

crèche **Trotti'Nous**



Règlement de fonctionnement



En partenariat avec :



Table des matières

Article I. Ouverture et capacité d'accueil	5
I.1 Ouvertures et Fermetures	5
I.2 Agrément	5
I.3 Label AVIP	5
Article II. Le personnel	5
II.1 La direction	5
II.2 L'équipe accueillante	6
II.3 L'équipe technique	6
a) Les préparatrices en cuisine	6
b) Les agents d'entretien	6
II.4 Le référent santé, accueil inclusif	7
II.5 Les collaborateurs extérieurs et les stagiaires	7
Article III. Les types d'accueil	7
III.1 L'accueil régulier	7
a) Établissement du contrat d'accueil	7
b) Révision du contrat d'accueil	7
c) Renégociation du contrat d'accueil	7
III.1 L'accueil occasionnel	8
III.1 L'accueil dans l'urgence	8
III.1 L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique	8
Article IV. La constitution du dossier d'inscription	8
IV.1 La préinscription	8
IV.2 La constitution du dossier d'inscription	9
IV.3 La période d'adaptation	9
Article V. Ouverture et capacité d'accueil	10
V.1 Arrivée et départ de l'enfant	10
V.2 Responsabilité et assurances	10
a) Exercice de l'autorité parentale	10
b) Responsabilité civile	11
c) Les mesures de sécurité	11
V.3 L'hygiène et les repas	11
a) Vestiaire de l'enfant	11
b) Les repas	11
V.4 Les absences	12
Article VI. La relation avec les familles	13
VI.1 Tenue des registres	13
VI.2 Expression et participation des familles	13
VI.3 Le principe de neutralité	13

Table des matières...

Article VII. Tarification	13
VII.1 Tarifs applicables	13
a) Pour les enfants ressortissants de la CAF et de la MSA.....	13
b) Majoration appliquée aux enfants extérieurs au territoire.....	14
c) Pour l'accueil d'urgence.....	14
d) Pour l'accueil des enfants confiés à un.e assistant.e familial.e.....	14
e) Minoration.....	14
VII.2 Facturation	15
a) Modes de paiement.....	15
b) Paiement de l'adaptation.....	15
c) Paiement de l'accueil régulier.....	15
d) Paiement de l'accueil occasionnel.....	15
e) Les retards.....	15
f) Les absences.....	15
g) Les reports.....	15
VII.3 Les impayés	15
Article VIII. Le départ définitif et l'exclusion de l'établissement	16
VIII.1 À l'initiative des parents	16
VIII.2 À l'initiative de l'établissement	16
Article IX. Les dispositions médicales	16
IX.1 Dossier médical et certificat d'admission en collectivité	16
IX.2 Le projet d'accueil individualisé	17
IX.3 Médicaments	17
IX.4 Maladies	17
IX.5 Évictions	17
IX.6 Délivrance de soins particuliers	18
IX.7 Situations d'urgence	18
Annexe 1	19
Annexe 2	20
Annexe 3	22
Annexe 4	23
Annexe 5	25
Prise de connaissance du règlement de fonctionnement	26

Préambule

Le règlement de fonctionnement est un document réglementaire qui permet :

- De traduire les orientations définies dans le projet d'établissement ;
- De décrire l'organisation et le fonctionnement concret de la structure.

Ce document vous est remis lors de l'inscription de votre enfant. L'équipe de la crèche vous invite à vous y reporter pour plus de précisions.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- À l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- Aux dispositions de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par l'arrêté du 3 décembre 2018.
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- À la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- Le gestionnaire

La Crèche Trotti'Nous est gérée par la Communauté de Communes de la Champagne Picarde.

Le siège social est situé au : 2 route de Montaigne 02820 SAINT-ERME

03.23.22.36.80 / info@cc-champagnepicarde.fr

Président : Alain LORAIN

Elle est située : 2A rue des bois Guignicourt 02190 VILLENEUVE-SUR-AISNE

2- Les missions

La Crèche Trotti'Nous est un établissement qui a pour missions :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- D'apporter son aide aux parents pour concilier vie professionnelle et familiale.
- De concourir à l'intégration sociale des enfants pouvant être porteurs de handicap ou de maladie chronique, dans le respect des compétences et en lien avec le projet éducatif.

Article I. Ouverture et capacité d'accueil

I.1 Ouvertures et Fermetures

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

FERMETURE : L'établissement est fermé 6 semaines, soit une semaine en février, une semaine en avril, trois semaines en été, et une semaine entre Noël et Nouvel An, ainsi que les jours fériés.

Le planning des fermetures de l'année en cours est donné aux parents, lors de l'inscription, et rappelé par voie d'affichage à l'entrée de l'établissement.

I.2 Autorisation d'ouverture

L'autorisation de fonctionnement est délivrée par le Président du Conseil Départemental de l'Aisne, après avis de la cheffe du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile.

La crèche Trotti'Nous peut accueillir les enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la veille de leur 4^e anniversaire avec un effectif d'accueil autorisé à 30 enfants simultanément, maximum, selon une modulation définie ci-après :

Horaires	7h30-8h	8h-8h30	8h3 -17h	17h-17h30	17h30-18h	18h-18h30
Nombre d'enfants simultanément autorisés	15	25	30	25	20	12

I.3 Label AVIP

La crèche Trotti'Nous a reçu le label AVIP (crèche à vocation d'insertion professionnelle). Une convention a été signée en partenariat avec la CNAF et Pôle emploi. L'enjeu étant de faciliter l'accès à l'emploi des parents de jeunes enfants, en particulier des mères élevant seules leurs enfants.

Article II. Le personnel

L'établissement veille à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que son projet est en adéquation avec les enfants accueillis, en fonction de leurs âges, de leurs besoins et de ceux de leurs familles. Tous les membres de l'équipe participent à la réflexion pédagogique et sont soumis au secret professionnel.

II.1 La direction

La fonction de direction de l'établissement est assurée par un Éducateur de Jeunes enfants. Dans son temps de présence au sein de l'établissement, le directeur :

- Participe à l'élaboration et au pilotage du projet de l'établissement ;
- Assure le pilotage financier et budgétaire et matériel de l'établissement ;
- Participe aux décisions d'admission des enfants ;
- Encadre l'équipe de l'établissement ;
- Rend compte de son action au gestionnaire ;
- Travaille en partenariat avec la P.M.I * , la C.A.F.* ;
- Est une interface privilégiée avec les parents en cas de désaccord avec le personnel.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'Éducatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat ou à défaut, par une auxiliaire de puériculture en poste suivant les modalités du protocole interne.

II.2 L'équipe accueillante

L'équipe est composée d'une Éducatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'État, d'Auxiliaires de Puériculture Diplômées d'État, de personnes titulaires d'un CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance. Elles participent au bien-être physique et psycho-affectif des enfants accueillis.

Les fonctions de l'Éducatrice de Jeunes Enfants reposent sur :

- L'épanouissement des enfants à travers l'éveil et l'aménagement de l'environnement tout en respectant le rythme de chacun et les règles d'hygiène et de sécurité.
- La mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique, et des propositions d'activités avec l'équipe accueillante.
- Le recensement du matériel et suivi des achats nécessaires aux activités.

Au quotidien, l'EJE est moteur auprès de l'équipe pour mettre en place les projets éducatifs et pédagogiques. Elle travaille en étroite collaboration avec le directeur.

Les auxiliaires de puéricultures (AP) :

Elles participent à la prise en charge des enfants lors des activités. Elles assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Elles ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE. Elles participent à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel.

Les assistantes petite enfance (C.A.P, B.E.P.) :

Elles secondent le directeur et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Elles participent également à l'hygiène des locaux et du matériel.

II.3 L'équipe technique

Les préparatrices en cuisine :

Elles sont au nombre de 2, elles participent au bon fonctionnement de l'établissement et travaillent en collaboration avec l'équipe pour adapter les repas à chaque enfant en fonction des recommandations de leur pédiatre ou médecin, des PAI mis en place et du développement de chaque enfant.

Leurs fonctions reposent sur :

- La remise en température des plats livrés en liaison froide, la découpe de la viande et des fruits et préparation du service de repas du midi et du goûter pour l'ensemble des sections en dehors de la préparation des biberons qui est réalisée en biberonnerie par les référentes du groupe des bébés.
- La surveillance des températures du frigo et des plats livrés avant et après remise en température au regard de la réglementation en vigueur.
- L'entretien du matériel, mobilier et surfaces de la cuisine.
- Le nettoyage des différents espaces de repas : réfectoire pour le groupe des grands et espace repas des autres sections. Le nettoyage inclut également le nettoyage quotidien des chaises hautes.

Les agents d'entretien :

Elles sont au nombre de 2, elles participent au bon fonctionnement de l'établissement en permettant un accueil des enfants dans des locaux sains et propres. Elles assurent leurs fonctions en soirée.

Leurs fonctions reposent sur :

- L'aération en « grand » des locaux quotidiennement.
- L'entretien quotidien des locaux et du gros matériel en respectant le protocole propre à l'utilisation de chaque produit et les recommandations en vigueur.
- Le suivi des protocoles de nettoyage en vigueur : Elles sont amenées à modifier leur protocole d'entretien du matériel et des locaux lors des périodes épidémiques (comme en hiver) et lorsque de nouvelles recommandations sanitaires nationales sont prises (comme en période de COVID)

II.4 Le référent santé Accueil Inclusif

Le référent santé Accueil Inclusif, ici infirmière diplômée d'État met en place 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.

Les fonctions du référent santé Accueil Inclusif reposent sur :

- L'information, la sensibilisation et le conseil à l'équipe en matière de santé.
- L'aide et l'accompagnement de l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé.
- L'établissement de différents protocoles et leur bonne compréhension par l'équipe.
- La proposition d'actions d'éducation et de promotion de santé auprès des professionnels et des familles.

II.5 Les collaborateurs extérieurs et les stagiaires

Des collaborateurs extérieurs interviennent régulièrement auprès de l'équipe et/ou des enfants (lecteurs bénévoles, parents participants à la réalisation d'activités, musiciens, personnels remplaçants...).

L'établissement accueille également tout au long de l'année, des stagiaires se formant aux métiers de la Petite Enfance et aux professions paramédicales et/ou socio-éducatives. Ces derniers agissent sous la responsabilité et le contrôle permanent du personnel de l'établissement.

Article III. Les types d'accueil

III.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier, également appelé « accueil mensualisé », est un accueil prévisible et répété dans le temps, formalisé par un contrat écrit de mensualisation, conclu entre la famille et l'établissement.

a) Établissement du contrat d'accueil

Lorsque l'accueil est régulier ; les parents sont dans l'obligation, compte tenu des directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, de contracter un contrat de mensualisation dans les 2 mois suivant l'inscription.

L'accueil régulier s'organise selon une régularité de rythme et de durée de fréquentation, en fonction de l'adéquation entre la demande de la famille et les possibilités d'accueil de l'établissement, tenant compte :

- Du nombre de jours par semaine et du nombre d'heures par jour demandés ;
- Du nombre de mois de fréquentation ;
- Des périodes d'absences : dates précises ;
- Des fermetures de la structure.

Nous pratiquons l'arrondi au quart d'heure, les contrats d'accueil peuvent être par exemple de 8h45 à 17h45, 9h à 16h15, 8h30 à 16h45 etc...

« 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. »

b) Révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est révisé à la demande des familles dans le respect d'un préavis de 15 jours.

Le formulaire d'inscription, distribué aux familles à cette occasion, doit impérativement être rapporté à la direction dans les délais impartis. En cas de non-réponse, la place sera considérée comme vacante. Le formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

c) Renégociation du contrat d'accueil

Les jours et horaires hebdomadaires d'accueil sont définis au moment de l'admission. Tout changement, à l'initiative des familles, du contrat d'accueil en cours, nécessite une demande écrite auprès du directeur.

La modification éventuelle, en fonction des disponibilités, intervient après un délai de 15 jours de préavis.

III.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel, également appelé « accueil non-mensualisé », est ouvert aux enfants âgés de 0 à 3 ans révolus, pour des accueils ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Ces accueils sont réservables jusqu'à un mois à l'avance, selon les places disponibles.

Toute heure réservée est due. Seules les absences ou modifications d'horaires signifiées au minimum 48h à l'avance font l'objet d'une déduction sur la facture.

III.3 L'accueil dans l'urgence

Certaines places sont réservées afin d'accueillir des enfants dans l'urgence suite à l'application du décret en vigueur. Ce type d'accueil concerne les enfants non connus de l'établissement et pour lesquels les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en raison d'une situation sociale difficile et exceptionnelle, où à un besoin qu'il n'a pas été possible d'anticiper et qui doit permettre aux parents de trouver à terme une solution d'accueil pérenne.

Il s'agit d'un accueil ponctuel et limité à un mois, renouvelable une fois. L'accueil peut être contractualisé ou non contractualisé. La structure accompagnera la famille dans sa difficulté en lien avec les partenaires sociaux.

L'accueil d'urgence est limité à 5 places maximum puisqu'il est limité à 115% de notre capacité qui est de 30 places.

La demande d'accueil est reçue par le directeur qui évalue avec la famille le caractère urgent de la situation pour lui proposer ensuite un accueil au plus proche de ses besoins, dans la recherche permanente du confort et du bien-être de l'enfant.

III.4 L'accueil des enfants porteurs de handicap et/ou porteurs de pathologie chronique

L'établissement est ouvert à l'accueil des enfants en situation de handicap et/ou porteurs de pathologies chroniques. L'accueil est mis en place dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) réalisé conjointement avec les parents, le directeur, le référent santé accueil inclusif et le médecin/pédiatre de la famille.

Article IV. La constitution du dossier d'inscription

IV.1 La préinscription

Les parents qui souhaitent préinscrire leur enfant pour un accueil régulier doivent remplir le formulaire de préinscription (disponible au secrétariat de la crèche, sur notre site internet : <https://www.trottinous-creche.fr/>, mais peut également être envoyé par mail à la famille si elle en fait la demande).

Les demandes sont enregistrées et traitées lors des commissions ad hoc constituées de deux représentants de la structure et de deux représentants de la Communauté de Communes de la Champagne Picarde. La commission se réunit au minimum une fois par an au mois d'avril/mai. La priorité est faite aux enfants dont les parents ou l'un des deux parents sont domiciliés et/ou travaillent sur le territoire de la Communauté de Communes de la Champagne Picarde avec plusieurs critères de pondération comme :

- Le lieu d'habitation et de travail des familles
- Le temps d'accueil demandé
- L'âge de l'enfant en fonction des places disponibles par groupe
- La situation sociale de la famille
- Le schéma familial : famille monoparentale ou non
- La présence d'un aîné dans la structure

- La demande concerne une fratrie ou une famille nombreuse
- La présence d'un handicap ou d'une maladie chronique chez l'enfant.

La décision est notifiée par courriel, signée par le directeur. Les parents doivent, sous quinze jours, confirmer l'admission de leur enfant auprès de la Direction.

L'admission de l'enfant s'effectue lorsque le dossier administratif et le dossier médical (voir article IX) sont complets et que les parents (ou représentants légaux) ont pris l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement.

Tout changement (situation familiale, adresse, numéro de téléphone, vaccinations...) doit être signalé, au directeur, par écrit dans les plus brefs délais.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante et proposée à une autre famille, sur liste d'attente.

Si l'avis est défavorable : La décision est notifiée par courrier ou par courriel signé par le directeur. Dans ce courrier, la famille est orientée vers le Relais Petite Enfance, si besoin. La famille peut faire le choix de classer son dossier ou de le laisser sur liste d'attente pour la commission ultérieure. Pour cela, les familles doivent, sous quinze jours, informer le directeur des suites à donner à leur dossier.

IV.2 La constitution du dossier d'inscription

Le directeur reçoit les familles sur rendez-vous pour la constitution du dossier d'inscription.

Les règles de fonctionnement général, la présentation du projet d'établissement, la visite des locaux et la rencontre avec le personnel ont lieu au moment de l'inscription. Une copie du règlement de fonctionnement de la structure est donnée aux familles en même temps que les documents constitutifs du dossier d'inscription.

Le dossier est actualisé chaque année, au 1^{er} janvier.

Le gestionnaire, l'équipe professionnelle et les partenaires financiers ont un droit d'accès au dossier administratif.

Liste des pièces, obligatoires, à fournir :

- Une photocopie du livret de famille,
- Une photocopie du (ou des) avis d'imposition de l'année N-2 du foyer,
- Le N° d'allocataire des Prestations Familiales : CAF (Caisse d'Allocation Familiale), ou n° de sécurité sociale pour les affiliés à la MSA (Mutualité Sociale Agricole)
- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident (type assurance scolaire).
- La photocopie des vaccinations à jour.
- Le RIB sur lequel la famille sera prélevée
- Un certificat médical attestant de l'absence de contre-indications à la vie en collectivité.
- La photocopie du justificatif de toutes situations particulières (congé parental, chômage, formation, séparation...),
- L'autorisation d'accès au service CDAP (pour les allocataires CAF), cette autorisation donne accès aux données suivantes : ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaires de l'AEEH)
- L'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et l'engagement de s'y conformer (dernière page du présent document).

IV.3 La période d'adaptation

Une période d'adaptation est indispensable pour chaque enfant afin de réaliser au mieux son entrée en collectivité. La participation active de la famille est essentielle.

Lors de la première séance d'adaptation, un parent est présent pour accompagner son enfant et rencontrer les professionnels qui vont s'occuper de lui.

Ce premier entretien vise :

- À recueillir les habitudes de vie de l'enfant,
- Favoriser l'instauration d'une relation de confiance indispensable entre parents, enfant et professionnelles
- Envisager les modalités des accueils suivants : programmation des séances, travail de séparation parent-enfant...

Les séances suivantes sont organisées en fonction des nécessités individuelles de l'enfant et de sa famille, conjointement avec les professionnelles. Généralement, nous privilégions une adaptation progressive sur 15 jours : L'enfant vient dans un premier temps 1 heure sur la 1^{ère} journée, puis 2 heures le lendemain, puis essai d'un repas le surlendemain... jusqu'à arriver à une journée d'accueil correspondant à l'amplitude horaire demandée par la famille dans le contrat. L'adaptation ne peut être d'une durée inférieure à une semaine.

La 1^{ère} heure d'adaptation (première heure avec la présence de l'un ou des deux parents) est gratuite.

Les autres heures d'adaptation sont facturées au même tarif que le tarif horaire de la famille calculé selon le barème de la CNAF.

Article V. Les modalités d'accueil de l'enfant

Il est important que les familles signalent tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant. En retour, les professionnelles se doivent d'assurer des transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la connaissance du rôle de chacun.

Il est demandé qu'un parent (ou membre de la famille) soit à tout moment joignable lorsque l'enfant est accueilli.

V.1 Arrivée et départ de l'enfant

À son arrivée dans la structure, l'enfant doit avoir fait sa toilette et être changé, avoir pris son petit déjeuner.

L'enfant arrive et quitte l'établissement avec ses parents (ou responsable légal détenteur de l'autorité parentale) ou avec une personne majeure autorisée par écrit, pouvant justifier de son identité (carte d'identité en cours de validité, permis de conduire...) et dont les coordonnées figurent dans le dossier d'inscription.

La présence des frère(s) et sœur(s) de l'enfant est tolérée sous la responsabilité des parents, dans certains locaux (hall d'entrée, vestiaires). En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs leur est interdit.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, des enfants accueillis et du personnel.

Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture de l'établissement et les heures d'arrivée et de départ prévus lors de l'inscription. Avant 7h30 et après 18h30, tout enfant dans l'établissement est sous la responsabilité de ses parents et ne doit pas être dans la salle d'activité avant d'avoir été accueilli par une professionnelle à partir de 7h30 seulement ou après avoir été repris par un adulte responsable à 18h30 au plus tard.

Ils sont également tenus de faire preuve de discrétion par respect des enfants et des familles concernant ce qu'ils peuvent voir et entendre lors de leur présence dans la structure.

Si aucune personne autorisée ne se présente pour reprendre l'enfant et n'est joignable à l'heure de fermeture de l'établissement, les dispositions légales seront prises par les professionnelles en poste.

V.2 Responsabilités et assurances

a) Exercice de l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie en fonction de l'exercice de l'autorité parentale (sur la base des éléments figurant dans le livret de famille).

Toute situation particulière ou changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires familiales.

b) Responsabilité civile

L'établissement est responsable de l'enfant en dehors de la présence des parents ou responsables légaux. Lorsqu'ils sont présents dans l'établissement, les parents assument l'entière responsabilité de leur enfant. Les parents sont également responsables des éventuels autres enfants les accompagnant.

Il est rappelé aux familles l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile couvrant l'enfant accueilli.

L'établissement dispose de son côté d'une police d'assurance responsabilité civile, par l'intermédiaire de la fédération départementale de l'association Familles Rurales de l'Aisne.

c) Les mesures de sécurité

Pour la sécurité des enfants, chaque adulte doit veiller à la fermeture des portes franchies, sans oublier les accès extérieurs et rester vigilant à l'égard des personnes souhaitant pénétrer dans les locaux sans en connaître le code d'accès.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Le port de bijoux (bracelet, médaille, boucles d'oreille, pin's...) et de petites pinces à cheveux sont interdits pour des raisons de sécurité.

Aucun objet dangereux ne doit se trouver dans le sac de l'enfant.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés dans la crèche.

Les animaux, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur du bâtiment).

Le directeur de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (agressivité manifeste, consommation de toxiques...).

En cas de comportement inhabituel de l'enfant, de traces ou d'observations concernant son hygiène corporelle ; des explications peuvent être demandées aux parents.

V.3 L'hygiène et les repas

a) Vestiaire de l'enfant

À chaque accueil, l'enfant doit arriver en état de propreté. L'enfant doit porter des vêtements pratiques, confortables, adaptés aux saisons et à son âge (chapeaux, casquettes, crème solaire, lunettes de soleil, bonnets, écharpes, bottes en caoutchouc...).

Il est conseillé de prévoir des habits peu fragiles et souples dans lesquels l'enfant est à l'aise (pas de pantalon serré).

L'établissement fournit :

- Les couches
- Le savon doux
- Le linge de toilette
- Les produits d'hygiène choisis par la structure sont des produits adaptés pour les jeunes enfants.

Il est demandé aux familles de fournir :

- Vêtements de rechange
- Chaussons (les enfants entrent en chaussons dans la salle d'évolution)
- « Doudou » et/ ou tétine de l'enfant
- Turbulette ou couverture en fonction de l'âge de l'enfant

Toutes les affaires individuelles doivent être nominatives.

Les vêtements éventuellement prêtés par l'établissement doivent être rendus propres dans les meilleurs délais.

b) Les repas

En fonction des horaires d'accueil, l'enfant peut être amené à prendre ses repas au sein de l'établissement.

Les familles sont prévenues de la composition des menus par un affichage dans le hall.

L'établissement fournit :

- Le repas et le goûter (le menu est disponible sur notre site internet)
- Le linge de table
- La vaisselle, adaptée aux jeunes enfants (bols, assiettes, couverts, verres, verres à bec)

Les parents fournissent :

- Le lait maternel en cas d'allaitement
- Le lait ou aliment de régime sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant

Les repas ne sont pas préparés sur place mais fournis en liaison froide selon la réglementation en vigueur sur la sécurité et le transport des denrées alimentaires. Ils sont élaborés par une diététicienne et respectent les recommandations du GEM-RCN (Groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition). Notre prestataire de repas s'engage donc à favoriser les productions issues de l'agriculture biologique, développer l'approvisionnement par les circuits courts et lutter contre le gaspillage alimentaire.

Les boîtes de lait doivent être fournies neuves et la date de péremption ne doit pas être dépassée. La boîte de lait sera stockée à la biberonnerie de la crèche.

Les biberons reconstitués au domicile ne peuvent être acceptés.

Seuls les laits 1ers, 2ème âge et de croissance sont autorisés en collectivité, les boissons à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) ne sont pas adaptés aux besoins des nourrissons, et peuvent provoquer de graves carences.

Par exception, certaines pathologies peuvent nécessiter un régime alimentaire particulier, dans ce cas, les parents pourront fournir, sous réserve d'une prescription médicale du médecin traitant, des aliments diététiques destinés à des fins médicales. Un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) pourra être réalisé en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le Responsable d'Etablissement.

Pour les enfants qui présentent une allergie alimentaire ou un régime et qu'un PAI a été mis en place, la préparation et le transport des repas et des goûters fournis par la famille doit suivre la charte qualité mise en place par la structure. Le transport s'effectue impérativement dans une boîte hermétique (adaptée au four à micro-ondes) aux nom et prénom de l'enfant, le tout dans un sac isotherme propre, avec un pain de glace, afin de respecter la chaîne du froid entre le domicile et l'établissement. La structure ne pourra pas appliquer de réduction de la participation financière.

La direction se réserve le droit de refuser un repas non fourni dans les conditions définies ci-dessus.

Nous encourageons les mères allaitantes à poursuivre l'allaitement tant qu'elles le désirent ; celles-ci peuvent fournir des biberons de lait maternel qui seront donnés à l'enfant durant les temps d'accueil. Renseignez-vous auprès de la direction pour prendre connaissance du protocole établi sur les conditions d'acceptation du lait maternel dans l'établissement.

Aucun aliment n'est accepté dans le lit de l'enfant.

V.4 Les absences

Il est impératif que les parents signalent, dès que possible, l'absence de l'enfant en précisant le motif et la durée estimée.

En tout état de cause, l'établissement peut disposer de la place à compter du 15^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée.

Article VI. La relation avec les familles

VI.1 Tenue des registres

Plusieurs outils permettent d'assurer le suivi des enfants accueillis, de coordonner le travail des professionnelles et d'apporter des transmissions fiables et précises aux familles :

- Les feuilles de présence quotidienne : elles comportent les horaires prévisionnels de fréquentation de chaque enfant et sur lesquelles sont retranscrits les horaires réels d'arrivée de départ qui servent à la facturation.
- Les classeurs de transmission : ils permettent de recenser les transmissions des familles et les informations/observations de la journée (prise des repas, horaires de sieste, activités réalisées...)

VI.2 Expression et participation des familles

Les portes de l'établissement sont ouvertes aux parents qui souhaitent soumettre leurs suggestions, questions, remarques.

Des entretiens individuels peuvent être sollicités par les parents auprès du directeur, sur rendez-vous.

Les parents sont également invités à participer aux ateliers ponctuels, événements festifs, sorties, dans le cadre de collaborations ponctuelles ou plus régulières, en fonction de leur disponibilité.

Des tableaux à l'entrée de l'établissement permettent d'afficher diverses informations et de communiquer avec l'ensemble des familles : le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique, les fermetures de l'établissement, les événements en cours et à venir...

Le projet d'établissement est consultable au sein de Trotti'Nous.

Le site internet de la structure : <https://www.trottinous-creche.fr/> permet de renseigner les familles sur le fonctionnement de la structure, son organisation, ses partenaires, les activités et projets mis en place... Les parents peuvent y trouver tous les renseignements utiles, projets, règlements et modalités d'inscription et y déposer une demande.

VI.3 Le principe de neutralité

L'établissement respecte le principe de neutralité religieuse et politique.

En dehors des publications internes à l'établissement, seuls les affichages de collectivités territoriales, associations à but non lucratif ou organismes d'intérêt public peuvent faire l'objet d'un affichage dans nos locaux.

Article VII. Tarification

Les partenaires financiers de la crèche Trotti'Nous identifiés par convention sont : la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, le Conseil Régional.

Le tarif horaire est défini en fonction de chaque situation familiale, selon un barème national annuel défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le tarif est donc révisable en cas de changement de situation (naissance, changement de situation familiale ou professionnelle...). **Il revient aux familles de communiquer sans délai toute nouvelle situation.**

VII.1 Tarifs applicables

a) Pour les enfants ressortissants de la CAF et de la MSA

Le tarif horaire s'établit en fonction des ressources de l'année N-2 (revenus bruts annuels du foyer) et de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge) permettant de définir un taux d'effort.

La formule appliquée est la suivante : Ressources mensuelles x taux d'effort horaire = tarif horaire.

Établissement du taux d'effort :

Le barème CNAF est obligatoire, il est affiché dans l'établissement et revu chaque année au 1^{er} janvier :

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

- sous réserve de modifications par la CNAF-

Un plancher et un plafond de ressources est fixé tous les ans par la CNAF, pour information, en 2023 ils ont été fixés à :

Plancher : 754,16 €

Plafond : 6 000 €

Définition des ressources de la famille :

L'établissement utilise, sous convention, CDAP et MSAPro ; qui sont des services de consultation via internet des ressources familiales déclarées.

Seule la direction est habilitée à accéder à ces informations, en utilisant un accès sécurisé et le numéro d'allocataire de la famille. Son usage est professionnel et strictement confidentiel. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles est conservée par le gestionnaire dans le dossier de l'enfant.

En cas d'indisponibilité des services de consultation informatique, il est demandé aux familles de fournir l'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux et dont le gestionnaire garde une copie.

À défaut de produire les documents dans le mois suivant l'inscription, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

b) Majoration appliquée pour les enfants extérieurs au territoire

Les familles domiciliées hors de la zone territoriale de la communauté de communes de la Champagne Picarde se voient attribuer une majoration de 20% de la participation familiale mensuelle.

c) Pour l'accueil d'urgence

En l'absence de connaissance des ressources de la famille, un tarif unique est appliqué. Il s'agit du tarif moyen de l'année N-1 (à titre indicatif : 2.00€/h en 2022).

Ce tarif est affiché dans l'établissement et revu au 1^{er} janvier de chaque année.

d) Pour l'accueil des enfants confiés à un.e assistant.e familial.e

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales. Le tarif à appliquer est donc le tarif plancher pour 1 enfant (à titre indicatif : 0.47€/h en 2023).

e) Minoration

Les familles au sein desquelles l'un des enfants présente un handicap ou est atteint d'une maladie chronique, ont droit à un tarif inférieur, à condition que cet enfant bénéficie de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé). Dans ce cas, le taux d'effort appliqué est celui immédiatement inférieur au taux auquel la famille devrait prétendre.

En cas de changement de situation en cours d'année, le tarif horaire est actualisé (naissance, changement de situation familiale ou professionnelle...).

Le changement éventuel de tarif est effectif le premier jour du mois suivant la présentation du justificatif correspondant et une rétroactivité est appliquée selon la date de modification indiquée sur CDAP.

VII.2 Facturation

La facturation est mensuelle. Elle est établie à terme échu les 1^{ers} jours ouvrés du mois suivant, les sommes doivent être acquittées le 15 par prélèvement.

Tout 1/4h réservé ou prévu au contrat d'accueil est dû.

a) Modes de paiement

- Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U.) dématérialisé de préférence.
- Prélèvement: les familles doivent fournir leur RIB
- Virement : le RIB de la structure sera donné aux familles souhaitant utiliser ce mode de paiement.

b) Paiement de l'adaptation

La première heure d'adaptation est sans contrepartie financière. Les heures suivantes sont facturées conformément aux horaires de présence prévus avec la famille.

c) Paiement de l'accueil régulier

Le forfait mensuel à charge de la famille comprend les accueils du mois en cours.

d) Paiement de l'accueil occasionnel

La facture recense les accueils réalisés durant le mois en cours, sur la base des heures réalisées par la famille.

e) Les retards

En cas de dépassement de l'horaire réservé, les parents préviennent l'établissement et le temps supplémentaire est facturé selon le barème prévu.

Tout quart d'heure commencé est facturé. Trotti'Nous laisse toutefois une souplesse de 10 min à l'arrivée ou au départ de l'enfant. Passé les 10 min, le quart d'heure sera facturé en heure complémentaire au tarif habituel.

f) Les absences

Les éventuelles déductions sont limitées :

- Aux dates de fermeture de l'établissement,
- À l'hospitalisation de l'enfant (sur production d'un bulletin de situation),
- À une maladie de l'enfant supérieure à trois jours calendaires (sur production d'un certificat médical) ; la déduction n'intervenant qu'à compter du quatrième jour.
- Aux Absences de l'enfant lorsqu'elles sont prévues au plus tard 15 jours à l'avance et communiquées par écrit.

g) Les reports

Lorsqu'un accueil réservé, ou prévu dans le contrat de mensualisation, n'est pas honoré par la famille et qu'elle s'est désistée au plus tard 48h avant l'horaire prévu ; le report des heures est possible dans les 15 jours qui suivent ou qui précèdent l'absence (un jour maximum, en créneau non sécable), à raison d'une fois par mois maximum.

L'accord sera donné par le directeur en fonction des places disponibles sur la date prévue du report.

VII.3 Les impayés

Les familles n'ayant pas réglé leur facture mensuelle au 15 du mois en cours reçoivent une relance et sont invitées à s'acquitter de leur paiement dans les plus brefs délais.

En cas de difficultés financières ponctuelles rencontrées par les familles, il convient de contacter la direction afin d'envisager une solution (paiement échelonné...)

En cas de retard prolongé (supérieur à 2 mois) ou de refus de paiement, le gestionnaire et le directeur de Trotti'Nous décident des mesures à prendre ; allant de la mise en demeure à l'exclusion de la famille.

Article VIII. Le départ définitif et l'exclusion de l'établissement

VIII.1 À l'initiative des parents

Le départ définitif (autre que l'entrée à l'école) de l'enfant, à la demande des parents, est motivé par écrit au directeur de l'établissement ; un préavis de 15 jours devant être respecté.

En cas de non-respect du délai de préavis, les 15 jours suivant le départ de l'enfant sont facturés.

VIII.2 À l'initiative de l'établissement

Le gestionnaire et le Directeur décident de l'exclusion en cas :

- De non-respect du règlement de fonctionnement,
- D'impayés supérieur à 2 mois
- Si le comportement des parents ou de leur enfant porte atteinte au bon fonctionnement de Trotti'Nous, met en danger la sécurité du personnel ou des autres enfants accueillis.

Article IX. Les dispositions médicales

L'établissement Trotti'Nous est un établissement d'accueil du jeune enfant ; il ne s'agit pas d'un établissement de soin. Les professionnels accueillent les enfants malades dont l'état est jugé stable, à condition qu'ils soient en capacité de supporter la collectivité, et dans la limite des possibilités humaines d'encadrement.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler aux professionnels tout traitement médicamenteux en cours ou évènement de santé.

Le carnet de santé doit accompagner l'enfant dans tous ses déplacements, sous enveloppe fermée portant la mention « secret médical ». Les professionnels pouvant être amenés à le consulter, sur autorisation des parents, sont soumis au secret professionnel.

IX.1 Dossier médical et certificat d'admission en collectivité

Le médecin traitant ou pédiatre établit le certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Les informations suivantes sont obligatoires pour la constitution du dossier médical :

- Photocopie des vaccinations de l'enfant
 - Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 :
 - 1° Antidiphtérique ;
 - 2° Antitétanique ;
 - 3° Antipoliomyélitique ;
 - 4° Contre la coqueluche ;
 - 5° Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
 - 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
 - 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
 - 8° Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
 - 9° Contre la rougeole ;
 - 10° Contre les oreillons ;
 - 11° Contre la rubéole.

Les familles doivent se conformer au calendrier vaccinal obligatoire et présenter le carnet de vaccination après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

- Le Numéro de Sécurité Social auquel est rattaché l'enfant
- Toute information d'ordre médical jugée utile pour l'accueil et la prise en charge de l'enfant (antécédents personnels, familiaux, existence de pathologies...)

IX.2 Le projet d'accueil individualisé

L'établissement veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, de pathologies chroniques, ou nécessitant une attention particulière (allergies...). Le médecin traitant participe, en collaboration avec le directeur, à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) permettant de définir :

- Les conditions d'accueil de l'enfant concerné,
- Les objectifs de soins et/ou éducatifs poursuivis
- Les soins spécifiques et/ ou la surveillance éventuelle à prodiguer,
- Le réseau de professionnels ressources accompagnant l'enfant
- Les limites liées à cet accueil, tenant compte des qualifications du personnel et des possibilités humaines d'encadrement.

IX.3 Médicaments

L'administration de médicament s'effectue uniquement sur prescription médicale, ou sur protocole préétabli.

Les médicaments, identifiés au nom de l'enfant, dans leur conditionnement d'origine et accompagnés de l'ordonnance originale, sont donnés en main propre à la personne accueillant l'enfant et sont restitués de la même façon. L'administration de médicaments se fait selon le protocole en annexe 3.

Il est fortement recommandé aux parents d'informer le médecin traitant que l'enfant fréquente la structure et de solliciter, lorsque cela est possible, la prise de médicament en 2 fois (le matin et le soir). Les médicaments prescrits trois fois par jour, ne seront donnés qu'une seule fois à la crèche.

Les médicaments génériques (non mentionnés sur l'ordonnance) ne seront pas donnés. Toute reconstitution de médicaments réalisée par les parents engage leur responsabilité.

IX.4 Maladies

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient au directeur, d'apprécier si l'enfant peut être ou non accueilli. En cas d'absence du directeur, la continuité de direction est confiée à l'EJE ou au référent santé accueil inclusif, en cas d'absence, celle-ci est confiée à l'auxiliaire de puériculture présente et suivant le protocole en annexe 2.

Lorsque l'enfant devient souffrant durant l'accueil, les professionnelles préviennent les parents afin de leur permettre de prendre les dispositions utiles (prise de rendez-vous chez le médecin traitant...).

Les professionnels évaluent les capacités de l'enfant à :

- Supporter la séparation avec ses parents ;
- Se reposer/dormir ;
- Boire et manger ;
- Se ressourcer auprès de l'adulte, accepter de s'en séparer et jouer avec les autres enfants.

Si l'état de santé de l'enfant ou ses ressources ne permettent pas de poursuivre son accueil, les parents sont invités à venir le rechercher dans les meilleurs délais.

De manière générale, il est conseillé aux familles de garder l'enfant à domicile durant la phase aiguë de la maladie.

Une déduction tarifaire est appliquée au-delà du 3^{ème} jour calendaire de maladie (sur présentation d'un certificat médical), ou à partir du 1^{er} jour en cas d'hospitalisation (sur présentation d'un bulletin de situation).

IX.5 Evictions

En cas de maladie contagieuse, il est demandé aux familles de garder l'enfant à domicile le temps de sa convalescence. Cette disposition s'applique dans l'intérêt de l'enfant mais aussi dans le respect des autres membres de la collectivité.

La liste des maladies non recommandées pour la vie en collectivité et/ou dont l'éviction est une obligation réglementaire est disponible auprès du directeur, sur demande des familles.

En dehors des maladies à déclaration obligatoire et périodes épidémiques, l'établissement n'est pas tenu de communiquer la présence d'enfants malades.

IX. 6 Délivrance de soins particuliers

Le directeur de l'établissement apprécie, en fonction des situations individuelles, du handicap ou de la maladie de l'enfant, et de l'existence éventuelle d'un PAI, la délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers au sein de l'établissement par des professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, infirmière...) sous réserve de présentation d'une ordonnance.

IX.7 Situations d'urgence

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon le protocole d'action établi en annexe 1 et détaillé dans le livret des protocoles et des recommandations de la structure.

Si nécessaire, l'enfant peut être transféré dans un établissement de soins par le SAMU ou les pompiers. Les frais engagés restent à la charge des parents.

Une autorisation écrite de transport et de soins médico-chirurgicaux est conservée dans le dossier de l'enfant.

Les dispositions incluses à ce nouveau règlement sont applicables au 1^{er} janvier 2022 et se substituent à celles présentes antérieurement.

En confiant leur enfant à Trotti'Nous, les familles prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, dont un exemplaire leur est remis, de façon complète et sans réserve.

Annexe 1

Protocole en cas d'urgence médicale

En cas de survenue d'un accident ou d'un évènement urgent nécessitant une intervention médicale immédiate comme en cas de :

- Convulsion
- Détresse respiratoire
- Etouffement par un corps étranger
- Arrêt cardio-respiratoire...

L'enfant est pris en charge par un professionnel et alerte un collègue ainsi que le responsable de la structure.

Le ou la professionnelle, en fonction de la situation, **met en sécurité l'enfant (PLS) ou débute les soins de réanimation** (détail des protocoles d'urgence dans le livret des protocoles et des recommandations).

Un deuxième professionnel **prévient immédiatement les services de secours : le 15 ou le 112** ainsi que les parents ou représentants légaux.

Annexe 2

Protocole en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse

1. Éviction des enfants selon le tableau ci-dessous :

Maladies	Durée de l'éviction
Angine* (dues à un streptocoque)	Eviction au moins 24 heures après le début du traitement antibiotique et selon l'état général de l'enfant
Coqueluche*	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A*	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo*(lorsque les lésions sont étendues)	72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Les infections invasives à méningocoque*	Hospitalisation.
Oreillons*	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole*	5 jours après le début de l'éruption
scarlatine*	Eviction au moins 24 heures après le début du traitement antibiotique
Tuberculose*	Jusqu'à l'obtention d'un certificat précisant que l'enfant n'est plus contagieux.
Gastro-entérite* (à E. Coli)	Jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 24 h d'intervalle après la fin du traitement
Gastro-entérite* (à Shigelles)	Jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 24 h d'intervalle après la fin du traitement
Gale - Gale commune	3 jours après la fin du traitement
Gale profuse	Jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite viral	Tant que les diarrhées persistent et selon l'état général de l'enfant.
Conjonctivite	12 à 24 heures après le début du traitement
Méningite	Jusqu'à guérison clinique / après hospitalisation
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat médical confirmant le début d'un traitement adapté
Bronchiolite	Au moins 5 jours et selon l'état de santé de l'enfant
Mycose	Retour sous condition de traitement
Muguet	Retour sous condition de traitement

*maladies à éviction réglementaire en collectivité d'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » www.sante.gouv.fr Livre des protocoles et des recommandations.

2. Appliquer les mesures d'hygiène générale :

- Protection du personnel :
 - Port d'une protection vestimentaire (blouse, pantalon de travail)
 - Port d'un masque en période de risque épidémique de Coronavirus

- Lavage fréquent des mains du personnel et des enfants notamment :
 - Les matins à l'arrivée
 - Avant et après un change,
 - Après le lavage de nez d'un enfant (utilisation de mouchoirs à usage unique)
 - Avant et après les repas

- En cas de selles et notamment en cas de diarrhées :
 - Port de gants
 - Désinfection du plan de change
 - Tout objet ou vêtement souillé par les selles doit être manipulé avec des gants jetables et placé dans un sac fermé avant lavage.

- Nettoyage renforcé de la crèche avec un produit virucide, bactéricide :
 - Meubles, structures
 - Jouets utilisés

- Lavage du linge et blouses à 60°

- Élimination des déchets tous les jours dans des sacs poubelles doublés.

- Aération des pièces pendant 15min au minimum trois fois par jour (matin, midi et soir).

Annexe 3

Protocole d'administration de médicaments

En référence à l'article R 2111-1 « Traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant » du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants : « *Tout professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R 2324-34, R 2324-35 et R 2324-42* », peut « *administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.* »

Cela concerne donc :

- Le directeur d'établissement selon les conditions fixées à l'article R 2324-34
- L'adjoint de direction selon les conditions fixées à l'article R 2324-35
- Les personnels chargés de l'encadrement des enfants : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, ou titulaires d'une qualification définie par arrêté du ministre chargé des affaires sociales (article R 2324-42).

Au moment de l'accueil, si les parents demandent à ce qu'un traitement ou soin soit administré, le professionnel de l'accueil :

- Fait signer à la famille une autorisation de soins ou de traitements médicaux.
- S'assure que le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille.
- S'assure que l'ordonnance a été fournie par la famille.
- Demande aux parents d'expliquer le geste qui lui est demandé de réaliser.
- Met le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon.
- Range le médicament dans la salle de change ou dans le réfrigérateur – selon la notice.
- Fait une copie de l'ordonnance
- Montre l'ordonnance au Directeur, ou au Référent santé, accueil inclusif qui remplit la feuille des traitements à donner à l'enfant sur le temps de crèche et range le double de l'ordonnance dans le dossier médical de l'enfant.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil :

Vérifie que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

Vérifie l'autorisation parentale

Vérifie le nom, la posologie, la date, les modalités d'administration.

Vérifie la date de péremption des traitements à donner

Après administration du soin ou du traitement médicamenteux, le professionnel doit le consigner dans le registre des traitements, en précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Les traitements donnés avec leur posologie
- Le nom du professionnel ayant réalisé le soin

- ➔ Il est précisé aux familles lors de l'inscription d'éviter les prises le midi et donc d'en informer le médecin traitant.
- ➔ La prise de traitement du matin et du soir doit être réalisée par la famille.

Annexe 4

Procédure en cas de suspicion de maltraitance

Définition de la maltraitance :

Un enfant maltraité est un enfant victime de violence physique, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

Le handicap et la prématurité sont des facteurs favorisant. Les parents ayant été eux-mêmes victimes dans l'enfance auront plus de risque de devenir maltraitants sans que ce soit systématique.

Certaines situations d'enfants amènent à se poser la question de la maltraitance : signes de violences ou de négligences visibles sur le corps de l'enfant (hématomes, brûlures, retard staturo-pondéral, signes de négligences de soins...) ou difficultés de comportement (agitation importante, repli sur soi, comportement anormalement craintif).

Ces situations génèrent des émotions fortes et des réactions parfois inappropriées chez les personnes qui en sont témoins. Il est indispensable de ne pas rester seul avec des doutes et de prendre un avis.

Le service de PMI est compétent pour aider la structure : il est possible de faire appel au médecin du centre médico-social ou à une puéricultrice.

Conduite à tenir :

1. En cas de doute : Un appui technique de la PMI peut être demandé afin d'évaluer la situation et d'avoir des conseils sur la marche à suivre.
2. En cas de faits ou constats : le directeur de la structure doit, sauf exception (cas où cette démarche nuirait à l'enfant), les évoquer avec les parents dans un premier temps et leur faire part de son intention de les communiquer aux services compétents.
3. Rédiger un écrit daté et signé en limitant les informations au strict nécessaire.

L'obligation légale est de l'envoyer à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) qui fait partie du service de l'ASE du conseil départemental. Il est possible de l'adresser au service de PMI qui le transmettra.

Information préoccupante concernant l'enfant

Rédacteur :

Nom :	Prénom :	Fonction :
Nom de la structure :		Tél :
Adresse de la structure :		
.....		

Informations concernant l'enfant :

Nom :	Prénom :
Adresse :	
.....	
Détenneurs de l'autorité parentale :	
Composition familiale :	

Informations qui motivent l'alerte :

Éléments d'inquiétude - Description précise et concrète des faits constatés et datée
État de l'enfant - Santé, développement, comportement

L'étude du rapport peut aboutir à :

- Une demande d'évaluation par les travailleurs médico-sociaux (cas le plus fréquent)
- Une transmission au parquet si les faits sont graves et qu'une mesure de protection urgente est nécessaire
- Un classement sans suite.

Une information est toujours envoyée ensuite à la personne ayant adressé le rapport.

Annexe 5

Protocole de Sortie

Selon l'article R 2324-43-2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

« Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R 2324-43-1 ;
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. »

→ Quel encadrement à Trotti'Nous lors des sorties ?

- 1 adulte pour 2 enfants dont au moins un professionnel dit « diplômé » (même si la réglementation autorise un professionnel pour 5 enfants en sortie, il semble plus sécurisant d'augmenter le taux d'encadrement afin que chaque enfant puisse être tenu par la main).
- Un minimum de 2 professionnels est obligatoire pour encadrer la sortie. Aucune professionnelle ne peut sortir seule avec un groupe d'enfant (même un groupe de 2 enfants).
- Un même adulte/professionnel reste référent des 2 enfants qui lui sont confiés durant toute la sortie.

→ Avant la sortie :

- Informer les parents de la sortie,
- Vérifier les autorisations de sortie signées par les parents,
- Préparer et emporter :
 - Un sac à dos contenant la trousse de secours ainsi qu'une bouteille d'eau.
 - Mettre aux enfants : chapeaux, crème solaire, vêtement de pluie en fonction de la météo.
 - Chaque adulte accompagnateur s'équipe d'un gilet photo-réfléchissant.
 - Téléphone portable chargée avec le numéro de la crèche, de la directrice et les numéros d'urgence : **112**.
- Indiquer le lieu précis où le groupe se rend ainsi que la liste des enfants participants à la sortie.

→ Pendant la sortie :

- Respecter les règles de sécurité d'usage (Utiliser les passages piétons, ...)
- Les professionnels se positionnent de telle manière qu'il y ait au moins 1 professionnel en tête du groupe et 1 à l'arrière pour fermer la marche.





2A, rue des Bois - Guignicourt
02190 Villeneuve-sur-Aisne
03 23 25 08 37

Prise de connaissance du règlement de fonctionnement

(Feuillet à détacher et à remettre signé au Directeur)

Madame, Mademoiselle, Monsieur, (rayer la mention inutile)

Mère / Père / Représentant légal de l'enfant prend l'engagement
de me conformer au présent règlement de fonctionnement.

Fait à Villeneuve-sur-Asine, le

Benoît Guillaumet, Directeur,

La famille,

Signatures précédées des mentions

« Lu et approuvé »

Madame, Mademoiselle, Monsieur,