "Le Moulin Bleu". (*Numéro RNA W751151068*).

### 2. Âge et nombre d'enfants accueillis

La Crèche Parentale du Moulin Bleu accueille 15 enfants simultanément de 10 semaines à 3 ans révolus, selon l'agrément de la PMI du 18 juin 2003. Cette limite d'âge pourra être repoussée dans l'attente de la rentrée en maternelle; les parents devront au préalable demander l'accord de la PMI pour le maintien de leur enfant en crèche.

### 3. Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre

En accord avec l'Art. R2324-27 du DÉCRET n°2021-1131 du 30 août 2021 et Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire et en réserve que les locaux et le taux d'encadrement le permettent.

### 4. Accessibilité

La Crèche Parentale du Moulin Bleu inscrit son action dans le cadre fixé au II de l'art L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Elle offre, avec le concours du Référent Santé et Accueil inclusif, un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés.

La Crèche Parentale du Moulin Bleu met ainsi en place des mesures facilitant l'accès à tous. Ces accueils se font sous réserve des possibilités d'accueil suffisantes en terme d'effectifs salariés et de formation des salariés.

## **5. Conditions d'accession**

Avant d'amener un enfant à la crèche, la famille devra nécessairement avoir signé son contrat d'accueil, avoir lu et accepté le règlement de fonctionnement et avoir fourni à la famille responsable du recrutement son dossier d'inscription complet (voir annexes pièces à fournir) avec toutes les pièces nécessaires.

# **: Article 2 - Modalités d'inscription et d'accueil**

## **1. Procédure de recrutement**

Une réunion de présentation de la crèche a lieu tous les ans entre mars et avril. Elle vise à préparer le recrutement de la rentrée de septembre suivante. En cas de place disponible, des entretiens peuvent être menés toute l'année.

Les demandes d'adhésion se font auprès de la commission chargée du recrutement, via l'adresse mail [recrutement@crechelemoulinbleu.fr](mailto:recrutement@crechelemoulinbleu.fr).

La demande doit comporter la date de naissance de l'enfant, les coordonnées des parents, leurs professions, leurs besoins en terme de garde et leurs motivations pour rejoindre la crèche parentale. Un fichier des demandes d'adhésion est tenu et mis à jour.

Les demandes d'adhésion sont étudiées par la famille en charge du recrutement et par la Responsable Technique en fonction des places disponibles, de l'âge et de l'équilibre des groupes.

Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée. Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa (ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires à ce titre.

Seront prises en compte la volonté des parents à s'impliquer dans le fonctionnement de la crèche et leur disponibilité pour assurer leurs engagements vis-à-vis des gardes et des commissions. Dans tous les cas, une adhésion au projet d'Établissement dans son ensemble est impérative.

Les familles qui postulent seront reçues en entretien par un groupe constitué :

- d'un membre au moins de l'équipe pédagogique ;
- du parent chargé de la commission recrutement ;



- d'au moins un autre parent de la crèche.

Au terme des entretiens, la liste des familles retenues, par vote à l'unanimité du groupe de recrutement, est actée.

Un tableau des entretiens assure le suivi de la procédure. Il contient : la synthèse des entretiens réalisés, les réponses apportées et le suivi des besoins de chaque famille.

Par ailleurs, une liste d'attente est tenue à jour, et sera mobilisée en cas de recrutement en cours d'année.

Pour tout adhérent ayant déjà un enfant à la crèche désirant inscrire un nouvel enfant, l'acceptation pourra se faire avant la période classique de recrutement par un vote de l'assemblée générale et après accord préalable de l'équipe. Les parents concernés devront informer dès que possible la commission recrutement de la date de l'intégration souhaitée du futur enfant.

Les familles inscrites à la crèche signent un contrat d'accueil personnalisé. Ce contrat prévoit les modalités d'accueil de leur enfant dans la structure en fonction des besoins de la famille, dans la limite du cadre défini par la Crèche Parentale du Moulin Bleu. Ces modalités pourront être révisées en cas de changement dans la situation familiale, ou en cas de constat d'une non-adéquation du contrat d'accueil à la présence effective de l'enfant à la crèche.

## **2. L'accueil régulier**

Le Contrat d'Accueil régulier prévoit un accueil :

- De 5 jours par semaine (10h par jour) - Temps plein, soit 50h / semaine
- De 3 jours par semaine (10h par jour) - Temps partiel soit 30h / semaine
- De 2 jours par semaine (10h par jour) - Temps partiel soit 20h / semaine

La mise en place d'un contrat à temps partiel est conditionnée par les possibilités de gestion de la structure. Ce contrat est défini lors de l'entretien de recrutement par les familles en charge du recrutement. Lors de l'entretien de recrutement, les jours de la semaine choisis par la famille seront fixés et apparaîtront sur le contrat d'accueil.

## **3. L'accueil occasionnel**

Le Contrat d'Accueil Occasionnel est défini lors de l'entretien de recrutement par les familles en charge du recrutement selon les besoins de la famille recrutée, et soumis à la validation du bureau par un vote à la majorité.

Le Contrat d'Accueil Occasionnel consiste en l'accueil occasionnel d'un enfant dont la famille n'a pas de besoin de garde régulière. La famille sera contactée par la crèche lorsqu'une place est libre dans la structure (absence d'un enfant, familles en congés), et sera alors libre d'amener son enfant ou non à la crèche.

Le Contrat d'Accueil Occasionnel peut être conclu avec une famille qui a déjà un Contrat d'Accueil à temps partiel dans la structure.

Le tarif horaire de l'accueil occasionnel inclut les repas, les goûters et les couches. Il est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente, et indiqué aux familles lors de la première AG de septembre.

#### **4. L'accueil d'urgence**

Une place d'urgence pourra être demandée à titre exceptionnel, sous réserve que les conditions soient réunies pour pouvoir garantir un accueil de qualité à l'enfant dans la structure. Cet accueil est un accueil de dépannage qui ne peut excéder quelques jours pour permettre à la famille de trouver une solution. Pour ce type d'accueil, il sera exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires. Le tarif horaire de l'accueil d'urgence inclut les repas, les goûters et les couches. Il est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations des familles de l'année précédente.

#### **5. Les adaptations**

Un planning des différentes dates d'adaptations est programmé et transmis aux familles. Le temps d'adaptation de l'enfant prévu est de deux semaines. Cette période pourra être prolongée au maximum sur trois semaines par l'éducatrice référente, en concertation avec les parents, selon l'évolution et le rythme de l'adaptation en cours.

Pour les enfants accueillis à temps partiel, l'adaptation est également prévue pour 2 semaines à temps plein. Selon la situation, la responsable technique et l'équipe pédagogique pourront moduler ce temps d'adaptation.

Pour les enfants accueillis occasionnellement, les modalités d'adaptation seront étudiées au cas par cas par l'équipe pédagogique.

Pendant cette période d'adaptation, la famille n'effectue pas de garde mais la disponibilité de l'un des 2 parents est indispensable. **A la fin des 2 semaines d'adaptation, la cotisation à la crèche débute ainsi que l'engagement des parents en termes de gardes, de gestion de leur commission, etc.**

L'adaptation est progressive et son rythme est défini par l'éducatrice ou l'auxiliaire référente. Les premiers jours, l'enfant ne sera accueilli que quelques heures en présence de son parent, et ce temps d'accueil se prolongera progressivement au cours des deux semaines suivantes.

Si, à l'issue du prolongement de l'adaptation, les parents et/ou l'équipe constatent que l'intégration de l'enfant et de sa famille n'est pas possible, un préavis ne sera pas demandé. La participation financière sera calculée en fonction du temps de présence de l'enfant à la crèche.

## **6. Départ de la crèche**

Un enfant accueilli à la crèche avec un contrat d'accueil régulier est automatiquement inscrit jusqu'à son entrée à l'école maternelle. **Tout départ anticipé de la crèche fait l'objet d'un préavis de 2 mois sous la forme d'un courrier recommandé** (réduit à un 1 mois pour raison de mutation). **Le délai de 2 mois est porté à 3 mois s'il intervient pendant la période de fermeture estivale de la crèche.** La famille prévient les familles en charge du recrutement de façon informelle le plus tôt possible.

La caution sera rendue après restitution des modes d'accès à la crèche.

# **Article 3 - Fonctionnement**

## **1. Administration**

L'association Le Moulin Bleu est composée des membres suivants :

- Membres d'honneur (équipe pédagogique) ;
- Membres adhérents (Parents d'un ou plusieurs enfants inscrits à la crèche).

La cotisation annuelle s'élève à 50€ auxquels s'ajoutent 10 € par tranche de quotient familial par famille (quel que soit le nombre d'enfants).

Étant membres d'honneur, dispensés de cotisation, les membres de l'équipe pédagogique de la crèche n'assument pas de responsabilité financière, celle-ci étant assumée exclusivement par les membres adhérents.

La qualité de membre de l'association, qui vaut pour la famille, se perd par démission, exclusion ou non règlement de la cotisation annuelle à l'association.

L'administration de la crèche est assumée par les familles, qui s'en partagent les différents aspects, en se répartissant notamment les différentes commissions (Cf. Annexe 1: Liste des commissions).

Un Bureau, composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Trésorier, d'un Trésorier-Adjoint et d'un Secrétaire, est élu en Assemblée Générale et est opérationnel de début septembre à fin août de l'année suivante.

Le renouvellement du bureau et des commissions prend effet à la rentrée de septembre mais une période de passation devra être observée dès que possible à la fin de l'année précédente.

Dans le cas d'un membre de l'équipe pédagogique ayant son enfant admis à la crèche, la cotisation n'est pas due. Il doit assumer les fonctions incombant aux parents au même titre que les autres sans empiéter d'une quelconque façon sur son travail. Il ne peut s'occuper des commissions composant le bureau et de la commission en charge du Personnel.

## **2. Responsabilité - Encadrement**

Tous les participants, salariés, parents ou enfants, sont assurés par l'association, qui adhère annuellement au SMACL.

Parents et équipe pédagogique sont membres de l'association. À ce titre, ils ont la responsabilité conjointe du bien-être physique et psychique des enfants, du bon fonctionnement de la crèche, du respect de chacun, de la préservation d'un esprit d'équipe dont personne n'est exclu.

**En accord avec l'Art. R2324-43-1, l'effectif minimum placé auprès des enfants est toujours de 2 adultes.**

**Il est tenu compte de la participation des titulaires de l'autorité parentale à l'accueil des enfants** pour l'application des règles d'encadrement définies à l'article R2324-43.

**La crèche Le Moulin Bleu a choisi un ratio d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants.**

Pour l'application des articles R2324-43-1 (taux d'encadrement minimum) et R2324-43-2 (sorties), l'un des deux professionnels requis peut être remplacé par un parent.

**Un membre de l'équipe pédagogique doit toujours être présent au sein de la crèche, exception faite lors des temps d'ouvertures et de fermetures de la crèche lors desquels ce professionnel peut être remplacé par un parent qui devient alors légalement responsable. Tous les parents de la crèche peuvent devenir détenteur de la continuité de direction lors de ces temps d'ouverture ou de fermeture.**

Seuls les parents ou représentants légaux des enfants accueillis peuvent participer à l'accueil des enfants.

Pendant les sorties (article R2324-43-2) hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès des enfants permet :

- D'être toujours minimum 2 adultes
- de Garantir au minimum un rapport d'un professionnel pour 5 enfants

Dans le cas de sorties hors de l'établissement, et à la condition que cela ait été voté à l'unanimité par les parents lors de la première AG de septembre, l'équipe pédagogique peut autoriser la sortie sous la responsabilité légale de deux parents. En cas de vote à la majorité, les membres qui sont d'accord pour que leur enfant sorte sans la présence d'un membre de l'équipe pédagogique signent une autorisation de sortie.

### **3. L'équipe pédagogique**

On entend par équipe pédagogique l'ensemble des professionnels placés auprès des enfants. L'équipe au sens large comprend deux salariés non placés auprès des enfants : le cuisinier et la femme de ménage.

Par sa présence continue à la crèche et ses compétences professionnelles, l'équipe pédagogique assure le suivi des enfants et l'organisation des activités, dans le respect du rythme de chacun.

Elle a la responsabilité des enfants qui sont placés sous sa garde.

Elle est garante du Projet Pédagogique, de son application et de son respect. Chaque année, les membres de l'association décident en AG de la date d'une "journée pédagogique" durant laquelle l'équipe pédagogique pourra modifier le projet pédagogique de la crèche. Cette journée sera marquée par l'absence des enfants de la structure.

#### **• Les fonctions du Directeur / Responsable Technique**

Un des membre de l'équipe pédagogique a le rôle de Responsable Technique et assure ainsi la Direction de la crèche.

Le/la Responsable Technique travaille à temps plein au sein de la crèche et bénéficie de 50% de « décharge » pour effectuer les tâches administratives qui lui incombent. En tant que « petite crèche » : le temps de travail minimal dédié aux fonctions de direction est de 0,5 ETP.

Il/Elle applique les directives de la Mairie de Paris, de la PMI et du Conseil d'Administration de l'association.

Il ou Elle veille notamment à faire respecter :

- Le planning
- Les règles de sécurité
- Les règles de médicalisation
- L'Interdiction de fumer dans les locaux
- La Propreté des locaux
- L'Hygiène du sommeil

Il ou Elle gère l'équipe de professionnel.les et coordonne notamment :

- La gestion non administrative de la crèche (planning, organisation des réunions d'équipe et des réunions pédagogiques),
- La comptabilisation des horaires des salariés, vacances des équipes, planning des équipes, heures sup et heures de réunion, retards et absences des salariés en lien avec les commissions RH et planning.
- L'animation générale quotidienne de la crèche (intervenants, encadrement des enfants, sorties...),
- L'encadrement et la répartition des tâches du personnel (dont accueil et suivi des stagiaires en collaboration avec les autres membres de l'équipe pédagogique).
- Le suivi des interventions du référent santé et accueil inclusif (RSAI) et du psychologue,
- La mise en œuvre et la bonne exécution du Projet d'Établissement
- La communication auprès des parents, des professionnels et des autres salariés sur ce projet pédagogique, afin de garantir sa bonne application par tous les adultes présents dans la crèche,
- La transmission de toute information sur le fonctionnement de la crèche auprès de l'équipe et des parents.

Il ou Elle veille à tenir à jour :

- Un registre journalier sur lequel sont portés : noms, prénoms des enfants présents, heures exactes d'arrivée et de départ,
- Un équilibre nutritionnel à partir des menus proposés par les familles

Il ou elle est habilité.e à refuser l'accueil d'un enfant, conformément aux règles sanitaires en vigueur.

Selon l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique, les fonctions de directeur d'établissement peuvent être exercées par :

- Une personne titulaire du diplôme d'État de docteur en médecine

- Une personne titulaire du diplôme de puériculture ;
- Une personne titulaire du diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants ;
- Toute personne justifiant d'une expérience de trois ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de la prise de fonction comme directeur ;
- Toute personne présentant une des qualifications mentionnées aux 4° à 11° du II de l'article R. 2324-35 (sage-femme, infirmier, assistant de service social, Éducateur Spécialisé, conseiller en économie sociale et familiale, psychomotricien, DESS ou master II psychologie, instituteur ou professeur des écoles) et une certification au moins de niveau 6 enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction.

- **Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de fonction de direction**

En cas d'absence du ou de la Responsable Technique, la continuité de ses responsabilités, notamment sur les conditions d'accueil des enfants et des familles, sur la sécurité et les règles d'hygiène, est assurée par le Permanent Salarié de grade puis d'ancienneté la plus élevée, présent à la crèche.

La continuité de ces fonctions est ainsi assurée par une personne présente dans l'établissement et relevant du 1° de l'article R2324-42 (puéricultrices, EJE, auxiliaires, infirmiers, psychomotriciens), ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants (titulaires de qualifications définie par arrêté CAP AEPE...).

Afin d'assurer cette délégation, le/la professionnel.le d'ouverture prend la continuité de direction sur ses heures de présence 8h-17h puis le/la professionnel.le de fermeture prend le relais jusqu'à la fermeture de la structure à 18h30.

En 2023-2024, voici comment se compose la continuité de direction:

- Direction : Mme Mousli Saïda, Educatrice de Jeunes Enfant et Responsable Technique
- Adjointe : Mme Battaglini Claire, Éducatrice de Jeunes Enfants
- Auxiliaire de Puériculture ou Educatrice de Jeunes Enfants : Mme Ngoma Blanche, Auxiliaire de Puériculture
- Titulaire du CAP Petite Enfance ou équivalent/Aide Auxiliaire : Mme Bibi Attoumani
- Les parents de garde

### **Numéros de téléphone utiles :**

Responsable Technique : Mme MOUSLI Saïda 06.51.55.64.23

Direction Adjointe : Mme BATTAGLINI Claire 06.84.46.42.54

Présidence : Mme TRANCHET Marie 07.66.68.15.37

Vice Présidence : Mme JOUET Alexia 06.11.66.58.58

Responsable Ressources Humaines : Mr CRAQUANT Léon 06.18.51.63.62

Police 15

Pompier 18

Samu 17

Exceptionnellement, en l'absence de la responsable technique, et en l'absence du professionnel assurant la continuité des fonctions de direction, un parent participant ou un représentant légal peut assurer cette continuité des fonctions de direction. Il sera ainsi chargé «d'assurer, en toutes circonstances, la sécurité des enfants», de vérifier le planning et les taux d'encadrement et la bonne marche générale de la structure.

- **L'équipe pédagogique permanente (CDI)**

Sont considérés comme membres de l'équipe pédagogique permanente les professionnels diplômés sous contrat à durée indéterminée (CDI). Conformément à l'article R2324-42, les qualifications requises peuvent être entre autres : diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants, certificat ou diplôme professionnel d'auxiliaire en puériculture, puériculteur ou puéricultrice, infirmier ou infirmière.

Le Ratio des 60% et 40% en ETP doit être respecté sur l'effectif moyen annuel.

- 40% de l'effectif au moins : Puer, EJE, Aux, infirmières, psychomotriciens
- 60% de l'effectif au plus : qualification définie par l'arrêté du 29 juillet 2022

- **Les personnes non qualifiées en CDI et sous contrat (CDD, CAE, CUI, contrats d'apprentissage et de professionnalisation...)**

N'étant pas légalement responsables, elles ne peuvent avoir seule la responsabilité des enfants, mais sont chargées d'assister l'équipe pédagogique permanente dans son travail. À ce titre, et sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique permanente, elles peuvent se voir confier un groupe d'enfants pour mener avec eux une activité.

- **Analyse des Pratiques Professionnelles**



Dans le cadre de l'Art. R 2324-37, chaque professionnel qui s'occupe de l'encadrement des enfants bénéficie à partir de 2023 d'un minimum de 6 heures annuelles d'Analyse des Pratiques Professionnelles, en dehors de la présence des enfants, animé par un professionnel qui n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres, limité à 15 personnes.

## 5. Sources de financement

La crèche parentale du Moulin Bleu est liée à la CAF par une convention d'objectifs et de financement, encadrant les modalités d'intervention et de versement de la Prestation de Service Unique et de la Prestation de Service Enfance Jeunesse.

Elle conclut également une convention pluriannuelle d'objectif avec la ville de Paris (DFPE) qui encadre les modalités de versement d'une subvention annuelle.

## 6. Repas et approvisionnement

Les couches ainsi que l'alimentation des enfants à midi et au goûter sont prises en charge par la crèche, notamment le lait des bébés dont la marque est Gallia. Si une famille opte pour une autre marque, elle sera tenue de fournir les boîtes de lait pour son enfant.

Des mesures seront mises en place par l'équipe pédagogique pour favoriser les possibilités d'allaitement et d'utilisation du lait maternel à la crèche.

## 7. Les locaux

Les enfants sont répartis par tranche d'âge, dans des espaces séparés mais perméables. La crèche est composée de plusieurs espaces :

- **Le sas** : cette pièce est un sas dont les portes doivent toujours être maintenues fermées. Les parents peuvent y déposer leur poussette repliées sur l'étagère. **Cet espace doit être systématiquement rangé pour prévoir un passage de 2 UP conformément à la réglementation incendie.**
- **Le vestiaire** : cet espace est un couloir dans lequel les enfants se changent lorsqu'ils arrivent à la crèche ou en repartent. A leur arrivée, les enfants retirent leur manteau, pull, chaussettes et chaussures et les rangent dans leur casier (nominatif). Les casiers comportent une pochette destinée à recevoir le courrier et les messages adressés aux parents, dans le cadre de leur commission notamment. Cet espace doit être dégagé afin de laisser l'accès à la porte de sortie en cas d'urgence.
- **La salle à manger** : c'est la pièce où le groupe des grands prend son déjeuner et où les grands et les moyens prennent leur goûter. Un meuble de rangement (« appelé

Bureau ») contient des papiers administratifs ainsi que les PC/imprimante de la crèche. Les coordonnées des parents, des membres de l'équipe pédagogique et les numéros de téléphone des services d'urgence y sont affichés.

- **La cuisine** : le cuisinier y prépare le déjeuner et le goûter. Les parents y rangent les courses. Cette pièce est interdite aux enfants. Un sac suspendu devant la porte de la cuisine contient les charlottes et tabliers dont doit s'équiper toute personne entrant et sortant de la cuisine.

- **Le vestibule** : S'y trouve un grand placard dans lequel sont rangées toutes les archives de la crèche.

- **La buanderie** : c'est la pièce de la machine à laver et du sèche-linge. Cette pièce est interdite aux enfants.

- **Le vestiaire de l'équipe pédagogique** : c'est un espace de change et de rangement pour l'équipe pédagogique. Cette pièce est interdite aux enfants.

- **Le WC** : On y stocke un certain nombre de produits ménagers (éponges, liquide vitre,...) non entamés. Cette pièce est interdite aux enfants.

- **Le stockage** (ancien dortoir des moyens) : espace de stockage d'éléments pédagogiques.

- **La pièce de change** : la pièce où l'équipe pédagogique change la couche des enfants. Des petites toilettes sont disponibles pour les grands. C'est également la pièce des activités salissantes (bac à sable, peinture,...). Un parent de garde ne change pas la couche d'un enfant, sauf s'il s'agit du sien.

- **La salle des moyens** : la pièce où les moyens s'occupent, jouent la journée et font la sieste. Elle dispose d'un toboggan. Sur les temps d'ouverture et de fermeture, c'est la pièce dans laquelle tous les enfants sont accueillis.

- **La salle des grands** : la pièce où les grands s'occupent, jouent et dorment la journée. Elle dispose d'une mezzanine.

- **La salle des bébés** : la pièce où les bébés s'occupent, jouent et mangent.

- **Le dortoir des bébés** : la pièce où les bébés dorment. Un parent de garde ne prend pas l'initiative de coucher ou de lever un bébé, sauf si l'équipe pédagogique lui demande.

Note : Dans chacune de ces salles, il faut veiller au bon rangement des jeux et des jouets. Pour faciliter ces rangements, des étiquettes sont apposées sur les casiers et les bacs en plastiques. Ce rangement permet aux enfants de retrouver chaque chose à sa place, facilitant ainsi son autonomie et ses repères.

## 8. L'affichage et la communication

De multiples informations sont affichées à la crèche. Il appartient à l'ensemble des membres d'en prendre connaissance quotidiennement et de les tenir à jour. Dans chaque

salle, sont affichés les numéros d'urgence et les mesures à prendre en cas d'alerte incendie ou d'alerte confinement.

- Le sas : Petites annonces, Informations de la DFPE, Publicités pour spectacles/événements/réunions d'informations. Il appartient à chacun de faire vivre le tableau en y affichant toutes les informations utiles venues de l'extérieur de la crèche.

- Le vestiaire : Un tableau d'affichage blanc est destiné recevoir toute information pouvant impacter la vie de la crèche (absence d'un enfant, formation d'un professionnel, travaux, entretiens, visite institutionnelle, sortie exceptionnelle, objets perdus...).

Un tableau aimanté est destiné à l'affichage du planning des gardes : il est tenu à jour par les familles chargées du planning et par les parents en cas d'échange de garde. Le calendrier annuel des réunions et festivités y est affiché dès la rentrée de septembre.

- La salle à manger : Les coordonnées des parents et des membres de l'équipe sont affichées. Chacun veille à ce qu'elles soient tenues à jour.

- La cuisine : Sont affichées toutes les réglementations correspondant à la restauration collective.

- Dans toutes les salles : Des panneaux récapitulant les tâches à effectuer selon les différents moments de la journée dans chaque pièce sont consultables.

- Le Cloud : La crèche utilise un groupe what's app pour tous les échanges entre parents et avec les membres de l'équipe.

Par ailleurs, des adresses mail spécifiques sont créées pour les différentes commissions le nécessitant, liées à des google drive dans lesquels sont archivés tous les éléments nécessaires au bon fonctionnement desdites commissions. Un google drive partagé réunit les documents utiles consultables par tous (calendrier, planning, coordonnées, textes de références, tableau excel modifiable pour indiquer les événements impactant la vie de la crèche...), qu'il convient de tenir à jour.

## **9. Le matériel**

Le matériel pédagogique (jeux, jouets, livres, petits mobiliers...) relève de la responsabilité de tous les membres de l'association : il revient donc à chacun de le respecter et d'inciter les enfants à faire de même.

La responsabilité de l'Association ne peut en aucun cas être engagée en cas de perte ou dégradation d'effets personnels.

## **10. Les familles**

Le bon fonctionnement de l'association implique un engagement réciproque des familles, fondé sur l'adhésion au présent règlement.

Les parents s'engagent en particulier à :

- **Respecter le Projet d'Établissement et le Règlement de Fonctionnement ;**
- **Prendre en charge une fonction et l'assurer de manière complète et autonome dès la rentrée de septembre ;**
- **Proposer minimum 3 demi-journées de disponibilité par semaine;**
- **Assumer les gardes qui leur sont attribuées dans la semaine ou le cas échéant s'être fait remplacer ;**
- **Assumer, lorsque vient leur tour, la rédaction du menu ;**
- **Participer aux week-ends de nettoyage et de bricolage ;**
- **Assister de manière obligatoire aux différentes réunions ;**
- **S'acquitter de leur participation financière.**

## Article 4 - Calendrier annuel

### 1. Ouverture annuelle de la crèche

La crèche est ouverte de fin août à fin juillet. La crèche observe 5 semaines de fermeture annuelle : 1 semaine à Noël et 4 semaines en août.

En plus de ces 5 semaines, elle met en place 1 pont.

Sur décision en AG, les membres de l'association prévoient au minimum une journée pédagogique et jusqu'à 3 journées par an, durant lesquelles la crèche est ouverte mais les enfants n'y sont pas présents. De plus, l'équipe pédagogique peut proposer en AG d'autres journées sans enfants, de manière exceptionnelle, et à condition de vote à la majorité en AG.

### 2. Les congés

Les parents sont exonérés de leur participation familiale durant les semaines de fermeture de la crèche. **Chaque famille peut poser 2 semaines de congés (10 jours) pour un temps plein (au prorata pour les temps partiels) supplémentaires non facturées et sans gardes à condition de prévenir la crèche (planning et trésorier-adjoint) 45 jours avant.**

**Ces congés gracieux sont annuels et au pro-rata de la présence à la crèche. Chaque mois passé à la crèche ouvre à 1 jour de congé.**

Pour une arrivée en septembre. La famille pourra donc par exemple prendre 4 jours en décembre. Pour une arrivée en janvier, la famille pourra prendre 7 jours en juillet.

**Les familles peuvent bénéficier de 2 semaines sans gardes et sans qu'elles aient besoin de rattraper leurs gardes.**

Elles devront en informer la commission planning au moment du remplissage de leurs disponibilités pour le planning à venir. Au-delà de ces 2 semaines de congés, si la famille veut s'absenter (et sous réserve que la commission planning et le bureau aient donné leur accord), la carence de garde sera rattrapée avant ou après l'absence prévue.

### **3. Le Calendrier annuel**

Un calendrier annuel est défini par le président chaque année, en concertation avec l'équipe pédagogique. Il est affiché à la crèche dès la rentrée de septembre. Ce calendrier comporte les dates des réunions ordinaires, les semaines de fermeture, et les festivités.

## **Article 5 - Horaires d'ouverture**

### **1. Les horaires d'ouverture**

La crèche accueille les enfants les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h15. Les parents de garde ainsi que le membre de l'équipe pédagogique faisant l'ouverture doivent arriver à 7h55.

Les parents de garde et le membre de l'équipe pédagogique ferment la crèche à 18h30 lorsque les enfants sont partis.

Une tolérance est appliquée matin et soir pour l'arrivée ou le départ des enfants : **les parents peuvent donc les amener entre 8h00 et 9h30, et venir les chercher entre 17h00 et 18h15.**

### **2. Retards et absences**

En cas d'absence exceptionnelle d'un enfant à la crèche, les parents en avertissent l'équipe pédagogique le plus tôt possible, et jusqu'à 8h30 le matin de l'absence. Si l'enfant est absent pour un rendez-vous médical, il pourra réintégrer la crèche le jour même entre 11h15 et 11h45, ou quitter la crèche à partir de 16h45. Pour le bon fonctionnement de la crèche, aucun aller retour en dehors de ces horaires n'est toléré.

En cas d'absence prévue (congrés), les parents préviennent la famille en charge de la commission planning au minimum 45 jours avant l'absence.

## Article 6 - Implication des familles

### 1. Participation financière

#### Participation financière

Les parents adhérents participent financièrement au fonctionnement de la crèche.

**Le barème institutionnel des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles** qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement d'accueil du jeune enfant bénéficiant de la Psu.

Le montant de la participation financière mensuelle de chaque famille est défini selon un taux d'effort appliqué aux ressources imposables et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans le foyer.

Le taux d'effort est susceptible de varier d'une année sur l'autre et est consultable en annexe et sur le site de la CAF.

La crèche applique le revenu plancher et le revenu plafond fixé à 7145 euros. Ces revenus plancher et plafond sont régulièrement réévalués par la CAF.

Chaque famille est tenue de fournir, au plus tôt et chaque année au trésorier adjoint sa ou ses feuille(s) d'imposition pour permettre le calcul des cotisations.

Les revenus pris en compte sont les revenus dits « Revenu imposable » de l'année N-2, avant réductions d'impôts, figurant sur les avis d'imposition de l'année N-1.

Le paiement de cette participation financière s'effectue sur 11 mois, de septembre à juillet et fera l'objet d'un nouveau calcul en fin d'année civile.

Exemple : le calcul de la participation financière de 2023 s'est fait sur la base des revenus perçus au cours de l'année 2021 et figurant sur l'avis d'imposition 2022.

Les participations financières sont acquittées chaque mois par prélèvement bancaire à date fixe sur le compte de la famille, excepté en août. Il est possible pour les familles

d'utiliser le CESU, elles devront le communiquer au trésorier adjoint à la rentrée de septembre.

### **Mode de calcul des tarifs**

Votre participation mensuelle est calculée de la façon suivante :

Taux horaire = (Revenu brut global de l'année N-1/12) x Taux d'effort

Taux horaire X Nombre heures mensuelles au forfait 10h/jour

La période d'adaptation (2 semaines) n'est pas facturée.

il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé (sauf les 2 semaines autorisées).

### **Les seules déductions admises sont :**

- la fermeture de l'établissement d'accueil,
- l'éviction par le médecin de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée. Le délai de carence appliqué est alors de 3 jours.

**Circulaire n°2014-009 et n°2019-005 CNAF-PSU 2022** : 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.

Dans le cadre du financement PSU par la CAF, les crèches sont dans l'obligation de répondre chaque année au questionnaire de l'Observatoire Filoue.

Les familles de la crèche autorisent donc par défaut l'association à répondre à cette enquête anonyme lors de l'inscription de leur enfant à la crèche.

### **Adhésion et caution**

La famille doit également s'acquitter du montant de l'adhésion annuelle, 50 € auxquels s'ajoutent 10 € par tranche de quotient familial (exemples: 50 € pour la première tranche, 60 € pour la deuxième, 70 € pour la troisième...).

Ainsi que d'une caution de 200 €, qui sera restituée lors du départ de la crèche.

### **Les pièces à fournir**

RIB du compte à débiter

Chaque année Copie des avis d'imposition sur les revenus des années N-1 et N-2 (à défaut les participations financières appliquées correspondront au tarif plafond).

## **2. Les gardes**

**La crèche parentale repose sur la participation des parents à l'accueil des enfants.**

Ces temps de présence à la crèche sont appelés "gardes". **Les familles s'engagent à assurer en moyenne une garde hebdomadaire, c'est à dire une demi-journée**, correspondant au coefficient 1 du nombre de gardes à effectuer par semaine : cette moyenne peut donc évoluer en fonction des besoins hebdomadaires de la crèche.

Le parent intervient en soutien de l'équipe pédagogique pendant sa garde. Par conséquent, **la ponctualité et l'assiduité** sont requises pour le bon fonctionnement de la crèche. Il a la responsabilité des enfants qui sont placés sous sa garde.

Aux horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil, il est légalement responsable en l'absence de membres de l'équipe pédagogique.

Un parent ne peut quitter la crèche en laissant les enfants sous la garde d'un seul adulte présent à la crèche.

La prise en charge de la commission dont il est responsable s'effectue en dehors de son temps de garde.

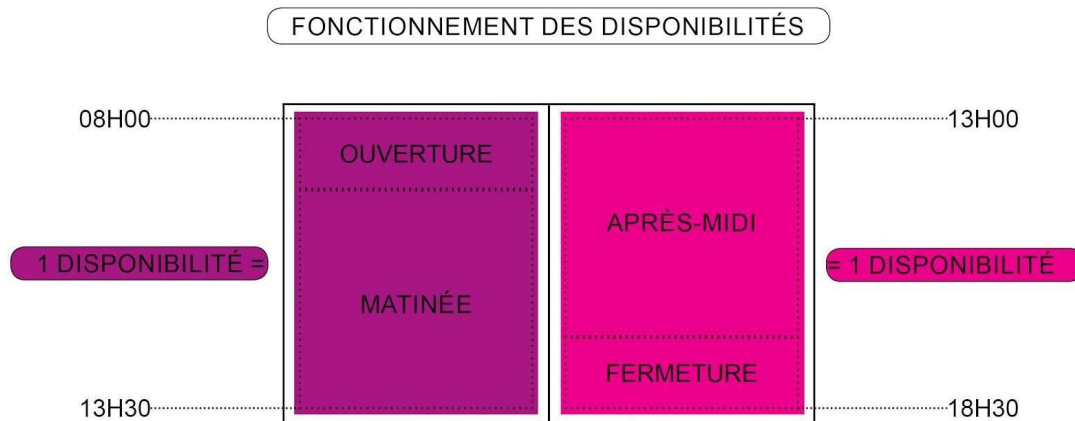
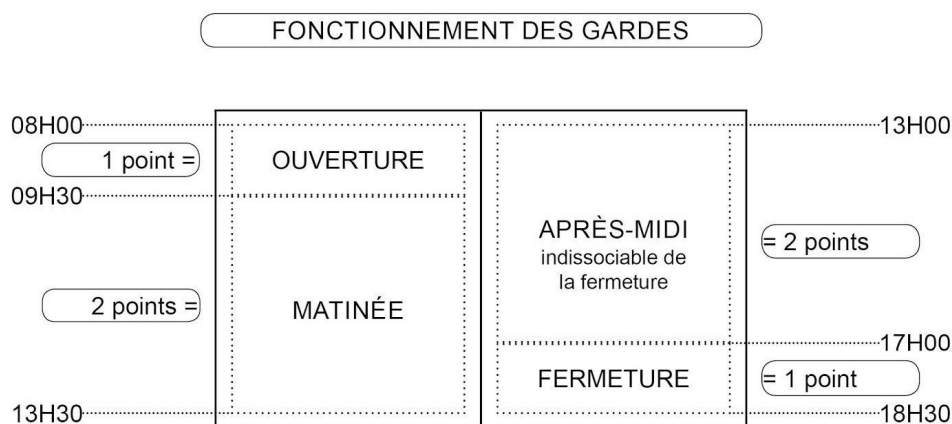
La ou les familles en charge du planning répartissent les gardes sur un planning mensuel. Pour pouvoir établir ce planning, les familles leur fournissent, à la demande de la famille chargée de la commission, **3 disponibilités minimum par semaine**, dont au moins un après-midi, avec un ordre de préférence. Il est possible d'exprimer des préférences (par un système de chiffre de 1 à 4) dont les familles en charge du planning tiendront compte dans la mesure du possible.

Les familles en charge du planning communiquent et affichent le planning deux semaines avant son début.



Chaque garde rapporte un nombre de points. Les familles en charge du planning calculent le nombre de points total à effectuer par semaine en fonction du planning de l'équipe pédagogique, et les répartissent équitablement entre les familles. Un tableau du nombre de point par famille est tenu à jour et permet de pondérer la répartition des points sur l'année afin de veiller à son équité.

Les tableaux suivants synthétisent le fonctionnement des gardes, des disponibilités, et des points :



En cas d'impossibilité à assurer sa permanence, le parent concerné organise lui-même son remplacement par un autre membre de la crèche. Il en avertit les familles chargées du planning ainsi que l'équipe pédagogique, et modifie le planning affiché dans le vestiaire.

En cas d'impossibilité de dernière minute, il avertit les familles en charge du planning, l'ensemble des parents, et les membres de l'équipe via le google group, et les membres de la crèche recherchent une solution de remplacement de manière concertée.

En cas d'absence prolongée (longue maladie, hospitalisation...) de l'enfant ou du parent, les solutions envisagées seront étudiées en assemblée générale.

En cas de grossesse, les parents sont dispensés de gardes pour 2 mois immédiatement avant ou après l'accouchement.

Les coefficients de points à réaliser en fonction des contrats d'accueil personnalisés sont :

- **1,5** pour une famille ayant deux enfants dans la structure, et 4 disponibilités. Ces taux peuvent être revus en AG dans des cas particuliers, notamment s'il y a plusieurs fratries à la crèche.
- **0,4 et 0,6** pour les contrats de 2 et 3 jours par semaine, et 3 disponibilités.
- Définis en AG pour les contrats d'accueil occasionnels.

### **3. Les commissions**

Chacune des familles doit prendre en charge une fonction au sein de la crèche et l'assurer de façon autonome tout au long de l'année. Elle rendra régulièrement compte de son activité en Assemblée générale.

En cas de fratrie, la famille prendra en charge 1 commission par enfant. En cas de temps partiel, la modalité de prise en charge des commissions sera définie lors de la première AG de septembre.

15 postes sont définis.

Lors de la répartition des commissions, il pourra être fait des adaptations en fonction du nombre de familles et des besoins occasionnels de l'association. Un binôme pourra être mis en place sur une commission, création de commissions exceptionnelles selon les besoins occasionnels de l'association, etc.

Il est attendu que les familles dont c'est la deuxième année à la crèche composeront le bureau. Celui-ci sera en partie ou en totalité constitué à l'AG de printemps de l'année précédente pour une prise de fonction en septembre. Les autres commissions sont attribuées en AG de fin d'année et la répartition est votée lors de cette AG.

### **4. Les réunions**

La participation d'un des deux parents aux réunions est obligatoire. Lors des réunions au sein de la crèche, les enfants ne doivent pas être présents.

- Assemblée générale ordinaire

Les parents et les permanents salariés se réunissent en assemblée générale une fois tous les deux mois. Elles sont animées par le bureau selon l'ordre du jour.

**La présence d'au moins un des parents par famille est obligatoire. Un permanent salarié peut représenter tous les autres permanents salariés.**

Le quorum : Chaque famille ainsi que chaque permanent salarié détient un vote.

Les règles de vote, qui s'effectue à main levée ou au secret si besoin, sont les suivantes :

à l'unanimité : la modification des statuts ;

à la majorité des 2/3 : la modification du Règlement de fonctionnement, la modification du Projet Pédagogique, l'admission / l'exclusion des parents, le vote du budget, l'engagement dans une procédure de licenciement d'un salarié ;

à la majorité simple : tout ce qui a trait à la vie courante de l'association.

En cas d'égalité de voix, la voix du président compte double.

Lorsque le sujet d'un vote concerne une famille ou un permanent salarié, celui-ci ne peut pas prendre part au vote.

Toute modification du projet pédagogique (ou d'un sujet lié à la pédagogie de la crèche) ne peut être mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale ou au vote qu'avec accord préalable de la majorité des 2/3 des permanents salariés. La position de l'équipe pédagogique devra par ailleurs être motivée en assemblée générale.

- Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de force majeure (par exemple : modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.).

Tous les membres de l'association sont convoqués 15 jours auparavant par mail précisant l'ordre du jour.

Le vote se déroule suivant des modalités identiques à celle de l'assemblée générale ordinaire.

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

- Réunions pédagogiques

Les parents et l'ensemble de l'équipe pédagogique se réunissent une fois tous les deux mois. Sont abordés des thèmes et des problématiques liés à l'éveil et à la pédagogie de l'enfant. C'est l'occasion d'échanger et d'approfondir des questions qui ont trait au fonctionnement des gardes, à la progression des groupes d'enfants, à la mise en œuvre du projet d'établissement dans la crèche...

L'équipe pédagogique anime la réunion sur le thème à l'ordre du jour qu'elle a validé en collaboration avec les parents. Sur volontariat, un parent peut également prendre en charge la préparation de la réunion. La présence des parents et des membres de l'équipe pédagogique est obligatoire.

Différents formats peuvent être proposés, et une évolution selon le calendrier de la crèche est souhaitable. Ex : première réunion pédagogique = présentation et débat sur le thème du projet pédagogique de la crèche; deux réunions par an = réunions en petits groupes par tranche d'âge; possibilité de grouper des réunions avec d'autres crèches parentales, etc.

- **Réunions du Bureau**

Les cinq membres du bureau (président, vice-président, trésorier, trésorier adjoint, secrétaire) se réunissent sur proposition de l'un des membres du bureau.

La présence des membres du bureau est obligatoire.

Ces réunions sont ouvertes.

Le Bureau traite toutes les affaires courantes, suit les dossiers en cours, assure la trésorerie, s'occupe de la gestion du personnel.

La réunion de bureau est complétée par une réunion avec l'équipe pédagogique à laquelle assistent l'équipe pédagogique, le président et le vice-président. Au cours de cette réunion sont dégagés les problèmes éventuels et les projets divers en préparation de l'ordre du jour de l'assemblée générale.

- **Les réunions d'équipe**

L'équipe se réunit mensuellement, avant les AG ou les réunions pédagogiques. Elles sont dirigées par la responsable technique, qui peut solliciter la présence d'un des membres du bureau en cas de besoin.

## **5. Les menus**

Les familles, à tour de rôle, sont responsables de l'élaboration d'une grille de menus établie pour une semaine (déjeuner, goûter). En moyenne, une famille prend en charge trois menus par an. Ces menus tiennent compte des différences d'alimentation suivant le nombre et l'âge des enfants. La famille concernée prévoit cette grille de menus suffisamment à l'avance pour pouvoir établir les quantités ou réviser certains aspects de son contenu, selon l'avis du responsable technique et du ou de la cuisinière .

En respectant un budget fixé par le bureau, le cuisinier devra assurer l'approvisionnement de la crèche en fonction du menu établi et suivant les besoins qui se présentent quotidiennement.

Dans le cas où le compte de la crèche ne serait pas utilisé, les frais engagés seront remboursés sur présentation de la facture accompagnée de la note de frais (à transmettre au trésorier).

## **6. Week-end bricolage**

Les familles participent aux week-ends de nettoyage et de bricolage, organisés périodiquement pour maintenir le local et son matériel dans un état conforme aux exigences d'hygiène et de sécurité. La crèche organise en moyenne 4 week-ends bricolage par an, dont l'un a lieu fin août, avant la rentrée de la crèche. Les familles doivent obligatoirement participer à 1 week-end bricolage par an.

Ces week-ends sont planifiés par la famille responsable de la commission « Bricolage/Entretien/Hygiène/Sécurité/Pharmacie ».

## **7. Les festivités**

Différentes festivités sont organisées par la famille en charge de la vie de la crèche. Elles réunissent tantôt les familles inscrites pour l'année scolaire, les familles de l'année précédente et les nouvelles familles, ou les "anciens", c'est-à-dire toutes les familles ayant intégré la crèche au fil des années, et l'équipe. La crèche organise ponctuellement des fêtes entre parents et équipe, sans les enfants. Ces fêtes peuvent avoir lieu à la crèche ou en dehors, selon l'organisation de la famille en charge de la vie de la crèche.

Un goûter de bienvenue est organisé à la rentrée de septembre, il se tient généralement dans un parc. Il réunit l'ensemble des familles inscrites à la crèche pour l'année scolaire. Un goûter des anciens est organisé à l'automne, dans la crèche. C'est l'occasion pour le groupe des "grands" de l'année précédente de revoir la crèche et l'équipe, et de rencontrer les nouvelles familles.

Une fête des anciens et des nouveaux parents est organisée à l'automne.

Pour Noël, les parents organisent un spectacle pour les enfants, suivi par un goûter de Noël avec échange de cadeaux. Les modalités de cet échange de cadeaux sont définies par la famille en charge de la commission vie de la crèche.

En Janvier, la crèche organise un goûter "galette des rois", auquel sont conviés les anciens et les nouveaux.

Un goûter de fin d'année avec tout le monde ainsi qu'une fête de fin d'année entre parents et équipe sont organisés.

Toute fête supplémentaire est bienvenue, à l'appréciation de la famille en charge de la commission vie de la crèche.

# **Article 7 - Hygiène et sécurité**

## **1. Modalités du concours du référent «Santé et Accueil inclusif»**

Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient, dans une crèche d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 enfants, au minimum 20h/an, dont 4h/trimestre.

« Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels (art R. Art. R. 2324-39.).

Les missions du référent « Santé et accueil inclusif » sont :

- mission d'éducation et de promotion de la santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- la formation des professionnels pour qu'ils puissent administrer des médicaments courants
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- aider et accompagner l'équipe à la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- contribution au repérage des enfants en danger dans le cadre de la protection de l'enfance
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;

Ce poste de référent santé et accueil inclusif est ouvert aux diplômes suivants :

- Un médecin justifiant d'une qualification ou expérience en matière de santé du jeune enfant
- Une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice
- Une personne titulaire du diplôme d'infirmier et d'une qualification en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience de 3 ans en qualité d'infirmier auprès de jeunes enfants

Les missions réservées au médecin sont :

- les visites d'admissions pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants en situation de handicap.
- l'examen d'un enfant
- la délivrance d'ordonnance.

Ainsi si le RSAI n'est pas médecin, il faudra trouver un autre médecin pour ces missions.

Les modalités du concours du Référent Santé et Accueil inclusif sont fixées dans un contrat de travail ou par voie conventionnelle.

Lorsque les fonctions de RSAI sont assurées par un membre du personnel de l'établissement, le temps de travail dédié ne peut pas être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction, c'est un temps « sanctuarisé » à cette fonction.

## **1. Maladies**

Les parents doivent signaler à l'équipe les troubles ou petites maladies (mycose, diarrhées, rhino-pharyngites...).

Tout traitement médicamenteux pris en dehors de la crèche doit être signalé à l'équipe (le permanent doit pouvoir en cas d'hospitalisation en urgence signaler tout traitement en cours).

La crèche peut ne pas assurer la garde d'un enfant atteint de maladie contagieuse, ceci par obligation réglementaire ou par décision de l'équipe. En règle générale, l'équipe peut décider de ne pas assurer la garde d'un enfant atteint d'une maladie si celui-ci présente des symptômes qui ne le rendent pas apte à rester dans la crèche.

**Conformément aux règles en vigueur<sup>1</sup>, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies, à savoir :**

- L'angine à streptocoque (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La coqueluche (pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- L'hépatite A (10 jours)
- L'impétigo (jusqu'à 4 jours après le début de l'antibiothérapie lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons (9 jours)
- La rougeole (5 jours)
- La scarlatine (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La tuberculose
- Certaines formes de gastro-entérite

---

<sup>1</sup> Consultables dans le « Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », disponible en ligne à l'adresse suivante : [https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

Concernant ces maladies, la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Celui-ci devra être communiqué à l'équipe.

Pour d'autres pathologies (otite, bronchiolite, conjonctivite ...), il sera admis que la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie quand la fièvre reste supérieure à 38.5° et dans les premières 48 heures d'un traitement antibiotique. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de l'équipe et particulièrement du responsable de structure, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

En cas d'accident et d'urgence, le personnel de la crèche doit contacter les pompiers ou le SAMU. voir annexes situation d'urgence

**Le carnet de santé** : une photocopie des vaccinations obligatoires (DTP, Coqueluche, Hépatite B, HiB, Pneumocoque, Méningocoque C, ROR) prévues par les textes réglementaires depuis le 1er janvier 2018 doit être laissée à la crèche. **Les parents sont tenus d'actualiser la tenue du carnet de santé.**

Les parents s'engagent à tenir leurs propres vaccinations à jour et à décaler leur permanence en cas de maladie contagieuse.

En cas de troubles plus graves, un permanent salarié pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant, ou contacter un médecin.

Les absences liées à des évictions pour raisons médicales pourront être remboursées sur présentation d'un justificatif médical au trésorier adjoint avec application d'un délai de carence. Toutefois, les absences liées aux raisons listées ci-dessous donnent droit à remboursement sans délais de carence : hospitalisation de l'enfant, fermeture de la structure.

## **2. Administration de médicaments**

Conformément à l'Article 2 (du décret) : Art R 2111-1 du code de la santé publique, un médicament prescrit, si son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière, et si les parents donnent leur autorisation, le médicament et une copie de l'ordonnance, peut être administré par un membre de l'équipe pédagogique.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précis.

Les professionnels pouvant administrer des médicaments sont :

- Un pro d'EAJE ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R2324-34 (// personnes pouvant être en fonction de direction), R 2324-35 (//idem – pouvant être adjoints) et R2324-42 (//60 et 40%)



- Le professionnel administrant le médicament maîtrise la langue française
- Le professionnel se conforme aux modalités de délivrance spécifique, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole annexé au règlement de fonctionnement et qui lui ont été expliqués par le « Référent santé et accueil inclusif »

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du JE procède aux vérifications suivantes:

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical;
- Le ou les titulaire de l'autorité parentale ou représentant légaux ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux;
- Le médicament ou le matériel médical nécessaire a été fourni par les titulaires de l'autorité parentale;
- Le professionnel de l'accueil du JE réalisant les soins dispose de l'ordonnance médicale et s'y conforme;
- Le titulaire de l'autorité parentale et, le cas échéant, le référent « Santé et accueil inclusif » , ont préalablement expliqué au professionnel le geste qui lui ai demandé de réaliser

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précis présent en salle de change.

### **3. Sécurité**

La crèche est un lieu collectif où se côtoient des enfants de 10 semaines à 3 ans. Certaines règles de sécurité sont à respecter.

- Un enfant ne doit jamais rester seul.
- Le nombre d'adultes présents à la crèche ne peut être inférieur à 2 (notamment lors des périodes d'ouverture et de fermeture). Un adulte ne peut rester seul avec un enfant au sein de la crèche.
- Par mesure de sécurité et dans le souci du bien-être des enfants, le nombre d'adultes présents à la crèche est de 4 minimum. À titre exceptionnel et en accord avec le Responsable Technique, il peut être réduit lorsque le nombre d'enfants à accueillir est restreint.
- Deux alertes incendies (exercices d'évacuation) doivent être effectuées dans l'année. (prises en charges par la famille en charge du bricolage/hygiène/sécurité)
- Deux alertes de confinement doivent être effectuées dans l'année. (prises en charges par la famille en charge du bricolage/hygiène/sécurité)
- L'affichage obligatoire pour les mesures à prendre en cas d'alerte est respecté.

- Le nombre d'adultes de sortie ne peut être inférieur à 2 et le ratio d'un professionnel pour 5 enfants doit être respecté.
- Une trousse de premier secours doit obligatoirement accompagner la sortie.
- Une formation aux gestes et aux soins d'urgence est réalisée annuellement à la crèche. Elle concerne l'équipe et les parents volontaires. Elle est organisée par la famille en charge de la formation.
- Une formation à la sécurité incendie est réalisée une fois tous les 2 ans. Elle est organisée par la famille en charge de la formation.

## Article 8 - Discipline

En cas de désengagement des parents (non-respect des articles précédents), l'Assemblée Générale est habilitée à prendre les mesures nécessaires : rappel à l'ordre en assemblée, convocation des parents concernés en réunion.

En cas d'insuccès des mesures précédentes, elle peut, après consultation de l'ensemble des familles ainsi que des permanents salariés, prononcer l'exclusion à la majorité des 2/3 avec un préavis d'un mois.

Mise à jour : novembre 2023

# Annexes

## 1. Liste des commissions

Les fonctions de président, vice-président, trésorier, trésorier-adjoint et secrétaire forment le bureau.

Le bureau fonctionne de manière collégiale, il a un rôle d'animation et de gestion par rapport au fonctionnement de la crèche.

Chacune des familles doit prendre en charge une fonction au sein de la crèche et l'assurer de façon autonome tout au long de l'année. Elle rendra régulièrement compte de son activité en Assemblée Générale.

## **BUREAU – 5 postes**

### 1. **Président** (1 personne)

- Etablit l'ordre du jour.
- Supervise la bonne exécution des travaux des différentes commissions et les responsabilités de chacun.
- Responsable des relations avec la CAF, la DASES, la mairie, la PMI et tout autre organisme institutionnel.
- Responsable des statuts et du règlement intérieur.
- Gère les relations avec l'ACEPP.
- Mène avec le vice-président et/ou le trésorier l'entretien annuel individuel des salariés
- Est responsable des salariés et de leur emploi du temps qu'il valide tous les mois
- Etablit avec le trésorier et le vice-président le budget prévisionnel de l'année à suivre
- Se tient au courant des réunions d'informations organisées par l'ACEPPRIF et remonte au bureau les éléments d'informations d'intérêts ou susceptibles d'impacter le fonctionnement de la crèche. Il transfère aux commissions pertinentes les informations sur l'organisation de réunions d'informations d'intérêts ou susceptibles d'impacter le fonctionnement de la crèche.
- Assure l'archivage des dossiers nécessaires pour les années futures.

## 2. Vice-président (1 personne)

- Est le garant de la « bonne entente » entre tous les membres de l'association en tant que médiateur (relations parents/parents et parents/salariés). Est à l'écoute des parents et salariés.
- Résout les problèmes mineurs et présente au bureau voire à l'AG les problèmes majeurs pour arbitrage et solutions.
- Est responsable avec le secrétaire de la communication en interne.
- Recueille toutes les remarques même les plus anodines concernant le fonctionnement journalier de la crèche afin de recouper les observations et proposer certaines améliorations.
- Remplace le président dans ses fonctions en cas d'indisponibilité de celui-ci.

## 3. Trésorier (1 personne)

- Dès sa prise de fonction, s'assure auprès du président des démarches administratives entreprises envers la Préfecture de Police (bureau des associations) du bon enregistrement des nouveaux statuts de la crèche (changement du bureau) suivant l'envoi du PV d'AG de juillet.
- Gère les relations avec la banque, notamment au moment de la prise de fonction du nouveau bureau afin de valider les nouveaux mandataires sur les cartons de signature.
- Prépare pour le bureau entre septembre et décembre de l'année N, le budget prévisionnel de l'année N+1 et le fait valider en AG. La communication de ce budget prévisionnel est transmis à la CAF ainsi qu'aux services idoines de la Mairie de Paris par le Président de façon dématérialisée (application informatique spécifique).
- S'assure de remettre au cabinet d'expertise comptable toutes les pièces justificatives de l'année N avant la fin de janvier de l'année N+1 afin de permettre l'élaboration du compte de résultat de l'année N dans les délais impartis. Le compte de résultat est validé en AG puis transmis par le président de façon dématérialisée aux différents subventionneurs qui en font la demande par convention (CAF, Mairie de Paris...).
- En théorie, il n'attribue pas à chaque commission son budget annuel, puisque chaque commission est censée connaître son enveloppe au regard du prévisionnel voté en AG, auquel il est possible de se reporter à tout moment. Il n'a donc pas, en théorie, à interférer sur les nécessités de fonctionnement de chaque commission. En revanche, il veille à ce que les dépenses ne mettent pas en péril le bon équilibre financier de la crèche. A ce titre, en cas de difficultés liées notamment au retard de mise en paiement des diverses subventions attribuées à la crèche, il définit avec le président les priorités concernant la dépense.
- Gère les relations avec l'expert-comptable de l'association : transmet les éléments nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie, vérifie les indications portées, les montants et effectue l'ordre de virement de salaire

- envoyé par le comptable, fait suivre les bulletins de salaire au responsable paie.
- Etablit les charges sociales trimestrielles et annuelles (URSSAF, ASSEDIC, et caisse de retraite) en collaboration avec le comptable.
  - Gère l'encaissement des subventions CAF et DASES.
  - Alerte sur les découverts de trésorerie.
  - Gère les relations avec les impôts.
  - Gère les relations avec la banque, notamment au moment de la prise de fonction du nouveau bureau afin de valider les nouveaux mandataires sur les cartons de signature.
  - Négocie et renouvelle les contrats d'assurance de la crèche avec l'ACEPP ou avec une autre société d'assurance.
  - Fait établir par le cabinet d'expertise comptable la liasse fiscale à envoyer au centre des impôts avant le 30 avril de chaque année.
  - Vérifie avec le responsable gestion du personnel et formation des remboursements ASP et UNIFORMATION.
  - Le cas échéant, peut se substituer au trésorier-adjoint dans les tâches de remboursements aux familles et au personnel dans les domaines de ses attributions pour des questions de respect des délais.
  - Rend compte au bureau en général, et au président en particulier, de tout problème lié au suivi de trésorerie susceptible d'engendrer des difficultés pour la crèche.
  - Assure l'archivage des dossiers nécessaires pour les années futures.

#### **4. Secrétaire (1 personne)**

- Rédige les ordres du jour et les procès verbaux des réunions de bureau mensuelles et des assemblées générales (les fait relire au bureau avant diffusion).
- Organise la gestion et la diffusion des informations (centralisation et décentralisation) auprès des parents et de l'équipe.
- Gère la tenue à jour des listes de diffusion aux parents et aux équipes
- A un rôle d'information auprès des parents et salariés sur les questions traitées par le bureau.
- Ecrit et diffuse l'ordre du jour de la réunion.
- Fait éventuellement le compte rendu d'informations évoquées lors des réunions pédagogiques.
- Assure l'archivage des comptes rendus d'AG pour les années futures.

#### **5. Trésorier adjoint (1 famille)**

- Calcule les participations mensuelles des parents et les communique aux familles. Réactualise ces éléments en fonction de l'évolution des barèmes CNAF.

- Gère l'encaissement des participations mensuelles, des frais d'adhésion à l'association et de la caution.
- Reverse la caution aux familles lorsqu'elles quittent la crèche.
- Collecte les factures et règle les dépenses sur justificatifs aux parents et aux organismes extérieurs.
- Transmet les pièces au cabinet d'expertise - comptable qui se charge de la saisie
- Rédige les attestations de versement des participations mensuelles des familles pour les justificatifs d'impôts (frais de garde).
- Tient à jour un registre avec les clés de la crèche (qui a des clés ?) et pense à reprendre la clé lors du départ d'un salarié ou d'une famille.
- Assure l'archivage des dossiers pour les années futures (calculs de cotisations, etc.).

### **Autres fonctions – 11 postes**

#### **6. Responsable suivi du personnel** (1 famille)

- Tient le registre unique du personnel.
- Traite l'ensemble des questions relatives aux salariés (sauf formation).
- Réclame aux salariés les justificatifs d'arrêt de maladie et en transmet une copie au comptable.
- Etablit les contrats de travail et les avenants aux contrats de travail.
- Etablit les DUE (déclaration unique d'embauche, via le site due.fr).
- Gère la mutuelle familiale des salariés (Mutuelle Vauban) : déclare les entrées et sorties, vérifie la bonne facturation des cotisations avec le trésorier adjoint, se renseigne sur les tarifs, établit les demandes d'adhésion, de modification ou de radiation des salariés.
- Etablit les déclarations d'accidents du travail et les envoie au centre CPAM du salarié en lettre recommandée avec accusé de réception, gère le suivi du dossier avec la CPAM du salarié.
- Gère les relations avec Pôle Emploi touchant les contrats d'accompagnements vers l'emploi (CUI) (en remplacement des CES).
- Vérifie avec le trésorier les remboursements (ASP) des frais d'embauche des CAE et des frais de formation des CAE.
- Se renseigne sur tous les types de contrats de travail possibles pour la crèche.
- Tient à jour les coordonnées des salariés (adresse, mail, téléphone, adresse CPAM, demande le RIB, n° sécurité sociale, date naissance...)
- Pilote le recrutement des salariés (recherche de candidat auprès de l'ANPE, de l'ACEPP..., prise de contact téléphonique, prise de rendez-vous, fait passer les entretiens de recrutement avec le président ou le vice-président et un membre de l'équipe).
- Récupère les justificatifs de transport des membres de l'équipe pour le versement de l'indemnité de transport.
- Assure l'archivage des dossiers.

## **7. Responsable suivi de la formation des salariés (1 famille)**

- En septembre, prépare le budget formation (propose des offres de formation aux membres salariés de l'équipe via des catalogues, recueille les demandes de formation des salariés et leurs montants) et le transmet au Bureau, au Trésorier en particulier.
- Prépare le plan de formation prévisionnel, à transmettre à l'OPCA (Unifformation) en vue des demandes de prise en charge.
- Est en lien avec le Trésorier qui assure le paiement des formations et l'encaissement des remboursements. Notamment lors de la réception de l'apurement de l'année précédente (document très important à transmettre au trésorier qui relaiera à la comptable pour réponse à UNIFORMATION).
- Transmet et fait signer à chaque salarié permanent en début d'année civile, le courrier relatif au DIF.
- Gère les dossiers de demandes de remboursement auprès de l'OPCA après toute formation d'un salarié (récupérer l'attestation de stage signée par le salarié, la facture originale de la formation...).
- S'assure du suivi des remboursements effectifs de l'OPCA. (obligation HACCP pour le cuisinier...)
- Se tient informé des nouvelles dispositions en termes de formation.
- Assure l'archivage des dossiers de formation.

## **8. Courses : achats alimentaires/Cuisine (1 famille)**

La famille responsable de cette commission :

- Gère le planning des menus hebdomadaires des familles.
- Gère les courses mensuelles (couches, produits d'hygiène, alimentation de base-type riz, farine, chocolat à la pointe de sel de Guérande, produits d'entretien, vaisselle, achats relatifs à Noël, etc.). Les range.
- Achète et entretient le matériel de cuisine nécessaire.
- Tient la pharmacie, la met à jour et effectue les achats nécessaires dans le cadre du budget alloué.

Remarque : Toutes les familles établissent les menus. Ainsi, la famille responsable du menu de la semaine\_:

- gère la cohérence des menus proposés (diversité et équilibre alimentaires, quantité et stocks) et les propose à l'équipe pour validation.
- chapeaute l'activité cuisine du cuisinier ou de la cuisinière, notamment en lui fournissant des recettes et la liste des achats restant à faire
- respecte le budget alloué pour la semaine, en favorisant l'achat de produits de qualité.

Depuis 2022, La RT se charge, avec le cuisinier, de faire la liste de courses de frais pour la semaine suivante à partir du menu envoyé par la famille de menu.

Le cuisinier achète le frais le vendredi après-midi pour la semaine suivante en respectant le budget alloué et les stocks déjà présents.

## **9. Recrutement des enfants (2 familles)**

- Contactent les parents candidats afin de leur confirmer la réception de leur demande et réalisent une brève présentation de l'organisation de la crèche parentale et de l'investissement attendu des parents (horaires et déroulement des gardes, commission, tarifs ...).
- Organisation du recrutement (annonces, affiches, contacts avec la mairie et associations de quartier, suivi des appels téléphoniques reçus à la crèche...) et rendez-vous avec les parents intéressés (cf. processus inscrit dans le règlement intérieur). Réunion collective en avril (visite de la crèche et description de son mode de fonctionnement) suivie d'entretiens individuels dans les 15 jours qui suivent.
- Informent les familles candidates de la décision de la crèche quant à leur recrutement. En cas de réponse positive, envoient et réceptionnent tous les documents nécessaires à l'établissement de leur dossier (informations pratiques, chèque d'adhésion, remises des documents administratifs...). (voir ART.3)
- Organisation d'une réunion d'accueil pour les nouveaux parents en septembre : informations pratiques, remises des documents à remplir, parrainage des nouveaux entrants, explication des modes de fonctionnement.
- Tient à jour le fichier « coordonnées des parents ».
- Assure l'archivage des dossiers de recrutement pour les années futures.

## **10. Planning (2 familles)**

Les postes (1) et (2) se répartissent :

- La collecte des informations : disponibilités des parents, absences, congés des parents et des salariés.
- L'établissement du planning mensuel de la présence de l'équipe pédagogique et des permanences des parents, avec validation du responsable technique.
- La comptabilisation des heures et des gardes effectivement réalisées dans le mois par les familles, leur transmission, au président sur demande du bureau.
- La comptabilisation des semaines de congés des familles.
- La gestion en urgence des absences ou retards des salariés.



## **11. Bricolage/Entretien/Hygiène/Sécurité** (2 familles)

### **Hygiène/pharmacie**

- Règlent les problèmes d'hygiène de la crèche (sauf la cuisine gérée par le cuisinier).
- Gèrent et/ou organisent les actions périodiques d'hygiène et d'entretien (nettoyage des jouets et du mobilier par trimestre par exemple).
- Responsable de l'activité de l'agent d'entretien : établit les priorités dans l'emploi du temps de l'agent d'entretien notamment lors des réunions prévues à la crèche (décaler les interventions avant ou après les réunions).

### **Bricolage**

- Gèrent et exécutent les travaux de bricolage quotidien, y compris le petit bricolage (tous les travaux « légers » signalés dans le cahier de transmission du bricolage...).
- Mettent à contribution les autres familles pour les grosses interventions de bricolage (week-end peinture, nettoyage...).
- Mettent en place une mini trousse à outil, achètent le petit matériel et outillage nécessaire, rangement des reliquats du chantier (planches ...).

### **Travaux**

- Font établir les devis et suivent les travaux d'entreprises extérieures.
- Communiquent le planning des travaux au bureau.

### **Sécurité**

- Organisent 2 fois par an l'évacuation des enfants en cas d'incendie. Veillent à ce que le système de sécurité incendie soit toujours opérationnel (inspections annuelles, essais...)
- Organisent un exercice de confinement
- Établissent un protocole d'évacuation et un protocole de conduites à tenir en cas d'accidents à la crèche ou en sortie.

### **Entretien**

- Établissent un mode d'emploi des différents appareils utilisés à la crèche.
- Assurent l'archivage des notices techniques et garanties.
- Gèrent les pannes et les garanties des appareils.
- Gèrent le budget entretien alloué.

## **12. Vie de la crèche**

(1 famille)

- Organise les différentes fêtes et événements ayant lieu à la crèche (fête des anciens, arbre de Noël et spectacle, fête du printemps, fête de fin d'année...).
- Gère et anime le site web, <https://www.crechelemoulinbleu.fr/>, y compris la galerie de photos, ainsi que la page Facebook.
- Gère les listes de diffusion des anciens.
- Se charge de prendre des photos pendant les fêtes (et d'en faire par exemple des posters).
- Gère les photos prises avec l'appareil de la crèche et le compte Lifecake.



Crèche parentale du Moulin Bleu  
60 bis rue de Picpus  
75012 Paris

## CONTRAT D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

Entre les soussigné(s) madame et/ou monsieur

---

et la structure d'accueil crèche parentale du Moulin Bleu, représentée par son président dûment autorisée.

### Il est convenu ce qui suit :

Votre enfant va être accueilli à partir du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

Ce contrat engage les familles à l'acceptation du règlement de fonctionnement ainsi qu'au respect des dispositions énoncées ci-après.

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Sexe :

Né(e) le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### Nom des parents et adresse de facturation :

Nom et prénom :

Adresse d'habitation :

Code postal :

Ville :

Tel portable :

Email :

Nom et prénom :

Adresse d'habitation :

Code postal :

Ville :

Tel portable :

Email :

Votre enfant sera accueilli en : accueil régulier / accueil occasionnel

Nombre de jours : 5 jours 3 jours 2 jours

Jours de la semaine :

Soit au total sur une semaine : \_\_\_\_ heures

Période d'adaptation : du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

La signature du présent contrat vaut acceptation de toutes les clauses du règlement intérieur préalablement remis.

Fait en deux exemplaires à Paris le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Le(s) représentant(s) de l'enfant  
Signature(s) :

Président.e de l'association  
Signature :

## **Article 1 - Participation financière des familles**

En application du barème national de la Caisse Nationale d'Allocation familiale, et eu égard au tarif établi par Caf Pro, la participation demandée est établie à :       € par heure d'accueil  
(Tarif horaire= (Total des ressources annuelles/12 mois) X taux d'effort. (cf guide de tarification ci-dessous).

Votre participation mensuelle est de : Tarif horaire X Nombre heures mensuelles. Toute heure engagée est facturée. La période d'adaptation (2 semaines) n'est pas facturée. Sur présentation d'un certificat médical, l'absence de l'enfant donne lieu à un remboursement avec application de 3 jours de carence.

## **Article 2 - Tarification appliquée aux familles**

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement d'accueil du jeune enfant bénéficiant de la Psu. Cependant des majorations sont tolérées dans les cas suivants :

- familles ne résidant pas sur le territoire de la commune d'implantation de l'établissement,
- transfrontaliers,
- familles ne relevant pas du régime général et assimilé ou du régime agricole,
- paiement de la cotisation annuelle (parfois obligatoire pour fréquenter l'établissement) qui ne doit pas dépasser 50 euros par famille et par an.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc...) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis à vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

### *Le taux d'effort*

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence), appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

### *Important*

Plusieurs personnes ne peuvent pas être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge. Cette prise en charge de l'enfant ne peut donc être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

On entend par enfant à charge, l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) par la famille de façon "effective et permanente" en assumant la responsabilité affective et éducative dudit-enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier et ce jusqu'au mois précédent ses vingt ans. Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en crèche parentale - 2024
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4/5/6/7 enfants	0,03 %
8/9/10 enfants	0,02 %

### *Le plancher et le plafond*

#### ► Le plancher

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au Revenu de solidarité active (Rsa) socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf. En cas de ressources inférieures au plancher, il convient de retenir le même plancher.

#### ► Le plafond

L'application du taux d'effort est obligatoire jusqu'à un plafond fixé annuellement par la Cnaf fixé à 7145 euros.. Il est à noter que le gestionnaire, en accord avec la Caf, peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. En revanche, il ne peut pas appliquer un plafond inférieur à celui préconisé par la Cnaf. Les gestionnaires en cofinancement avec la Ville de Paris appliqueront le plafond fixé par la Ville quelle que soit l'option retenue par le gestionnaire, les participations familiales qu'il encaisse au delà du plafond de ressources mensuelles doivent être imputées au compte 70641 et donc déduites dans le calcul de la Psu.

### *Subvention publique*

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

### **Article 3 - Conditions de modification du contrat d'accueil**

Le présent contrat vaut pour toute l'année en cours que ce soit pour les modalités d'accueil ou le calcul de la participation familiale. En cas de changement de situation de famille, ou dans le constat d'une non adéquation du contrat d'accueil à la présence effective de l'enfant à la crèche, les modalités d'accueil peuvent être modifiées de manière exceptionnelle, ce qui sera soumis à un vote en AG, à la majorité. Le calcul de la participation familiale est réévalué chaque année en fonction des données transmises par la Caisse Nationale d'Allocation familiale.

### **Article 4 - Conditions de résiliation du contrat**

Dans le cas d'un manquement aux obligations nées de ce contrat, ou à l'application du règlement de fonctionnement de l'établissement, le présent contrat pourra être résilié dans un délai de préavis d'un mois.

Dans le cas d'un départ anticipé de l'enfant accueilli, un préavis de deux mois devra également être respecté pour résilier le présent contrat, faute de quoi, il sera retenu une mensualité de participation. Dans certaines conditions exceptionnelles détaillées dans le règlement de fonctionnement, ce préavis pourra être écourté.

### **Article 5 - Les gardes**

Le nombre de garde à effectuer par semaine varie en fonction du planning des salariés de l'équipe. Chaque semaine les familles en charge du planning calculent le nombre de gardes que se répartissent les familles, selon les coefficients suivants :

Contrat	coefficient
5 jours	1
3 jours	0,6
2 jours	0,4
2 Contrats de 5 jours (fratries)	1,5

A titre indicatif, le coefficient 1 représente une demi-journée par semaine en moyenne avec parfois une ouverture ou fermeture simple en plus.

Afin de faciliter l'organisation du planning, il pourra être demandé aux familles d'effectuer leurs gardes 1 fois toutes les deux semaines. Les gardes sont nécessairement effectuées sur le temps d'accueil de l'enfant défini par le présent contrat.

### **Article 6 - Les commissions**

Chaque famille s'engage à assurer de manière autonome une commission administrative, quel que soit son type de contrat. Dans la mesure du possible, les familles ayant un contrat à temps partiel se verront préférentiellement attribuer une commission en binôme.

### **Article 7 - Les vacances**

La crèche ferme 4 semaines en août, 1 semaine à Noël, et fait un pont par an. Chaque famille peut poser 2 semaines de congés pour un temps plein (au prorata pour les temps partiels) supplémentaires non facturées (et sans gardes) à condition de prévenir la crèche 45 jours avant. Ces 2 semaines de congés (10 jours/an pour un TP) sont annualisées de janvier à décembre de l'année et ne peuvent pas se reporter sur l'année suivante. Ces congés sont soumis au prorata de la présence à la crèche (soit 0,9 j / mois de présence pour un temps plein). Par exemple, pour une arrivée en septembre, la famille pourra poser 4 jours entre septembre et décembre de l'année.

### **Article 8 – L'adaptation**

Le calendrier des adaptations est défini par l'équipe de la crèche. Chaque adaptation dure deux semaines et peut être exceptionnellement allongée si l'équipe juge que c'est nécessaire. Pour les temps partiels, l'adaptation aura lieu tous les jours de la première semaine, et seulement les jours définis par le présent contrat à partir de la deuxième semaine. Le contrat, les gardes et la facturation commencent à la fin des 2 semaines.

## 2. Documents à fournir pour l'Inscription

L'inscription des enfants est effective dès lors que sont parvenus :

- ☐ La fiche d'inscription complétée et signée ;
- ☐ Le document d'engagement des parents signé ;
- ☐ Un chèque de 200 euros de caution. Cette caution est uniquement une garantie financière contre d'éventuelles dégradations matérielles (perte des clefs des locaux...) ou d'un départ précipité sans préavis.
- ☐ Un montant payable lors de la première facturation de 50 euros de cotisation non remboursable pour l'adhésion annuelle à l'association Le Moulin Bleu ;
- ☐ La copie du dernier avis d'imposition des parents (de chaque parent pour les couples en concubinage) : à remettre sous pli cacheté et destiné au seul comptable pour le calcul de la participation mensuelle selon le barème approuvé par le conseil d'administration de la crèche.

Cette participation fera l'objet d'un prélèvement automatique mensuel.

### **A remettre au plus tard le 1er jour de l'intégration de l'enfant :**

- ☐ Fiche médicale dûment complétée ;
- ☐ Autorisation de soins d'urgence ;
- ☐ Autorisation de sortie ;
- ☐ Photocopie des pages des vaccins obligatoires de l'enfant ;
- ☐ Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (délivré par le médecin de moins de 2 mois)
- ☐ Autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (Doliprane) accompagnée d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant
- ☐ Extrait B3 du Casier judiciaire pour chaque parent effectuant des gardes ;
- ☐ RIB pour prélèvement automatique mensuel ;
- ☐ Nom, adresse et numéro de téléphone des personnes susceptibles de reprendre l'enfant avec une autorisation des parents (facultatif) ;
- ☐ Justificatif de la CAF de moins de 3 mois comprenant le numéro allocataire.





## ANNEXE 1 -

# Protocole dans les situations d'urgence

## Généralités

- Rester calme et évaluer rapidement la situation
- Éviter un sur accident (protéger l'enfant, les autres enfants, se protéger)
- Donner l'alerte : appeler une 2ème personne qui se chargera d'appeler les secours

### Appel du 15

Mettre le téléphone sur haut-parleur pendant votre appel,  
Afin d'avoir les deux mains libres pour effectuer les gestes de premiers secours.

**QUI** : donner son nom, sa fonction,

**QUOI** : description rapide de l'accident

**COMMENT** : donner l'âge de l'enfant, décrire les signes et les complications éventuelles

**OU** : lieu précis (adresse de la crèche et lieu où se trouve l'enfant)

- Répondre aux questions, suivre les instructions et ne pas raccrocher avant l'autorisation du médecin.
- Laisser la ligne d'appel disponible pour les secours
- Rassurer l'enfant et Prévenir les parents

Si possible, détacher un agent pour l'accueil des secours devant la crèche.

## CONVULSIONS

**Signes** : mouvements anormaux (petits, tremblements à grandes secousses) hypotonie ou hypertonie, révulsion oculaire, perte de connaissance.

- Noter l'heure de début et observer l'enfant pour pouvoir décrire la crise
- Ne pas s'affoler, demander à un agent de tenir les autres enfants à l'écart dans la sérénité et rassurer
- **Appel du 15**
- Laisser se dérouler la crise en évitant une blessure ajoutée (chute, choc)

- Noter l'heure de fin des mouvements anormaux
- Après les mouvements anormaux, apparaît une période d'hypotonie : mettre l'enfant en PLS : Position Latérale de Sécurité. Ne pas donner à manger ni à boire (risque de fausse route)
- Prévenir les parents (interroger sur une prise éventuelle de médicaments)
- Si possible contrôler la température -> CF protocole fièvre.

## RÉACTION ALLERGIQUE / ASTHME

Risque d'œdème de Quincke ou de crise d'asthme.

Signes :

- ❖ Gêne respiratoire : toux rauque ou sèche, sifflements
  - ❖ Malaise (jusqu'à la perte de connaissance)
  - ❖ Sueurs
  - ❖ Gonflement des lèvres, des yeux, des extrémités
  - ❖ Signes digestifs (vomissements, douleurs abdominales, diarrhées)
  - ❖ Eruptions, démangeaisons.
    - **Appel du 15** : préciser si, il existe une allergie connue ou un PAI
- 
- Si gêne respiratoire : laisser l'enfant assis
  - Si perte de connaissance : mise en PLS
  - Prévenir les parents

## CONTACT AVEC TOXIQUES

- **Si le toxique est ingéré : ne pas faire vomir, ne pas faire boire**
  - Appel du Centre Anti Poison Paris : **01 40 05 48 48 ou 15**
- 
- Décrire :
    - ❖ Age et poids de l'enfant
    - ❖ Nom du produit
    - ❖ Quantité absorbée et heure de l'absorption ou type de contact (œil, peau...)
    - ❖ Les signes...
  - Prévenir les parents

## BRULURES

- **Faire couler de l'eau** (15°C environ) 15 minutes à 15 cm de la peau, de haut en bas le long de la brûlure, par ruissellement de l'eau (pas de contact direct sur la brûlure)
- **Appel du 15** si :
  - ❖ Brûlure par produit corrosif,
  - ❖ Lésion importante ou étendue
  - ❖ Zone critiques : mains, yeux, parties génitales, bouche (absorption de liquide brûlant)
- Si brûlure sous des vêtements : ne pas les retirer.
- Prévenir les parents

## FRACTURES

**Fractures du membre inférieur** : allonger l'enfant, éviter les mouvements

**Fracture du membre supérieur** :

- Asseoir l'enfant,
- Placer le membre atteint contre sa poitrine et le soutenir dans la position la moins douloureuse possible (si utilisation d'une attelle elle doit être en tissu et non extensible, à poser en triangle, avec la main au-dessus du coude)
- **Appel du 15** puis prévenir les parents.

## CORPS ETRANGER INHALÉ

\* **Obstruction partielle des voies aériennes** : l'enfant respire, peut parler ou crier, tousse vigoureusement.

- Ne rien tenter pour désobstruer
- Installer l'enfant dans la position où il se sent le mieux (assis le plus souvent)
- **Appel du 15** pour avis médical
- Surveiller attentivement

\*\***Obstruction totale des voies aériennes** (d'emblée ou secondaire à une obstruction partielle) :

l'enfant ne peut plus parler, crier, tousser, ni émettre aucun son malgré la bouche ouverte. Il s'agite, devient bleu puis perd connaissance

→ **Appel du 15**

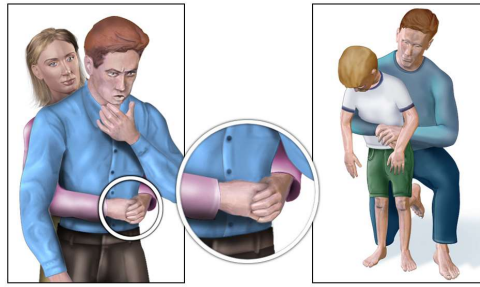
### **Si l'enfant a moins d'1 an :**

- Placer le nourrisson à plat ventre, à califourchon sur votre bras posé sur votre cuisse. Soutenir la tête du nourrisson avec votre main.
- Réaliser 5 claques dorsales fermes avec le plat de votre main dans le dos,
- Si l'enfant tousse : revenir au paragraphe \* et laisser tousser ;
- Si les voies aériennes sont encore complètement bloquées : retourner le nourrisson et réaliser 5 compressions thoraciques en posant 2 doigts sur son sternum.
- Alternier les 5 claques dorsales puis 5 compressions thoraciques jusqu'à l'arrivée des secours ou l'apparition de toux, cris, pleurs, reprise de la respiration.



### **Si l'enfant a plus d'1 an :**

- Se placer derrière l'enfant, le pencher en avant en soutenant son thorax avec une main
- Donner 5 claques dorsales fermes avec le plat de votre main entre les 2 omoplates
- Si la manœuvre est inefficace : réaliser 5 compressions abdominales (manœuvre de Heimlich) en vous plaçant derrière l'enfant et en mettant un point au-dessus du nombril avec votre autre main dessus
- Alternier les 5 claques dorsales puis 5 compressions thoraciques jusqu'à l'arrivée des secours ou l'apparition de toux, cris, pleurs, reprise de la respiration.



Heimlich with Adult

Heimlich with Child

## POSITION LATÉRALE DE SECURITE = PLS

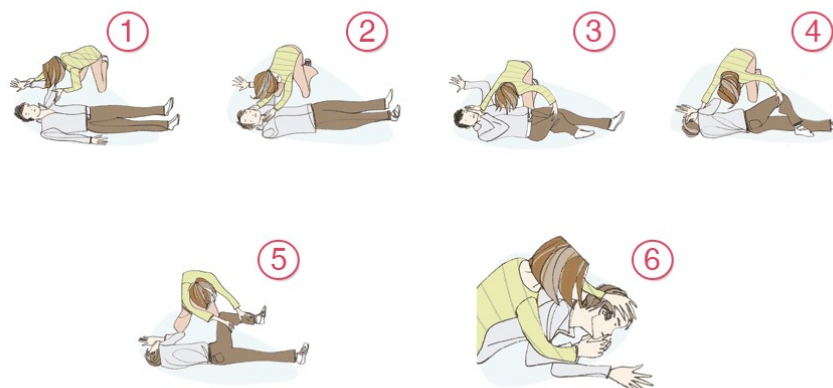
Si un nourrisson ou enfant ne réagit pas mais respire, il faut le placer en position latérale de sécurité pour éviter qu'il ne s'étouffe.

Si le corps étranger n'a pas été rejeté, procéder comme ci-après.

### Si l'enfant a plus d'1 an :

- Limiter au maximum les mouvements du rachis pour le retournement
- Vérifier la liberté des voies aériennes supérieures
- Contrôler en permanence la respiration

### La mise en position latérale de sécurité (PLS)



Pour un nourrisson :

- Placer le nourrisson sur le côté, dans les bras du sauveteur le plus souvent

## REANIMATION CARDIO-PULMONAIRE = RCP

**L'enfant doit être placé sur une surface dure en maintenant la tête dans une position qui maintienne les voies aériennes ouvertes.**

**Reconnaître les signes** : l'enfant ne respire pas pendant plus de 10 secondes :

- o Inspecter la bouche (vérifier la présence d'aucun objet obstruant les voies aériennes)
- o Evaluer la respiration : Pas de mouvements du thorax ni du ventre
- o Aucun souffle perçu, aucun bruit entendu. (Voir / Ecouter / Sentir)

- Appeler une 2eme personne et lui faire donner l'alerte en **appelant le 15**
- Noter l'heure

▪ **Commencer la ventilation = 5 insufflations** : Pendant la réalisation des insufflations initiales, rester attentif à tout mouvement, à tout effort de toux ou à toute reprise d'une respiration normale qui pourrait survenir

*Nourrisson : bouche à bouche-et-nez*

*enfant : bouche à bouche*

- **Puis 15 mouvements de massage** par compressions thoraciques, puis **2 insufflations**, puis 15/2... Jusqu'à reprise de signe de vie ou arrivée des secours
- Si la victime commence à se réveiller (bouge, ouvre les yeux et respire normalement): cesser les compressions thoraciques et la ventilation, assurer une surveillance constante des paramètres de la conscience et de la ventilation tout en gardant la victime sur le dos. Se tenir prêt à reprendre les manœuvres de RCP en raison du risque majeur de récurrence de l'arrêt cardiaque.



# PROTOCOLES SOINS MEDICAUX SPECIFIQUES, OCCASIONNELS, RÉGULIERS

## PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE

➤ Prendre la température.

**Repérer les signes de gravité :**

- léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire)
- convulsions
- raideur de nuque
- purpura : taches cutanées non vitropressibles (rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression) = URGENCE

➤ Dêvêtir l'enfant dès 38°

➤ Le surveiller et le faire boire suffisamment.

➤ Prévenir les parents

S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antithermique dans les 4 à 6 heures précédentes

Demander le poids de l'enfant

➤ Administrer un antithermique si la température est supérieure à 38°5 (noter l'heure de la prise et la dose dans le registre d'administration des médicaments)

- Soit PARACETAMOL, solution buvable donnée à l'aide de la pipette graduée en Kg(DOLIPRANE), dosée en fonction du poids de l'enfant.

- Soit PARACETAMOL, suppositoire (si l'enfant refuse de prendre la solution buvable)

Le poids de l'enfant est indiqué en salle de change sur le tableau.

➤ Si la température reste élevée, mettre des enveloppements froids ou poches rafraîchissantes au niveau du front, aux plis de l'aîne ou sous les aisselles.

➤ Si l'enfant frissonne, lorsqu'on le déshabille, lui remettre quelque chose de léger sur les bras.



L'objectif du traitement est la suppression de l'inconfort et non la normalisation de la température.

**PRÉVENIR** de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.

**PARTICULARITÉS** : enfants de moins de 3 mois : seuil température = 38° pour Doliprane et consultation médicale sans délai.

## PROTOCOLE EN CAS DE CONJONCTIVITE

Qu'est-ce qu'une conjonctivite ?

1 ou les 2 yeux sont rouges, avec écoulement jaunâtre ou les yeux collés. Différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable.

La contagiosité est élevée.

Conduite à tenir

- Renforcer les mesures d'hygiène
- Se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets).
- Nettoyage de chaque œil avec du sérum physiologique et une nouvelle compresse à chaque écoulement (au minimum avant chaque change).
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents et leur demander de prendre rendez-vous avec un médecin.
- Pas d'éviction mais pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

# PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHÉES ET/OU VOMISSEMENTS

Qu'est-ce qu'une diarrhée ?

Plus de 3 selles liquides dans la journée.

Les vomissements ne sont pas synonymes de gastro-entérite. Ils peuvent survenir lors d'autres affections digestives (invagination intestinale, appendicite...), mais également lors d'infections ORL (angines...), d'affections neurologiques (méningites, traumatismes crâniens...) ou métaboliques (diabète).

## **Signes de gravité = signes de déshydratation :**

- Léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire), cernes, pli cutané persistant (peau qui ne se relâche pas après pincement)

- Peser l'enfant (évaluer si perte de poids).

- Appeler les parents

- Proposer l'alimentation habituelle de façon fractionnée, sauf en cas de vomissements répétés : suspendre l'alimentation et n'administrer que de l'eau.

En cas de diarrhée, favoriser les aliments suivants : riz, carottes, banane, coing, pomme crue ou cuite, viande maigre, jambon dégraissé, poisson cuit à l'eau. Le lait et les laitages ne sont plus supprimés.

- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles (présence de glaires ou de sang) et des vomissements.

- Vérifier la température (cf. protocole fièvre)

- Prévenir les parents

## **Mesures prophylactiques :**

- Lavage des mains au savon bactéricide

- Port de gants
- Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant
- Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif

➤ En cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective (cas groupés, début simultané des symptômes...), se référer au protocole intoxication.

PRÉVENIR de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.

## **PROTOCOLE EN CAS DE TRAUMATISME**

### **EN CAS DE CHUTE SUR LA TÊTE**

- Rechercher une lésion (ecchymose = bleu, bosse, plaie...)
- **Repérer les signes de gravité > APPEL SAMU 15**
- perte de connaissance initiale
- vomissements- troubles de conscience ou troubles du comportement
- convulsions

### **CONDUITE A TENIR :**

► En cas de chute sur la tête :

- Aviser le ou la responsable qui avertira les parents et surveiller l'enfant jusqu'à son départ. Noter l'heure et les circonstances du traumatisme.
- Éviter de faire dormir l'enfant en cas de traumatisme à la tête afin de pouvoir le surveiller. Donner du DOLIPRANE si l'enfant est douloureux et s'il ne vomit pas.
- Application de froid sur une peau non lésée, maximum 20 mn et en fonction du confort de l'enfant.

► En cas de chute sur un membre :

- S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte de lui-même (absence de fracture sous-jacente). Prévenir le ou la responsable qui avertira les parents si nécessaire.
- Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante dans son enveloppe, eau très froide ou glace dans un gant), maximum 20 mn et en fonction du confort de l'enfant.

## **PROTOCOLE EN CAS DE PLAIE**

- Rassurer l'enfant.
- Appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes en cas de saignement.
- Nettoyer la plaie à l'eau claire + savon puis appliquer un antiseptique (type CHLORHEXIDINE aqueuse avec une compresse).
- Enlever un éventuel corps étranger (gravier...)
- Appliquer un pansement adapté à la taille de la plaie (pansement prédécoupé, compresse plus bande).
- Prévenir les parents selon la gravité de la plaie et particulièrement en cas de nécessité de points ou de plaie au visage. Les points de sutures sont à réaliser dans les 6 heures au maximum.

PRÉVENIR de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.

## **PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS**

En cas de douleur observée par l'équipe :

- l'enfant a eu un traumatisme et se plaint,

- l'enfant est grognon, se tortille et semble avoir mal au ventre,
- l'enfant de 6 mois à 1 an bave beaucoup, mordille et geint : douleur dentaire, autres tableaux douloureux.

Prévenir les parents et la directrice de l'observation clinique de l'enfant.

Après accord de la famille et de la directrice, ET si le médecin de l'enfant a signé une ordonnance spécifique donnant droit de donner du Doliprane en cas de douleurs :

> Donner une dose de PARACETAMOL en fonction du poids de l'enfant au maximum une prise toutes les 6 heures (cf protocole fièvre).

Noter la dose et l'heure de prise du PARACETAMOL.

## PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS DENTAIRES

### Signes :

- Joues rouges
- Hyper salivation
- Irritabilité
- Diarrhée
- Érythème fessier
- Etat subfébrile (autour de 38°)
- « Mordillage », « Mâchouillage » • Sommeil et appétit perturbés

### Conduite à tenir :

- Anneau de dentition réfrigéré

> Si les douleurs persistent, et après avis des parents, de la directrice, et si le médecin de l'enfant a signé une ordonnance spécifique donnant le droit de donner du Doliprane en cas de douleurs, possibilité de donner 1 dose poids de DOLIPRANE.

## PROTOCOLE EN CAS DE SAIGNEMENT DE NEZ

- Rassurer l'enfant
  - Installer l'enfant tête en avant et exercer une pression forte durant 8 à 10 minutes sur la narine concernée.
  - Téléphoner aux parents selon le degré de gravité du saignement ou leur donner l'information au départ de l'enfant.
- > PREVENIR de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.

## PROTOCOLE EN CAS D'INDIGESTION / INTOXICATION

### Les signes : (et / ou)

- Nausées / vomissements
- Douleurs abdominales
- Diarrhée
- Troubles nerveux : agitation, tremblements
- Perte de connaissance
- Fièvre

### Les actions :

- Signes isolés, de courte durée : surveillance
- **Signes associés, répétés, ou persistants et inquiétants :**
  - **Téléphoner au SAMU** (15 ou 112 sur portable)
  - Prévenir le responsable de l'établissement
  - Isoler l'enfant

- Rassurer l'enfant, lui parler
- Le coucher au sol en position latérale de sécurité
- Lui prendre sa température
- Conserver les selles

> **En cas de toxi-infection alimentaire** : appliquer le protocole de réhydratation en cas de diarrhées et/ou de vomissements.

> Si plusieurs enfants sont atteints, prévenir le médecin de PMI et l'ARS (Agence régionale de Santé)

Agence départementale de Santé Paris: 01 44 02 09 00

> Si l'intoxication est liée à l'ingestion d'un produit autre qu'alimentaire, téléphoner au centre antipoison: 01 40 05 48 48

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU À MANGER. Bien garder le reste du produit ingéré et si possible l'emballage et les vomissures. UNE FOIS LES MESURES PRISES, AVERTIR LES PARENTS.

## **PROTOCOLE EN CAS DE MUGUET (CHAMPIGNON BUCCAL)**

Qu'est que le muguet ?

C'est une affection des muqueuses buccales par un champignon, qui se présente sous l'aspect d'un dépôt buccal blanchâtre, à l'intérieur des joues, sur les gencives ou sur le voile du palais.

### **Conduite à tenir :**

➤ Prévenir les parents afin que l'enfant soit vu par le médecin au plus tôt.

➤ Renforcer les mesures d'hygiène, surtout le lavage des mains. Surveillance particulière sur les échanges possibles d'objets portés à la bouche (jouets, doudous...) et leur nettoyage fréquent.

➤ Noter la présence de lésions du siège qui peuvent être de même nature. Si la maman est allaitante, un traitement est nécessaire à son niveau.

Ne nécessite pas d'éviction mais le retour de l'enfant est conditionné par la mise en œuvre d'un traitement antimycosique.

## PROTOCOLE EN CAS DE PIQÛRE D'INSECTE

> Risque plus élevé en cas de piqûre au visage ou piqûres multiples

> Attention aux allergies

Que faire?

- Calmer l'enfant

- Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard (risque de diffusion du venin). S'il est très visible et accessible, l'enlever avec une pince à épiler propre

- Ne pas refroidir la piqûre

➤ Prévenir les parents en cas de gravité

➤ **Surveiller les signes de gravité** : œdème (gonflement) généralisé ou atteignant le visage ou la muqueuse buccale, difficultés respiratoires : **APPEL SAMU**.

PRÉVENIR de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction.



## SOINS DES YEUX

- Se laver les mains
- Imbiber les compresses de sérum physiologique
- Expliquer à l'enfant le geste
- Rechercher sa participation et son adhésion au soin
- Maintenir la tête de l'enfant
- Nettoyer du plus propre au plus sale ou s'il n'y a pas d'écoulement de l'intérieur à l'extérieur de l'œil
- Utiliser une compresse par passage et par œil
- Ne jamais revenir en arrière
- Jeter les compresses usagées
- Au besoin réconforter l'enfant
- Désinfecter le tapis de change
- Se laver les mains

## SOIN DE NEZ

- Effectuer le lavage de nez avant les repas et avant le coucher
- Se laver les mains
- Expliquer à l'enfant le geste
- Rechercher sa participation et son adhésion au soin
- Allonger l'enfant et lui maintenir la tête sur le côté (paume de main sur l'oreille)
- Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure
- Attendre que le sérum ressorte (soit par une, soit par les deux narines)
- Essuyer le nez de l'enfant à l'aide d'un mouchoir à usage unique
- Tourner la tête de l'autre côté et recommencer de même pour l'autre narine
- Essuyer à nouveau le nez de l'enfant à l'aide d'un mouchoir à usage unique
- Surélever l'enfant en position demi assise
- Au besoin réconforter l'enfant
- Jeter les mouchoirs usagés
- Se laver les mains

## SOIN DE CHANGE

- Se laver les mains
- Préparer la serviette de l'enfant ainsi qu'une couche
- Installer la serviette sur le tapis de change et allonger l'enfant/ le laisser venir s'installer tout seul
- Solliciter la participation de l'enfant
- Ôter la couche sale et la mettre directement à la poubelle spéciale couche
- Prendre le gant ou le coton, le mouiller à l'eau tiède et mettre du savon si présence de selles ou du liniment
- Expliquer à l'enfant les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec l'enfant
- Laver du plus propre au plus sale (de haut en bas sans jamais remonter)
- Bien rincer
- Mettre le gant dans la poubelle prévue à cet effet
- Sécher minutieusement en tamponnant afin de limiter les risques d'irritation
- Si érythème fessier, appliquer une pommade en fonction de l'état cutané et noter sur le registre
- Remettre une couche propre
- mettre la serviette au sale si besoin ou dans le panier de l'enfant.

- Se laver les mains

## **CONDUITE À TENIR POUR LA PRÉVENTION DE LA MORT SUBITE**

### **Le couchage :**

- Coucher le bébé toujours sur le dos, dans son propre lit, jamais sur le ventre, ni sur le côté
- Mettre le bébé dans un lit rigide à barreaux pas trop espacés sur un matelas ferme et bien adapté aux dimensions du lit
- Sans couverture, ni couette, oreiller ni tour de lit, ou peluches sauf doudou « à taille correcte » (Attention au doudou-couverture)
- Dans une gigoteuse adaptée à son âge
- Pas de chaînes et ni de cordons autour du cou

### **Les signes d'alerte :**

- Pâleur
- Absence de respiration
- Absence de conscience ou de réponses aux stimulations

### **Actions :**

- Libérer rapidement les voies aériennes
- Prévenir un autre professionnel pour alerter le **SAMU 15** et la directrice
- Mettre l'enfant sur le dos et un plan dur
- Pratiquer une réanimation cardio-respiratoire, jusqu'à l'arrivée des secours
- Isoler l'enfant

### **Les conseils préventifs aux parents**

- La température de la chambre à 18-20°C
- Aérer quotidiennement la maison
- Couchage sur le dos avec turbulettes. Pas de couverture, ni draps, ni oreillers
- Ne pas trop couvrir l'enfant

- Ne jamais fumer en présence de votre bébé
- Ne jamais donner de médicaments pour dormir, ou autres médicaments sans avis médical

- Être vigilant à l'hyperthermie, à la gêne respiratoire, si comportement inhabituel
- S'il est gêné pour respirer, s'il a la diarrhée, n'hésitez pas à demander un avis médical.

## CONDUITE À TENIR EN CAS DE FORTE CHALEUR

Les nourrissons et les jeunes enfants se déshydratent très rapidement.

Les mesures préventives sont :

### 1) **Rafrâichir les locaux**

L'objectif prioritaire est d'accueillir les enfants et les adultes dans des lieux les plus frais possible.

- Aérer très tôt le matin ou en soirée.
- Faire des courants d'air afin d'aérer et de renouveler l'air (très tôt ou très tard).
- Fermer les volets et les fenêtres des façades exposées au soleil.
- Couvrir les façades sans volets à l'aide de couvertures de survies et de scotch (pas à hauteur d'enfant) ou à l'aide des tapis bleus
- Utiliser les ventilateurs
- Utiliser des brumisateurs (vaporisateurs à remplir d'eau) vérifier la température des locaux.
- Accrocher les voiles de protection contre le soleil dans la cour

### 2) **Les enfants**

- Proposer à boire régulièrement de l'eau fraîche (biberons, verres à bec).
- Proposer une alimentation plus riche en fruits, crudités, repas froids.
- Déshabiller les enfants, laisser les bébés en couches.
- Rafrâichir le visage et les membres sous l'eau froide ou au brumisateur
- Proposer des jeux d'eau (vigilance au sol glissant, au guêpes à l'extérieur).
- Sortir en dehors des heures de forte chaleur, de préférence le matin.
- Vêtir l'enfant légèrement avec des vêtements amples, couleurs claires, chapeau.
- Protéger avec de la crème solaire (indice élevé).
- Privilégier l'ombre.
- Attention aux surfaces rendues brûlantes par le soleil (sol extérieur...)
- Ne pas couvrir les enfants à la sieste
- Proposer des activités calmes et adaptées

### 3) Les adultes

- Boire beaucoup d'eau, manger des aliments frais et crus
- S'humidifier régulièrement
- Privilégier des activités calmes
- Prendre des pauses dans des espaces frais au besoin (sous-sol, magasins climatisés)

### Les signes qui doivent alarmer :

#### Les premiers symptômes d'une insolation :

- Pâleur ou rougeur
- Troubles digestifs : vomissements, nausées, diarrhées
- Fièvre
- Somnolence ou agitation inhabituelle.
- Soif intense

➤ **Appel des parents dès que l'enfant présente un des symptômes** cités ci-dessus pour qu'ils viennent chercher leur enfant.

#### Les signes de gravité :

- Troubles de la conscience, convulsions.
- Impossibilité de boire.
- Fièvre supérieure à 40°C.
- Rougeur ou pâleur importante.
- Respiration rapide.

➤ **Dans ces cas-là, appeler le SAMU 15 ou 112**

#### Conduite à tenir :

- Mettre l'enfant dans une pièce fraîche.
- Donner à boire rapidement par petites quantités et rafraîchir avec un gant froid ou le brumisateur.
- Contrôler la température et faire baisser la fièvre si nécessaire (Voir protocole fièvre).
- Avertir les parents.

## CONDUITE À TENIR EN CAS DE POUX (PÉDICULOSE DU CUIR CHEVELU)

Le poux de tête a un mode de contamination par contact direct de cheveu à cheveu le plus souvent, et parfois par l'intermédiaire d'objets infectés (peigne, brosse, bonnet, peluche...).

Le cycle d'un pou comprend trois stades :

- o Lente qui éclore en 7 à 10 jours,
- o Larve qui devient adulte en 2 semaines environ,
- o Poux adulte.

La contagiosité est forte et dure tant que sont présents lentes et/ou poux vivants. Le poux adulte peut survivre environ 1 mois sur le cuir chevelu. Sa survie est de 20 à 48 heures en dehors de la tête et de 24 heures dans l'eau.

### Mesures à prendre en collectivité d'enfants :

En cas de signalement de la présence de poux ou de constatation par le personnel :

- **Informers les parents** de la présence des poux, par affichage, en les invitant à surveiller la tête de leurs enfants et, si contamination, à les traiter avec des produits adaptés, et informer l'équipe.
- Ne pas coiffer les enfants avec la même brosse ou le même peigne.
- Ne pas échanger bonnet, écharpe...
- Retirer les jeux de déguisements, peluches, coussins...
- Nettoyer les draps des enfants à 60°C minimum, les changer tous les jours.
- Enfermer dans un sac poubelle ce qui ne se lave pas à 60°C pendant 48 heures, puis laver à 30°C.

- Demander aux parents d'attacher les cheveux de leurs enfants pour limiter la contamination.

➤ **Pas d'éviction de la collectivité, mais s'assurer de la mise en place d'un traitement** par la famille (au besoin, demander conseil au référent santé de la crèche ou en pharmacie).

## LISTE DES MALADIES À ÉVICTION

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement\*, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie.
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie.
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère.
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite.
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie.
- La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt



du traitement.

\*D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » [www.santé.gouv.fr](http://www.santé.gouv.fr)

Cas particulier de la COVID-19: Les protocoles en cas de covid-19 font l'objet de mesures spécifiques (voir protocole covid).

## **ANNEXE 2 -**

### **Protocole Mesures préventives d'hygiène**

Ce protocole sera appliqué par tous les personnels de la crèche et les parents sans exception.

La crèche est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé de 10 semaines à 3 ans. Ce n'est pas un établissement de santé. Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infection que dans les autres collectivités. Les micro-organismes les plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des:

- virus
- champignons
- bactéries.

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°C. Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

Ces règles d'hygiène visent à prévenir la transmission de germes afin de préserver la santé des enfants, des parents et des professionnels évoluant à la crèche.

### **Mesures préventives d'hygiène**

Elles doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'une infection déclarée. Ces mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge, aux parents qu'au personnel de la structure.

#### **1. HYGIÈNE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS**

##### **HYGIÈNE DES MAINS**

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- A son arrivée à la crèche
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant la préparation d'un biberon

- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, urines, vomissement, écoulement nasal...)
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

Le lavage des mains s'effectue avec du savon liquide doux ou avec une solution hydroalcoolique (mains non souillées) pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigné (risque d'irritation et de lésions cutanées) et se faire avec des serviettes en papier jetables. Les ongles doivent être coupés courts, les bijoux sont interdits

**Pour les enfants**, il doit être pratiqué :

- A leurs arrivées sur le groupe
- Avant et après chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...)

#### HYGIÈNE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL

Le personnel est tenu d'observer une hygiène irréprochable et de porter des vêtements de travail propres (qui seront lavés à la crèche) ainsi que des chaussures spécifiques.

Les parents s'équipent de sur-chaussures ou de chaussures spécifiques pour la crèche lors de leur présence dans la crèche au moment des arrivées et départs ou lors de leurs permanences.

## **2. HYGIÈNE DES LOCAUX**

- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants.
- Ne pas surchauffer les locaux : température idéale aux alentours de 19°C.
- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables (sols, WC...) en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, les robinets, les chasses d'eau...
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon
- Vider les poubelles quotidiennement.

## **3. HYGIÈNE DU MATÉRIEL**

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé :

- Espace de change après chaque série de change
- Biberonnerie
- Tapis de sol
- Le mobilier en contact quotidien avec les enfants
- Penser à désinfecter les poignées de portes intérieures et extérieures
- Vider et laver les poubelles tous les jours

Les jouets seront nettoyés selon la fiche de nettoyage par le personnel de la crèche, les parents de garde ou par l'agente d'entretien en suivant les indications spécifiques de l'équipe concernant la fréquence et les produits à utiliser.

En cas d'épidémie les jouets seront lavés quotidiennement.

#### **4. HYGIÈNE DU LINGE**

Les serviettes et bavoirs seront lavées après chaque utilisation.

Lavage du linge :

- Vêtements de travail 40°C tous les jours
- Gants et autres linges : 60°C après chaque utilisation
- Draps et couvertures : 40°C un dortoir par semaine

Changer le linge dès que nécessaire

Respecter le circuit linge sale et linge propre

#### **5. HYGIÈNE ALIMENTAIRE**

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (arrêté du 29 septembre 1997). La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (hazard Analysis Critical Control Point)

### **Mesures d'hygiène renforcées**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

### 1. CONTAMINATION PAR LES SELLES

- Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et des repas et avant de donner à manger aux enfants
- Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables, effectuer un lavage des mains soigneux après avoir retiré les gants.
- Les objets souillés seront placés dans un sac fermé afin d'être lavés puis désinfectés
- Le matelas de change ou le lit souillé seront soigneusement nettoyés et désinfectés.
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

### 2. CONTAMINATION PAR DES SECRETIONS RESPIRATOIRES ET ORO-PHARYNGEES

- Se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement, utiliser des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
- Se laver les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ou après avoir mouché un enfant
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

### 3. CONTAMINATION A PARTIR DE LÉSIONS CUTANÉES OU CUTANEO-MUQUEUSES

- Se laver les mains minutieusement
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement si nécessaire.

### 4. EXPOSITION AU SANG

Lors d'une exposition au sang accidentelle

- Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, puis rinçage

- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec les muqueuses, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.

## ANNEXE 3 -

### Protocole Modalités de délivrance de soins spécifiques

Dans le cadre du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 (NORMA), Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent désormais administrer à ces derniers - notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux - des soins ou des traitements médicaux.

Dans les conditions suivantes :

- si cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante,
- si ces soins ou traitement ont fait l'objet d'une prescription médicale
- et si le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les professionnels pouvant administrer des médicaments sont :

- Un pro d'EAJE ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R2324-34 (personnes pouvant être en fonction de direction), R 2324-35 (idem –pouvant être adjoints) et R2324-42 (/60 et 40%)
- Le professionnel administrant le médicament doit maîtriser la langue française
- Il doit se conformer aux modalités de délivrance spécifique, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole annexé au règlement de fonctionnement et qui lui ont été expliqués par le « Référent santé et accueil inclusif ».

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant doit procéder aux vérifications suivantes :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux ont expressément **autorisé par écrit** ces soins ou traitements médicaux;

- le **médicament ou le matériel médical** nécessaire a été **fourni par les titulaires de l'autorité parentale**;
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins dispose de **l'ordonnance médicale** et s'y conforme;
- le titulaire de l'autorité parentale et, le cas échéant le RSAI, ont préalablement expliqué au professionnel le geste qui lui est demandé de réaliser.

**Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précis.**

Les EAJE offrent, avec le concours du RSAI, un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés.



## **ANNEXE 4 -**

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

//Art. R2324-39 Traitement des informations préoccupantes

Nous entendons par maltraitance, toute situation portant atteinte à une personne vulnérable, tant sur le plan physique que psychologique.

Dans le cadre de nos missions d'accueil, l'équipe pluridisciplinaire de notre crèche, suit au plus près le développement psychomoteur de chaque enfant et travaille en étroite collaboration avec les parents accueillis.

Notre crèche parentale peut donc amener à réévaluer le degré d'investissement de certains parents au sein de l'association en fonction de situations particulières de fragilité et/ou de précarité. Nous estimons néanmoins que l'implication de l'ensemble des familles au sein de notre crèche crée un maillage social qui représente un réel frein à l'isolement, et par là même une prévention essentielle à d'éventuels actes de maltraitance.

En cas de suspicion de maltraitance et selon les différents cas de figure, nous agissons donc comme suit :

### **1- Si suspicion de maltraitance au sein de la famille de l'enfant**

- Recueil en équipe par écrit avec centralisation du/de la Responsable Technique des observations menées au sein de la crèche permettant de clarifier les faits observés.
- Faire appel à nos différents spécialistes en interne telles que le/la psychologue ou le/la référent.e Santé et Accueil Inclusif (RSAI) afin de trouver appuis et conseils ressources.
- Organiser un entretien avec la famille concernée afin de mettre en œuvre des moyens d'amélioration de la situation observée avec le/la Responsable Technique accompagné de l'appui du/de la psychologue au besoin.
- Au besoin, contacter nos partenaires externes,  
soit la PMI référente Centre PMI de Picpus, 53 Rue de Picpus, 75012 Paris  
01.53.44.99.80  
ou le 119 Enfance en danger
- Dans le cas d'une situation préoccupante urgente, écrire à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de Paris (CRIP) avec information à la famille concernée et à la personne en charge de la Présidence de la crèche au  
CRIP Paris 12, 4bis/6 Boulevard Diderot, 75012 Paris  
01.42.76.26.17

## **2- Si suspicion de maltraitance de la part d'un.e salarié.e de la crèche**

- Informer le/la Responsable Technique
- Le/la Responsable Technique reçoit le/la salarié.e concerné.e et le témoin direct de l'action incriminée pour en discuter
- En cas de maltraitance avérée, prévenir la Présidence ainsi que la famille de l'enfant concerné
- Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement du/de la salarié.e concerné.e pourront être appliquées en fonction de la gravité de la situation
- La famille de la victime sera associée à la mise en place des mesures correctives au sein de la crèche afin que cela ne se reproduise pas
- Des suites juridiques pourront être données, associant la crèche et la famille de la victime contre le/la mise en cause

## **3- Si suspicion de maltraitance de la part d'un parent de permanence à la crèche**

- Informer le/la Responsable Technique
- Le/la Responsable Technique convoque le parent incriminé ainsi que le témoin des faits pour une confrontation
- En cas de maltraitance avérée, prévenir la Présidence ainsi que la famille de l'enfant concerné
- Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi de la famille concernée de la crèche seront appliquées
- La famille de la victime sera associée à la mise en place des mesures correctives au sein de la crèche afin que cela ne se reproduise pas
- Des suites juridiques pourront être données, associant la crèche et la famille de la victime contre le/la mise en cause

## **4- En cas de danger avéré et urgent**

Si le personnel de la crèche est témoin d'une situation d'extrême urgence mettant l'enfant dans un risque de danger avéré pour son intégrité et/ou sa survie, une mise en sécurité immédiate de l'enfant doit être faite, suivi d'un appel aux secours :

SAMU 15

Police 17

Pompiers 18

Enfance en danger 119

Médecin de garde 117

Hébergement d'urgence 115

PMI de Picpus, 53 Rue de Picpus, 75012 Paris 01.53.44.99.80

## **ANNEXE 5 -**

# **Protocole de Mesures de Sécurité pendant les sorties**

Les sorties extérieures sont des sorties exceptionnelles ou régulières organisées en dehors de la structure.

### **1- Encadrement**

La présence d'un ou une professionnel.le de catégorie 1 (Educateur.ice de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture) est indispensable pour toute sorties effectuée hors de l'enceinte de la crèche.

Dans la mesure du possible, on privilégiera un ratio d'encadrement d'un adulte pour deux enfants si sortie faite à pieds et de deux adultes pour cinq enfants si sortie faite en poussette.

Si le ratio d'adulte ne permet pas un encadrement sécurisé des enfants, la sortie sera annulée sur décision du/de la Responsable Technique ou de la personne assurant le relai de direction.

Le personnel restant à la structure est informé avant le départ du lieu de sortie, de l'heure approximative de retour à la crèche et de la liste des enfants participants à la sortie. Il sait à quel numéro joindre au moins un des accompagnateurs.

### **2- Matériel**

Pour chaque sortie, il convient d'emporter :

un sac à dos, comprenant une pharmacie de premiers secours, une clé de la crèche, un téléphone portable fonctionnel, la liste des enfants présents avec les coordonnées des familles, de quoi pouvoir réaliser les changes des enfants, des bouteilles d'eau, des gobelets, des mouchoirs, du gel hydroalcoolique, optionnellement des biscuits secs.

### **3- Déroulé des sorties et Attitudes à tenir à l'extérieur**

Dans la rue, il est attendu que les enfants qui marchent, donnent systématiquement la main à l'adulte accompagnant.

Les enfants en poussette ou en porte-bébé doivent être correctement attachés afin de garantir leur sécurité.

Les adultes veillent à rester regroupés afin de pouvoir s'entraider en cas de besoin et être visibles des automobilistes.

Chaque enfant doit porter un gilet jaune de sécurité avec le numéro de la crèche y figurant afin d'être identifié rapidement

Les accompagnateurs respectent les signalisations et les passages piétons afin d'assurer la sécurité des enfants.

Les appels téléphoniques sont interdits sauf cas d'urgence, de même que de fumer devant les enfants.

#### **4- Une fois arrivés sur le lieu de sortie**

Veiller à repérer les dangers éventuels et à limiter les risques (structures de jeux inadaptés à l'âge et aux capacités de l'enfant, objets dangereux, présence d'animaux en liberté, autres enfants présents étrangers à la crèche etc)

Vérifier que les portes d'accès au lieu soient fermées afin de prévenir la fuite des enfants par celles ci. (parc, bibliothèque, gymnase etc)

Compter les enfants très régulièrement afin de s'assurer de leur présence effective.

Se répartir à des endroits stratégiques de surveillance afin d'avoir une vue globale du groupe.

Eviter de se regrouper entre adultes au même endroit et de discuter afin de rester vigilant sur la surveillance du groupe même en présence d'encadrants extérieurs.

Communiquer en amont entre adulte sur l'organisation de la sortie.

Se répartir les enfants à surveiller si cela se révèle opportun pour la sortie et/ou son organisation.

#### **5- Si un enfant manque à l'appel**

Si un enfant est identifié comme manquant au groupe, le reste du groupe est rassemblé et mis en sécurité : attachés dans les poussettes ou assis sur des bancs sous la surveillance des adultes disponibles.

Le reste des adultes est à la recherche de l'enfant manquant.

Informez en urgence le personnel de la crèche présent à la structure en cas d'appel d'une personne ayant retrouvé l'enfant et/ou en cas d'appel d'un numéro d'urgence comme la police.

#### **6- Sorties Exceptionnelles**

En cas de sortie exceptionnelle (musée, spectacle, animation etc), les modalités de la sortie sont définies au préalable et connues des parents comme des professionnels.

#### **7- Modalités de sorties de la Crèche du Moulin Bleu**

Les sorties les plus fréquentes : les squares environnants, le marché, la bibliothèque Helene Berr, le centre d'animation Reuilly

Les sorties les plus exceptionnelles : le Bois de Vincennes, l'Aquarium de la Porte Dorée, la Ménagerie du Zoo de Vincennes, théâtre, spectacle ...

## ANNEXE 6

### Protocole de mise en sûreté

Protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Références : Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

**La sécurité est l'affaire de tous.**

**Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.**

Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès des établissements Petite enfance doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

**La crèche ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues.**

Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone.

Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette.

**Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.**

**Deux situations :**

**1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité**

- **Le témoin avise** immédiatement le responsable d'établissement.
- **Le responsable alerte**, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.

Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

- **Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement** des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité
- **Le responsable détermine alors la conduite à tenir**, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : MAINTIEN DU CONFINEMENT ou ÉVACUATION (porte entrée / sortie salle BB / Sortie cuisine).

## **2 : le responsable est informé par une autorité extérieure d'une alerte.**

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : CONFINEMENT ou ÉVACUATION.

### **CONFINEMENT**

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans leur section encadrés par les professionnelles qui en ont la charge
- Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- Fermer les accès de l'établissement (porte de secours, porte entrée, fenêtres...)
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader, autant que possible :
  - o en verrouillant les portes
  - o en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

### **EVACUATION**

- Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche (salle à manger, salle BB, entrée)
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre (banc devant la crèche ou devant la bibliothèque si besoin de s'éloigner)
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

En tout état de cause :

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an.

### **Affichages :**

Le protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

### **Stock de précaution :**

Les crèches doivent constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

## **Annexe 7**

## Enquete Filoué

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), comme des crèches ou les haltes garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La CNAF a demandé aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, régime de sécurité sociale si les parents ne sont pas allocataires de la Caf) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites ci-dessous :

