



# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Table des matières

Projet d'accueil .....	P. 2 - 4
Projet social et de développement durable.....	P. 5 - 12
Projet éducatif.....	P. 13 - 25
Le règlement de fonctionnement .....	P. 26 -58

## I. LE PROJET D'ACCUEIL

---

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE.

---

La Micro-crèche trouvera son nom à travers l'initiative de propositions de la classe de cm2 de la commune.

Partie intégrante du projet de réhabilitation du bâtiment Cusenier, la structure se situe au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment. Elle dispose d'une grande terrasse couverte qui permettra de faire de l'accueil semi-ouvert en déplacement libre pour les enfants.

Elle accueillera 12 enfants de 2 mois et demi à 6 ans du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

L'accueil pourra se faire en accueil régulier ou en accueil occasionnel et sera complété par une place d'urgence pour répondre aux besoins des familles.

La Micro-crèche sera une des quatre structures de l'association la clef verte, dont la deuxième en petite enfance avec la Multi-Accueil d'Etalans.

Les deux structures seront coordonnées par Alexandra Fath, coordinatrice petite enfance de l'association. Infirmière de profession elle sera référente technique de la Micro-crèche ainsi que référente santé/accueil inclusif.

Le suivi et l'accueil des enfants en situation de handicap est un axe important pour nous.

Les locaux ont été réfléchi avec des passages larges pour un accès facilitant, l'infirmière s'occupera du suivi de la santé et la mise en place des PAI si besoin afin de permettre un accueil pour tous.

L'association, travaille déjà depuis une année sur un projet : « l'accueil pour tous » mené par la coordinatrice enfance jeunesse en ce sens.

## LES SALARIES

---

L'équipe sera composée de :

Alexandra Fath, infirmière et coordinatrice petite enfance : référente technique, référente santé/accueil inclusif

Noémie : Educatrice de jeunes enfants, référente parentalité

Stéphanie : assistante éducatrice titulaire d'un cap AEPE, référente Alimentation

Tatiana : assistante éducatrice : assistante maternelle depuis 6 ans, référente transition écologique

Une agent d'entretien et de préparation des repas : en cours de recrutement

Des temps d'analyse de la pratique professionnelle seront prévus en commun avec l'équipe d'Etalans.

Ces réunions seront programmées par Alexandra Fath et menées par un intervenant extérieur.

Les salariées pourront bénéficier d'un parcours de formation en lien avec le réseau familles rurales ou sur un point précis répondant au projet pédagogique.

---

## II. LE PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

---

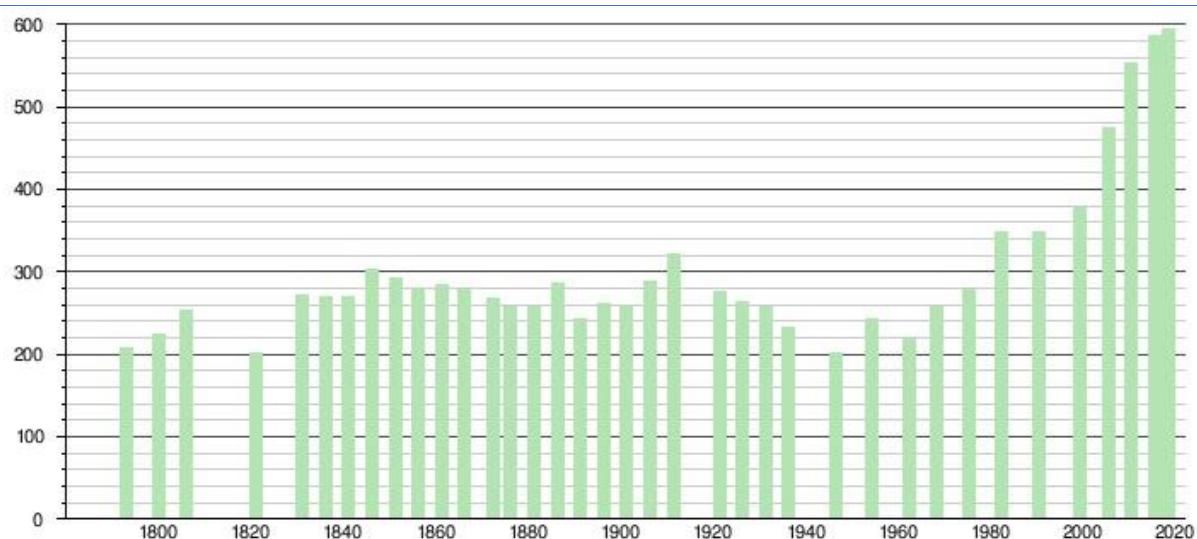
## Rénovation du bâtiment Cusenier et création d'une Micro Crèche

### SITUATION DE LA COMMUNE :



L'Hôpital-du-Grosbois est une commune rurale de la Communauté de Communes Loue Lison.

### HISTOGRAMME DE L'ÉVOLUTION DEMOGRAPHIQUE



Sources : base Cassini de l'EHESS et base Insee.

En 2018, la commune comptait 595 habitants, en augmentation de 5,31 % par rapport à 2013  
A ce jour nous comptons 609 habitants.

A mi-chemin entre Besançon et Pontarlier, la demande de construction est importante mais maîtrisée, permettant aux infrastructures (écoles, périscolaire...) de répondre aux besoins des habitants.

#### PROJET DE REHABILITATION DU CUSENIER



#### Réflexion autour d'un projet :

L'objectif est la sauvegarde du patrimoine bâti tout en valorisant le potentiel du bâtiment pour satisfaire les besoins en termes de service à la population.

Le bâtiment du Cusenier, ancien restaurant, est devenu propriété communale en 1995.

Dès 2000, la commune de l'Hôpital du Grosbois a entrepris un programme de revitalisation du centre bourg en plusieurs étapes.

En 2001, la Municipalité a imaginé l'évolution de la Commune jusqu'à l'horizon 2020 en réalisant un diagnostic complet de l'existant ; et suppose une augmentation de la population avoisinant les 650 habitants à terme.

L'équipe municipale a décidé de hiérarchiser le scénario suivant en gardant comme thème directeur : le cœur du village.

- Réalisation du groupe scolaire et de la place du Village (2006)
- Transformation de l'ancienne école en Mairie (2011)

- Réhabilitation du bâtiment communal Le "Cusenier" (2020) regroupant :
- Au rez de chaussée : périscolaire, salle socioculturelle pouvant accueillir les activités du périscolaire et service à la population (associations...)
- 1<sup>er</sup> étage : micro crèche et 2 bureaux 2<sup>e</sup>  
étage : 2 meublés.

#### LA MICRO CRECHE

---

La création d'une micro crèche dans le bâtiment Cusenier s'inscrit dans la continuité du projet d'évolution initié en 2006, permettant de faire face à la demande récurrente des usagers. Idéalement située au centre bourg, jouxtant la propriété « Mourot » d'une surface de 88 ares, acquise récemment par la Commune et dont le parc est cours d'aménagement.

#### CHOIX DES ELUS

---

- Le choix s'est orienté vers les attentes des familles et des enfants, dans un cadre de proximité
- Même Gestionnaire que le Périscolaire,  
Simplification des démarches (plateforme unique d'inscription)
- Mutualisation des moyens  
Panels d'activités et de services  
Forte implication locale du réseau associatif qui couvre quasiment tous les âges  
Soutien technique de la fédération nationale  
Favorables à la réflexion d'une cuisine locale et d'utilisation des couches lavables  
Déclic, qui recherche des fonds pour répondre à des appels à projets - Chaufferie bois collective pour les 3 bâtiments,

---

La Micro Crèche de l'HDGB propose un accueil de qualité dans une structure adaptée aux tout-petits :

- Petite structure à taille humaine centrée sur le rythme de l'enfant
- Des horaires souples dans la plage horaire
- Un programme pédagogique dynamique et adapté à chaque enfant
- 1 directrice, 3 éducateurs, 1 agent d'entretien (mutualisé avec animation périscolaire) pour 10 enfants
- Notre crèche vise une ouverture de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi

Notre structure permet de satisfaire les besoins les plus spécifiques.

Superficie de 176 m2.

- La micro crèche dispose d'un espace jeux couvert
- Une salle de motricité – Pièce de vie : lumineuse donnant sur l'espace jeux couvert.
- Une zone dédiée aux repas et permettant un affichage sur la cloison séparative.
- 2 dortoirs
- Une salle de change
- Un accueil spacieux
- Un bureau destiné à la directrice et permettant l'allaitement pour les mamans.
- Un office
- Un espace personnel

Nous favorisons l'accueil inclusif par l'aménagement de nos locaux et la présence de personnes formées

#### **DEMARCHE ECO RESPONSABLE**

---

Notre démarche environnementale se combine avec notre démarche sanitaire.

##### L'entretien de la structure :

L'accueil de qualité de la crèche se trouve dans notre choix d'utilisation des produits ménagers éco certifiés et labélisés afin d'assurer un environnement sain pour tous les enfants.

##### Les repas :

Nous proposerons également des repas favorisant au mieux, les producteurs locaux pour nos réapprovisionnements.

Nous souhaitons baser nos consommations sur des produits de saison.

Au premier étage il y aura une cuisine, nous souhaitons travailler en liaison chaude dans une démarche locale.

##### Le choix des jeux :

Le choix des jeux sera de favoriser la location de jeux par l'intermédiaire de la ludothèque. Notre stock de jeux permanent sera complété par des jeux éco responsables

##### Les soins et le change :

Pour les soins des enfants, nous utiliserons uniquement de l'eau et du savon.

Nous avons fait le choix tout comme dans notre Multi-Accueil d'Etalans, d'utiliser des couches lavables.

Nous faisons ce choix pour des raisons écologiques en réduisant nos déchets mais également pour des raisons sanitaires en limitant le contact des produits chimiques avec la peau de l'enfant.

#### Les déchets :

Nous effectuons un tri des déchets scrupuleux, et nous cherchons au maximum à réduire nos déchets par des contenants en verre pour les compotes par exemple ou des contenants gros volumes.

#### Le lien avec le projet pédagogique :

Le tri des déchets est un des axes du projet pédagogique que nous souhaitons mettre en place en inculquant aux enfants le tri des déchets dès le plus jeune âge.

L'adulte met en place des ateliers en collaboration avec les familles, sorties, lecture de compte sur ce thème afin d'éveiller et de transmettre ces valeurs.

L'initiation au jardinage permet à l'enfant de comprendre l'origine des produits qu'il mange en faisant le lien « de la terre à l'assiette ».

#### L'action partenariale :

Nous sommes engagés sur le territoire pour favoriser l'utilisation des couches lavables en action partenariale avec Préval sur le secteur d'hôpital du Grosbois et Sybert sur le secteur de l'hôpital du Grosbois.

Sur l'hôpital du Grosbois nous sommes un des points relais pour la distribution des kits de prêt de couches lavables de Préval. Sur l'hôpital du Grosbois il nous a également été demandé la même démarche que nous souhaitons accepter.

De notre côté, à travers notre association familles rurales la clef verte, nous proposons des kits de location de couches lavables à faible prix pour inciter leurs utilisations.

## QUELQUES CRECHES PROCHES DE L'HOPITAL-DU-GROSBOIS

---

<b>MULTI ACCUEIL PITCHOUNE</b> 📍 Ornans 9 km <a href="#">Afficher le numéro</a>	<b>HALTE GARDERIE LES KALINOUR</b> 📍 Vernierfontaine 9.4 km <a href="#">Afficher le numéro</a>	<b>MULTI ACCUEIL DU PLATEAU FAMILLE</b> 📍 Saône 9.5 km <a href="#">Afficher le numéro</a>
<b>MULTI ACCUEIL LES P'TITS BOUTS D'C</b> 📍 Valdahon 10 km <a href="#">Afficher le numéro</a>	<b>MULTI-ACCUEIL TROTTINETTE</b> 📍 Valdahon 10 km <a href="#">Afficher le numéro</a>	<b>HALTE GARDERIE L'ILE AUX ENFANTS</b> 📍 Laissey 14.1 km <a href="#">Afficher le numéro</a>
<b>CRÈCHES LES P'TITS LOUPS</b> 📍 Chalezeule 14.4 km <a href="#">Afficher le numéro</a>	<b>ANTENNE PETITE ENFANCE DE FRANC</b> 📍 Besançon 16.4 km <a href="#">Afficher le numéro</a>	<b>CRÈCHE EPOISSES CHATEAUFARINE</b> 📍 Besançon 16.4 km <a href="#">Afficher le numéro</a>

L'HÔPITAL DU GROSBOIS NODS FOUCHERANS VERCEI.....

Les jeunes couples font le choix de s'installer en périphérie des villes.

Avec les services proposés les communes rurales deviennent attractives.

## ASSISTANTES MATERNELLES A L'HOPITAL DU GROSBOIS

---

DELBEKEN Patricia, DONEY Catherine, MERCIER Deborah, CORNEVAUX Claudine, FOURQUIER Martine, BIETRY Christine, MOSNIER Christelle, DELPOUX Jessica, KOLLY Pascale

MULLER Marie DELEULE Sylviane

Soit 11 assistantes maternelles avec lesquelles nous souhaitons créer des relations autour de la petite enfance

## I. LE PROJET EDUCATIF

---



# PROJET EDUCATIF

## Micro-crèche

### de l'hôpital du Grosbois

Ce document présente la trame du projet éducatif. Ce projet n'est pas statique : il peut en effet évoluer dans le temps grâce aux remarques faites par les parents et membres de l'équipe.

#### LE PROJET EDUCATIF

Le projet éducatif est porteur des finalités de l'action et traduit une vision globale de l'éducation, une affirmation de la place de l'enfant, de ses besoins à partir desquels sont envisagées la présence et l'action des adultes pour lui permettre de se sentir en sécurité, de vivre des expériences, de construire son individualité, d'avancer vers l'autonomie, d'éveiller son intelligence, de développer sa personnalité et sa créativité, d'établir des relations avec d'autres, adultes et enfants, de vivre au sein d'un groupe.

#### A QUELS BESOINS DES FAMILLES REOND LA STRUCTURE ?

Tout d'abord, elle répond aux besoins de l'enfant, en le préparant aux premières séparations avec ses parents, en lui permettant de se socialiser, de s'ouvrir sur le monde extérieur, en

assurant sa sécurité affective et en contribuant à l'éveil de ses capacités physiques et psychiques.

Puis elle répond aux besoins des parents en proposant plusieurs types d'accueil : ❖  
Accueil régulier : accueil de l'enfant pendant le temps de travail ou de formation du parent.

- ❖ Accueil occasionnel (minimum 2heures) accueil de l'enfant pour permettre au parent d'avoir du temps pour lui, de prendre des RDV...
- ❖ Accueil d'urgence : accidents ou maladie d'un parent, remplacement temporaire du mode de garde habituel de l'enfant (arrêt maladie de son assistant maternel par ex) ...

Elle favorise le lien parents/professionnels : l'équipe est actrice de l'accompagnement et du soutien à la parentalité, en valorisant les compétences parentales.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique auront une attention toute particulière des professionnels.

## QUELS SONT LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT ?

Public concerné : les enfants de 2 mois à 6 ans

Lieu : bâtiment Cusenier 35 grande rue 25620 l'hôpital du Grosbois Capacité

d'accueil : 12 enfants maximum accueillis simultanément.

Jours, horaires : du lundi au vendredi Réservations

:

Les familles signent un contrat renouvelé chaque année qui leur assure la réservation des créneaux horaires dont elles ont besoin régulièrement ou appellent pour réserver un créneau horaire dont elles ont besoin occasionnellement Modalités d'inscription :

Avant toute inscription, les parents devront prendre rendez-vous avec la directrice qui fera visiter les locaux et expliquera aux parents le fonctionnement de la structure.

Les modalités administratives seront réglées avant la première garde.

## QUELS SONT LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT ?

## Tarif

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « Prestation de Service Unique ». La CAF met à disposition des responsables de structure d'accueil petite enfance (tenus à la confidentialité concernant ces informations), le service "CAFpro", qui leurs permet de consulter le revenu imposable des familles. Ne sont pas pris en compte les frais réels, les abattements et déductions d'impôts.

Pour les familles hors commune le tarif sera majoré de 20. %.

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu plancher et d'un revenu plafond fixés et communiqués chaque année par la CAF. Ils couvrent les repas pris par l'enfant (sauf lait maternisé et régimes spéciaux).

## L'équipe

Une coordinatrice petite enfance : référente technique (infirmière)  
Une éducatrice de jeunes enfants  
Deux AEPE : accompagnante éducatrice en petite enfance  
Un agent d'entretien et de cuisine

## Les professionnels

Nous nous devons de respecter quelques règles de déontologie.

Respect de la confidentialité : elle couvre non seulement ce qui a été confié (de l'enfant et de sa famille à tout membre de l'équipe), mais aussi ce qui a été vu, lu, entendu, constaté ou compris.

L'équipe est garante du respect du projet pédagogique et du bon fonctionnement quotidien de la Micro-crèche. Elle s'assure que les besoins des enfants sont satisfaits et que les principes et valeurs énoncées plus haut sont respectés.

Les professionnels ont des compétences, des connaissances générales sur le jeune enfant, compte tenu de leur formation et de leur expérience.

L'équipe se rencontre lors des réunions d'équipe et d'analyse de la pratique dans le but de faire une mise au point des projets d'équipe, veiller au bon fonctionnement, débloquer des situations difficiles...

Cette réflexion commune permet d'instaurer une cohérence dans notre pratique auprès du groupe d'enfants.

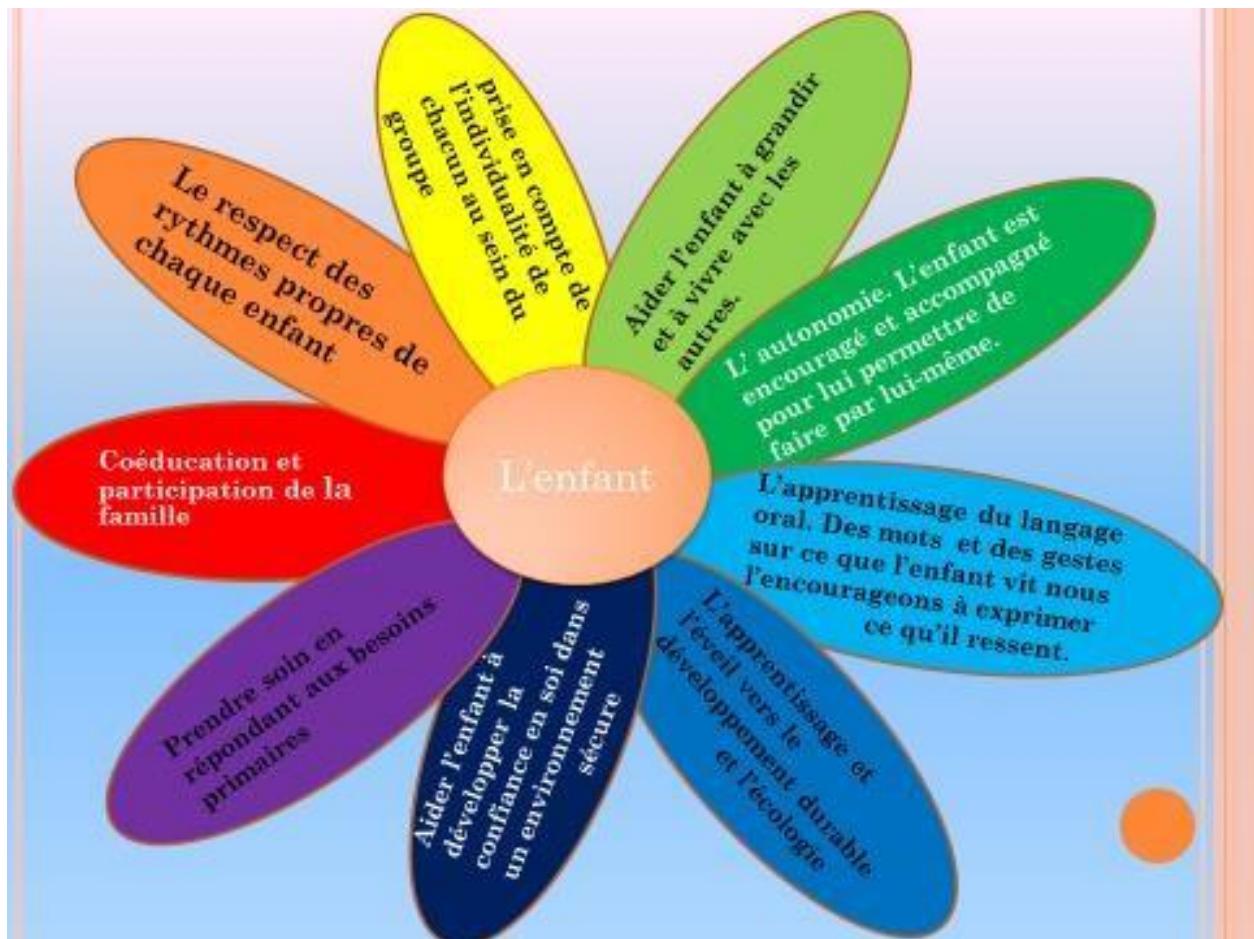
Respecter le rôle de chacune en fonction de sa profession et du profil de post

## QUELLES SONT NOS VALEURS EDUCATIVES POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET SA FAMILLE ?

La structure doit permettre à chaque enfant de développer sa personnalité en tant qu'individu unique, tout en apprenant le respect de l'autre afin de trouver son équilibre.

## Les principes :

Les pratiques éducatives respectent un certain nombre de principes :



## Les besoins quotidiens du jeune enfant

L'enfant a différents besoins. Certains besoins sont des besoins vitaux : boire, manger, dormir. Et d'autres besoins sont liés à son développement moteur, psychologique et psychique : acquérir des repères, sécurité affective et matérielle, autonomie, apprentissage des interactions, apprentissage du respect de soi et des autres...

## L'accompagnement

L'accueil de l'enfant et de ses parents au sein de la structure est important. En effet, il s'agit d'un moment crucial : pour le parent, qui peut se sentir inquiet, culpabilisé par l'obligation de laisser son enfant et pour l'enfant, pour qui ce changement est vécu comme une séparation. Notre rôle est de soutenir et d'accompagner l'enfant et ses parents lors de la séparation. Notre souhait est donc de contribuer à la sécurité affective de l'enfant pendant cette étape déterminante L'entretien d'accueil

IL permet une meilleure connaissance des habitudes de vie et de la relation parent/enfant. Il est l'occasion de présenter la vie à la Micro-crèche et de faire visiter les locaux.

En outre, il est important d'avoir préparé l'entrée en faisant une place à l'enfant : porte manteau, casier et la famille : livret d'accueil.

### L'adaptation

Elle se déroule sur une semaine lorsque l'enfant se sent bien et le parent suffisamment en confiance pour reprendre son activité professionnelle et/ou laisser son enfant en garde au sein de la structure. Le professionnel qui s'occupe de l'adaptation est le seul maître de cette décision en accord et après concertation avec le reste de son équipe de section, ainsi que les directrices si besoin. Il faut parfois prévoir 2 à 5 jours supplémentaires à un enfant et son parent pour que cette relation de confiance s'installe pour les premières séparations.

Pour l'enfant elle apporte une sécurité affective dont il va avoir besoin lorsqu'il va se séparer de son parent pour quelques heures. Il va apprendre à connaître les visages, les odeurs, les bruits et les nouveaux espaces dans lequel il va devoir évoluer.

Pour le parent, c'est l'occasion d'apprendre à connaître les personnes qui seront amenées à s'occuper de leur enfant, à nous confier leur histoire familiale ainsi que celle de leur enfant. C'est le moment de nous donner le maximum d'information pour que les professionnels puissent suivre le rythme de l'enfant, connaître ses habitudes de sommeil, de repas, de jeu ou autre.

C'est aussi le moment de se confier, une oreille attentive sera portée à l'égard des parents par le professionnel qui s'occupe de l'adaptation ou même les directrices.

Lors de l'adaptation l'équipe présente les valeurs du projet pédagogique : sommeil, repas et alimentation, temps d'éveil, changes, respect du rythme etc.

### La place des parents

Nous avons le souhait d'associer les parents à la vie de l'équipement et à la vie de la Microcrèche en les informant au moyen de lettres d'informations, de panneaux d'informations, photos...

Par ailleurs, il nous semble important d'être à l'écoute des préoccupations des parents et les accompagner dans leurs difficultés sans être « donneur de leçon ».

En outre, des réunions de réflexions seront mises en place. Ces dernières permettront aux parents d'échanger autour de thèmes : apprentissage de la propreté, limites et autorité...

Il est attendu des parents une participation à la vie de la Micro-crèche. Cette participation se fait à différents niveaux : Les parents peuvent être sollicités pour donner de l'aide dans plusieurs domaines : aménagement de l'espace, bricolage, couture. Les parents peuvent être sollicités pour l'accompagnement de sorties et fêtes organisées. Nous cherchons à mettre en place une relation de coéducation et de confiance mutuelle au profit des enfants, sans émettre de jugement de valeurs.

### L'accompagnement lors de la séparation quotidienne

Nous soignons chaque matin l'accueil de l'enfant et son parent. Il est essentiel d'instaurer un cadre sécurisant dans un climat de confiance et le respect du rythme de chacun. Pour cela une écoute toute particulière des besoins de l'enfant mais aussi de ses parents sera mise en œuvre. Les professionnels accompagneront et aideront à trouver des solutions lorsque la séparation sera difficile.

### L'autonomie

Devenir autonome, c'est être capable d'intérioriser des règles, des limites et des interdits afin que l'enfant se réalise pleinement pour son devenir. En effet, cela sécurise l'enfant et lui permet de grandir. Il est important que ces limites soient définies de façon cohérente par l'ensemble des professionnels. Elles peuvent être différentes de celles posées par les parents.

Les temps forts du quotidien et les ateliers sont proposés de manière à développer l'autonomie du jeune enfant.

L'autonomie par le jeu : Tous ces ateliers vont permettre aux enfants d'exprimer leurs émotions, de laisser libre cours à leur imagination, d'acquérir une certaine autonomie, et ainsi apprendre à faire par eux-mêmes.

L'autonomie au quotidien : Donner des repères et rituels : lavage des mains avant les repas, rangement des affaires lors des temps de change, le repas, la sieste ... Pour l'habillage et le repas nous laissons faire l'enfant et lui proposons notre aide s'il le désire.

### La verbalisation

Les professionnels cherchent à tout moment à mettre des mots sur ce que l'enfant vit et à encourager l'enfant à exprimer ce qu'il ressent. La verbalisation permet au jeune enfant d'avoir une représentation sécurisante sur les événements abstraits ou incompris.

En outre, nous avons le souhait d'accompagner la parole à une certaine attitude et gestuelle. Nous nous mettons à la hauteur de l'enfant pour s'adresser à lui et nous lui parlons doucement et calmement.

Lorsqu'il est nécessaire de remettre un cadre et des limites, nous optons pour une attitude plus ferme et sécurisante auprès de l'enfant (nous pouvons par exemple nous mettre à l'écart avec l'enfant, pour lui parler, ou le prendre dans nos bras et établir un contact visuel).

L'utilisation de la langue des signes augmentée est associée au langage orale afin de permettre à l'enfant d'exprimer ses besoins et favoriser la compréhension avant l'acquisition de la parole,

### **Le sommeil**

Dormir est un besoin vital et il est essentiel chez le jeune enfant car il est réparateur, autant que constructeur.

Au même titre que les repas, les siestes sont déterminantes pour la journée de l'enfant. C'est pourquoi, nous lui attachons une grande importance puisqu'en effet le sommeil est indispensable à l'enfant pour son développement et son bien-être.

Notre rôle est donc de :

Respecter les rythmes de chaque enfant à partir de l'entretien d'accueil et des transmissions.  
Connaître ses rituels d'endormissement (doudou, sucette, musique...)

Adapter le couchage : lit à barreaux ou couchette. Savoir reconnaître les signes de fatigue. L'enfant dort quand il en a besoin et non quand l'adulte le décide.

Favoriser l'endormissement en aménageant un lieu sécurisant, en mettant en place des rituels et des repères.

C'est pendant le temps de sommeil que le jeune enfant grandit et que son cerveau organise la pensée et enregistre tout ce qui a été vécu pendant la phase d'éveil. En retour, un enfant reposé est plus à même de tirer bénéfice d'activité d'éveil et de découverte sensorielle.

### **Temps calme et rituels**

C'est un temps de repos qui amène la sérénité entre les activités et prépare au sommeil. Il est important dans la journée de l'enfant afin d'apaiser l'ambiance au sein de la collectivité. Principalement pour les enfants qui passent toute la journée en accueil collectif, nous veillons

à leur offrir une alternance équilibrée entre activités stimulantes et activités plus calmes pour s'apaiser et même parfois s'isoler un peu.

## Le repas

C'est un temps bien particulier de découvertes gustatives, de plaisir et d'échanges.

Nous y mettons 3 objectifs principaux et complémentaires

Equilibre alimentaire : bien manger permet de bien grandir. Une bonne hygiène alimentaire est pour l'enfant un élément essentiel de son développement.

Ambiance chaleureuse : le temps du repas est plus qu'un temps où on se restaure. C'est un temps d'échanges entre enfants ou entre adultes et enfants pendant lequel le respect des goûts, des habitudes alimentaires et de l'appétit doit être primordial.

Acquisition de l'autonomie : tout est mis en œuvre pour que l'enfant devienne de plus en plus autonome dans un cadre qui allie consignes et plaisir.

## Les besoins alimentaires

Manger est une fonction biologique et répond à trois impératifs : se nourrir, se socialiser et se faire plaisir.

La conduite alimentaire et les choix de l'enfant se construisent par les parents, l'institution (crèche, école...) et l'environnement.

Les repas sont réchauffés selon des règles d'hygiène bien précises (liaison froide),

Nous tenons à respecter le régime alimentaire et le rythme de chaque enfant. En outre nous suivons l'évolution des introductions des aliments, qui reste sous la responsabilité des parents : feuille de suivi remplie au préalable par les parents, affichage des menus pour informer les parents.

Nous avons le souhait de respecter les règles de la diététique des différentes tranches d'âges. Participer à la prévention de l'obésité en limitant la quantité de sucres, de sel et en proposant de goûter de tout.

Le repas est un temps très important à la Micro-crèche parce qu'il permet au groupe d'enfants de se retrouver. Préparer les enfants à venir à table est un passage important pour faire la transition entre une activité et un moment plus calme.

Le repas est un moment particulièrement privilégié pour les bébés. C'est pourquoi ils nous semblent importants qu'ils boivent leurs biberons dans les bras afin de leur apporter une sécurité physique et affective.

Lorsqu'un enfant commence à manger seul, le professionnel lui présente deux cuillères afin que l'adulte puisse l'aider.

Les moyens et les plus grands, déjà plus autonomes, mangent autour de tables favorisant la convivialité.

## L'acquisition de la propreté

L'acquisition de la propreté est un élément essentiel du bien-être et de l'autonomie du jeune enfant. Cette dernière est amenée dans le respect de la maturation physiologique (maîtrise des sphincters) et psychologique (l'enfant doit être prêt).

L'équipe est à l'écoute de la demande de l'enfant et des parents. Les professionnels tiennent compte de la maturité de l'enfant et favorisent le dialogue auprès des parents demandeurs.

Le change des enfants est un moment de communication et d'échange individualisé privilégié, de bien-être, de plaisir partagé qui permet également à l'enfant de découvrir son corps.

### Les soins corporels

Les soins d'hygiène corporelle font partie des besoins vitaux et des gestes de la vie quotidienne.

L'aspect relationnel au cours des soins est prépondérant. L'enfant doit se sentir enveloppé et rassuré. C'est pourquoi, tout soin commence avec des mots dits à l'enfant sur ce qu'il va se passer, de manière à ce que l'enfant ne se sente pas « chosifié ».

L'organisation du temps de change doit permettre d'assurer la sécurité affective et physique du jeune enfant. Il est donc important de recueillir les informations le concernant.

Le temps de change est un moment privilégié pour accompagner l'enfant dans la découverte de son schéma corporel et des sensations physiques : nommer les parties du corps, dire si c'est chaud, mouillé...

Pour finir, nous souhaitons faire du temps de change, un moment de communication et d'échange individualisé, de bien-être et de plaisir partagé.

### La santé

Un suivi de l'état de santé sera accordé à chaque enfant par les modalités d'inscriptions, la visite médicale obligatoire, mais également par l'infirmière de la structure et l'équipe qui seront vigilants.

L'état générale de la santé de l'enfant est primordial pour être accueilli dans de bonnes conditions. Il permet à l'enfant de profiter de sa journée, de jouer et de grandir en toute sérénité. Les modalités d'évictions seront précisées dans le règlement intérieur.

### L'éveil

La Micro-crèche est un lieu où l'enfant peut inventer des activités variées lui permettant de faire différentes expériences, découvertes et s'ouvrir sur le monde qui l'entoure. Le jeu est essentiel au bon développement de l'enfant et dans la construction de son individualité et de sa personnalité. L'activité permet de comprendre le monde extérieur et de traduire ses émotions.

Toutes les actions de la journée sont sources d'activité. Par exemple : se laver les mains, manger, se déshabiller, ranger les jeux... Notre rôle est de mettre à disposition du jeune enfant un environnement, un espace lui permettant d'explorer, d'expérimenter, de se construire... de jouer !

Les professionnels proposent une diversité d'activités poursuivant un objectif pédagogique, adapté à chaque stade de leur développement.

### La motricité libre

C'est une pratique qui permet à l'enfant de respecter les stades de développement moteur et physique,

Elle est favorisée par l'aménagement de l'espace, le choix et disposition des jeux par les professionnels

Les professionnels s'adaptent à l'étape de développement de l'enfant pour sa prise en charge (respecter l'évolution de l'enfant, ne pas mettre un enfant dans une position qu'il n'a pas acquéri seul)

L'acquisition par lui-même, des différentes étapes de développement permet à l'enfant de développer la confiance en lui.

### Le jeu libre

C'est un moment pendant lequel l'enfant « joue » ses émotions, exprime ses besoins, ses compétences, teste ses limites, se créé ses propres règles. L'adulte est alors observateur et cadrant, discret et n'intervient que par besoin de sécurité ou alors à l'invitation de l'enfant pour l'aider à mener à bien son objectif.

Le jeu libre participe à l'éveil et au développement psychomoteur de l'enfant. Grâce à la multitude d'expériences qu'il induit, aux répétitions des jeux, l'enfant petit à petit se construira comme être actif et pensant.

### Les temps d'ateliers

Les ateliers proposés sont variés, en adéquation avec l'évolution de chaque enfant, sans jamais le forcer et le mettre en échec. Ils doivent lui permettre d'évoluer en toute sérénité dans une ambiance de plaisir.

L'adulte mettra en place un cadre, des règles et objectifs précis.

L'atelier doit être réalisé avec un objectif qui favorise le développement de l'imagination, de l'expression et des connaissances de l'enfant. C'est un temps qui permet à l'enfant d'expérimenter et de se construire.

Aucun jugement de valeur ne sera énoncé à propos des productions de l'enfant.

### **L'éveil vers le développement durable**

L'éveil des enfants vers l'écologie passe par l'apprentissage du respect de la nature.

Mais également par l'apprentissage de tri sélectif dès le plus jeune âge.

L'adulte accompagne l'enfant à la fin des repas pour trier ses déchets de la bonne façon et explique les méthodes et les raisons.

L'adulte met en place des ateliers, sorties, lecture de compte sur ce thème afin d'éveiller et de transmettre ces valeurs.

L'initiation au jardinage permet à l'enfant de comprendre l'origine des produits qu'il mange en faisant le lien « de la terre à l'assiette ».

### **EN CONCLUSION :**

Il est très important pour nous que l'accueil de chaque enfant soit inscrit dans un cadre rassurant et en adéquation avec les contraintes inhérentes à l'accueil collectif.

Mais ce cadre n'est pas un carcan, il est souple et prend en compte les individualités, les besoins spécifiques de chaque famille, dans le respect et le soutien de chacun, dans la convivialité des jeux et des échanges.

Le projet pédagogique qui sera réalisé avec les membres de l'équipe, développe la mise en œuvre de toutes ces valeurs qui nous tiennent à cœur.

## II. LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE DE L'HOPITAL DU GROSBOIS

### SOMMAIRE

Introduction :	29
Modalités de fonctionnement :	29
Périodes de fermeture de la structure :	31
Composition de l'équipe éducative :	31
Implication des familles :	33
Différents rythmes d'accueil :	34
Admissions en crèche :	36
Inscription :	38
Adaptation progressive :	39
Trousseau :	39
Tarification :	40

Facturation : .....	42
Absences de l'enfant : .....	44
Départ de l'enfant : .....	44
Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat : .....	45
Fraude : .....	46
Assurance : .....	46
Données personnelles : .....	47

## ANNEXES

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence .....	48
Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée .....	49
Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers .....	49
Annexe 4 - Protocole enfant en danger.....	51
Annexe 5 - Protocole sorties .....	53
Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat .....	55

## INTRODUCTION

---

L'association Familles Rurales la clef verte gère la structure Micro-crèche en partenariat avec la(les) commune(s) ou communautés de l'hôpital du Grosbois qui a signé un contrat enfance jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs

Selon l'article R 2324-17 du code de la santé publique : 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 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.

La structure se situe... grande rue 25620 l'hôpital du Grosbois  
Ce règlement de fonctionnement est l'un des éléments du projet d'établissement sur lequel est fondé le fonctionnement de la structure et à partir duquel le Conseil Départemental a délivré l'autorisation d'ouverture de la structure. Il est complémentaire des projets : social, éducatif et pédagogique qui sont tenus à disposition des parents.

Nous respectons la circulaire CNAF du 5 juin 2019.

## MODALITES DE FONCTIONNEMENT :

---

La structure accueille les enfants de 2 mois 1/2 à 6 ans à raison de 12 enfants maximum simultanément. Elle est ouverte prioritairement aux enfants (non scolarisés) de la commune de l'hôpital du Grosbois qui participe au financement de la structure.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7 h à 19 h en accueil régulier ou occasionnel.

Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre (11h30 et 13h00).

Chaque jour, à son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. De même, au moment du départ de l'enfant, les professionnelles transmettent aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et être habillé (sauf sur accord de la directrice).

Les chaussettes doivent être misent directement dans le casier des enfants.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du médecin référent. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré. Le personnel peut solliciter la présence supplémentaire de l'éducatrice de jeunes enfants polyvalente Familles Rurales pour certaines demi-journées.

Les locaux permettent l'accueil des enfants à mobilité réduite.

Les repas et goûters sont collectifs et fournis obligatoirement par la structure pour tous les enfants. Les parents ne peuvent demander à l'équipe éducative de ne pas servir un repas (collation, repas, ou goûter sauf en cas de problèmes de santé). Les repas sont livrés par un prestataire de service en liaison froide. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé. Dans ce cas, le prestataire est consulté pour vérifier s'il peut adapter un menu spécial. Dans le cas contraire et uniquement dans les cas justifiés par un avis médical, les parents signent une décharge et un engagement à fournir un repas dans le respect de la chaîne du froid. Le lait maternisé et les petits pots sont fournis par la structure. Les produits de régime et les laits spécifiques sont fournis par les parents.

La diversification alimentaire, préconisée entre 4 et 6 mois révolus, ne commence à la crèche que si le médecin de famille l'a conseillée dans le carnet de santé de l'enfant. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que quand les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe éducative.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole qui leur est remis par la directrice. Celles qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

#### Sorties pédagogiques :

Des sorties pédagogiques (sorties au parc, aux animations du relais, à la bibliothèque, à la ludothèque, dans le village, ...) peuvent être proposées aux enfants. Ces sorties sont prévues

à l'avance et encadrées par les professionnelles de la structure en respectant la législation en vigueur. L'acceptation de ce règlement de fonctionnement vaut acceptation de ces sorties.

Dans le cadre du projet éducatif et dans le but de développer la motricité et l'imagination, les sorties se font toute l'année sauf fortes pluies, il sera donc demandé de fournir les équipements nécessaires à la saison (bottes, vestes, pantalons imperméables, chapeau). Seules les sorties en voiture ou bus feront l'objet d'une autorisation spécifique définissant les modalités d'organisation et d'encadrement, signée par les parents lors de cet évènement.

Droit à l'image :

Familles Rurales réalise et diffuse des photographies et/ou vidéos de ma personne ou de celle de mon enfant pour les usages exclusifs suivants : les journaux de Familles Rurales, ses supports vidéo, les illustrations de ses documents d'information, les illustrations de son site Internet, les insertions dans sa page Facebook (visage caché sur Facebook ou de dos)

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant.

Vous pouvez au non autoriser la diffusion de ces photos ou vidéos en remplissant l'autorisation prévue dans le dossier d'inscription papier ou en ligne via le portail familles

#### **PERIODES DE FERMETURE DE LA STRUCTURE :**

---

La structure est fermée 5 semaines par an. Ces périodes de fermeture sont annoncées aux parents à l'avance. Le calendrier fait l'objet d'un affichage dès le début de l'année.

Des fermetures supplémentaires pourront se rajouter dans le cadre du projet pédagogique pour des réunions, formations ou aménagements. Elles seront communiquées à l'avance par la directrice

#### Composition de l'équipe éducative :

L'équipe de la structure est composée de divers professionnels de formation et expérience complémentaires :

Une coordinatrice petite enfance, référente technique et infirmière

Une éducatrice de jeunes enfants

Deux salariés possédant le Certificat d'Aptitudes Professionnelles « Petite Enfance » ou équivalence (arrêté du 26 décembre 2000)

Un agent d'entretien.

Alexandra Fath coordonne le secteur de la petite enfance ainsi que les équipes d'Etalans et de l'hôpital du Grosbois.

A tout moment de la journée, le nombre de personnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur. C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant.

Afin d'assurer l'ouverture de la structure, le remplacement d'un personnel éducatif peut être effectué par une personne à recruter (la fédération Familles Rurales tient à jour un fichier de personnes diplômées disponibles) ou par des parents volontaires s'ils possèdent des qualifications professionnelles définies dans la réglementation et en accord avec la PMI. Un protocole est établi et disponible dans la structure pour permettre à la personne remplaçante d'assurer son poste dans les meilleures conditions.

Les missions de la fonction de direction (directrice et directrice adjointe) :

- la gestion des inscriptions, des présences (réservations, bordereau journalier de présence...)
- le respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure
- la gestion de certains postes budgétaires (ex. achat de matériel pédagogique)
- la gestion de la facturation
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- la gestion des repas et de l'équilibre alimentaire
- la gestion de l'équipe éducative
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident
- le lien entre l'association, la commission petite enfance
- la présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.
- L'intervention en cas d'urgence.

Cependant, la directrice se voit déchargée de certaines tâches administratives qui sont accomplies par le directeur de l'association, la secrétaire ou la coordinatrice enfance jeunesse.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée selon disponibilité soit par la directrice adjointe, soit par l'éducatrice de jeunes enfants polyvalente Familles Rurales (celle-ci intervient régulièrement dans la structure, ce qui lui permet d'en connaître les enfants et les orientations pédagogiques).

Les Educateurs de Jeunes Enfants, auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance ont pour fonction :

- d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
- d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif
- de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur - de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène

Les membres de l'équipe éducative participent régulièrement à des réunions de coordination.

L'agent d'entretien, est chargé de l'entretien des locaux hors de la présence des enfants et selon un protocole d'hygiène établi.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

## IMPLICATION DES FAMILLES

---

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

- **Être à l'écoute des familles :**

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1<sup>ère</sup> visite de la structure et sur leur demande (prendre un rendez-vous). De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

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

L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures... Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils peuvent intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, ...). Ils sont également invités à participer aux fêtes organisées et à leur préparation, ... Les parents sont des personnes ressources pour des idées d'activités et de fonctionnement de la structure. Les parents pourront participer à des journées portes ouvertes en s'inscrivant auprès de la directrice sur des créneaux de deux heures. Ils seront invités à participer au jardin partagé afin de cuisiner les produits cultivés par les enfants et contribuer à son entretien.

- **Informier les familles :**

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par courrier.

Des réunions avec les parents sont organisées au moins 1 fois par an afin d'évaluer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets

- Impliquer les familles

Les parents peuvent se présenter pour intégrer la commission petite enfance qui a pour mission d'évaluer le fonctionnement de la structure et proposer des aménagements.

#### DIFFERENTS RYTHMES D'ACCUEIL

---

La structure propose différents rythmes d'accueil :

□ Pour les familles qui s'engagent à confier leur(s) enfant(s) régulièrement (besoins connus à l'avance et récurrents), un « contrat d'accueil individualisé » est signé entre les parents et la directrice de la structure. Il est renouvelé chaque année en septembre. Le tarif étant calculé à partir des ressources des familles et les ressources « plancher » et « plafond » étant révisées par la CNAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, une révision de la tarification pour les familles doit intervenir également chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Un avenant au contrat est donc signé à cette période afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles (exigence CAF) : il ne modifie en aucun cas le nombre d'heures d'accueil prévu pour l'enfant. Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements.

Une modification du nombre d'heures d'accueil est envisageable en cours d'année à la demande écrite de la famille ou du directeur de la structure. Elle s'applique après un préavis d'un mois.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour permettre à celui-ci de vivre une activité collective dans son intégralité, il est conseillé de prévoir un temps d'accueil minimum de 2 heures successives.

Ce type d'accueil est soumis à une décision de la commission d'admission.

Le contrat précise :

- les coordonnées de la famille et de l'enfant.

- le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant est présent, heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Des modifications ne pourront y être apportées qu'en cas de force majeure et après avis du gestionnaire sur demande écrite et motivée des parents.
- le tarif horaire calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « prestation de service unique » .
- Tarif horaire est calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « prestation de service unique » : l'aide est versée directement à la structure puis répartie sur les contrats selon les revenus des familles. Aucune démarche des familles n'est nécessaire auprès de la CAF ou des services PAJEMPLOI.
- le nombre d'heures minimum que doit payer la famille chaque mois dans le cadre de la mensualisation. Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements avec deux régularisations, une en décembre (clôture comptable) et une en août (voir chapitre « facturation »). Les jours fériés sont automatiquement déduits.

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

- Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturée en plus, au tarif horaire du contrat. Tout quart d'heure de garde commencé est du.
- Tout quart d'heure en supplément est du.

De son côté, la directrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Pour toute heure ou demi-journée supplémentaire, il est indispensable de réserver si possible par écrit (mail ou fiche navette).

- Pour les familles qui ne souhaitent pas signer un « contrat individualisé », les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Il est donc indispensable de réserver la place à l'avance. Dans l'intérêt de l'enfant et pour permettre à celui-ci de vivre une activité collective dans son intégralité, il est conseillé de prévoir un temps d'accueil minimum de 2 heures successives.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les ressources de la famille avec un taux d'effort.

La facturation se fait sur le nombre d'heures d'accueil réservées (ou plus si dépassement de l'horaire initialement prévu avec accord de l'équipe).

Si les parents ont réservé une plage horaire, que l'enfant n'est pas venu et qu'ils ne se sont pas décommandés avant la veille avant midi (ou le vendredi avant midi pour le lundi), les heures réservées sont facturées.

- Cas particulier des parents qui travaillent selon un planning variable d'un mois à l'autre. Le contrat d'accueil de l'enfant prévoit la réservation des jours de la semaine durant lesquels l'enfant est susceptible d'être présent. L'enfant peut être accepté selon un planning fluctuant avec un contrat minimum d'accueil de 8 jours par mois. L'enfant doit être présent au minimum une journée par semaine, même s'il n'y a aucun besoin de garde afin qu'il garde le contact avec la structure. Cette journée est fixée en fonction des places disponibles au moment du dépôt du planning. Le planning est fourni au plus tard le 15 pour le mois suivant. Ce prévisionnel est pris en compte pour la facturation.
- Une place est disponible pour accueillir un enfant en urgence (une famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate). Cet accueil d'urgence ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours et dans la limite de 5 demi-journées par semaine. Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la directrice. La place est attribuée en fonction des possibilités du service. Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin traitant), et que les parents signent les décharges de « l'urgence médicale ». Le dossier d'inscription complet devra être rendu dans les plus brefs délais.

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

Dans tous les cas, tout 1/4 heure de garde commencée est due (avec une tolérance pour les 5 premières minutes de dépassement).

#### ADMISSIONS EN CRECHE :

---

Les familles qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) à la structure doivent remplir un dossier de préinscription.

Cette fiche a pour objectif d'apporter des informations nécessaires sur l'enfant, sa famille et les besoins d'accueil.

Les admissions se font au fur et à mesure des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle des parents ne peut être demandée. Aucune condition de fréquentation minimale ne peut être prise en compte.

Une liste de critères d'admissions prioritaires a été établie :

Pour des familles qui seraient au même niveau de priorité, la date de dépôt du dossier d'inscription sera prise en compte.

1.

- Priorité aux habitants de l'hôpital du Grosbois aux parents qui travaillent à l'hôpital du Grosbois
- Priorité aux habitants de la Clef, Verte
- Priorité aux bénéficiaires des minima sociaux
- Priorité aux petits frères ou soeurs d'enfants qui fréquentent déjà la structure en contrat d'accueil
- Priorité aux familles au sein desquelles il y a l'existence d'un enfant handicapé, de naissances multiples, aux fratries en accueil régulier
- Priorité aux premiers inscrits

2. les familles extérieures à ce territoire ( majoration de 20%)

La directrice veille à composer un groupe équilibré (répartition des tranches d'âge des enfants.)

En janvier, afin d'anticiper le planning de l'année suivante, la directrice distribue aux parents déjà signataires d'un contrat un formulaire leur permettant d'indiquer leur souhait de reconduire le contrat pour 1 an à partir du 1er septembre suivant et les demandes de modification qu'ils souhaitent y apporter.

Pour pouvoir proroger son contrat, la famille doit satisfaire aux critères suivants:

- être à jour de ses règlements
- n'avoir manqué à aucune obligation définie dans le règlement de fonctionnement - rentrer dans les critères d'admission définis dans le présent règlement.

Chaque année, en mars, une commission d'admission composée du maire, d'élus, et de membres de Familles Rurales se réunit pour choisir les enfants qui intégreront la structure à la rentrée suivante selon les critères de priorité après étude des dossiers de préinscription en attente.

Cette commission peut se réunir à d'autres moments de l'année si une ou des place(s) se libère(nt).

Les parents seront alors informés de la suite donnée à leur demande (positive ou négative) et le dossier d'inscription leur sera adressé.

La place sera définitivement réservée à l'enfant :

- A réception du dossier complété dans un délai de 8 jours (sauf certificat médical et d'assurance)
- Avec un chèque d'arrhes d'un montant équivalent au paiement d'un mois de garde (évaluation provisoire faite par la directrice)

A défaut, la place sera considérée comme vacante et pourra être proposée à une autre famille.

Ces arrhes seront déduits de la première facture ou encaissés si la famille se désiste ou réduit sa demande.

Si l'enfant est bien accueilli, le chèque remis fera ensuite office de dépôt de garantie afin de compenser tout impayé éventuel. En l'absence d'incident de paiement, il sera rendu chaque fin d'année et devra être renouvelé pour l'année en cours jusqu'à échéance du contrat.

#### INSCRIPTION :

---

Elle se fait auprès de la directrice, avant tout accueil, sur rendez-vous.

Pour tout accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, le dossier d'inscription doit comporter toutes les pièces listées ci-dessous. Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil sera signé au moment de l'intégration de l'enfant après la période d'adaptation.

- L'acceptation du règlement de fonctionnement signé par les 2 parents et la fiche d'autorisations parentales  
ou la fiche validation numérique si l'inscription est dématérialisée
- Un justificatif de domicile (ou autre(s) justificatif(s) à préciser selon les critères de priorité)
- Une attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (l'attestation Responsabilité Civile indiquant le prénom et le nom de l'enfant est obligatoire).
- Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- La fiche médicale remplie par les parents
- L'autorisation de prélèvement + IBAN

- Pour un premier accueil, un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité
- Pour les familles non allocataires CAF ou MSA, l'avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2
- Pour les parents séparés ou divorcés la photocopie du jugement (décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant )

Une photocopie du livret de famille avec les fiches de tous les enfants de la famille pourra vous être demandée ultérieurement si besoin.

Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt à l'équipe.

Les familles sont invitées à adhérer à l'Association Familles Rurales la clef verte ou à une autre association Familles Rurales du secteur.

La carte d'adhésion se renouvelle chaque année, son tarif est de 20... euros pour l'année. Elle permet en outre de bénéficier des avantages réservés aux adhérents au niveau local (autres activités de l'association), départemental et national.

#### ADAPTATION PROGRESSIVE :

---

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Par des accueils de courte durée tout d'abord en présence d'un parent, puis seul, l'enfant va s'adapter en douceur et à son rythme à la vie en collectivité. Ses parents l'accompagnent et découvrent avec lui son lieu d'accueil. Ces moments sont propices aux échanges entre la famille et l'équipe, et posent les bases d'un climat de confiance réciproque. L'adaptation se fait toujours en fonction de la capacité de l'enfant et du ou des parent(s) à se séparer.

Pendant la période d'adaptation, le tarif appliqué est calculé selon les ressources de la famille en accueil occasionnel. C'est le même que celui qui est pris en compte pour le contrat d'accueil.

#### TROUSSEAU :

---

A chaque accueil, l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :

- Deux rechanges complets marqués au nom de l'enfant
- un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou, tétine)
- des vêtements adaptés en fonction des saisons et marqués : été (chapeau, crème solaire, lunettes), hiver (manteaux ou combinaison et bottes de neige/pluie)
- En raison des couches lavables il sera nécessaire de fournir des vêtements avec une taille supérieure pour les bodys et les pantalons.
- Pour respecter la motricité libre et l'évolution pieds nus des enfants, il vous sera demandé de ne pas mettre des collants mais plutôt des caleçons longs.

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (ex : parcours psychomoteur, peinture, ...). Des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés.

Les manteaux, vestes, chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont interdites à la crèche ou dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement, ...). Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Pour toute détérioration ou tout vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

#### TARIFICATION :

---

La CAF et la MSA mettent à disposition des directeurs de structure d'accueil petite enfance un portail qui leur permet de consulter le revenu imposable des familles. La directrice est tenue à la confidentialité concernant ces informations, les parents l'autorisent à consulter et garder une copie d'écran des données.

Ne sont pas pris en compte les frais réels, les abattements et déductions d'impôts.

Le directeur de structure se réfère au tableau barème de la circulaire CNAF du 19 janvier 2021(affiché dans la structure).

Le taux d'effort appliqué aux ressources est fonction du nombre d'enfants à charge et du lieu de résidence de la famille.

En SMA

En 2021, il est de 0.0615 % du revenu pour une famille avec un enfant, 0.0512 % du revenu pour une famille avec deux enfants, 0.0410 % du revenu pour une famille avec 3 enfants, 0.0307% pour une famille avec 4, 5, 6 ou 7 enfants et 0.0205 % avec 8, 9 ou 10 enfants.

Pour les enfants déjà accueillis avant septembre 2021 :

En 2021, il est de 0.0508 % du revenu pour une famille avec un enfant, 0.0406 % du revenu pour une famille avec deux enfants, 0.0305% du revenu pour une famille avec 3, 4, 5 enfants et

0.0203 % pour une famille avec 6, 7, 8, 9 ou 10 enfants.

Selon le barème CAF, ce taux d'effort évoluera en 2022.

Pour les familles extérieures à la commune le tarif est majoré de ..20. %.

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu „plancher“ et d'un revenu „plafond“ fixés et communiqués chaque année par la CAF. Ils couvrent les repas pris par l'enfant au sein de la structure (sauf lait maternisé spécifique et régimes spéciaux) et les couches fournies par la structure (sauf couches spécifiques).

Pour les familles dont les revenus ne sont pas consultables par la directrice, le taux horaire appliqué est celui qui correspond au taux d'effort «plafond» en cours en 2021, il est de 3,57 €/h. Une régularisation sera appliquée par la suite en fonction des documents fournis.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires CAF ou MSA, le calcul du tarif est fait par la directrice à partir de l'avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2.

Révision du tarif horaire : tout changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année doit être signalé à la CAF et à la directrice. Il sera pris en compte dès la facture du mois suivant les modifications apportées par la CAF ou la MSA sur leur portail. (information aux directrices : seuls les cas cités dans le documents „motifs de révisions tarifaires“ peuvent être pris en compte) La directrice de la structure pourra alors faire une régularisation pour appliquer ce changement avec rétroactivité jusqu'au mois suivant le changement de situation.

Sans changement, les tarifs sont réévalués aux mois de janvier et septembre de chaque année.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh et sur présentation d'un justificatif) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure

s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (voir tableau barème de la CNAF).

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE ou de la Croix Rouge, le tarif horaire à retenir est le tarif plancher.

Dans le cas d'enfant en résidence alternée, un contrat doit être signé pour chacun des deux parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (voir circulaire CNAF du 19 janvier 2021).

Pour les enfants sans contrat d'accueil qui viennent exceptionnellement ou qui sont accueillis en urgence, si le tarif horaire calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « Prestation de Service Unique » ne peut être calculé, un tarif moyen calculé sur l'exercice précédent (ou plafond ?) est défini tous les ans par le gestionnaire. Il s'élève à 1.46 € par heure d'accueil pour l'année scolaire 2021/2022

Pour les accueils d'urgence, ce tarif horaire forfaitaire est appliqué pour une durée maximum de présence de 10 heures, au-delà l'accueil est considéré comme régulier ou ponctuel et donne lieu à l'établissement d'un dossier.

## FACTURATION

---

Proposition pour mieux répondre aux besoins des familles et espérer un meilleur taux de facturation

Les parents ou tuteurs ayant signé un contrat individualisé s'engagent à régler au minimum tous les mois, le montant de la mensualisation correspondant aux heures de présence indiquées sur le contrat. Les jours fériés sont automatiquement déduits.

Ils s'engagent aussi à payer en plus les heures hors créneaux horaires réservés.

Le nombre de semaines pourra être calculé selon deux hypothèses:

- sur 47 semaines (52-5 semaines de fermeture),
- sur le nombre de semaines souhaité par les parents. Ce nombre sera indiqué au contrat et pourra faire l'objet d'une régularisation en fin d'année.

Les parents qui auraient signé un contrat d'accueil pour leur enfant sur une base de 47 semaines auront la possibilité de déduire 4 semaines d'absence supplémentaires sur une année complète de contrat (soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.)

Ces déductions pourront être faites seulement si les parents préviennent la directrice de la structure par écrit à la création du contrat et au moins 1 mois avant le début de la semaine à déduire. Les déductions se feront par semaines complètes uniquement (du lundi au vendredi).

Pour les familles ayant signé un contrat individualisé, les seules déductions admises par la CAF sont en cas :

- de fermeture exceptionnelle de la structure, à compter du 1er jour d'absence
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, à compter du 1er jour d'absence
- d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure, à compter du 1er jour d'absence
- de maladie de l'enfant si la structure a été prévenue et sur présentation d'un certificat médical au plus tard le jour de retour de l'enfant (sans justificatif au moment de l'élaboration de la facture du mois aucune déduction n'est faite). Un délai de 3 jours de carence est appliqué, il correspond au 1er jour d'absence de l'enfant et des deux jours calendaires qui suivent. En cas de maladies consécutives, il n'y a application du délai de carence que si le nombre de jours entre 2 absences est supérieur à 2 jours.

A l'arrivée de l'enfant, le temps d'accueil est décompté à partir du moment où l'enfant est confié au personnel après le temps de transmission. Au départ, le décompte de temps est stoppé à partir du moment où l'enfant est remis à ses parents après le temps de transmission.

Une régularisation peut être effectuée en cas de rupture ou de modification du contrat d'accueil afin de solder les sommes dues. Il s'agit là de comparer le montant réellement versé par la famille (les factures) au montant qui aurait dû être versé par rapport aux heures d'accueil contractualisées et réellement effectuées.

Les sommes dues par la famille au titre du contrat d'accueil font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont envoyées sur un support dématérialisé (adressées par courriel). Sur simple demande de la famille, les factures peuvent lui être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé.

Les factures sont remises aux parents en début de mois (pour le mois précédent).

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues de préférence par prélèvement ou en ligne par Carte Bancaire par le biais du Portail Familles ou par virements.

Le paiement est également possible par chèque à l'ordre de Familles Rurales du Doubs ou espèces ou chèques, CESU ( ATTENTION délais long pouvant aller jusqu'à 1 mois).

En cas de non paiement, après deux rappels, l'association / la fédération peut mettre tout en oeuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (procédure judiciaire ou tout autre moyen adapté).

#### Recours :

En cas de litige, l'utilisateur est invité à se rapprocher de l'association / la fédération (selon termes du contrat). En cas d'insatisfaction ou 2 mois après avoir adressé une réclamation demeurée sans réponse, l'utilisateur peut soumettre le différend au Médiateur Familles Rurales : <mailto:mediateur@famillesrurales.org> et/ou à Fédération Nationale – Guillaume Rodelet – Médiateur - 7 Cité d'Antin – 75 009 Paris.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif, l'utilisateur demeure libre de saisir à tout moment la juridiction compétente.

---

#### ABSENCES DE L'ENFANT

---

Pendant un congé maternité de la maman, la place de l'enfant accueilli en crèche peut être réservée sur la durée légale du congé maternité.

Pendant un arrêt de travail de longue durée (au minimum d'un mois sur l'arrêt initial) ou une période de chômage d'un des parents, la place de l'enfant accueilli en crèche peut être réservée pour une durée maximum 3 mois et une seule fois par an.

Dans ces deux cas, les parents doivent s'acquitter d'une participation financière équivalente à 50% de la mensualisation prévue dans le contrat. L'enfant peut être accueilli à raison du nombre d'heures équivalent à cette nouvelle facturation. Toute heure en supplément est due.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe éducative dès que possible et au plus tard le jour même de l'absence. Les heures sont facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical et à condition d'avoir prévenu la structure (application des 3 jours de carence : cf chapitre facturation).

---

#### DEPART DE L'ENFANT

---

Les parents doivent strictement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant la fermeture pour reprendre leur enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents (la loi autorise autant un parent que l'autre à venir chercher son enfant à la crèche, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des

affaires familiales). Ils peuvent aussi être remis (sur présentation d'une pièce d'identité) aux personnes majeures désignées par les parents par autorisation écrite. Dans ce cas, les parents en ont averti l'équipe le matin même ou au cours de la journée.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent avertir impérativement l'équipe.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services concernés.

#### **ARRET DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN COURS DE CONTRAT**

---

##### A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil (voir chapitre « facturation »).

##### A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse...) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)
- Lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin

qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

## FRAUDE

---

La CAF et Familles Rurales accordent une attention toute particulière au respect des déclarations des familles.

Lorsqu'une fraude est constatée soit :

- sur des ressources dissimulées,
- sur la composition familiale,
- sur la domiciliation, Le contrat est rompu.

Votre demande pourra être réétudiée par la commission d'admission sur la base des nouveaux éléments.

## ASSURANCE

---

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

Familles Rurales a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts. En cas de dommage corporels, elle intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Familles Rurales décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur, ...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

Ce règlement de fonctionnement est évolutif, Familles Rurales se réserve le droit de le modifier.

Il est valable et signé pour la durée d'une année scolaire (septembre à août) sauf cas très exceptionnel : dans ce cas, les familles en seraient immédiatement informées.

## DONNEES PERSONNELLES

---

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : asso.laclefverte@famillesrurales.org

## Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

### **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

#### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigues

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

#### **Accidents, maladies aigues :**

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de 20 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

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

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

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

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## 2 Mesures d'hygiène générale et renforcée

### **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

#### **Consignes de sécurité**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage**

*En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.*

#### **Nettoyage des locaux :**

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

*En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.*

#### **Rôle du médecin ou du référent santé :**

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contreindication à l'accueil en collectivité.

#### **Surveillance médicale :**

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues

- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

**Maladie contagieuse :**

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.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

***En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.***

## Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

### Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

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

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
  - Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

### Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

**PAI**

:

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

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

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

### Le repérage :

#### Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

**Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

**Des signes de maltraitance psychologique** : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire -  
Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

#### Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

### Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

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

**Le devoir d'alerter :** L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

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

Tel : 03 81 65 13 00. Courriel : [tgi-besancon@justice.fr](mailto:tgi-besancon@justice.fr) et [accueil-besancon@justice.fr](mailto:accueil-besancon@justice.fr)

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)  
Tel : 03 81 25 81 19 Courriel : [sdrip25@doubs.fr](mailto:sdrip25@doubs.fr)
- Soit au **119**
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.*

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

### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

### **Accueillant :**

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

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

**Encadrement :** L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

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

### **Trajet / transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport est assuré se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

**Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement

Prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

**Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

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

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

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

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

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

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

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

Prévenir les collègues

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

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

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

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

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

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

### A remplir seulement en cas d'inscription papier

*Coupon détachable à remettre à la structure*

---

Nous acceptons le présent règlement de la structure..... (version 2021/2022)

Fait à

Le

Signature du père ou de la mère\*

Mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord"

Signature du père ou de la mère\*

Mention manuscrite "lu et

*\*Entourer votre choix*

Ce dossier a été préparé par Mme Alexandra FATH, coordinatrice petite enfance, et validé par Mr Stéphane Normand, directeur de l'association.

**Alexandra FATH,**  
**Coordinatrice petite enfance**

*(Signature d'Alexandra FATH)*

FAMILLES RURALES  
Association La CLEF Verte  
2 rue des granges 25580 Etalans

**Stéphane NORMAND**  
**Directeur de l'association**

*(Signature de Stéphane Normand)*

FAMILLES RURALES  
Association La CLEF Verte  
Espace Douge 25580 Etalans



FAMILLES RURALES  
Association La CLEF Verte  
Espace Douge 2 rue des Granges  
25580 ETALANS  
Tél. : 03 81 59 37 95