Règlement de fonctionnement

Sommaire

I. Dispositif général

a. Le référentiel
b. Qu'est-ce qu'une micro-crèche ?

II. Généralités de fonctionnement

a. Les coordonnées
b. L'équipe des professionnels des Poppin's
    i. L'équipe de direction
    ii. L'équipe éducative
c. La continuité de direction
d. Autorisation de fonctionnement et condition d'admission
e. Horaires, vacances et fermetures
f. Les différents types d'accueil

III. Le cadre légal et financier

a. Dossier d'inscription
b. Le contrat, facturations et les remboursements
c. Responsabilités parentales

IV. La vie chez Les Poppin's

a. Adaptation
b. Arrivées et départs
c. Alimentation
d. Sommeil
e. Hygiène
f. Suivi médical

I. Dispositif général

a. Le référentiel

Comme l'ensemble des micro-crèches, les micro-crèches « Les Poppins », dépend d'un référentiel légal :

- Le décret n°2025-304 du 1er avril 2025.
- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.
- De l'arrêté du 26.12.00 relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans.
- Du Décret n°2010-613 du 07.06.10-art.2 « Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »
- D'un contrôle de la Protection Maternelle Infantile (PMI)

b. Qu'est-ce qu'une micro-crèche

Pour réaliser cette définition, « Les Poppins » se sont appuyés sur **le référentiel de la Caisse d'Allocation Familiale**.

La « micro-crèche » désigne un **établissement d'accueil d'enfants de moins de quatre ans (EAJE)**, d'une capacité **maximum de 12 places.** Cependant, plusieurs enfants peuvent être inscrits sur une même place.

La micro-crèche est un mode d'accueil à **mi-chemin entre la crèche classique et l'assistante maternelle**. De ce fait, il y a les **avantages de la collectivité** : la socialisation, apprendre à vivre avec l'autre, l'observation, l'imitation ; **tout en garantissant un accueil personnalisé et familial afin de respecter les besoins et le rythme de chaque enfant.**

Les micro-crèches sont **soumises aux mêmes règles que les établissements d'accueil collectif classiques**, avec des locaux répondant aux normes de sécurité et

des aménagements mis en place pour **favoriser l'éveil et la sécurité des enfants**. Elles sont **contrôlées par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF)**.

II. Généralité de fonctionnement

a. Les coordonnées

Adresse :

- 359 rue de Thann 68720 Spechbach (siret : 88318449100024)
- 2A rue du Moulin 68720 Saint Bernard (siret : 88318449100032)
- 7A rue de France 68330 Huningue (siret : 883184491000040)
- 1A rue Pasteur 68300 Saint-Louis (siret : 88148941300016)

Téléphone : 06.16.71.76.35

Adresse mail : creche.lespoppins@gmail.com

Site web : www.crechelespoppins.com

b. L'équipe de professionnels des « Poppins »

i. Equipe de direction

La gestionnaire : Cette personne assure la gestion administrative et financière de la structure. Elle est la garante de l'application des lois et règlements, en contrôle l'exécution et en rend compte aux autorités. Elle a en charge la communication, la tenue du site et la mise en place de partenariats. Elle établit avec la directrice les plannings de présence des enfants et ceux des professionnels. Elle a la charge avec la directrice, les embauches et supervise les congés et remplacements.

La directrice : Cette personne assure la gestion administrative de la structure. Elle est la garante de l'application des lois et règlements, en contrôle l'exécution et en rend compte aux autorités. Elle encadre, soutient, accompagne, conseille l'équipe pédagogique en favorisant sa cohésion. Elle répond en concertation avec l'équipe aux besoins des enfants et de leurs parents. Elle est la garante de la qualité d'accueil et de la sécurité des enfants confiés à la structure. Elle s'occupe de l'organisation et de la vie de la structure conjointement avec la gestionnaire et les coordinatrices. Elle établit avec la gestionnaire les plannings de présence des enfants et ceux des professionnels. Elle a la charge avec la gestionnaire, les embauches et supervise les congés et remplacements. Elle assure le suivi technique de la structure, veille au

respect du projet pédagogique, des protocoles et du règlement de la structure tout en encadrant les équipes en place. Elle a en charge à la fois des tâches technico-administratives (respect des protocoles, respect des taux d'encadrement, préparation et évaluation du projet pédagogique), du suivi et d'encadrement RH (recrutement, validation des plannings, entretien individuel annuel, entretien managériale, etc.) et les relations avec les familles (rendez-vous d'inscription, adaptation, rendez-vous de suivi si besoin, etc.).

Les coordinatrices : Elles sont rattachées à la directrice et au gestionnaire et ont, sous sa supervision, la responsabilité de l'ensemble du personnel de la structure d'accueil. Les coordinatrices ont, une fonction différente de celle du personnel encadrant. Voici les missions qui lui sont confiées :

- Faire vivre le projet éducatif dans son ensemble et permettre à l'équipe de s'en saisir ;
- Avec la directrice et le gestionnaire participe à l'ensemble de la rédaction des écrits officiel de la structure (projet éducatif, protocoles, règlement intérieur) ;
- Réflexion conjointe avec la directrice autour de l'aménagement du lieu de vie et vérification de la sécurité des équipements ;
- Crée une réflexion et une dynamique pédagogique auprès de l'équipe. Tout en mettant en place des activités ludiques, éducatives et un accompagnement des enfants pendant les activités ;
- Accueillir les enfants et les guider dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité ;
- Observer l'évolution des enfants, repérer les difficultés et échanger les informations avec la directrice, l'équipe et les familles ;
- Conseille et sensibilise, avec la gestionnaire, la directrice et le RSAI, les parents et le personnel encadrant sur l'éducation et la prévention des risques de maltraitance et de la santé ;
- Effectue un bilan annuel des actions avec l'équipe pour en rendre compte au gestionnaire et à la directrice et signale si le projet éducatif, les protocoles ou le règlement doivent être réajuster selon l'évolution et le fonctionnement du groupe ;
- Préparer les réunions pédagogiques en amont avec la directrice, les pilotes et en fait le résumé à la directrice ;
- Coordonne et assure la mise en œuvre des axes de travail décidés lors des réunions pédagogiques et de direction ;

- Participe dans certains cas aux entretiens de recrutement et aux entretiens individuels annuels
- Coordonne l'activité de l'équipe
- Mène sous la supervision de la gestionnaire et de la directrice des actions de gestion du personnel : planning, congés, remplacement, accompagnement pédagogique du personnel encadrant
- Participe à l'encadrement des stagiaires
- Mise en place d'outils nécessaires à la bonne gestion et au bon fonctionnement de la structure.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » (une infirmière) : Il intervient au minimum 10h par an dont au moins 2h par trimestre. Cela pourra être revu à la hausse en fonction de besoins ponctuels. Il a pour responsabilité ce qui concerne la santé, la prévention, l'hygiène et le handicap au sein de la structure. Il doit également informer, sensibiliser, conseiller l'équipe et les familles en matière de santé, de prévention, d'hygiène et de handicap. Il a la charge de la mise en place et de la rédaction des outils de travail et des protocoles concernant la santé, la prévention, l'hygiène et le handicap. Il doit veiller à leur bonne utilisation et à leur respect. Il doit veiller à ce que toutes les mesures nécessaires, ainsi que le projet d'accueil individualisé, soient bien mis en place et respectés pour un 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. Il a aussi pour rôle de mettre en place en concertation avec la direction et l'équipe des actions de promotion en matière de nutrition, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans, de temps passé à l'extérieur, de santé environnementale, etc. Pour finir, il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être. Ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale ;

ii. Equipe pédagogique

Les auxiliaires petite enfance : Leurs missions premières se trouvent dans la gestion du quotidien : animation, accueil des enfants et des familles, changes, repas, accompagnement au sommeil, soins, ménages, rangements. Elles veillent à l'application des règles de sécurité et d'hygiène. Elles doivent mettre en place et respecter l'organisation de la structure, le projet d'établissement, les protocoles et le règlement de fonctionnement. Elles participent à la gestion des stocks et du matériel. Elles doivent veiller au suivi administratif (suivis des présences, des repas/goûters, suivis de la prestation repas et ménage). Elles jouent aussi un rôle dans l'observation des enfants et le repérage de situation particulière : maltraitance, famille en difficulté et handicap.

Les intervenants extérieurs et les bénévoles : Ils viennent étoffer l'équipe et apporter d'autres compétences dans des domaines bien spécifiques sur un temps précis de la journée et ne peuvent en aucun cas se substituer aux professionnels de l'équipe. Ils interviendront toujours en plus du taux d'encadrement légal.

Les apprentis et les stagiaires : Les Poppin's se veulent un lieu de formation et de découverte pour les personnes désireuses de se former aux métiers de la petite enfance. Nous accueillerons avec bienveillance et disponibilité les apprentis et les stagiaires mettant en œuvre les conditions nécessaires pour les former.

- **L'apprenti :** C'est une personne qui est là pour se former et apprendre le métier. L'ensemble de l'équipe sera donc présent et disponible pour l'accompagner, l'épauler et lui montrer les bonnes pratiques. Un maître d'apprentissage sera fixé pour renforcer cet accompagnement. Cette personne ne pourra jamais être seule dans la structure avec les enfants. Si elle est majeure et avec un diplôme dans le domaine de l'enfance, elle pourra compter dans l'encadrement auprès des enfants. Si elle est mineure ou non diplômée, cela ne pourra pas être le cas.
- **Stagiaires :** C'est une personne qui est là pour découvrir le métier, la structure et se former. Cette personne interviendra toujours en plus de l'effectif d'encadrement. Elle sera là pour observer, apprendre et exécuter des tâches (données en fonction de son âge, de sa formation et de ses capacités) sous le regard formateur et bienveillant de l'équipe.

c. La continuité de direction

Le gestionnaire, les directrices et les coordinatrices ne peuvent être présents en permanence sur l'ensemble des jours et de l'amplitude horaire d'ouverture. Pour pallier ces moments d'absences une délégation de la continuité de la fonction de direction est instaurée. Cette continuité de la fonction de direction a pour but : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel et le planning des enfants.

- **Pour les remplacements de personnel inattendu (arrêt maladie) :** l'équipe de direction édite un planning de secours qui anticipe l'absence de chacune. Il suffit donc de s'y référer. Si pour différente raison le planning de remplacement n'est pas possible, ce sont en priorité l'équipe de direction qui se charge d'organiser le remplacement (en priorité la directrice ou les coordinatrices si cela n'est pas possible le gestionnaire). Si aucun des membres de l'équipe de direction n'est présent c'est la personne ayant le plus d'expérience dans la petite enfance qui prend le relais.

- **Pour le planning des enfants :** la directrice et le gestionnaire ont la charge des plannings des enfants qui sont édités à l'année et des inscriptions. En leur absence, aucun rendez-vous d'inscription ne pourra être mis en place. En revanche, pour les mouvements quotidiens (absences, changements d'horaires ponctuelles, demandes d'accueil supplémentaire), les familles passent par notre application Meeko. L'ensemble de l'équipe à la responsabilité d'accepter

ou de refuser avec pour indicateur le cadre légal de notre agrément et le taux d'encadrement.

- **En cas d'absence de la directrice lors de vacances ou d'arrêt maladie :** Les coordinatrices accompagnées par le gestionnaire auront la responsabilité de traiter les urgences qui ne peuvent attendre la venue de la directrice.

- **En cas d'absence du gestionnaire lors de vacances ou d'arrêt maladie :** La directrice et les coordinatrices auront la responsabilité de traiter les urgences qui ne peuvent attendre la venue du gestionnaire.

- **Hors vacances ou arrêt maladie si une urgence survient hors présence de la directrice :** si une des coordinatrices est présentes c'est elle qui prend le relais. Si les coordinatrices ne sont pas présentes c'est la plus ancienne présente qui prend en charge l'urgence et contact le plus rapidement possible l'ensemble de l'équipe de direction.

d. Autorisation de fonctionnement et condition d'admission

L'agrément des micro-crèche « Les Poppins » est de 12 enfants avec une tolérance de 14 enfants présents simultanément dans chacune des structures *(le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président de la CEA, soit 14 enfants. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant)*.

Ce dernier est délivré par la Collectivité Européenne d'Alsace. Au sein des micro-crèches Les Poppin's nous avons fait le choix de la règle d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants. A partir de quatre enfants, la présence de deux professionnels y est obligatoire. En cas d'accueil en surnombre, un professionnel supplémentaire sera présent. A cela s'ajoutent les intervenants, les bénévoles et les stagiaires qui viennent renforcer l'équipe ponctuellement et permettre davantage de prise en charge personnalisée et respectueuse du rythme de chacun (Ils ne font pas partir du taux d'encadrement).

Les enfants y sont accueillis à partir de 2 mois et demi jusqu'à 3 ans révolu.

Il n'y a pas de critère de priorité pour l'admission d'un enfant. Cela se fait en fonction de la corrélation des besoins familiaux et des possibilités de la structure. Un accueil personnalisé et individualisé sera proposé aux familles en difficultés et enfants porteurs de handicaps. Pour permettre un meilleur accueil, un projet individualisé sera mis en place pour répondre au mieux aux besoins spécifiques de l'enfant et de sa famille.

Les enfants du personnel ne sont pas admis au sein de la micro-crèche sauf ponctuellement pour des accueils d'urgence de courtes durées.

e. Horaires, vacances et fermetures

Les structures sont ouvertes de 7h à 18h30 du lundi au vendredi. Les structures ne sont jamais ouvertes les jours fériés et les weekends. Pour faciliter la vie des familles, au sein des Poppin's nous n'imposons pas d'horaires fixes. Les tuteurs légaux nous donnent les horaires les plus communes à leur fonctionnement pour le contrat mais ils peuvent les modifier de manière simple et souple jusqu'à la veille 17h.

Une fermeture annuelle d'une semaine et demie aura lieu en décembre pour l'ensemble des structure (entre Noël et nouvel an). La fermeture correspondra à une partie des congés scolaires de fin d'année. Nous serons également fermés trois semaines au courant de l'été. Les dates précises seront données chaque année lors de la réunion de rentrée (courant septembre ou octobre).

f. Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : L'accueil de l'enfant est anticipé en fonction des besoins de parents et des possibilités de la structure. Les temps d'accueil sont récurrents, réguliers et anticipés. Ils sont définis par un contrat qui lie les parents et la structure.

L'accueil occasionnel : Il n'est pas prévu à un rythme prévisible. Il se fait au cas par cas en fonction des possibilités de la structure et des besoins parentaux. Il y a un contrat qui ne contient qu'un tarif horaire.

Accueil d'urgence : Il s'agit de situations particulières qui sont exceptionnelles et ont un caractère urgent et ponctuel.

III. Le cadre légal et financier

a. Dossier d'inscription

Un dossier administratif et médical sera à remplir pour l'inscription. Il comprend différents documents qui seront remis par mail et/ou en main propre. Pour l'admission définitive, il nous faudra impérativement l'ensemble des papiers demandés. L'enfant accueilli doit être à jour des vaccinations obligatoire en fonction de son âge. Les documents demandés à l'inscription sont :

- La feuille de réservation de place
- Le contrat
- Le récépissé concernant la prise de connaissance du règlement de fonctionnement
- Les autorisations parentales
- Le justificatif d'assurance « responsabilité civile familiale » au nom de l'enfant
- La fiche « inscription-urgence »,
- Le mandat pour la déclaration mensuelle à la CAF
- Le certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité (signé par le médecin traitant de l'enfant et datant de moins d'un mois avant son entrée au sein de la structure)
- Une photocopie du livret de famille
- En cas de séparation ou divorce le jugement concernant le droit de garde ou une autorisation mutuelle sur papier libre où il est stipulé que chacun des parents peu venir chercher l'enfant
- Le récépissé des badges d'entrée + chèque de caution
- L'avis d'imposition N-2 et N-1
- Un RIB pour les prélèvements automatique.
- Le résumé du 1er rendez-vous
- La feuille de tarif

Ce dossier sera réalisé lors d'un entretien entre les parents et la directrice ou les coordinatrices. Les différents papiers y seront remplis et expliqué. Le projet pédagogique, le règlement de fonctionnement, les tarifs et les remboursements auront été présentés en amont lors du premier rendez-vous. Un échange autour des habitudes de vie de l'enfant en famille, les attentes et besoins des parents sera fait lors des deux premiers rendez-vous et lors du premier jour d'adaptation.

Tout changement (adresse, numéro de téléphone, séparation, retrait de la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) doit être transmis à l'équipe de direction le plus rapidement possible.

b. Le contrat, la facturation et les remboursements

En même temps que le dossier d'inscription, un contrat d'accueil sera établi entre les parents et la structure. Il détermine contractuellement la demande d'accueil des parents pour leur enfant. Tous les jours réservés seront facturés. Les horaires prévus dans le contrat pourront être modifiés sans surcoût, du moment que l'équipe en a été informée la veille avant 17h via Meeko et bien sûr dans la faisabilité concrète de cette modification. Sans cela des heures supplémentaires seront enclenchées (10€/h).

Le contrat est établi jusqu'au départ à l'école de l'enfant. Il engage la famille dès sa signature. Si vous souhaitez le rompre avant la date d'accueil, cela est possible toute l'année sauf entre le 1er juin et le 30 septembre. Une rupture, 6mois ou plus, avant la date d'accueil n'engendra aucun frais financier. Une rupture à 6mois ou moins du 1er jour d'accueil, donnera lieu à l'encaissement des chèques d'acompte fait à l'inscription correspondant à deux mois d'accueil (montant en fonction du contrat réservé).

Une fois le 1er jour d'accueil réalisé, le contrat peut être rompu à l'initiative des Poppin's en cas de désaccord important avec la famille. Il peut être rompu par la famille sans motif entre octobre et mai. Il ne peut y avoir de fin de contrat entre 1er juin et 31 août d'une année. Toute rupture de contrat donne lieu à un préavis de trois mois. Ainsi, qu'à la récupération de la moitié des jours lissés soit 4 semaines de forfait qui seront facturé en plus de la dernière facture de frais de garde. Pour les contrats de moins d'un an une tarification sans lissage sera établis.

Le contrat mentionne le nombre de jours réservés par semaine. Les familles règlent les jours réservés lissés sur l'année et non les jours effectués hormis les déductions prévues. Toute absence sera facturée. Les contrats sont établis sur un nombre de jours hebdomadaires et sur 44 semaines annuelles qui sont lissées sur l'année et divisé en 12 mois. C'est-à-dire que sont retiré d'office cinq semaines de congés et trois semaines de maladie. En dehors de ces déductions, aucune absence ne sera déduite sauf hospitalisation (carence de 2jours pour les enfants malades). Les heures doivent être respectées avec une tolérance de 15 minutes. Au-delà de ce temps-là, et sans nouvelle des tuteurs légaux une heure supplémentaire sera comptée. Au bout d'une heure sans nouvelles ou à la fermeture de la structure nous contacterons les

personnes à prévenir en cas d'urgence et si nous n'arrivons à joindre personne, nous contacterons les autorités compétentes.

La participation financière est calculée en fonction du nombre de jours, du nombre d'enfants à charge et de la tranche de revenus. Un droit d'entrée de 200€ sera demandé à l'inscription et un chèque de caution du montant de deux mois de forfait. Puis, des frais de dossiers de 50€ mensuel seront ajoutés à la facture pour couvrir les frais bancaires, comptables et l'ensemble des organismes de contrôle. Le tarif comprend les couches, les produits d'hygiène de base, les activités, les sorties et les repas. Il n'y a aucune déduction de faite en cas de fourniture de couches, produits d'hygiène ou de repas.

Les payements seront effectués par prélèvement. Le jour du prélèvement sera au choix de chaque famille (15 ou 20 du mois).

L'adaptation est facturée à l'heure sur une base de 10€/h.

L'accueil occasionnel ou l'accueil d'urgence est calculé sur la base de 10h/j à 10€/h soit 100€ la journée.

Au niveau des aides :

- Les familles bénéficient d'un crédit d'impôt s'élevant à 50% des frais de garde engagé plafonné selon la loi de finances en vigueur.
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) verse aux parents, sous réserve de conditions, l'allocation « Complément Mode de Garde Structure » (CMG), qui fait partie de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE). Le montant de l'aide varie selon les revenus, le nombre d'enfants à charge et l'âge. Les parents doivent effectuer la demande initiale directement auprès de leur Caisse d'Allocations familiales. Les familles trouveront toutes les informations les concernant sur www.caf.fr > Rubrique Mon Compte.

Si des impayés aux frais de garde se produisent, sans manifestations des parents et après un courrier de rappel, la société se donne le droit de mettre en place une éviction de l'enfant jusqu'à recouvrement des factures. Au bout de deux factures impayées, un renvoi immédiat sera prononcé. Ce qui n'exclut pas les poursuites légales de recouvrement de la dette.

c. La responsabilité parentale

A la base seuls les parents ou tuteurs légaux sont en mesure de chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité, les tuteurs légaux peuvent désigner une/des personne(s) majeure(s) pouvant venir chercher l'enfant. Pour cela ils devront signer une autorisation écrite, prévenir en amont oralement l'équipe de la venue de cette personne et la personne devra se munir d'un papier d'identité. Sans cela l'équipe ne pourra confier l'enfant à cette personne.

Aucune personne mineure ne peut venir chercher l'enfant.

En cas de séparations du couple et sans décisions légales du juge, l'enfant pourra aussi bien être remis au père et à la mère. S'il y a un désaccord, un jugement devra désigner la personne habilitée à chercher l'enfant.

Si le personnel a un doute sur les facultés mentales de la personne venant chercher l'enfant (drogue, alcool, médicament, etc.) il se donne le droit de réserve de garder l'enfant et de prévenir les autorités compétentes.

Au sein des locaux (intérieur et extérieur) et en présence des parents il y a une coresponsabilité parentale et professionnel. La responsabilité des Poppin's s'arrête au départ des locaux (intérieur et extérieur) de l'enfant accompagné des tuteurs légaux ou de toutes personnes autorisées à le prendre en charge.

IV. La vie chez Les Poppin's

L'accueil d'une famille est plus particulièrement d'un enfant est rythmé de temps fort.

a. Adaptation

La période d'adaptation est un temps entre-deux où chacun prend le temps de s'apprivoiser. Elle est essentielle pour tous et plus particulièrement pour l'enfant qui va être séparé de sa famille pour découvrir un nouvel environnement et de nouvelles personnes. Afin que cela se passe de manière douce et bienveillante, il est nécessaire

que l'accueil se fasse progressivement, laissant à chacun le temps de découvrir l'autre. Voici comment nous avons organisé cela :

- Un premier temps de rencontre entre la famille, l'enfant (s'il est né) et la gestionnaire et/ou la directrice. Il y sera expliqué le fonctionnement des « Poppin's » avec une visite des lieux. Il y sera présenté et expliqué les différents documents officiels (Projet d'établissement et règlement de fonctionnement). Les parents, eux, nous parleront de leurs attentes, fonctionnements et besoins de leur enfant. Leur sera remis un document récapitulent les tarifs/remboursements. Il leur sera indiqué que le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et la présentation de l'équipe se trouve sur le site de la structure pour qu'ils puissent les consulter à leur domicile s'ils le souhaitent.
- Un deuxième temps sera pris pour clôturer l'ensemble des formalités administratives (dossier d'inscription).
- Un troisième temps où la famille vient passer 1 ou 2 heures au sein de la structure avec son enfant.
- Un dernier temps (allant d'une semaine à quinze jours) où l'enfant restera seul à la micro-crèche pendant de courts moments, allant de 1h à 3h, pour finir par des petites journées. Pour se familiariser avec le temps des repas, de la sieste, etc.

Après cette période d'adaptation, l'enfant pourra être accueilli en fonction des besoins familiaux définis dans le contrat d'accueil. Ce schéma est une base de départ qui peut être adapté aux besoins, possibilités et capacités de chaque enfant, chaque famille et des possibilités de la structure.

b. Arrivées et départs

C'est un temps important. Il est essentiel d'y consacrer un peu de temps et que la famille prévoit quelques minutes (environ 5 à 10 minutes) pour pouvoir faire la transition en douceur. Cela permettra à l'enfant d'être plus serein, calme et détendu. Il est également important de veiller à ne pas trop laisser durer ce moment qui pourrait alors complexifier la séparation pour l'enfant.

Lors de l'accueil, un professionnel se détachera pour venir accueillir l'enfant et sa famille. Il prendra le temps de recueillir, oralement, les informations importantes pour la journée de l'enfant : son humeur, son état de fatigue, s'il y a eu un événement important dans sa journée, qu'a-t-il partagé avec ses parents, etc. Il retranscrira les

informations nécessaires à l'équipe, soit dans l'application Meeko, soit dans l'agenda de l'équipe, soit dans le classeur des suivi médicaux.

Il n'y aura pas d'accueil ou de départ possible entre 11h et 12h30 et entre 13h et 14h pour permettre aux enfants de manger et dormir sereinement.

c. Alimentation

Au regard des âges différents et du rythme de diversification qui appartient au choix de chaque famille, nous organisons les repas ainsi :

- Pour les nourrissons qui s'alimentent exclusivement de lait, chaque parent fournira le lait et l'eau que l'enfant à l'habitude de consommer pour ne pas perturber son système digestif encore fragile. Il faudra également fournir les biberons qui resteront à la micro-crèche. Si l'enfant est allaité, nous acceptons le lait tiré transporté dans des sacs isothermes avec le nom de l'enfant, la date et l'heure sur le contenant (cf. protocole). La mère pourra également venir allaiter son enfant sur place si elle le souhaite (les modalités de l'organisation de ses temps seront fixées au cas par cas).
- Pour les enfants qui sont en début de diversification, nous fournissons des petits pots. Ce sont les parents qui choisissent chaque jour les petits pots qu'ils souhaitent que leur enfant mange dans la journée. Si l'enfant boit du lait autre que le lait de vache il faudra nous le fournir ainsi que l'eau et les biberons.
- À partir de douze mois (ou plus tôt en fonction du rythme de diversification) et maximum à 18 mois nous fournirons les repas « traiteur » confectionnés en partie avec des produits locaux issus de l'agriculture biologique. Nous adapterons la quantité et la texture (plus ou moins mixé) aux habitudes et capacités de chaque enfant. Un semainier des menus est affiché pour que les familles puissent avoir un regard sur les repas de leur enfant. L'eau fournie sera de l'eau du robinet. Les goûters sont compris dans les repas. Les familles ont le choix entre un menu végétarien (avec œufs et poisson) et un menu toutes viandes.

Sauf allergie, reconnu par un médecin avec mise en place d'un PAI, aucune nourriture ou boissons venant du domicile ne sera acceptées.

Les enfants arrivant avant 8h se verront proposer une collation composée avec les aliments disponible : jus de fruit, lait chaud, tisane, fruit frais ou séché, yaourt,

compote, galette de riz, biscotte, etc. Nous ne pouvons garantir d'avoir en permanence le même type d'aliment.

Pour les anniversaires, nous mettrons l'enfant à l'honneur et fêterons ce temps particulier avec le groupe. Pour le goûter nous confectionnerons-nous même le gâteau avec les enfants et l'enfant recevra un livre.

d. Sommeil

Les siestes se font en fonction de l'âge, des besoins et des habitudes de chacun.

Nous ne pourrons accepter ni couverture, coussin ou tour de lit par mesure de sécurité quant à la mort subite du nourrisson.

Si l'enfant a l'habitude de faire la sieste dans le transat ou l'écharpe de portage, nous essayerons de respecter cela dans un premier temps tout en l'habituant progressivement à s'endormir au calme dans un lit ou une couchette.

Les salles de repos sont des endroits dédiés au calme, à la douceur et au repos. Leurs aménagements encouragent à cela. Musique douce, veilleuse, décoration, etc.

Si l'enfant a l'habitude d'une tétine ou d'un objet transitionnel (doudou ou autre) il faudra penser à l'amener à chaque accueil ou à laisser un double à la micro-crèche.

e. Hygiène

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure : les couches (marque Magics équivalant des Love & Green / note A UFC que choisir), le matériel pour les lavements de nez, la crème solaire indice 50 (Corine de Farme Sensitive Kids SPF 50 / note A sur UFC que choisir), l'eau nettoyante et la crème pour le change (marque repère de Leclerc / note A sur UFC que choisir). Seuls les enfants ayant des problèmes de peau reconnus par un médecin pourront amener leurs propres produits. Les Poppin's sélectionnent rigoureusement leurs produits privilégiant les produits français, en circuit court, écologiques, le zéro déchet, exempts de produits toxiques connus ou sur le principe de précaution.

Les jeunes enfants peuvent souvent se salir au cours d'une journée. Que ce soit au cours d'une activité, de jeux extérieurs, pendant les repas ou lorsqu'ils acquièrent la propreté. C'est pourquoi il est important, d'habiller les enfants avec des vêtements pratiques et ne craignant pas les taches. En aucun cas, la crèche ne pourra être tenue responsable en cas de dégradation des vêtements. Il faudra également prévoir des

tenues de rechange. Les parents devront fournir à la crèche 3 pantalons ou leggins ou short/jupe ou robe, 3 pulls ou sweat, 2 gilets, 5 culottes ou body et une paire de chaussons. Le linge est marqué au nom de l'enfant, entretenu par les parents et renouvelé suivant l'âge et la saison.

Afin d'éviter les accidents, le port de bijoux, les accessoires cheveux avec des détails pouvant se détacher, quels qu'ils soient sont interdits pour des raisons de sécurité, ainsi que les jouets ou objets de la maison. Seuls les doudous sont autorisés. En cas de perte la micro-crèche n'est en aucun cas responsable.

f. Suivi médical

A l'inscription un document de non-contre-indication à la vie en collectivité sera à faire remplir par le médecin traitant de l'enfant. Papier validant les vaccinations, d'éventuelles allergies ou problèmes de santé récurrents. Un contrôle trimestriel des vaccins sera fait jusqu'au deux ans de l'enfant.

Dans le cas d'un accueil d'un enfant porteur de handicap, un protocole d'accueil personnalisé (PAP) devra être mis en place ; et en cas d'allergie ou d'affection chronique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant de l'enfant, les parents, le RSAI et la directrice des Poppin's. Dans ce cas, une trousse à disposition de l'équipe sera constituée avec le double du PAI et les médicaments prescrits par le médecin. Il est de la responsabilité de l'équipe et des parents de vérifier les dates de péremption des médicaments. La famille devra assurer le renouvellement du traitement et des ordonnances.

Par rapport au suivi médical des enfants, en cas de maladie à éviction (l'angine à streptocoque, coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite bactérienne) l'enfant ne pourra pas être accueilli à la crèche pour le bien-être de tous. En cas de fièvre égal ou supérieur à 38.5, les parents seront contactés pour venir chercher l'enfant. L'état général de l'enfant sera également pris en compte.

Si au sein du foyer se produit des maladies contagieuses, les parents ont le devoir d'en informer le plus rapidement possible la structure afin que les mesures nécessaires soient mises en place.

Des traitements pourront être donnés au sein de la structure par l'ensemble des professionnels s'ils sont accompagnés d'une ordonnance, d'une autorisation parentale écrite et des médicaments. L'ordonnance doit préciser : le nom du médicament, la date, la durée du traitement et la fréquence, la posologie, le nom/l 'âge/le poids de l'enfant.

En cas d'accident, le personnel de la crèche appelle le SAMU (15) puis les parents de l'enfant. Sur décision du SAMU, l'enfant pourra être transféré à l'hôpital.

Camille Colin, gestionnaire et directrice des Micro-Crèches « Les Poppin's »

ANNEXES

Protocole Enfant :

URGENCES

Camille Colin, *Gestionnaire et Directrice*
Faustine MERCKLE, *RSAI*

- INCIDENT-SYMPTÔMES LEGERS

Durant la journée, si un problème médical se pose, en fonction du degré de gravité, les parents seront prévenus immédiatement et devront venir chercher leur enfant pour l'emmener soit chez le médecin, soit aux urgences. (Points de suture etc.)

Les éléments particuliers indiqués dans le dossier d'inscription (PAI etc.) seront pris en compte et les mesures à appliquer seront effectuées (traitement, surveillance etc.)

- URGENCES

Lors de l'inscription chaque famille signe une fiche d'autorisation d'intervention médicale
Cette dernière permettra à la référente technique ou tout autre membre de l'équipe de :
- Mettre en œuvre les soins ou traitements médicaux demandé par le SAMU pour l'enfant
- Faire transporter, par les pompiers, le SAMU, les ambulances l'enfant à l'hôpital le plus proche en cas de nécessité.

Les parents sont immédiatement/simultanément informés de la situation

Tout accident survenu à un enfant ayant entraîné une hospitalisation ou une prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement sera signalé au service de la PMI
Une fiche accident sera complétée par le personnel présent sur les lieux.

N° DU SAMU : pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale, permet d'être redirigé vers un organisme de soins

N° POLICE SECOURS : pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police

N° DES POMPIERS : pour signaler une situation de péril ou un accident concernant biens ou des personnes et obtenir une intervention rapide

URGENCE MÉDICALE – PROTOCOLE D'APPEL

APPEL DU SAMU

Suivre leurs instructions

RENSEIGNEMENTS

- BONJOUR JE M'APPELLE .....
- JE TRAVAILLE A LA MICRO CRECHE « Les Poppin's »
- 06 16 71 76 35

ACCIDENT/VICTIMES

JE VOUS APPELLE POUR :

- NOM DE LA OU DES VICTIMES
- AGE
- SYMPTOMES : (ce qu'on voit, faits factuels)
  - Conscient/ inconscient, saignement, gonflement, respire/ne respire pas
- CE QUE J'AI FAIT
  - mise en PLS, massage cardiaque, traitement PAI...

- REALISER LES GESTES/ACTES DEMANDÉS PAR

INTERVENTION DES SECOURS

- C'EST LE SAMU QUI VOUS DIT DE RACCROCHER NE RACCROCHER PAS AVANT !
- PREPARER L'ARRIVEE DES SECOURS SI POSSIBLE (1 personne pour les guider à l'extérieur, code du portail..)

Protocole Sécurité et prévention :

Les mesures préventives d'hygiène générale ou d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuses pour la santé

La crèche est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé. Les enfants sont accueillis pour une durée maximale journalière de 10h. **Ce n'est pas un établissement de santé**. Les enfants sont **exposés au même risque d'infections que dans les autres collectivités**. Les micro-organismes les plus souvent an cause lors de ces infections peuvent être des : **virus, des champignons et des bactéries**.

Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées. Nous allons les détailler ci-dessous :

- **Hygiène des mains**

Le personnel : Globalement il se fait après chaque geste sale et avant chaque geste propre. Les mains doivent être lavées à l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après un change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang, etc.)

Les enfants : Les mains sont lavées avant et après chaque repas et après chaque passage aux toilettes.

Technique de lavage des mains : Mouiller les mains à l'eau courante. Prendre une dose de savon liquide doux. Savonner pendant 15 secondes toute la surface des paumes et du dos de la main, sans oublier les espaces interdigitaux, les extrémités des doigts et du pouce ainsi que le poignet jusqu'à l'avant-bras. Rincer abondamment les mains dirigées vers le haut, en laissant couler l'eau le long de l'avant-bras. Sécher minutieusement par tamponnement avec l'essuie-mains papier à usage unique. Fermer le robinet avec le dernier papier utilisé pour les mains. Ne pas retoucher le robinet après avoir séché les mains. Si pas de savon désinfection par utilisation d'une solution hydroalcoolique. Appliquer la solution hydroalcoolique sur des mains sèches et visiblement propres en assez grande quantité pour permettre une friction d'une durée suffisante et pour couvrir toute la surface des deux mains et des poignets. Frictionner les mains en répétant les étapes jusqu'à séchage complet.

- **Hygiène du personnel**

Chaussures : propres qui ne sortent jamais à l'extérieur.

Tenues : Pour encadrer les enfants, la tenue doit être pratique pour se mouvoir. L'essentiel est d'être à l'aise dans ses mouvements. Elle doit être changée tous les

jours minimum et à chaque souillure visible. Les bijoux sont interdits et les ongles doivent être propre.

➢ Hygiène des locaux

Les règles d'hygiène sont définies pour préserver la santé des enfants et des professionnels. Il est nécessaire de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier en utilisant des produits adaptés aux risques.

Les produits de nettoyage sont adaptés à chaque type de surface à traiter et à la sécurité du personnel, avec un bon pouvoir nettoyant répondant aux normes exigées pour les produits détergents-désinfectants (bactéricide, fongicide, virucide). Lorsque les professionnels s'occupent de l'hygiène des locaux il est demandé de : porter des gants, ne jamais mélanger les produits entre eux, respecter les dilutions et les temps de contact, respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit et tenir les produits hors de portée des enfants.

Procédure de nettoyage et de désinfection : Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail, les poubelles, le frigo, le four, les tapis, les structures, les jeux et jouets, etc. (Cf. le planning d'entretien destiné à l'agent d'entretien et le planning et protocole d'entretien pour l'équipe).

➢ En cas de maladies contagieuses ou d'épidémie

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé : le plan de nettoyage des locaux est renforcé. Une désinfection accrue est mise en place. C'est-à-dire que le lavage des mains se fait après chaque contact avec l'enfant malade, la désinfection des jouets se fait alors de manière journalière et non hebdomadaire et le lit des enfants malades se fait de manière journalière également ainsi que la housse des transats utilisés.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par voie orale soit par voie d'affichage au sein de la structure.

Protocole Enfant :

Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Avant d'accepter un traitement :

- Il faut que les représentants légaux de l'enfant fournissent une ordonnance de moins de quinze jours au nom de l'enfant, avec son âge, avec son poids, le nom du médicament, la date, la durée du traitement, la fréquence, la posologie. Il ne doit pas être précisé qu'il doit être donner par une auxiliaire médicale.
- L'ensemble des médicaments ou matériel doit être fourni par les représentants légaux de l'enfant.
- Attention si c'est un traitement qui se conserve au frais les représentants légaux doivent le transporter dans une glacière. Sinon le traitement sera refusé.
- Le traitement ne peut être rectal pour respecter l'intimité de l'enfant.
- Ils doivent nous fournir soit le traitement encore fermé et c'est nous qui marquerons la date, le nom de l'enfant et l'heure d'ouverture avec nos initiales. Soit si le traitement est déjà ouvert, les représentants légaux doivent avoir noter le jour et l'heure d'ouverture, le nom de l'enfant avec leurs signatures.
- Les représentants légaux doivent nous expliquer clairement et simplement le traitement.
- Ils doivent également signer notre registre des traitements où seront précisés la date, le nom de l'enfant, le traitement, sa durée.
- Les traitements sont conservés hors de la portée des enfants : soit au frigo soit dans la pièce de propreté. Dans l'armoire à pharmacie.

La prise de médicament :

- Elle doit se faire par une personne qui maîtrise la langue française.
- Elle peut être faite par l'ensemble du personnel (hors stagiaire et apprenti).
- Avant de le faire on prend connaissance de la posologie et du registre des traitements.
- Une fois le traitement administré : Reporté les informations dans l'application Meeko (heure, le médicament donné, la quantité et la personne ayant fait l'acte).

A la fin du traitement :

- Il faut impérativement rendre le traitement aux représentants légaux dès la fin du traitement, nous ne pouvons le conserver au-delà.
- Faire signer le registre des traitements à la famille, où seront notés la date de retour du traitement, le traitement rendu, le nom du professionnel, de l'enfant et du parent (ayant réceptionné le traitement).

➢ Si un avis médical est nécessaire faire le point avec le référent santé de l'établissement

Protocole Sécurité et prévention :

Enfant en danger

Maltraitance – Carence éducative grave

Chacun est **concerné** et **responsable**

Chacun à **l'obligation de signaler** (Article 434-3 du Code Pénal).

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être. L'article du code pénal fait **obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives**.

Vous pouvez contacter :

Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :

- Le chef de service adjoint en protection de l'enfance de l'Espace Solidarité le plus proche,
- La CRIPS (Aide Sociale à l'Enfance - ASE) : 03 89 30 66 66 / crips@alsace.eu

Les soirs, week-ends et jours fériés, 24h/24h :

- Le 119 ou 17.
- En cas de danger grave ou imminent, saisir le procureur de la République : Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : tél 03 89 36 25 00

<table>
<tr><th colspan="3">L'enfant me questionne</th></tr>
<tr><td colspan="2">Ne nécessite pas d'intervention immédiate
EX : Défaut d'hygiène, carences importantes (alimentaires, affectives, etc.), trouble du comportement, propos inadapté, défaut de surveillance important, etc.</td><td>Notion de danger immédiat/Nécessite une intervention rapide

Péril grave nécessite une mise à l'abris immédiate = danger immédiat pour la santé et la sécurité</td></tr>
<tr><td colspan="2">On contacte la PMI pour voir si l'enfant est déjà connu, s'il bénéficie déjà d'un accompagnement ou non et pour recueillir leurs conseils</td><td>On contacte la PMI directement pour voir si l'enfant est déjà connu, s'il bénéficie déjà d'un accompagnement ou non et pour recueillir leurs conseils</td></tr>
<tr><td colspan="2">Entretien avec les tuteurs légaux</td><td>On contact la CRISP ou le parquet des mineurs</td></tr>
<tr><td>Possibilité de travailler avec les parents</td><td>Impossibilité de travailler avec les parents</td><td>Rédaction d'un IP le jour même pour signaler la situation à la CRIPS ou au parquet des mineurs</td></tr>
<tr><td>Suivi de la situation avec la PMI et les autres acteurs sociaux accompagnant la famille</td><td>Après concertation avec la PMI et la CRISP, rédaction d'une IP (information préoccupante</td><td>Voir coordonnées si dessus</td></tr>
</table>

Protocole Enfant :

Sortie au sein de notre espace extérieur et en dehors de la structure

- **Les normes pour l'aménagement extérieur :**
  - L'espace extérieur des Poppin's est clos.
  - Les jouets sont rangés dans un local. Les professionnels les sortent en fonction de leur projets, envies et besoins des enfants.
  - Il y a un jardin potager.

- **Les prérequis d'une sortie dans notre jardin :**
  - Un professionnel doit sortir en amont pour vérifier : l'état des sols, des clôtures, des équipements extérieurs et vérifier l'absence d'animaux et d'objets non identifiés potentiellement dangereux. Afin de s'assurer que l'ensemble du matériel ne présente aucun danger pour les enfants et que les ouvertures sont bien fermées à clef.
  - Il faut veiller à la bonne tenue des enfants ni trop couvert, ni pas assez et penser à la crème solaire et aux couvre-chefs en cas de forte chaleur.
  - Il faut compter les enfants avant et après la sortie.

- **Réglementation pour les sorties à l'extérieur des Poppin's :**
  - La présence de deux professionnels est obligatoire.
  - Il faut un ratio d'un professionnel pour 5enfants dans un environnement calme ou la surveillance est aisée **ou** un professionnel pour deux enfants si l'environnement est dangereux et agité (les stagiaires, intervenants extérieur et bénévoles ne peuvent pas être comptés dans l'effectif).
  - Lors de l'inscription de l'enfant les parents signent une autorisation annuelle pour les promenades champêtres derrière la structure. Si d'autres sorties sont programmées une nouvelle autorisation sera demandée.
  - Il faut sortir avec le téléphone de la structure, la trousse d'urgence et la liste des enfants présents.
  - Si la sortie dépasse l'heure il faut prévoir du matériel de soin pour chacun et de quoi hydrater et nourrir les enfants.
  - Veiller à la bonne tenue des enfants ni trop couvert, ni pas assez et penser à la crème solaire, lunette de soleil et aux couvre-chefs en cas de forte chaleur.