

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements de la SASU CAMELEON

Micro-crèche Caméléon Marine

140 avenue Joseph Kessel

Siret 820 302 479 000 28

Micro-crèche Caméléon Mandarine

142 avenue Joseph Kessel

Siret 820 302 479 000 36

La micro-crèche Caméléon Marine située au 140 avenue Joseph Kessel et la micro-crèche Caméléon Mandarine située au 142 avenue à Joseph Kessel, à Voisins Le Bretonneux, sont deux établissements de la SASU Caméléon, représentée par sa présidente-directrice Cécile CORNET.

Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des tout-petits, chacune des micro-crèches s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie et la socialisation.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de nos micro-crèches dans le respect de la réglementation en vigueur détaillée dans [Article R2324-30](#) du Code de la Santé Publique.

Notre activité est ainsi régie par l'application du règlement de fonctionnement dans le respect de notre engagement pour un accueil de qualité continue, le bien-être des enfants et la sérénité de leurs parents, et ce dans la stricte application de la réglementation en vigueur.

Article 1. Les fonctions de la directrice

Au sein des micro crèches Caméléon, la fondatrice et directrice de l'entreprise est présente au quotidien et est investie dans l'accomplissement de cette mission engageante d'accueillir les tout-petits et leurs parents.

Elle est le tout premier contact avec les parents qui sont en recherche d'un mode de garde pour leur enfant. Sa responsabilité est grande, de dire, d'explicitier la raison d'être des micro crèches Caméléon, avec justesse et précision, d'appliquer et faire vivre nos valeurs au quotidien par l'ensemble des membres des équipes d'encadrement.

Pour se faire, elle est investie au quotidien pour assurer l'ensemble des missions de direction. Elle se porte ainsi garante du respect du cadre légal auquel l'entreprise doit se conformer mais elle veille aussi, chaque jour, à l'épanouissement des enfants et au bien-être de son personnel.

Ses missions couvrent l'ensemble des responsabilités opérationnelles, administratives, règlementaires et financières. Elles visent :

- La mise en œuvre du projet d'établissement et veille à son application
- La direction, la gestion et l'animation des ressources humaines
- La gestion budgétaire, financière et comptable de l'entreprise
- La direction des relations avec les institutions et les intervenants extérieurs
- L'écoute et une réelle disponibilité pour les parents

Elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants et s'assure du concours régulier d'une équipe pluridisciplinaire composée d'une auxiliaire de puériculture expérimentée, d'une psychologue et du pédiatre référent de nos micro-crèches.

Le partage d'expériences et l'analyse de nos pratiques sont un point d'encrage fort. Elles sont étudiées, avec le concours d'experts extérieurs, lors de chaque journée pédagogique quadrimestrielle. Elles le sont également au quotidien et en équipe, lors de points hebdomadaires.

La **continuité des responsabilités** est assurée, sous les directives de la **coordinatrice pédagogique**, par l'équipe encadrante. La continuité des responsabilités est décrite dans le « protocole de la continuité des responsabilités » qui fixe le cadre d'interventions du personnel lors de situations d'alerte telles que par exemple l'état de santé d'un enfant préoccupant, un début d'incendie, une intrusion, un accident matériel, etc.... Le personnel est formé à son entrée dans l'entreprise et des rappels sont réalisés lors des journées pédagogiques ou lors de rappels dédiés.

Article 2 : Les modalités d'accueil

La structure est ouverte aux parents qui travaillent et/ou résident à Voisins Le Bretonneux ou dans les villes limitrophes, sans restriction.

La structure accueille les enfants à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, ainsi que les enfants de moins de 6 ans non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La capacité d'accueil de l'établissement, selon l'agrément délivré par le Conseil Départemental, est de 12 enfants simultanément avec une possibilité d'accueil en surnombre de 115%.

Le taux d'encadrement des enfants est, a minima, d'une professionnelle pour 5 enfants non marcheurs et d'une professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

Ainsi, sur chaque micro-crèche, quatre professionnels prennent soin des enfants sur l'amplitude horaire d'ouverture, de 08h00 à 18h30. Au temps forts de la journée (10h30-16h00), les quatre professionnels sont présents auprès des enfants.

En outre, la coordinatrice pédagogique partage son temps de travail sur les deux structures afin d'accompagner les équipes à l'écoute attentive et permanente des besoins de chaque enfant. Elle est secondée par une collaboratrice expérimentée qui assure la fonction de relais de coordination pédagogique.

La structure assure un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sur la base de temps plein ou partiel, en fonction des besoins de chaque famille.

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par sa famille. Un contrat d'accueil sera établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant en fonction des possibilités d'accueil et de définir la participation mensuelle. Ce contrat d'accueil donne droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

L'accueil occasionnel se définit par une fréquentation irrégulière et sur inscription en fonction des places disponibles. Les parents devront anticiper la réservation jusqu'à 15 jours à l'avance. Cette modalité d'accueil ne donne pas droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

L'accueil d'urgence correspond à des situations particulières et une priorité d'accueil évaluées par la Responsable d'établissement. Des modalités d'accueil (quelques heures ou journées) sont ainsi proposées afin de contribuer à favoriser l'insertion professionnelle et social du parent. Dans un second

temps, si la capacité d'accueil de l'établissement le permet, un accueil occasionnel ou régulier pourra être proposé à la famille en fonction de ses besoins et de ses ressources.

La structure est fermée 5 semaines par an en période de vacances scolaires : une semaine fin décembre, une semaine pendant les vacances de printemps et trois semaines en août. Le calendrier est communiqué à chaque rentrée.

Par ailleurs, la crèche peut être fermée un maximum de 6 jours par an, pour la formation du personnel, rénovation, petits travaux. Les dates sont communiquées à chaque rentrée et elles ne sont pas déductibles de la facturation.

Enfin, la crèche organise régulièrement des fêtes où les parents et les enfants sont conviés. Pour permettre cette organisation, il peut être demandé aux parents de récupérer leurs enfants au plus tard une heure avant l'heure de fermeture. La crèche reste ouverte durant cette heure mais les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tiers.

Article 3 : Les modalités d'inscription et d'admission à la micro-crèche

Etape 1. La pré-inscription en ligne

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à la micro-crèche doivent dans un premier temps réaliser une pré-inscription sur le site internet de la crèche :

<https://www.creche-voisinslebretonneux.com/inscription/familles/>

Etape 2. Le dossier d'inscription

Les familles constituent le dossier administratif de demande d'inscription à la crèche qu'elles adressent par voie électronique à creche.cameleon@gmail.com. Seuls les dossiers d'inscription complets sont étudiés.

Liste des pièces à fournir pour l'inscription :

- Dossier d'inscription dûment rempli.
- Certificat médical, daté de moins de deux mois à l'admission, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale.
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle.
- RIB
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile
- Attestation de carte vitale (parent et enfant)
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.

Toutes les demandes sont enregistrées selon les critères suivant : ordre chronologique, nombre de jours d'accueil par semaine, âge et sexe de l'enfant, domiciliation. La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Etape 3. La rencontre avec l'équipe de Direction

Si des opportunités de places se présentent, la famille est conviée à la crèche pour une rencontre avec l'équipe de direction. Il s'agit de faire connaissance, de décrire le fonctionnement de la crèche et de

répondre aux questions des parents. Il s'agit aussi de comprendre les motivations des parents pour le choix de notre offre d'accueil.

Etape 4. L'attribution des places

L'attribution des places est réalisée suite à ces trois étapes.

Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure de l'évolution des places disponibles.

Article 4 : La période d'adaptation

La période d'adaptation est indispensable. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants, mais aussi de se séparer sereinement.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'intégration de l'enfant dans la structure avec la famille. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par le professionnel de référence et les parents.

Elle se déroule sur un minimum de 5 journées dont l'articulation générale est la suivante :

- Le premier jour : L'enfant accompagné de son parent sont accueillis environ une heure par une professionnelle référente sur la période d'adaptation. Le parent reste à proximité pour rassurer son enfant. La professionnelle prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents sur les habitudes de l'enfant et de répondre à leurs questions. Chacun apprend à se connaître et à apprécier ce nouvel environnement.
- Le deuxième jour : Les conditions sont réunies pour envisager la première séparation. Tout d'abord, une séparation d'une heure est proposée. Le lendemain, la deuxième séparation sera un peu plus longue. L'enfant reste environ deux heures parmi nous. Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant seul et l'aide à gérer le départ de son parent.
- Le troisième jour : L'enfant reste une demi-journée et participe à un repas avec l'ensemble des enfants et le personnel encadrant. Le parent est présent sur la première demi-heure puis il est invité à quitter la crèche.
- Le quatrième : La journée à la crèche s'allonge... Le déjeuner est pris à la crèche et, pour les plus grands, ce sera l'occasion de découvrir le lit dans lequel ils se reposeront. La parent reste parmi nous 15 minutes avant de se séparer de son enfant.
- Le cinquième jour est une petite journée à la crèche

Tout au long de la semaine, la coordinatrice pédagogique apprécie la situation ; il est parfois souhaitable de moduler le contenu des journées ou de poursuivre quelques jours pour une adaptation progressive et douce. Ainsi, nous créons les conditions d'un accueil apaisé de l'enfant et de ses parents à la micro-crèche.

A noter que les parents doivent impérativement être joignables, à tout moment, lors des premières séparations.

Article 5 : Horaires d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil des enfants se fait de 08h00 jusqu'à 09h30 précise afin de garantir le bon fonctionnement de la micro-crèche. A partir de 09h30, le personnel se concentre sur l'organisation de la journée auprès du groupe d'enfants.

Le départ des enfants est possible à partir de 16h30.

Le soir, les parents doivent se présenter à la crèche au plus tard à 18h15, afin de bénéficier de 15 minutes destinées à des transmissions de qualité et à l'habillage des enfants avant de sortir. En outre, il s'agit de garantir la fermeture de la crèche à 18h30 et de respecter nos engagements auprès des Assurances et de l'Administration. Enfin, le personnel terminant sa journée de travail à 18h30, il est essentiel de respecter la vie privée de chacun.

Article 6 : Modalités d'arrivée et de départ des enfants

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés et majeurs, pourront conduire et reprendre l'enfant à la micro-crèche. Les parents doivent déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle. Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, soit 18h30, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié aux autorités compétentes. En cas de retards répétitifs, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

Le temps des transmissions Parent-Professionnelle, à l'arrivée et au départ de l'enfant, se réalise en section, pour assurer la sécurité du groupe d'enfants accueillis. Les parents sont invités à entrer en section et à rejoindre la professionnelle accueillante assise au sol. Ce moment des transmissions est essentiel pour votre enfant, pour vous et pour la professionnelle qui vous accueille tout en surveillant les enfants dont elle a la responsabilité.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

Article 7 : Absences

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue, il est demandé aux familles de prévenir via l'outil de liaison ou par téléphone le personnel de la micro-crèche avant 09h00.

Il est demandé aux familles de prévenir via l'outil de liaison toute absence prévue, au minimum 15 jours avant la date d'absence de l'enfant, et ce quelle que soit la durée d'absence de l'enfant.

Article 8 : Les conditions médicales d'accueil

1. Le référent « Santé & Accueil inclusif »

La crèche fait appel aux compétences d'un médecin référent disposant d'une spécialisation en pédiatrie. Elle concourt à la sécurité des enfants et accompagne l'équipe au quotidien.

Elle travaille en collaboration avec la direction des micro-crèches Caméléon, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

- L'information, la sensibilisation et le conseil de la direction et des équipes encadrantes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- La présentation et l'explication des protocoles médicaux aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;
- Participation à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Aide à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, accompagnement de la direction dans la compréhension et l'éventuelle mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Mise en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et association à ces actions des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ;
- Contribution, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribution, en concertation avec la direction, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Réalisation, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la direction de la crèche, d'un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrance du certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, obligatoire pour l'admission des enfants de moins de quatre mois.

2. La vaccination

Les enfants doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur. Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

a. Les certificats médicaux et ordonnances

Lorsque l'enfant est malade et relève d'un traitement médical, les parents sont invités à demander au médecin traitant de l'enfant la prise de médicament le matin et/ou le soir et d'éviter, dans la mesure du possible, la prise de médicament pendant la présence de l'enfant à la crèche.

Les micro-crèches Caméléon dispose d'un « protocole d'administration médicamenteuse » (en annexe) qui autorise la prise de médicament, et ce sous certaines conditions.

Lors des transmissions du matin, les parents doivent informer systématiquement le personnel de la crèche des traitements administrés à l'enfant par les parents afin d'être en mesure de transmettre les informations, le cas échéant, aux Services d'Aide Médicale Urgent.

b. L'enfant malade

En cas de maladie, les parents sont invités à garder leur enfant.

Les parents doivent, à tout moment, être joignables par téléphone afin d'être informés dans les meilleurs délais de l'état de santé de leur enfant et d'évaluer les mesures à prendre.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de toute prise de médicament et de l'heure de la prise.

Lorsqu'à son arrivée, un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnels disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne.

Si la crèche estime que l'état de santé de l'enfant nécessite la consultation d'un médecin, les parents ou un tiers désigné seront prévenus et auront l'obligation de venir récupérer leur enfant.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires en appelant les services concernés et avertira immédiatement les parents. Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant.

c. Point spécifique des maladies contagieuses

L'enfant ne sera pas accueilli à la crèche s'il a contracté une des maladies à éviction obligatoire suivantes : coqueluche, diphtérie, gale, gastro-entérite, hépatite A, impétigo, infections à streptocoque (scarlatine, angine), infections à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose. Un certificat médical sera exigé le jour du retour à la crèche.

Par ailleurs, dès lors que le personnel habilité identifie un signe évocateur avéré de l'une des pathologies contagieuses citées ci-dessous, les parents sont contactés et doivent impérativement venir chercher l'enfant dans le meilleur délai, consulter le médecin traitant de l'enfant. Dès lors que le diagnostic est confirmé par ce dernier, les parents doivent informer la crèche par écrit et respecter le délai mentionné ci-dessous avant le retour à la crèche.

- | | |
|----------------------------|--|
| - Conjonctivite | 24 heures de repos |
| - Fièvre supérieure à 39°C | 24 heures de repos |
| - Bronchiolite | 48 heures de repos |
| - Gastroentérite | 48 heures de repos |
| - Grippe | 48 heures de repos |
| - Otite purulente | 48 heures de repos |
| - Varicelle | 48 à 72 heures de repos à partir de l'apparition des boutons |

d. Crise sanitaire et consignes ministérielles de prévention du Covid-19 et des pathologies hivernales

La crèche met en œuvre les mesures qui s'imposent afin de respecter le cadre défini par les Autorités pour lutter contre le Covid-19 et les pathologies hivernales. Cette lutte implique chacun d'entre nous, professionnels de crèche et parents.

Ce guide est régulièrement actualisé par les Autorités en fonction de l'évolution des contextes sanitaires. Parallèlement, le document interne destiné aux parents, « *Les modalités d'accueil pour prévenir la Covid-19 et pathologies contagieuses* » est actualisé suite à la diffusion du Guide Ministériel.

A chaque nouvelle parution de Recommandations Ministérielles, ce document officiel ainsi que le document « *Les modalités d'accueil pour prévenir la Covid-19 et pathologies contagieuses* » sont postés sur l'outil de liaison Meeko Family.

Chaque parent est tenu de prendre connaissance des deux documents et d'appliquer strictement les mesures de prévention mises en œuvre au sein de la micro-crèche.

Au sein de la crèche, les protocoles d'hygiène sont actualisés dès que nécessaire afin de respecter les recommandations sanitaires officielles. Ils sont strictement appliqués par l'équipe et contrôlés par la direction.

Le lavage des mains des enfants, quel que soit leur âge, fait l'objet d'une attention toute particulière et d'un rituel rigoureux.

Article 9 : Le Trousseau

Il est demandé aux parents de mettre à disposition de la crèche des vêtements de change en quantité suffisante pour garantir le bien-être de leur enfant, quel que soit son âge. La crèche ne met pas à disposition des vêtements de change.

Il est également important que tous les effets personnels (vêtements, crème, biberons, etc.) soient notés aux nom et prénom de votre enfant.

Enfin, il n'appartient pas à la crèche de laver les vêtements souillés. Pour des raisons d'hygiène, les vêtements souillés ne peuvent être mélangés avec le linge de la crèche. Ces vêtements sont rincés et placés dans un sac hermétique disposé dans le casier de l'enfant.

Pour tous les enfants :

- 3 changes complets en accord avec la saison (sous vêtement, pantalon, pull, chaussettes)
- 1 crème de change et/ou du liniment (état neuf, non ouvert)
- 1 boîte de sérum physiologique
- 1 tétine et/ou 1 doudou qui resteront à la crèche.
- 1 peluche familière, si l'enfant n'a pas de doudou, qui restera à la crèche
- 1 tube de crème solaire (état neuf, non ouvert)

En complément pour les bébés :

- 3 bodys supplémentaires
- 3 biberons complets qui resteront à la crèche

En fonction des saisons :

- 1 paire de bottes de pluie (toute l'année)
- 1 manteau chaud et facile à enfiler, 1 bonnet, 1 paire de moufles (Hiver)
- 1 chapeau pour se protéger du soleil (aux beaux jours)
- Si vous le souhaitez : 1 paire de chaussons confortables qui tiennent bien aux pieds

Article 10 : Mesures de sécurité

Le port de bijoux (collier, boucle d'oreille, etc.), en raison du danger qu'il présente, est strictement interdit.

Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel.

Article 11 : Les Repas

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la micro-crèche.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée dans l'enceinte de la crèche.

Les laits 1er, 2ème âge et croissance sont fournis par l'établissement. Une seule marque de lait est référencée.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents veillent à apporter une boîte de lait sur laquelle est noté le prénom et le nom de l'enfant. Dans ce cas, aucune déduction forfaitaire n'est accordée.

Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons préparés d'avance ni les briques de laits déjà ouvertes.

L'allaitement maternel est possible au sein de la crèche et s'inscrit dans le cadre d'un protocole qui est transmis aux parents concernés.

Article 12 : La place des familles dans la structure

L'équipe éducative se rend disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant leur enfant. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil doivent permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents sont pris en compte par l'équipe dans la mesure du possible. Nous veillons au respect du rythme de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

L'année est ponctuée de moments conviviaux, parfois festifs. Des activités éducatives sont organisées par l'équipe tout au long de l'année. L'objectif est de convier les familles à partager des moments agréables et instructifs.

Afin de fluidifier le quotidien, la crèche met à disposition des familles un outil de liaison disponible sur smartphone, *Meeko Family*. Cette application sécurisée permet de suivre le quotidien de l'enfant à la crèche, de disposer des documents et informations importantes, de dialoguer facilement avec l'équipe et de recevoir régulièrement des photographies de l'enfant à la crèche.

Article 13 : Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi et signé entre la structure et la famille.

Le contrat prend effet à la date de signature jusqu'à l'avant-dernier vendredi du mois d'août de chaque année. Le contrat est annuel et est reconduit par tacite reconduction jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant. Le terme du contrat est fixé à l'avant dernier vendredi du mois d'août de l'année d'entrée à l'école de l'enfant.

Le contrat détaille les jours fixes de l'accueil sur la semaine ainsi que les horaires d'accueil que la famille s'engage à respecter.

Il précise le montant du forfait mensuel ainsi que le nombre de mensualités couvrant la durée du contrat.

La facture mensuelle est établie sur la base d'un forfait journalier d'un accueil hebdomadaire sur 5 jours, 4 jours, 3 jours, deux jours ou un jour.

Le contrat d'accueil fait référence au présent Règlement de Fonctionnement que chaque famille s'engage à connaître et à accepter l'ensemble des clauses.

Article 14 : Résiliation à l'initiative des parents

Les parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil uniquement dans les cas suivants :

- Changement de domicile de plus de 5km par rapport au domicile précédent
- Mutation d'un des deux parents
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Naissance d'un enfant dans la fratrie
- Dénonciation de la tacite reconduction au terme du contrat annuel soit, l'avant dernier vendredi du mois d'août.

Les parents devront apporter un justificatif écrit sur le changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat.

La résiliation du contrat d'accueil en crèche, dans les cas prévus et décrits dans le présent article, ne pourra être acceptée que sous réserve du respect par les parents d'un délai de prévenance par écrit de la présidente-directrice de la micro-crèche d'au minimum trois mois avant la date de départ effective.

Les trois derniers mois seront intégralement facturés.

Article 15. Résiliation à l'initiative de la crèche

D'une part, la crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas d'atteinte physique ou morale (insultes, irrespect) de la part des parents ou de leurs tiers envers :

- Le personnel de la crèche
- Les autres familles accueillis (enfants, parents et tiers)
- Les biens ou les locaux

Dans ce cadre, la rupture du contrat d'accueil à l'initiative de la crèche est réalisée sous un délai de 3 jours ouvrés.

D'autre part, la crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas de non-paiement des frais d'inscription ou en cas d'impayé de la part des parents.

La crèche résilie le contrat si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font toujours défaut au terme de la période transitoire de trois mois à compter du premier jour d'accueil de l'enfant à la crèche.

Dans le cadre des situations mentionnées ci-dessus, la rupture du contrat d'accueil à l'initiative de la crèche est réalisée, avec un préavis de trois mois qui démarre à la date de l'identification de la mise en défaut.

Enfin, la crèche peut également dénoncer la tacite reconduction au terme du contrat annuel soit, l'avant dernier vendredi du mois d'août, en respectant un préavis de trois mois ; ceci doit être notifié aux parents par écrit.

Article 16 : La tarification

Chaque année, la tarification est susceptible d'évoluer. Cette tarification est valable pour les trois types d'accueil proposés (régulier/occasionnel/urgence).

Le forfait inclut les repas (le déjeuner et le goûter), les couches ainsi que l'outil de liaison Meeko Family.

1 Grille Tarifaire modulée

Le tarif est dégressif et est fonction des revenus fiscaux de référence de la famille ainsi que du nombre de jours par semaine demandé par la famille.

La grille tarifaire modulée est construite sur la base des tranches de revenus définis par la CAF chaque année.

2 Le Complément de Mode de Garde (le CMG) : aide de la CAF

Les parents règlent l'intégralité de leur facture à la crèche.

La crèche, dûment mandatée par les familles, se charge de télétransmettre les attestations mensuelles auprès de la CAF qui traite les dossiers et réalise le versement du Complément de Mode de Garde (CMG), aide attribuée dans le cadre d'un accueil en micro-crèche. Les familles affiliées au régime de la MSA bénéficient d'aides similaires.

Le CMG est versé sous conditions de revenus et de situation. Les parents sont donc invités à se renseigner rapidement auprès de la CAF de leurs droits.

L'aide de la CAF est plafonnée à 85% du montant de la facture et sans toutefois dépasser un seuil déterminé en fonction des revenus et de la situation familiale. Un minimum de 15% de la facture sera donc toujours à la charge des familles.

La demande auprès de la CAF de Complément du Mode de Garde, le CMG, relève de la responsabilité des parents. Cette procédure administrative est à réaliser en ligne auprès de la CAF. La procédure ainsi que le document à renseigner « **demande de prise en charge via une structure** » sont disponibles sur le site internet de la CAF : <https://www.caf.fr/allocataires/actualites/2021/nouveaux-formulaires-disponibles-en-ligne>.

Il est précisé que la crèche ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des délais de traitement de la CAF.

3 Le Crédit d'Impôt

Dans le cadre du choix d'accueil en micro-crèche, les familles peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt égal à 50% des sommes versées pour les frais de garde de l'enfant. Le montant maximum de crédit d'impôts est de 1 150 €/an, soit 50% d'une dépense annuelle plafonnée à 2 300€ par enfant.

4 Déductions autorisées

Sont déductibles de la facturation uniquement les cinq semaines de fermeture de la crèche pour congés annuels Cette déduction est comprise dans la facturation.

Toute absence pour maladie, congé ou autres motifs ne donne pas lieu à une déduction.

5 Accueil en dehors du forfait

Le forfait est établi sur un ou plusieurs jours de la semaine ; les jours sont fixes et définis dans le contrat. Toute demande d'accueil en dehors du forfait prévu dans le contrat doit faire l'objet d'une demande

préalable et peut être acceptée sous réserve de places disponibles. La prestation sera facturée selon la tarification en vigueur.

6 Dépassement horaire sur l'heure de fermeture de la crèche

Les retards des parents se présentant à la crèche au-delà de 18h30, heure de fermeture de la crèche, seront facturés au taux horaire de 25€ par tranche d'une heure, étant entendu qu'une heure entamée est due.

7 Mode et délai de règlement

Pour faciliter le traitement des factures, le règlement s'effectue par prélèvement automatique le 9ème jour du mois. Une autorisation de prélèvement devra être remplie par les parents et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.

Les chèques CESU sont acceptés. Les frais de traitement du dépôt en ligne sont refacturés à la famille.

8 Impayés

Les factures sont éditées le 1er jour de chaque mois et doivent être réglées sous 8 jours soit le 9ème jour de chaque mois au plus tard. Toute facture qui ne serait pas entièrement soldée dans un délai de 15 jours calendaires suivant cette date limite de paiement, soit le 24ème jour de chaque mois, serait considérée comme étant impayée.

En cas de facture impayée, la crèche pourra résilier le contrat d'accueil dans le respect d'un préavis de 3 mois. Le cas échéant, la crèche fera appel à son partenaire de recouvrement.

Article 17 : Frais d'inscriptions

Les frais d'inscriptions sont de 100 euros par enfant. Ils sont versés avant le démarrage de l'accueil de l'enfant. Les frais d'inscription seront demandés une seule fois, ils couvrent toutes les années d'accueil à la crèche.

Les frais d'inscriptions encaissés ne sont pas remboursables et sont définitivement acquis à la crèche.

Article 18 : Le versement d'un acompte au titre de la réservation d'un berceau

La réservation d'un berceau engage les deux parties signataires du contrat d'accueil. La crèche s'engage à accueillir l'enfant, les parents s'engagent à confier leur enfant à la crèche, et ce, selon les modalités décrites au contrat.

Pour toute famille, le berceau est réservé à la date de signature du contrat d'accueil. Un acompte égal à un mois de prestation est exigé au titre de la réservation du berceau et doit être effectué par virement bancaire le jour de la signature du contrat d'accueil.

En l'absence de versement de l'acompte, le berceau n'est pas réservé et la crèche s'autorise à l'attribuer à une autre famille.

En cas d'annulation de la réservation à l'initiative de la famille, l'acompte versé ne fera l'objet d'aucun remboursement, total ou partiel, et ce quel que soit le motif de cette annulation.

En cas d'annulation de la réservation à l'initiative de la crèche, l'acompte versé par la famille fait l'objet d'un remboursement dans les trois jours ouvrés suivant la date de notification de la résiliation du contrat.

Règlement de Fonctionnement

ANNEXES

PROTOCOLES D'URGENCE

ALERTER ou FAIRE ALERTER

- Appeler le **SAMU 15** : composer le **15**
- Indiquer le nom, l'adresse précise :
140 avenue Joseph Kessel 78960 Voisins-le-Bretonneux
01.30.43.13.87

Préciser le type d'évènement (chute, brûlure...)

- Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant...)
- Ne jamais raccrocher
- Laisser la ligne téléphonique disponible

RESTER CALME

- Observer l'enfant :
 - L'enfant répond -il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne- t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant si possible
- Une personne reste auprès de lui

APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- Auprès de l'enfant
- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)

Appeler les responsables de la crèche :

- Mariam 06.59.35.09.93
- Cécile 06.26.69.64.73

Appeler les Parents : Numéros de téléphones sur Meeko / classeur d'urgence

RAPPEL

Numéros d'Urgences

SAMU	15
POMPIERS	18
POLICE	17

PROTOCOLE ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS MEDICAUX

Date de mise en service du protocole : 01/06/2022

Rédaction : Cécile Cornet - représentant des micro crèches Caméléon

Validation de Caroline Charlet - Docteur en pédiatrie, Référent Santé et Accueil Inclusif des crèches Caméléon.

La réglementation

Commençons par le principe général posé par le code de la Santé publique qui indique que les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans « offrent, avec le concours du référent “ Santé et Accueil inclusif ”, un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. ». ([article R. 2324-17](#)).

Sur la distribution de médicaments, il faut se reporter à différents textes :

- [L'article L2111-3-1 du code de la santé publique](#),
- Le [décret n° 2021-1131 du 30 août 2021](#) relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Ce qu'il faut savoir

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

Ils doivent avoir procédé aux vérifications suivantes ([Article R2111.1 du code de la santé publique](#)) :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent “ Santé et Accueil inclusif ” mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

Qui peut administrer ?

- Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles [R. 2324-34](#), [R. 2324-35](#) et [R. 2324-42](#) ;

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

L'accueil des enfants relevant d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI)

Les enfants ayant un handicap, une maladie chronique ou demandant une attention particulière peuvent être admis, après avis médical du référent "Santé et Accueil inclusif" de la structure et à l'unique condition que la prise en charge globale de l'enfant soit compatible avec un accueil en micro-crèche.

Une proposition de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établie par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents.

Le PAI établi par le médecin traitant de l'enfant est alors étudié par le référent "Santé et Accueil inclusif" et la direction de la structure afin de valider que la prise en charge globale de l'enfant (prise en charge médicale et consignes d'accueil spécifiques) sont compatibles avec un accueil en micro-crèche. Si la mise en place du PAI est acceptée, le document est alors signé par les représentants de la structure, le médecin traitant de l'enfant et les parents de l'enfant.

Il convient de noter que certaines situations peuvent nécessiter des compétences médicales que nous n'avons pas parmi le personnel de la micro-crèche. Par exemple certains gestes complexes lors de leur administration de soins ou médicaments, la détection des signes cliniques d'une situation d'urgence peuvent nécessiter des compétences spécifiques. Par ailleurs, les locaux ne sont pas toujours adaptés et ne permettent pas de respecter les consignes exigées pour la prise en charge de l'enfant.

C'est la raison pour laquelle, les micro-crèches Caméléon étudient avec sérieux et objectivité toute demande de PAI et peuvent être amenées à décliner l'accueil d'enfants pour lesquels elles ne seraient pas en capacité de garantir la prise en charge globale et la sécurité de l'enfant au quotidien.

Les équipes des micro-crèches peuvent être ponctuellement mises en relation avec les intervenants extérieurs prenant en charge l'enfant (professionnels de santé, kinésithérapeute – *hors kinésithérapie respiratoire* -, orthophoniste...), et ce que l'enfant relève ou non d'un PAI.

Le protocole interne aux micro-crèches Caméléon

Le professionnel en charge de l'accueil de l'enfant et désigné pour administrer les traitements médicaux à la demande des parents, se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le **protocole** présenté en annexe du règlement de fonctionnement de la structure et qui lui ont été expliquées par le référent "Santé et Accueil inclusif".

Le protocole précise les points suivants :

Chapitre I : Administration d'un Antipyrétique en cas de fièvre

- 1.1 Les conditions règlementaires d'administration d'un Antipyrétique
- 1.2 La conduite à tenir pour l'administration d'un Antipyrétique
- 1.3 La méthode pour administrer l'Antipyrétique

Chapitre II : Administration d'un médicament pris ponctuellement :

- 2.1 Les conditions règlementaires d'administration d'un médicament ponctuel
- 2.2 La conduite à tenir pour l'administration d'un médicament prescrit ponctuellement
- 2.3 La méthode pour administrer un antibiotique ou un médicament à reconstituer
- 2.4 La méthode pour administrer de Ventoline® dans le cadre d'un traitement ponctuel
- 2.3 La méthode pour administrer un collyre

Annexe 1 : Registre de suivi de l'administration d'un Antipyrétique

Annexe 2 : Registre de suivi de l'administration médicamenteuse

Chapitre I : Administration de Antipyrétique en cas de fièvre

1.1 Les conditions règlementaires d'administration d'un Antipyrétique

Lors de l'admission de l'enfant, une ordonnance d'antipyrétique est établie par le médecin traitant de l'enfant et celle-ci doit être renouvelée **tous les 3 mois**.

Pour l'administration du traitement, celui-ci doit :

- Être fourni par les parents (boite neuve et non ouverte)
- L'ordonnance nominative de l'enfant doit être dans le classeur de la section (à renouveler tous les 3 mois) ;
- L'ordonnance est datée et signée avec le tampon du médecin ;
- Le médecin n'a pas expressément inscrit sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- En cas de substitution par un produit générique le **pharmacien doit le noter sur l'ordonnance** ;
- Faire l'objet d'une autorisation écrite des parents qui autorise le personnel encadrant leur enfant à administrer le traitement (recueillie sur le "Registre de suivi de l'administration médicamenteuse")
- Faire l'objet d'une traçabilité de déploiement du protocole par le professionnel administrant le traitement qui remplit la fiche : Registre de suivi de l'administration médicamenteuse.
- Contenir une étiquette sur laquelle sont inscrits : le nom de l'enfant
- Être rangé hors de la portée des enfants.

Le professionnel administrant le traitement se conforme à l'ordonnance, il doit maîtriser la langue française et avoir été formé par le parent ou le référent santé accueil inclusif, pour l'administration du médicament.

1.2 La conduite à tenir pour l'administration d'un Antipyrétique

Un Antipyrétique pourra être administré en cas de forte fièvre (supérieure à 38,5°C) à la condition sine qua non que les parents aient respecté les mesures suivantes :

1	Représentants légaux	Signent l'autorisation d'administration d'Antipyrétique (annuelle)	
2	Représentants légaux	Communiquent l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant ou une copie devant obligatoirement préciser le nom du médicament, son dosage, la posologie, le poids de l'enfant et toute information nécessaire à l'administration du médicament. S'engagent à anticiper le renouvellement de l'ordonnance tous les 3 mois.	Ordonnance du médecin traitant <u>Durée de validité : 3 mois</u>
3	Représentants légaux	Fournissent le médicament au personnel de la crèche (<u>boite neuve non ouverte</u>)	
4	Représentants légaux	Marquent la boîte de médicament : - Prénom et nom de l'enfant	
5	Professionnelle en charge de l'enfant	Place le médicament dans la boîte dédiée au rangement des Antipyrétiques (<i>rappel : boîte notée au nom de l'enfant</i>)	
6	Professionnelle en charge de l'enfant	<u>En cas de fièvre supérieure à 38.5° :</u> - Prend obligatoirement contact avec l'auxiliaire de puériculture (AP) présente sur les micro-crèches. - Décrit les faits précis : Températures, mesures prises, comportement de l'enfant...) - Respecte les consignes données par l'AP.	
7	Auxiliaire de Puériculture ou par délégation Le professionnel en charge de l'enfant	Contacte les parents : - Informe que l'enfant a de la température. - S'assure que l'enfant n'a pas pris d'Antipyrétique dans les 6 heures qui précèdent. - Informe de la décision d'administrer l'Antipyrétique.	
8	Professionnelle en charge de l'enfant	Renseigne les documents règlementaires de traçabilité	Annexe 1 Registre de suivi administration Antipyrétique
9	Professionnelle en charge de l'enfant	Après validation de l'AP, si l'état de santé général de l'enfant ne permet pas un maintien en collectivité, les parents sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant.	
10	Représentants légaux	Doivent être joignables par téléphone à tout moment.	
11	Représentants légaux	Doivent venir chercher leur enfant : - à partir de 39° de température - si l'évaluation de l'état de l'enfant le nécessite.	

1.3 La méthode pour administrer l'Antipyrétique

Indication : fièvre supérieure à 38.5°. Se référer à l'ordonnance.

Vigilance : s'assurer de l'absence de prise d'Antipyrétique dans les 6 heures qui précèdent

a) Prescription de Antipyrétique en suspension buvable (Doliprane, Dafalgan pédiatrique, ...)

- Se référer au protocole fièvre et ordonnance nominative de l'enfant qui se trouve dans le classeur dédié en section
- S'assurer que les mesures non médicamenteuses en cas de fièvre sont mises en place
- Dire à l'enfant que vous allez donner l'antipyrétique
- Prendre le flacon de l'enfant sur son lieu de stockage et vérifier que la pipette dédiée est présente
- Vérifier la date de péremption, la date d'ouverture éventuelle et la date de fin utilisation en cas de flacon déjà ouvert
- Se laver les mains avant manipulation du flacon et de la pipette
- Prélever avec la pipette la dose conforme pour l'enfant
- Mettre l'enfant en position assise
- S'assurer qu'il a une vigilance normale
- Mettre la pipette en bouche en dirigeant l'orifice vers la joue de l'enfant
- Appuyer sur le piston de la pipette lentement pour que l'enfant puisse avaler l'antipyrétique au fur et à mesure et en veillant à ce qu'il ne fasse pas de fausse route.
- Si l'enfant a un poids supérieur à la capacité maximale de la pipette, prévoir en amont une deuxième pipette pour délivrer la dose requise.
- Proposer à boire à l'enfant en fin de prise d'antipyrétique
- Laver la pipette à l'eau savonneuse puis ranger le flacon et pipette dans lieu de stockage dédié,
- Remplir le tableau de traçabilité

b) Si la prescription est un antipyrétique en suppositoire

- Se référer au protocole fièvre et ordonnance nominative de l'enfant qui se trouve dans le classeur dédié en section
- Dire à l'enfant que vous allez donner l'antipyrétique
- S'assurer que les mesures non médicamenteuses en cas de fièvre sont mises en place
- Prendre l'antipyrétique suppo sur le lieu de stockage dédié
- Se laver les mains
- Allonger l'enfant sur le plan de change
- Le coucher sur le côté
- Introduire le suppositoire en douceur tout en verbalisant vos gestes à l'enfant
- S'assurer que le suppositoire n'a pas été expulsé
- Refermer la couche
- Remplir la fiche de traçabilité
- Ranger la boîte d'antipyrétique dans le lieu dédié

Chapitre II : Administration d'un médicament pris ponctuellement :

2.1 Les conditions réglementaires d'administration d'un médicament ponctuel

Pour l'administration du traitement, celui-ci doit :

- Etre **validée** par la direction de la micro-crèche et le cas échéant par le référent Santé et Accueil Inclusif et afin de s'assurer de la faisabilité
- Être fourni par les parents (boite neuve et non ouverte)
- L'ordonnance nominative de l'enfant doit être dans le classeur de la section
- L'ordonnance est datée et signée avec le tampon du médecin
- Le médecin n'a pas expressément inscrit sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical
- En cas de substitution par un produit générique le **pharmacien doit le noter sur l'ordonnance**
- Faire l'objet d'une autorisation écrite des parents qui autorise le personnel encadrant leur enfant à administrer le traitement. Ainsi le parent mentionne de **manière manuscrite sur l'ordonnance** la mention suivante : « **accord pour administration du traitement par la crèche / il date et il signe** ».
- Faire l'objet d'une traçabilité de déploiement du protocole par le professionnel administrant le traitement qui remplit la fiche : Registre de suivi de l'administration médicamenteuse.
- Contenir une étiquette sur laquelle sont inscrits : le nom de l'enfant
- Être rangé hors de la portée des enfants.

Le professionnel administrant le traitement se conforme à l'ordonnance, il doit maîtriser la langue française et avoir été formé par le parent ou le référent santé accueil inclusif, pour l'administration du médicament.

2.2 La conduite à tenir pour l'administration d'un médicament prescrit ponctuellement

1	Représentants légaux	Prennent contact avec la direction pour faire la demande d'administration de médicaments dans le cadre d'un traitement ponctuel.	
2	Direction de la crèche	Etudie la demande avec le concours du référent santé et inclusion de la structure et s'assure de la capacité des équipes à prendre en charge la prise de médicament en toute sécurité.	
3	Direction de la crèche	Communique sa décision à la famille	
4	Représentants légaux	Communiquent l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant ou une copie devant obligatoirement précisé le nom du médicament, son dosage, la posologie, le poids de l'enfant et toute information nécessaire à l'administration du médicament.	Ordonnance du médecin traitant
5	Représentants légaux	Donnent l'autorisation parentale en mentionnant de manière manuscrite sur l'ordonnance, la mention : « accord pour administration du traitement par la crèche / dater et signer ».	Ordonnance du médecin traitant
6	Représentants légaux	Fournissent le médicament à l'Auxiliaire de Puériculture ou au professionnel désigné au préalable.	
7	Représentants légaux	Expliquent à l'Auxiliaire de Puériculture ou éventuellement au professionnel désigné, la démarche détaillée pour réaliser pour l'administration du médicament. Précisent les consignes de prise en charge médicale.	
8	Professionnelle en charge de l'enfant	Administre le médicament selon les consignes et la méthode d'administration du médicament.	Protocole / <u>Méthode Administration</u> – Cf. pages 8-9 et 10
9	Professionnelle en charge de l'enfant	Renseigne les documents de traçabilité de l'administration des médicaments	Annexe 2 : Registre de suivi administration médicamenteuse
10	Représentants légaux	Doivent impérativement être joignables par téléphone à tout moment.	

2.3 La méthode pour administrer un antibiotique ou un médicament à reconstituer

Antibiotique ou médicament en suspension à reconstituer :

- Traitement amené par les parents avec l'ordonnance (boîte neuve non ouverte)
- L'ordonnance a été vue et recopiée sur la fiche "Registre de suivi d'administration médicamenteuse" par l'auxiliaire de puériculture ou par délégation à Le professionnel désignée.
- Les **parents doivent eux même reconstituer le médicament** avec de l'eau en bouteille (ouverte depuis moins de 24 heures), **à la crèche**, dans le bureau de direction.
- Placer une étiquette comportant : nom de l'enfant, dates de début et fin de traitement, date de péremption, date de reconstitution
- Stockage au réfrigérateur pour certains traitements : se référer aux consignes des parents et dans le respect du bon usage indiqué sur la notice du médicament.
- Si non, stockage du traitement dans un espace dédié
- A la fin du traitement, rendre le flacon et la boîte à la famille afin qu'elle les rapporte au pharmacien pour élimination.

Pour la prise médicamenteuse :

- Se référer à l'ordonnance nominative de l'enfant
- Se laver les mains
- Dire à l'enfant que vous allez lui donner son traitement
- Prendre le flacon dans son lieu de stockage dédié
- Secouer le flacon si contenu non homogène
- Prélever la dose requise conformément à la prescription
- L'enfant doit être assis
- A la cuillère, pendant le déjeuner, et s'assurer qu'il ne fasse pas de fausse route
- A la pipette : mettre la pipette en bouche en dirigeant l'orifice vers la joue de l'enfant. Appuyer sur le piston de la pipette lentement pour que l'enfant puisse avaler le médicament au fur et à mesure et en veillant à ce qu'il ne fasse pas de fausse route
- Proposer à boire à l'enfant
- Remplir la feuille de traçabilité dédiée
- Ranger le traitement dans le lieu de stockage dédié

S'il n'y a pas la cuillère-mesure ou la pipette adaptée au médicament, **ne pas donner le traitement.**

2.4 La méthode pour administrer de Ventoline® dans le cadre d'un traitement ponctuel

Pour la prise médicamenteuse - forme inhalée :

- Se référer à l'ordonnance nominative de l'enfant
- Secouer le flacon, et le fixer sur la chambre d'inhalation (ex : babyhaler®)
- Prendre l'enfant et s'installer dans un endroit calme et lui expliquer le soin
- L'enfant doit être en position assise
- Placer le masque sur la bouche et le nez de l'enfant avec une bonne étanchéité, dans une position confortable pour l'enfant et pour Le professionnel qui administre
- Appuyer une fois sur le flacon (ce qui correspond à une bouffée) et laisser l'enfant **respirer 10 fois** (la valve se soulève 10 fois)
- Renouveler l'opération une deuxième fois si l'enfant doit recevoir deux bouffées
- Après utilisation, il convient de laver à l'eau tiède et au savon, sécher, remonter et ranger la chambre d'inhalation
- Surveiller de l'enfant après la prise de traitement
- Remplir la fiche de traçabilité dédiée

2.5 La méthode pour administrer un collyre

Pour la prise médicamenteuse - forme collyre :

- Se référer à l'ordonnance nominative de l'enfant
- Informer l'enfant
- Se laver les mains
- Mettre l'enfant sur le plan de change et entrer en relation avec lui
- Faire un soin d'hygiène des yeux avec du sérum physiologique et une compresse (une compresse pour chaque œil)
- Maintenir délicatement la tête de l'enfant de façon droite
- Mettre la goutte de collyre dans le coin interne de l'œil concerné suivant la prescription
- Si l'enfant a fermé l'œil, attendre qu'il ouvre les yeux avant de le relever de façon ce que la goutte pénètre dans l'œil
- Essuyer avec un mouchoir délicatement si des larmes ou le collyre ont coulé sur la joue
- Se laver les mains
- Ranger le collyre dans l'espace dédié
- Remplir la fiche de traçabilité

Annexe 1 : Traçabilité – Registre de Suivi de l’Administration d’un Antipyrétique

REGISTRE DE SUIVI DE L'ADMINISTRATION D'UN ANTIPIRYRETIQUE

Prénom & Nom de l'enfant

A renseigner par la professionnelle désignée pour administrer le Paracétamol												
Date de l'ordonnance	Nom de marque de l'antipyrétique	Dose prescrite à administrer	Date	Heure de l'acte	Dose Administrée	Validation Aux.Puér.	N° de lot	Date de péremption	Date d'ouverture	Date de fin d'utilisation (6 mois)	Date de remise aux parents (5 mois)	Initiales & Signature de la professionnelle
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						
						OUI - NON						



Annexe 2 : Traçabilité – Registre de Suivi de l'Administration Médicamenteuse

REGISTRE DE SUIVI DE L'ADMINISTRATION MEDICAMENTEUSE

Partie 1 : A renseigner par l'auxiliaire de puériculture

Prénom & Nom de l'enfant

Nom de marque du médicament Formation à l'adminstration par les parents - *cocher si oui* Date :

Dose prescrite à administrer Reconstitution du médicament par les parents (ex : antibiotique) - *cocher si oui* Date :

Date d'ouverture du médicament Médicament rendu aux parents pour élimination par le pharmacien - *cocher si oui* Date :

Mode d'administration Pipette Cuillère Suppositoire Ch. Inhalation Autre:

Partie 2 : A renseigner par la professionnelle désignée pour administrer le traitement

Se référer au protocole pour l'administration du traitement et respecter scrupuleusement les consignes. Si besoin, prendre contact avec l'Auxiliaire de Puériculture.

Jour	Date	Heure de l'acte	Dose administrée	Validation Aux.Puér.	Initiales & Signature de la professionnelle
Lundi				OUI - NON	
Mardi				OUI - NON	
Mercredi				OUI - NON	
Jeudi				OUI - NON	
Vendredi				OUI - NON	
Lundi				OUI - NON	
Mardi				OUI - NON	
Mercredi				OUI - NON	
Jeudi				OUI - NON	
Vendredi				OUI - NON	



PROTOCOLE HYGIENE ET SANTE

1. L'organisation du travail en matière d'hygiène au sein de la structure

Le personnel est tenu de respecter les tâches individuelles définies par professionnelle en fonction de son horaire de travail et du planning communiqué aux équipes. Ses tâches sont définies dans le plan de nettoyage.

- Professionnelle 1 – 07H45 15H45 : en charge de l'ouverture de la structure
- Professionnelle 2 – 08H00 16H00 : en charge du goûter
- Professionnelle 3 – 10H30 18H30 : en charge du déjeuner
- Professionnelle 4 – 10H30 18H30 : en charge de la fermeture
- Entreprise de nettoyage – chaque soir.

Tout changement de planning touchant à l'organisation du travail au sein de la structure doit être notifié et validé par la direction.

2. La réalisation des tâches

Les tâches en matière d'hygiène et de sécurité sont centralisées dans le **plan de nettoyage** et répondent aux exigences des normes HACCP.

La liste des tâches définie dans le plan de nettoyage est à réaliser chaque jour, chaque semaine ou chaque mois selon un ordonnancement précis des tâches.

3. La traçabilité

Chaque professionnelle doit renseigner l'outil de traçabilité Octopus après avoir réalisé chaque tâche.

Un contrôle est régulièrement réalisé afin de garantir le respect du plan de nettoyage.

En cas d'épidémie et dans un objectif de prévention :

- La fréquence de désinfection de l'ensemble du mobilier, poignées, éléments de la section est portée à deux fois par jour.
- La mise à disposition des jouets est limitée. Utiliser les jeux et jouets faciles à désinfecter. La fréquence de la désinfection est systématique après chaque usage.
- Le port du masque est obligatoire pour le personnel en cas de maladies contagieuses.
- Le lavage des mains est renforcé et est obligatoire dès que la professionnelle change de tâche.
- Les croisements entre parents sont à limiter lors des arrivés et départ des enfants. Les consignes sont notifiées par la Direction aux équipes et aux familles.
- La mise en place de protocole spécifique (Covid par exemple) doit être immédiate et respectée de tous.

PROTOCOLE DE SORTIE HORS DE LA CRECHE

Taux d'encadrement au sein de la structure
1 adulte pour 5 enfants non marcheurs / 1 adulte pour 8 enfants marcheurs

Taux d'encadrement en dehors de la structure
1 adulte pour 5 enfants

1. Définition

Une sortie hors de la crèche signifie toute sortie en dehors de la structure, c'est-à-dire en dehors du local et du jardin attenant à la crèche.

Exemple : Les interactions des enfants de Caméléon Marine se rendant chez Caméléon Mandarin (dans la section ou dans le jardin) sont assimilées à des sorties en extérieur.

2. 5. Les taux d'encadrement

Type de sortie	Taux d'encadrement
Visite de la seconde structure : <u>section ou jardin</u>	1 adulte pour 5 enfants
Promenade en poussette (enfants non marcheurs)	1 adulte pour 2 enfants
Promenade à pied (enfants marcheurs)	1 adulte pour 2 enfants
Promenade en poussette + promenade à pied (enfants non marcheurs + enfants marcheurs)	1 adulte pour 4 enfants non marcheurs 1 adulte pour 2 enfants marcheurs

3. Les règles concernant les sorties hors de la crèche

- Demander impérativement l'autorisation à la Coordinatrice qui s'assure de la faisabilité et des conditions de sortie. La coordinatrice fixe la durée de la sortie et valide le trajet.
- Renseigner le « cahier de sorties » pour chaque sortie afin d'assurer la traçabilité.
- Vous devez impérativement être joignable par téléphone pendant la durée de la sortie.

4. Organisation des sorties au jardin

Sorties au jardin	Lieux et Taux d'encadrement
Sortie au jardin le matin : <u>10H30 – 11H10</u> <i>Préparation des enfants à partir de 10H20</i> <i>Retour impératif à 11H10 en section</i>	Interactions autorisées entre les enfants des deux structures : 2 adultes pour 13 enfants (8+5) 3 adultes à partir de 14 enfants
Sortie au jardin après-midi : à partir de <u>16H00</u> jusqu'à <u>17H00</u> <i>Préparation des enfants après le gouter</i> <i>Retour impératif au plus tard à 17H00 en section</i>	Dans le jardin attenant à la structure (<u>pas d'interactions autorisées</u>) : 1 adulte pour 8 enfants marcheurs 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs

PROTOCOLE INFORMATIONS PREOCCUPANTES

LA LEGISLATION :

Une information est dite préoccupante si elle laisse craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou qu'il risque de l'être. Il n'est pas nécessaire d'apporter la preuve de la maltraitance ou du danger pour signaler la situation de l'enfant.

Le code pénal prévoit en effet une **obligation de signalement** pour toute personne ayant connaissance de mauvais traitements ou de privations infligées à un mineur de moins de 15 ans. Le fait de ne pas en informer les autorités administratives ou judiciaires peut être puni de trois ans d'emprisonnement et passible d'une amende de 45 000 euros.

Le signalement va déclencher la prise en charge qui permettra de protéger l'enfant le plus rapidement possible.

Remarque : les parents qui rencontrent de graves difficultés avec leur enfant peuvent en informer le secteur d'action sociale le plus proche de leur domicile. L'objectif est d'aider la famille à résoudre les conflits. Ces aides consistent par exemple en l'intervention d'un travailleur social au domicile familial ou à accueillir l'enfant en établissement éducatif ou en famille d'accueil.

LE PROTOCOLE INTERNE :

1. **Identifier les situations évocatrices d'une maltraitance** : Des symptômes et signes physiques évocateurs d'une maltraitance

Source : Haute Autorité de Santé - HAS https://www.has-sante.fr/jcms/p_3116903/fr/maltraitance-chez-l-enfant-comment-la-reperer)

Une maltraitance est à évoquer :

Chez le nourrisson :

- En cas de pleurs rapportés comme inconsolables par les parents qui se disent nerveusement épuisés ;
- En cas de fractures en dehors d'un accident ou d'une chute de grande hauteur.
-

À tout âge devant :

- Des faits de maltraitance d'un enfant ou d'un adolescent, révélés par lui-même, par un parent ou par un tiers ;
- Une lésion pour laquelle :
 - Il y a une incohérence entre la lésion observée et l'âge, le niveau de développement de l'enfant, le mécanisme invoqué,
- L'explication qui est donnée change selon le moment ou selon la personne interrogée.
- Un retard de recours aux soins ;
- Des plaintes somatiques récurrentes sans étiologie claire (douleurs abdominales, céphalées) ;
- Des antécédents d'accidents domestiques répétés ;

- Une ou plusieurs tentatives de suicide ;
- Des fugues et conduites à risque ;
- Une chute des résultats scolaires, voire une déscolarisation ;
- Des faits de maltraitance dans la fratrie ;
- Des ecchymoses
- Certaines ecchymoses sont évocatrices d’une maltraitance, soit parce qu’elles sont importantes (multiples et d’âge différent ; de grande taille), soit parce qu’elles se distinguent des ecchymoses accidentelles (chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul ; sur des parties concaves du corps ou des zones habituellement non exposées ; en forme d’objet ou de main). Les contusions (ecchymoses et hématomes) sont suspectes en l’absence de traumatisme retrouvé, quelle que soit leur localisation ;
- Des brûlures : certaines sont suspectes (à bord net pouvant résulter d’une immersion ; en forme de cigarette, d’appareil ménager ; abrasions dues à une contention par liens...)
- Des fractures multiples d’âge différent ;
- Des morsures ;
- Une lésion d’organe plein (foie et pancréas notamment) ou de viscère creux dont les circonstances de survenue ne sont pas claires, ou avec un mécanisme de survenue allégué incompatible avec la gravité de la lésion. Nausées, vomissements, abdomen chirurgical (douleur abdominale sévère), signes d’hémorragie interne (notamment pâleur), ...

2. Alerter de la situation évocatrice sans délai à la Direction de la crèche

Dès qu’un signe évocateur vous alerte, **vous devez impérativement et sans délai informer la direction.**

Mariam – Coordinatrice 06.59.35.09.93.

Cécile – Directrice 06.26.69.64.73

Au regard de la situation, la Direction évaluera la situation et se chargera de contacter les autorités administratives compétentes.

3. La Coordinatrice ou la Directrice contacte la Cellule Centralisée d’Information Préoccupantes (CCIP) du Conseil départemental. Des professionnels sont à l’écoute pour recueillir les inquiétudes concernant la situation d’un enfant.

CONTACT CCIP – Conseil départemental de Yvelines

3, rue Saint Charles

78000 Versailles

Tél : 01 39 07 74 30

Courriel : ccip@yvelines.fr