



## Règlement de fonctionnement de la micro-crèche municipale « La Salorge des Doudous » à conserver par la famille

7 rue du vesselais - 44350 SAINT-MOLF

**Téléphone de la crèche** : 02.40.01.58.39

Portable de la crèche : 06.25.08.86.97

**Portable directrice** : 06.25.58.19.15 (lundis et vendredis)

Courriel : [creche@saintmolf.fr](mailto:creche@saintmolf.fr)

### TEXTES APPLICABLES

- Code de la santé publique, chapitre IV relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (articles R 2324-16 et suivants) ; Décret du 1er août 2000, • Décret du 20 février 2007, • Décret du 7 juin 2010 ° Décret du 30 août 2021
- Code de l'Action sociale et des familles – Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Circulaires n°2014-009 et n°2019-005 relatives à la prestation de service unique, Circulaire du 28 septembre 2022, précisions PSU.
- Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses
- Le Haut Conseil de la santé publique : « Survenue des maladies infectieuses-Conduites à tenir » du 28 septembre 2012
- Délibérations du Conseil municipal du 19 février 2009 et du Conseil municipal du 2 avril 2009 relatives à la convention partenariale d'expérimentation de micro-crèche avec le Conseil Général et la CAF de Loire Atlantique ; Délibérations du conseil municipal du 2 juillet 2019 adoptant le présent règlement et engageant la commune dans la charte en faveur d'une attribution des places en crèches transparente et équitable
- Avis d'ouverture de la micro-crèche par le Président du Conseil Départemental, en date du 5 mars 2009
- Arrêté du Maire en date du 16 avril 2009 autorisant l'ouverture de la micro-crèche, établissement recevant du public.
- Conventions de prestation de service pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans signées d'une part, entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Commune de Saint Molf et, d'autre part, entre la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Commune de Saint Molf.

# Sommaire

- I) Le gestionnaire**
- II) La structure**
- III) L'encadrement**
- IV) Modalités d'inscriptions et conditions d'admission**
- V) Règles de fonctionnement**
  - a- Implication des familles
  - b- Fournitures
  - c- Santé et sécurité des enfants
  - d- Horaires et conditions de départ des enfants
- VI) Participation financière des familles**
- VII) Rupture ou modification de contrat**
- VIII) Protection des données personnelles**

## ANNEXES

\* \* \*

## Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de St Molf, assure pendant la journée un accueil d'enfants de 2 mois et jusqu'à leur entrée à l'école (maximum 4 ans).

Cet établissement nommé « La Salorge des Doudous » fonctionne conformément :

- à l'article R2324-17 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. »
- Aux dispositions du projet d'établissement de « La Salorge des Doudous » ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

\* \* \*

## I) Le gestionnaire

Article 1 : La micro-crèche est un service public géré par la Mairie de Saint Molf, 1 rue des épis - 44350 SAINT-MOLF - Tél : 02.40.62.50.77.

Article 2 : La micro-crèche est sous la responsabilité du Maire de Saint-Molf.

Article 3 : La directrice générale des services de la commune, la directrice des services aux familles et de l'action sociale et la directrice de la structure ont pour mission de faire respecter le présent règlement.

Article 4 : Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Mairie de St Molf conformément au décret n° 2202-538 du 12 avril 2002. Les conditions sont consultables en Mairie. Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leurs enfants.

## **II) La structure**

### **Article 5 : Jours et horaires d'ouverture**

Le service est ouvert **du lundi au vendredi de 8h à 18h30** soit une amplitude de 10h30 pour l'accueil des enfants.

Il n'y a **ni arrivée ni départ entre 11h30 et 12h45** afin de préserver une organisation sereine des repas et des couchers des enfants.

Pour assurer la continuité de l'encadrement des activités d'éveil du matin, il est demandé aux familles d'arriver dans la structure **avant 9h30** et de, si possible, prévoir un départ après 16h30.

### **Article 6 : Fermetures**

La structure est fermée les jours fériés.

Des fermetures annuelles de l'établissement sont prévues :

- Eté : 3 semaines environ entre le 14 juillet et le 15 août,
- Hiver : 1 à 2 semaine(s) environ aux fêtes de fin d'année,
- La structure sera également fermée à l'occasion de certains ponts (Selon le calendrier des jours fériés).

Les dates définitives sont fixées courant novembre pour l'année suivante et sont affichées et/ou données aux familles dès validation.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés par voie d'affichage dans les meilleurs délais.

### **Article 7 : Capacité d'accueil**

La structure peut accueillir 9 enfants simultanément. Toutefois en application de l'article R 2324-27 du code de la santé publique, un 10<sup>ème</sup> enfant peut être accueilli ponctuellement en surnombre sur certains temps de la journée ou de la semaine.

### **Article 8 : Modalités d'accueil**

Quatre possibilités d'accueil sont offertes, les temps d'accueil étant définis au quart d'heure au plus près des besoins exprimés par les familles :

- **Accueil avec contrat régulier** : ces contrats sont établis par année civile à la suite d'une acceptation de la commission d'attribution des contrats (2 commissions par an). Les enfants sont accueillis pour une durée allant de l'heure à la journée et de façon répétée. Un contrat est alors signé entre la structure et les parents. Une période d'essai d'un mois est mise en place pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille.

- **Accueil avec contrat « occasionnel-régulier »** : ces contrats sont établis en fonction des places restant disponibles après l'attribution des contrats réguliers. Les enfants sont accueillis pour une durée allant de l'heure à la journée et de façon répétée. Un contrat est alors signé entre la structure et les parents. Une période d'essai d'un mois est mise en place pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille. Ces contrats peuvent être renouvelés une ou deux fois dans l'année (ex : janvier à juillet et septembre à décembre, le mois d'août étant un mois réservé prioritairement aux familiarisations des nouveaux enfants.) et revus en cas de nécessité du service.

- **Accueil sans contrat, sur réservation** : Les enfants sont accueillis pour des temps réguliers ou irréguliers, pouvant aller de l'heure à la journée, sur réservation. Les réservations se font en fonction des places disponibles, à partir du mercredi de la semaine qui précède, sur appel téléphonique dès 9 heures. Une fois l'accord donné, la place est réservée et le temps d'accueil est facturé. Au maximum une journée et demie par semaine peut être réservée (ou 3 demi-journées sans repas).

Toutefois, en plus de la journée et demie réservée, un accueil supplémentaire reste possible. Les parents peuvent questionner l'équipe à partir du vendredi soir pour la semaine suivante sur les places restantes disponibles afin de compléter leurs réservations.

Les journées souhaitées, mais non disponibles, sont mises sur liste d'attente et les demandeurs sont recontactés en fonction des places qui se libèrent.

Si besoin de réserver plus d'une semaine à l'avance, un justificatif est demandé aux parents.

- **Possibilité d'accueil d'urgence** : Cet accueil à caractère exceptionnel est possible dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte, sur présentation d'un justificatif. Il n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

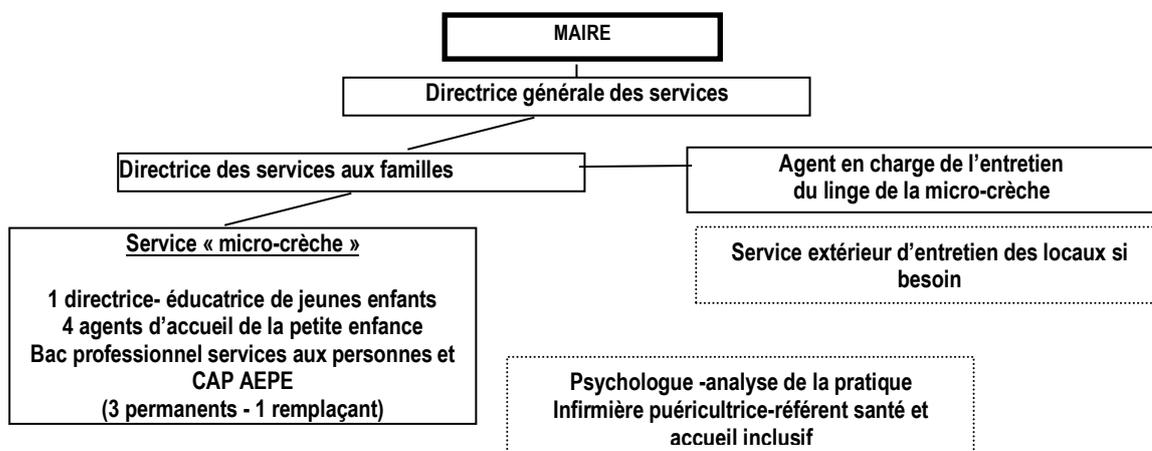
Les critères retenus sont notamment (liste non exhaustive) :

- Hospitalisation d'un des deux parents
- Impossibilité de recourir au mode de garde habituel de l'enfant
- Changement important de la situation familiale

Parmi les modes d'accueil, priorité est donnée aux enfants en accueil avec contrat.

### III) L'encadrement

#### Article 9 : Organigramme de la structure



#### Article 10 : Suivi technique et pédagogique de la structure

4 agents, employés à 35h/semaine et 1 agent employé à 19h/semaine sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, dans le respect de l'autorité parentale et du règlement de fonctionnement. Les 5 agents sont également chargés de l'entretien des locaux et du mobilier.

Les compétences des professionnels s'inscrivent dans leur pluridisciplinarité.

Le suivi technique et pédagogique de la micro-crèche est assuré par une référente technique, dénommée « directrice », du diplôme d'état de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier, présente au minimum 7 heures par semaine pour assurer le travail administratif. En cas d'absence, la continuité de la direction de la micro-crèche est assurée, par les agents d'accueil petite enfance et la directrice des services aux familles, formés aux protocoles de santé et de sécurité et en capacité de répondre aux exigences administratives des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le suivi santé est garanti par une référente santé et accueil inclusif, avec laquelle la collectivité a conventionné.

#### Article 11 : Personnel encadrant les enfants

La directrice sur certains temps de la semaine, 3 agents permanents et 1 agent remplaçant sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, dans le respect de l'autorité parentale et du présent règlement de fonctionnement. Ces agents sont responsables de l'entretien des locaux et du mobilier.

Le taux d'encadrement retenu est d'1 agent qualifié pour 3 enfants maximum et 2 agents pour 4 à 10 enfants.

Lors des sorties à l'extérieur de la structure, le taux d'encadrement est identique. Par mesure de sécurité lors de ces sorties, des accompagnateurs supplémentaires sont présents : 1 accompagnateur (agent, parent ou stagiaire) pour 2 enfants.

Le personnel est soumis aux devoirs des agents de la fonction publique territoriale, et notamment aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

#### Article 12 : Entretien du linge et des locaux de la micro-crèche

Un agent municipal distinct du personnel encadrant les enfants est chargé de l'entretien du linge de la structure.

Les agents d'accueil effectuent également l'entretien des locaux ou, suivant l'organisation de la structure peuvent être aidés par du personnel supplémentaire ou par un service extérieur à la structure.

## IV) Modalités d'inscription et conditions d'admission

#### Article 13 : Demande de place ou pré-inscription

**Pour les contrats**, un document de demande préalable de place (fiche de pré-inscription) doit être complété lors d'un rendez-vous avec la responsable du Relais petite enfance du Pays blanc qui se charge de centraliser les demandes de mode de garde sur le territoire. **Cette demande n'a pas valeur d'inscription.**

#### Article 14 : Conditions d'admission

La micro-crèche est ouverte aux enfants âgés de 2 mois et jusqu'à leur entrée à l'école (maximum 4 ans) :

- dont les parents ont leur résidence principale dans la commune de Saint-Molf,
- ou dans le cas d'une garde alternée, dont l'un des deux parents a sa résidence principale sur la commune,

Les enfants sont accueillis :

- sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux parents
- sans obligation d'une durée minimale de fréquentation.

Sous certaines conditions, la micro-crèche peut accueillir les enfants :

- dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.
- en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique pour lesquels un projet d'accueil individualisé par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge du suivi de la pathologie est élaboré en collaboration avec la directrice.
- dont les parents résident hors commune.

**Vaccinations :** l'enfant vivant en collectivité doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur :

- **Sont obligatoires** les vaccins contre :
  - \* *la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite* pour les **enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018**.
  - \* *la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons, la rubéole* pour les **enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018** et en fonction de leur âge (voir calendrier vaccinal)
- **Est recommandé** par la Direction Générale de la Santé la vaccination des enfants par le BCG pour ceux d'entre eux qui sont le plus exposés aux risques de tuberculose et relève d'une indication médicale.

**Article 15 : Attribution des places contractuelles**

Pour l'attribution des places avec contrat, les critères pondérés suivants sont pris en compte par une commission composée au minimum d'un élu du conseil municipal, de la directrice de la micro-crèche, de la directrice des services aux familles et de la responsable du Relais Petite Enfance. Sous réserve des places disponibles et d'un bon équilibre des tranches d'âge des enfants, les critères ci-dessous sont pris en compte :

CRITERES d'attribution des contrats	POINTS	Points attribués
<b>Ordre d'étude des demandes :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- en premier lieu, les demandes des familles habitant la commune,</li> <li>- puis les demandes des familles dont un parent travaille sur la commune,</li> <li>- et enfin, les demandes des familles hors commune.</li> </ul>		
<b>Situation professionnelle</b>		
Les deux parents travaillent ou famille monoparentale qui travaille	8	
<b>Situations particulières (accueil jusqu'à 3 places maximum d'enfant en situation particulière compte-tenu de l'effectif de 9 places de la structure)</b>		
<b>Situation sociale (minima sociaux, monoparentale en recherche d'emploi ou formation)</b>		
Enfant porteur de handicap (avec AEH) (sauf handicap moteur nécessitant un fauteuil roulant, les locaux n'en permettant pas l'accès) / troubles du comportement	7	
Présence d'un aîné dans la structure (minimum 3 mois d'accueil en commun)	2	
<b>Antériorité de la demande</b>		
En cas d'égalité de points entre plusieurs dossiers, le critère d'antériorité de la demande est pris en compte		

Ces critères sont susceptibles d'évoluer en fonction de la demande et du fonctionnement de la structure.

Le personnel travaillant auprès des enfants à la micro-crèche ne peut bénéficier d'un contrat pour ses enfants. A titre exceptionnel, ces enfants pourront être accueillis sur réservation ou en urgence.

**Article 16 : Inscription définitive**

Après acceptation de la demande de pré-inscription, les inscriptions définitives se font sur rendez-vous avec la directrice.

À l'inscription, les parents doivent compléter un dossier administratif qui regroupe :

- 1) Autorisation de filmer et photographier l'enfant, et conditions de diffusion
- 2) Numéro d'affiliation CAF ou MSA et le nom de l'allocataire,

- 3) Autorisation du recueil des ressources sur le portail CAF Cdap
- 4) Acceptation du Règlement de fonctionnement, incluant le projet pédagogique et la charte d'accueil et les protocoles de santé-sécurité.

Ils doivent également fournir obligatoirement **l'original des documents suivants** (les copies des documents sont effectuées par la directrice) :

- 5) Un certificat médical établi par le pédiatre ou le médecin traitant attestant que l'état de santé de l'enfant permet sa présence en collectivité petite enfance,
- 6) Une ordonnance d'administration de paracétamol en cas de fièvre ou de douleur (durée de validité 1 an - article R5132 -21 du code de la santé publique),
- 7) Si les parents le souhaitent et suivant l'avis du médecin, une ordonnance permanente d'arnica en granules homéopathiques 7 CH en cas d'hématome pour les enfants de moins de 1 an,
- 8) Un justificatif de domicile (eau, électricité, gaz),
- 9) La carte d'identité des deux parents,
- 10) Le livret de famille,
- 11) Un justificatif pour les familles ayant un enfant en situation de handicap à charge,
- 12) Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers (avec le nom de l'enfant).
- 13) L'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 et le justificatif d'un congé parental s'il y a lieu, pour les personnes non affiliées à la CAF de Loire-Atlantique,
- 14) Un certificat de vaccinations de l'enfant (carnet de santé).

Et un **dossier santé** qui regroupe :

- 15) L'autorisation d'administrer des médicaments conformément à l'ordonnance médicale.
- 16) L'autorisation de transfert à l'hôpital, d'anesthésie et d'opération (cette autorisation n'est utilisée qu'en cas d'impossibilité de joindre les parents).
- 17) Les coordonnées du médecin traitant et allergies reconnues.
- 18) Les vaccins de l'enfant- carnet de santé

**Le dossier doit être obligatoirement complet avant la familiarisation de l'enfant dans la structure.**

**Pour un accueil en urgence**, seuls le dossier administratif et le dossier santé doivent être complétés, accompagnés des cartes d'identité des parents et du livret de famille.

**Doit également être fourni à postériori :**

- un justificatif de l'urgence, et les éventuels justificatifs manquants pour compléter le dossier.

**Tout changement concernant les coordonnées de l'enfant et de sa famille ou tout changement de situation familiale doit être signalé dans les meilleurs délais à la directrice de la structure.**

## **V) Règles de fonctionnement**

### **a- Implication des familles**

#### **Article 17 : Accueil des familles**

Afin de respecter au mieux les habitudes de vie de l'enfant et les consignes parentales, le dialogue parents/professionnels est encouragé. La famille est invitée à donner un maximum d'informations sur le sommeil, les habitudes alimentaires, les jeux et les préférences de l'enfant, et ce, dès son inscription.

Les informations générales, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique ainsi qu'une charte d'accueil à destination des parents font l'objet d'un affichage dans l'entrée de la structure.

Les temps de transmissions parents-professionnels sont des temps essentiels : les parents s'engagent à prévoir à l'arrivée et au moment du départ, le temps nécessaire au passage des informations entre professionnels et la famille. Ces temps sont inclus dans le temps d'accueil, ils sont donc facturés.

#### **Obligation professionnelle de l'équipe d'accueil :**

*En présence de lésions corporelles, de comportements inhabituels de l'enfant, d'observation de malnutrition ou de manque d'hygiène, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de Nantes.*

*En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai le procureur de la République de Saint-Nazaire.*

*Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant l'enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.*

#### **Article 18 : Familiarisation des enfants**

Dans le souci du bien-être de l'enfant, l'équipe organise, en étroite collaboration avec les parents, une familiarisation personnalisée décrite dans le projet pédagogique.

#### **Article 19 : Droit à l'image**

Durant leur temps de présence à la micro-crèche, les enfants peuvent être photographiés ou filmés. Conformément à l'article 9 du Code Civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée aux parents.

#### **Article 20 : Accompagnement des sorties pédagogiques par les familles/participation aux ateliers**

Les parents sont sollicités selon leurs disponibilités pour participer aux sorties à l'extérieur de la structure : en présence d'au moins deux agents salariés 1 ou 2 parents pourront encadrer 1 ou 2 enfants chacun.

Régulièrement dans l'année, les parents sont conviés à participer aux ateliers d'éveil au sein de la micro-crèche.

#### **Article 21 : Goûter estival**

Chaque année les parents sont conviés à participer à un goûter dans le jardin. C'est l'occasion de ritualiser le départ des plus grands qui intègrent l'école à la rentrée septembre et d'échanger autour des accueils en cours.

## Article 22 : Temps de rencontres avec les familles/ parents référents

Une réunion de rentrée est programmée en septembre de chaque année.

Deux consultations annuelles des parents sont organisées avec les parents référents volontaires afin de présenter les projets de la crèche et échanger sur les attentes des familles.

Une soirée ou une matinée d'information sur un thème (éducatif et/ou de santé) peut être proposée aux familles fréquentant la micro-crèche avec la possibilité d'élargir à tout public.

## **b- Fournitures**

### Article 23 : fournitures vestimentaires, d'hygiène et de soins

Les produits suivants sont fournis par la structure :

- les drap-housse pour les lits
- les serviettes et gants de toilettes pour les soins d'hygiène
- le savon et les produits de base pour les soins d'hygiène
- les bavoirs
- la vaisselle
- la crème solaire

Pour le confort de l'enfant, les parents apportent :

- plusieurs tenues de rechange complètes
- des couches en quantité suffisante
- une paire de chaussons ou paire de chaussures d'intérieur
- le doudou et/ou la tétine
- une turbulette/gigoteuse
- un chapeau et des lunettes solaires
- une crème pour érythème fessier
- du sérum physiologique.

Un vestiaire à l'entrée est disponible pour déposer les **affaires de l'enfant, qui doivent être obligatoirement marquées à ses noms et prénoms**. Certaines activités étant salissantes (peinture, sable, jardin, herbe...) il est conseillé d'éviter les tenues vestimentaires fragiles.

**En cas de perte ou de vol, la structure ne peut être tenue pour responsable.**

### Article 24 : fournitures alimentaires

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner est obligatoirement donné avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les produits suivants sont fournis par la micro-crèche :

- L'eau bue par les enfants au verre est l'eau du robinet.
- Le pain
- L'huile riche en oméga 3 ou le beurre à raison d'une cuillère à café dans le plat du déjeuner sur conseils d'une nutritionniste (Anne BERAUD, association « du pain sur la planche »)
- Le goûter (fourni dans un but pédagogique de partage des mêmes aliments autour de la table).  
Il est constitué de : lait entier ou laitage au lait de vache ou fromage pasteurisé / compote ou fruits / pain ou corn-flakes

*Possibilité pour les parents d'apporter des laitages infantiles pour les plus jeunes enfants.*

Les boîtes de lait infantile doivent être apportées **serties** et sont datées à l'ouverture par le personnel. Elles sont restituées à la famille avant la date limite de consommation après ouverture (3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement.

Pour les plus petits, les parents doivent fournir un **biberon complet** avec tétine qui reste sur la structure. L'eau utilisée pour les biberons est de l'eau du robinet (sur conseils de la PMI) ou de l'eau de source en bouteille sur demande des parents. Dans ce cas, l'eau en bouteille est fournie par les parents. Une fois la bouteille ouverte, elle est conservée 24h au réfrigérateur conformément aux instructions du ministère de la santé.

#### Le lait maternel (annexe 6)

Lorsqu'une famille demande à apporter du lait maternel, elle s'engage à respecter la mise en place du protocole : le lait maternel doit être apporté dans un récipient de transport avec le nom de l'enfant, la date, l'heure du recueil (le premier si plusieurs recueils) et ce, dans un sac isotherme avec pain de glace. Dès l'arrivée à la micro-crèche, le lait est stocké au réfrigérateur (+4°C) pour la consommation dans la journée, ou, exceptionnellement au congélateur (-18°C) pour une consommation différée. Le réchauffage du lait s'effectue au chauffe-biberon. Un lait réchauffé, non consommé dans la demi-heure, est jeté.

Le déjeuner est fourni chaque jour par les parents.

Dans un souci de respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, **les parents s'engagent à :**

- Fournir des produits issus de l'industrie agro-alimentaire pourvus d'une **date limite de consommation ou d'une date limite d'utilisation optimale**.
- Cuisiner ou déconditionner les repas pour leur enfant **maximum 48h à l'avance**.  
Les aliments doivent être fournis cuits, adaptés à la consommation par l'enfant et prêts à être réchauffés.
- Mettre ces aliments dans des **boîtes hermétiques**
- **Inscrire le prénom de l'enfant** (+ Nom si besoin) sur toutes les boîtes et autres aliments ainsi que sur le sac isotherme
- Transporter les repas dans un **sac isotherme avec un pain de glace**

Ces repas « cuisinés maison » ou « déconditionnés » ne peuvent pas être conservés au-delà de la journée, et ne sont, par principe, pas restitués à la famille en cas de non-consommation.

Tous les repas sont réchauffés au four à micro-ondes.

Tout aliment apporté à la micro-crèche qui est entamé et/ou chauffé est jeté.

<http://agriculture.gouv.fr/cuisiner-fait-maison-comment-eviter-les-intoxications-alimentaires>

*Il est demandé à la famille de toujours conserver à portée de vue ces consignes sur les fournitures alimentaires afin de les respecter scrupuleusement (mémo des familles remis avec le présent règlement de fonctionnement).*

### **C- Santé des enfants**

Toutes les modalités d'accueil concernant l'hygiène, le soin et la sécurité de l'enfant sont précisées dans cinq protocoles (résumés en annexes) que les parents acceptent sans réserve lors de l'inscription de l'enfant.

#### **Article 25 : Suivi médical des enfants accueillis**

Il n'y a pas de médecin attaché à la structure. Le certificat médical d'entrée et le suivi des enfants reposent sur le pédiatre ou médecin traitant de la famille.

L'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou ayant un problème de santé évoluant sur une longue période (ex : allergie) nécessite d'établir un projet d'accueil individualisé par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge du suivi de la pathologie en collaboration avec la directrice de la structure.

## Article 26 : Maladie, contagion

### ***26-1 L'enfant arrive malade à la micro-crèche***

L'accueil des enfants malades est réalisé avec bienveillance par l'équipe. Les professionnels se réservent le droit de ne pas accueillir un enfant si l'altération de son état général ne le permet pas.

#### *26-1-1 maladies à éviction obligatoire*

Certaines maladies nécessitent une éviction obligatoire de la crèche par le médecin : Angine à streptocoque A, Coqueluche, Gale, Gastro-entérite à Escherichia Coli ou à Shigellose , Hépatite A, Hépatite E, diphtérie, l'impétigo si les lésions ne peuvent être protégées, Infection à Clostridium difficile, Infections invasives à méningocoques, Méningites bactériennes, Rougeole, Scarlatine, Teignes , Tuberculose, Typhoïde-paraphoïde .

#### *26-1-2 maladies contagieuses ou d'infection particulière*

D'autres maladies (grippe, conjonctivite non traitée, gastro-entérite, varicelle, syndrome pieds-mains-bouche, etc. - voir protocole de soins) nécessitent de prendre des dispositions particulières pour éviter leur propagation en structure d'accueil collectif.

Un enfant susceptible d'être porteur d'une de ces maladies contagieuses ou d'infection particulière ne peut être accueilli et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible en collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France (cf protocole de soins).

Un enfant porteur de poux ne peut être accueilli et ce, tant que l'efficacité du traitement n'aura pas été constatée par l'équipe d'accueil.

#### *26-1-3 autres maladies*

L'enfant malade (en dehors des maladies à éviction obligatoire, contagieuses ou d'infection particulière), sous traitement, peut être accueilli après avis du médecin traitant et de l'équipe d'accueil. Les professionnels se réservent le droit de rappeler les parents si la présence de l'enfant dans la structure est préjudiciable à son bien-être.

Il n'y a pas de personnel médical ou paramédical dans la structure. En conséquence, la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë ne peut être assurée.

### ***26-2 L'enfant déclare une maladie en cours de journée ou est victime d'un accident***

En cas d'accident ou de maladie, les parents, le médecin traitant, le médecin de garde ou le 15 est contacté par un membre du personnel, en fonction de l'intensité de l'urgence.

En cas de maladie, douleurs, fièvre sans gravité, les professionnels de la micro-crèche préviennent les parents et se réservent le droit de leur demander de venir chercher leur enfant si son état général se dégrade. Dans ce cas, le temps d'absence de l'enfant n'est pas facturé.

Les parents sont prévenus dès que possible en cas d'intervention de secours extérieurs au service.

Si besoin, l'enfant est conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagne l'enfant.

Les parents sont alors tenus de venir le plus rapidement possible à l'hôpital pour prendre le relais et assurer le retour de leur enfant à domicile.

## Article 27 : Soins ou traitements spécifiques pendant le temps d'accueil

Si les enfants sont susceptibles de recevoir des soins ou traitements spécifiques, occasionnels ou réguliers, pendant leur temps d'accueil dans le service, il est prévu que :

- ↳ ces soins ou traitements ne sont prodigués à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance médicale (ceci est également valable pour les médicaments délivrables sans ordonnance).
- ↳ la procédure de mise en œuvre de la prescription est obligatoirement établie par l'accueillante conjointement avec les parents qui auront autorisé l'administration de médicaments au moment de l'inscription et chaque début d'année au moment de la mise à jour du dossier. **Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation.**

Par sécurité, aucun médicament ne doit être déposé dans le casier du vestiaire de l'enfant.

#### **d- Sécurité**

- Un code d'accès de la porte est communiqué aux parents qui s'engagent à ne pas le divulguer à un tiers.
- Chaque parent, après son passage, doit veiller à bien fermer la porte et les portillons.
- Le port des surchaussures est obligatoire dans l'espace de vie des enfants, ceci afin d'assurer une bonne hygiène.
- Les frères et sœurs doivent rester dans l'entrée. Ils sont sous la responsabilité de leur parent.
- En dehors du doudou, les enfants ne doivent pas apporter de jouet personnel sur la structure, ceci afin d'éviter de laisser à disposition des jouets ne présentant pas les garanties des normes en vigueur, mais aussi afin d'empêcher toutes réactions conflictuelles entre enfants.
- L'introduction d'objet présentant un danger pour la sécurité des enfants est interdite. Les parents doivent veiller à ne pas laisser d'objets dangereux dans le sac de l'enfant (billes, chewing-gum, bijoux, accessoire cheveux, médicaments...).

**En cas de perte ou de vol, la structure ne pourra être tenue pour responsable.**

Pour la sécurité des enfants et pour éviter tout risque de perte d'objets de valeur, il est demandé aux parents d'enlever tous les bijoux des enfants (bracelets, colliers, boucles d'oreilles excepté les prothèses...) durant le temps passé à la micro-crèche.

Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant ce type d'objets dès qu'il le juge nécessaire.

En période estivale vêtir les enfants d'un t-shirt à manches. Toute tenue légère avec épaules dénudées est refusée.

#### **e- Horaires et conditions d'arrivées et départ des enfants**

Article 28 : Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, ainsi que les soins d'hygiène corporelle (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Article 29 : Les parents sont civilement responsables de leur enfant et des autres enfants lorsqu'ils sont présents dans la structure.

Les professionnels de la structure veillent à ne pas laisser partir un enfant avec un proche (parents par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments..., ou mettant l'enfant en danger.

Article 30 : Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées sur autorisation écrite des parents. S'il s'agit d'une personne mineure, elle doit obligatoirement être âgée de plus de 16 ans. L'autorisation écrite des parents est alors exigée. Toute personne venant chercher l'enfant doit être en possession d'une pièce d'identité.

Article 31 : Si la personne qui a confié un enfant à la micro-crèche ne se présentait pas à la fermeture de l'établissement, et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne peut être contactée, un membre de l'équipe doit avertir la Gendarmerie.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et fermeture de la structure. En cas de non-respect flagrant des horaires et du présent règlement, une exclusion temporaire peut être décidée par le maire.

## VI) Participation financière des familles

### Article 32 : Conventionnement CAF et MSA

À la suite de la signature d'une convention entre la commune de SAINT-MOLF et la CAF, celle-ci contribue au financement de la structure, moyennant l'application obligatoire de la réglementation concernant la participation financière des familles. Il en est de même avec la MSA.

### Article 33 : Calcul du tarif horaire familial

#### **Ressources**

L'application du barème des participations familiales défini par la CNAF et par la MSA est obligatoire. Le barème est horaire et correspond à un taux d'effort appliqué à la moyenne mensuelle de tous les revenus de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés par la CNAF.

Les ressources considérées sont celles déclarées par les familles aux services fiscaux avant tout abattement, pour l'année N-2. Seule la déduction des pensions alimentaires est admise. Les frais réels ne sont pas déduits. Ces ressources sont recueillies avec autorisation des familles sur le portail partenaire Cdap de la CAF ou, à défaut sur leur avis d'imposition.

#### **Taux**

Le tableau récapitulatif du taux d'effort à appliquer pour le calcul du tarif horaire des familles est actualisé chaque année conformément à la circulaire CNAF en vigueur.

TARIFICATION 2024						
		Nombre d'enfants à charge				
		1	2	3	4 à 7	8 et plus
	%	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206
Ressources mensuelles plancher (€)	765,77	0,47	0,39	0,31	0,23	0,16
Ressources mensuelles plafond (€)	6 000,00	3,71	3,10	2,48	1,86	1,24

#### Exemples de calcul

Famille de 2 enfants / accueil en micro-crèche

Ressources annuelles = 35 000 €, soit une moyenne mensuelle de 2 916,66 €

Participation horaire de la famille : 2 916,66 € x 0,0516 % = 1,50 €

#### **Tarif horaire**

Le tarif horaire est calculé lors de l'inscription et acté dans le contrat d'accueil.

Il est établi pour l'année civile.

Il est toutefois révisé d'office en cas de changement par la CNAF du barème national des prestations familiales.

Il est révisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, par le gestionnaire, après actualisation des ressources de la famille et actualisation des plancher et plafond par la CNAF.

Il peut cependant être revu en cours d'année, à la demande de la famille, en cas de changements de situation familiale (enfant à charge, séparation, décès, ...), ou professionnelle (chômage ou fin d'activité professionnelle), etc...

Aucun frais d'adhésion ni de cotisations n'est demandé aux familles.

Une majoration très exceptionnelle pourrait être demandée pour des prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers...)

#### Cas particuliers :

- La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap** (reconnaissance par la MDPH ou selon protocole CAF/PMI) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (diminution du taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants de la famille ayant un handicap : tarif directement inférieur si 1 enfant, encore inférieur si 2<sup>ème</sup> enfant...)
- Accueil d'un **enfant confié à l'Aide sociale à l'enfance** : application du tarif « plancher » de ressources pour l'enfant.
- En **l'absence de ressources**, il est retenu un « tarif plafond » annuel fixé par la CNAF et la MSA, à l'exception des familles reconnues en situation de fragilité pour lesquelles le tarif plancher de la CNAF et la MSA sera appliqué (un accompagnement social de ces familles est alors proposé).
- **Accueil d'urgence** :

*Situation 1* : le temps d'accueil permet à la famille de fournir son numéro d'allocataire ou le justificatif de ses ressources.

2 cas :

1<sup>er</sup> cas : les informations fournies par la famille permettent de déterminer un taux horaire suivant les ressources du foyer.

2<sup>ème</sup> cas : sans communication des ressources, le tarif plafond avec 1 enfant à charge est appliqué.

*Situation 2* : le temps d'accueil ne permet pas à la famille de fournir le justificatif de ses ressources.

Dans ce cas, et uniquement dans ce cas, il peut être appliqué un tarif fixe qui correspond au tarif horaire moyen de l'année N-1 (à titre indicatif : 2.06 € pour l'année 2022).

#### Article 34 : Pièces justificatives

- Pour les allocataires CAF : l'édition sur papier des ressources déclarées à la CAF (Cdap - consultation du dossier allocataire par le partenaire- sur internet) \*
- Pour les familles non connues de la CAF : la photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents assurant la garde de l'enfant. Sont pris en compte les revenus de l'année N-2 avant déduction des frais réels ou 10%. Les pensions alimentaires peuvent être déduites.

\* Cdap : Ce service est disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf et MSA (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf / MSA et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

### Article 35 : Contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé par les parents et le Maire.

Ce contrat d'une durée maximale de 12 mois précise :

- la durée de l'accueil (heures hebdomadaires et nombre de semaines selon les besoins des parents)
- les jours de présence choisis
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Une période d'essai d'un mois est proposée afin de permettre aux familles et à la structure de vérifier que le volume d'heures et les horaires envisagés au contrat d'accueil conviennent.

Ce contrat d'accueil peut, à la demande de la famille, être modifié dans ses modalités (jours, heures.) sous réserve des disponibilités de la structure (voir art 37 du présent règlement). Toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

Les parents s'engagent à déposer l'enfant aux jours et heures prévus dans le contrat.

**L'heure d'arrivée** correspond à l'heure d'arrivée dans la structure de l'enfant avec son parent et donc avant le début des transmissions.

**L'heure de fin de contrat** s'entend comme l'heure de départ de la structure de l'enfant avec son parent et donc après les transmissions.

Une **tolérance de 5 minutes** avant ou après l'heure de contrat est accordée à condition que ces horaires soient inclus dans les heures d'ouverture de la structure. Un enfant ne peut pas arriver avant 8h ou partir après 18h30.

Toutes les heures contractuelles sont facturées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, avant l'heure prévue d'arrivée ou après l'heure prévue de départ de l'enfant, elles sont facturées en plus au tarif habituel. Tout dépassement est comptabilisé au quart d'heure.

Le pointage est effectué par le parent à l'heure d'arrivée et à l'heure de départ de l'enfant à l'aide d'une tablette informatisée via le logiciel Inoé.

Si le pointage n'est pas effectué par le parent, les horaires du contrat (ou heures réalisées notifiées par les professionnels si elles sont supérieures aux heures contractualisées) sont comptabilisés.

Au-delà de 3 oublis de pointage dans le mois, pour les journées faisant l'objet d'un nouvel oubli seront comptabilisés l'horaire d'ouverture (8h) pour l'arrivée et l'horaire de fermeture (18h30) pour le départ.

Les horaires d'arrivée et départ sont parallèlement notés sur la feuille journalière par les professionnels afin d'exercer un contrôle si besoin.

### Article 37 : Facturation

Sont **facturées à mois échu et au réel**,

**Les heures :**

- contractualisées ou réservées dans le cadre d'un accueil occasionnel, utilisées ou non (y compris les heures de familiarisation)
- réalisées (accueil d'urgence)

Sont **déduits :**

✓ Dès le 1<sup>er</sup> jour :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues au moment de la rédaction du contrat d'accueil
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation (si l'enfant est absent au-delà de son hospitalisation, il est nécessaire de fournir un certificat médical)
- Les maladies à éviction mentionnées dans le guide du Haut Conseil de la santé publique (résumé dans le tableau annexé)

✓ A partir du 2<sup>ème</sup> jour :

La maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical, ou, à défaut, une attestation des parents.

✓ le temps d'absence de l'enfant sur une journée, en cas de maladie ou accident survenus à la micro-crèche, si les parents sont revenus le chercher sur demande des professionnels.

✓ Absences pour convenance personnelle :

- En plus des fermetures de la structure déduites de la facturation (en 2024 : 35 jours), un **capital congé** peut être déduit chaque année. Ce capital est calculé au prorata du nombre d'heures contractualisées sur deux semaines et de la durée du contrat.

*Par exemple, pour un contrat de 4 jours commençant au 1<sup>er</sup> septembre et jusqu'au 31 décembre de 8h à 18h, cela correspond à 4 jours X 10 h X 2 semaines = 80 heures divisées par 12 mois et multipliées par 4 mois soit 26,66 heures à déduire sur l'année en cours. Ce mode de calcul est adapté si les contrats d'accueil sont atypiques.*

- Cette déduction sera effectuée sous condition de respecter **15 jours de prévenance** (document à compléter : « *modification de présence* » à disposition dans l'entrée de la crèche). Il n'y a pas d'obligation de demander ce capital congé.

Cette déduction peut être effectuée soit :

- A l'établissement du contrat,
- Sur la facture du mois

Le temps d'accueil est facturé au quart d'heure, au plus près des besoins des familles. Tout dépassement horaire est facturé au quart d'heure.

**Une pénalité financière de 5 € par quart d'heure est appliquée à chaque dépassement de l'horaire de fermeture de la structure (18h30).**

Les factures sont à régler conformément aux instructions figurant sur celles-ci. Aucun règlement ne sera accepté à la micro-crèche. En cas de retard de paiement, les procédures habituelles du Trésor Public sont appliquées.

## **VII) Rupture ou modification de contrat**

### Article 38 :

Sur l'initiative de la famille, en cas :

- de rupture ou de modification de contrat, un préavis d'un mois doit être respecté et notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure ou par mail à [creche@saintmolf.fr](mailto:creche@saintmolf.fr)

Sur l'initiative du gestionnaire, en cas :

- d'absences non justifiées et répétées,
- de déménagement de la famille hors de la commune (l'enfant pourra cependant être accueilli pour une durée de 3 mois maximum après le déménagement),
- d'inadaptation durable de l'enfant à la collectivité,
- de tout manquement répété aux prescriptions du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- de tout comportement perturbateur ou non respectueux d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure,
- de 3 non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle sans avoir pris contact avec la directrice pour mettre en place une organisation avec les services du Trésor Public,
- de toute déclaration inexacte concernant la composition de la famille, l'autorité parentale, la situation des ressources et le lieu d'habitation.

Dans ces situations, la commune se réserve le droit de mettre fin au contrat unilatéralement et de reprendre la libre disposition de la place. Un courrier en recommandé avec accusé de réception est alors adressé à la famille.

## **VIII) Protection des données personnelles**

Des données sont recueillies dans le cadre du présent règlement de fonctionnement de la micro-crèche, par la mairie de Saint-Molf agissant en qualité de responsable de traitement.

Les données collectées sont nécessaires à l'accueil de l'enfant dans la structure : préinscription, inscription, suivi de l'accueil de l'enfant, facturation du service, suivi de l'activité de la structure par la CAF.

### Bases légales du traitement :

- exécution d'une mission d'intérêt public (article 6. 1 (e) du règlement général sur la protection des données - RGPD)
- article L.3111-2 du code de la santé publique pour les données de santé (notamment les vaccins de l'enfant)

### Communication des données aux seuls destinataires suivants :

#### 1. En ce qui concerne l'inscription et la gestion des enfants :

- le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens (notamment dans le cadre de la commission d'attribution des contrats) et les agents municipaux en charge de la gestion administrative et financière du service de micro-crèche

- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans.

#### 2. En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les personnels de la mairie concernés chargés des opérations administratives et comptables,
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement,
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière,
- les officiers publics ou ministériels.

#### 3. en ce qui concerne la fréquentation de la structure, la présence des enfants et les tarifs appliqués :

- la CAF et la MSA

### Conservation des données : 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site de la Cnil ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : [dpo.saintmolf@cap-atlantique.fr](mailto:dpo.saintmolf@cap-atlantique.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Cnil.

\* \* \*

**Le conseil municipal est compétent pour modifier le présent règlement intérieur, le Maire est toutefois autorisé à y apporter des ajustements à la marge.**

Tout document relatif au fonctionnement général de la micro-crèche est affiché dans la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le Maire, Hubert DELORME



## Annexe 1 **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence**

Les professionnels chargés de l'accueil des enfants disposent d'un « **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence** ».

### Ce document comprend :

- **Des consignes générales à appliquer devant toute situation d'urgence**, précisant l'organisation prévue et le rôle de chaque professionnel.
- **Une procédure détaillée pour l'appel aux Services d'Aide Médicale d'Urgence**
- **Les numéros d'urgence et numéros utiles** en cas de situation d'urgence
- **Les conduites à tenir détaillées, pour chaque situation :**
  - **Situations d'urgence :**
    - Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
    - Malaise du nourrisson
    - Enfant inconscient
    - Convulsions
    - Ingestion ou contact avec un produit toxique
  - **Situations pouvant évoluer vers une urgence :**
    - Fièvre
    - Diarrhée +/- vomissements
    - Toux et/ou gêne respiratoire
    - Eruption cutanée – suspicion de réaction allergique
    - Chute sur la tête
    - Chute sans choc sur la tête ou autre traumatisme
    - Plaie
    - Epistaxis (saignement de nez)
    - Brûlure
    - Piqûre d'insecte
    - Corps étranger dans l'œil, le nez, l'oreille
    - Douleur
  - **Situations nécessitant des soins simples :**
    - Erythème fessier
    - Suspicion de conjonctivite

Ce document est mis à leur disposition en permanence au sein de la structure.

Il a été réalisé en collaboration étroite avec le « Référent Santé et Accueil Inclusif » et se base sur les recommandations récentes en matière d'urgence et/ou de soins selon les situations qui peuvent être rencontrées.

Le « Référent Santé et Accueil Inclusif » participe à l'information et à la formation des professionnels et s'assure de la bonne compréhension des protocoles. Chaque professionnel est responsable de la lecture régulière de ces protocoles afin d'assurer une prise en charge efficace de la situation d'urgence le cas échéant.

Le « Protocole » est mis à jour dès que nécessaire en lien avec l'évolution des recommandations en matière de soins et d'urgence. Le « Référent Santé et Accueil Inclusif » assure cette veille et propose les modifications nécessaires aux responsables du service.



## Annexe 2

### **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 sante.**

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire la transmission. Les collectivités mettent en contact de nombreux enfants dans un espace relativement restreint, ce qui favorise la transmission des agents infectieux.

Cette prévention passe par la mise en place de mesures d'hygiène générale qui peuvent être renforcées en cas de maladie contagieuse dans la collectivité.

## MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

### HYGIENE INDIVIDUELLE

Le lavage des mains pour les professionnels doit être pratiqué, avec un savon liquide et de l'eau, à l'arrivée dans la structure, avant et après chaque soin à un enfant (change, mouchage, ...), avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation d'objets possiblement contaminés, après s'être mouché, ...

Le séchage des mains doit être minutieux, avec des serviettes en papier jetable.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement. Eviter les bagues.

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutés hydro alcooliques peuvent être utilisées ; sur mains sèches et visiblement non souillées.

Le lavage des mains pour les enfants doit être pratiqué, avec un savon liquide et de l'eau, à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allés aux toilettes, après manipulation d'objets souillés. Il fait partie de l'éducation pour la santé proposée à l'enfant dès le plus jeune âge. L'usage de solutés hydro alcooliques n'est pas souhaitable pour les jeunes enfants (risque de projection dans les yeux, risque d'ingestion par port des mains à la bouche).

Les professionnels sont vigilants à porter une tenue vestimentaire propre. La collectivité fournit à chaque agent des chaussures antidérapantes à usage professionnel.

### HYGIENE DES LOCAUX

Un plan de nettoyage des locaux est établi pour la structure. Il détaille, pour chaque espace, les modalités d'entretien : fréquence, produit et matériel utilisé, ...

Il prévoit un nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode ...

Une attention particulière est portée à l'entretien des sanitaires (sans omettre les robinets, chasses d'eau, loquets, ...) et à l'approvisionnement régulier de papier toilette.

Les équipes veillent au maintien de la **qualité de l'air intérieur** par une aération régulière des locaux (minimum 2 fois par jour).

Le bon fonctionnement de la diffusion de l'air dans les locaux est vérifié régulièrement (absence d'obstacle).

Une mesure à la lecture directe du dioxyde de carbone dans l'air à l'aide de capteurs de CO2 est effectuée dans le cadre de la législation en vigueur (*arrêté du 27 décembre 2022 relatif aux modalités de présentation du rapport d'évaluation des moyens d'aération et arrêté de la même date fixant les conditions de réalisation de la mesure à la lecture directe de la concentration en dioxyde de carbone dans l'air intérieur au titre de l'évaluation annuelle des moyens d'aération*).

## **HYGIENE DU MATERIEL**

Un **plan de nettoyage du matériel** (inclus dans le plan de nettoyage des locaux éventuellement) est établi pour la structure. Il détaille, pour chaque matériel, les modalités d'entretien : fréquence, produit et matériel utilisé, ...

Il prévoit notamment un nettoyage fréquent des jeux pour les bébés (tous les jours), plus espacé pour les autres jeux (tous les 15 jours minimum). Cette fréquence est augmentée dans un contexte épidémique au sein de la structure.

## **HYGIENE DU LINGE**

Un **plan de nettoyage du linge** est établi pour la structure. Il détaille les modalités d'entretien : fréquence, produit utilisé, ...

Il prévoit notamment, au minimum :

- Un lavage hebdomadaire des draps, turbulettes
- Un lavage à chaque utilisation des bavoirs, serviettes essuie-mains, gants de toilette
- Un lavage dès que nécessaire et minimum 1 fois par jour des serviettes de toilette

## **HYGIENE ALIMENTAIRE**

Les repas sont apportés par les familles, dans des conditions permettant le respect de la chaîne du froid (dans une glacière ou un sac isotherme munis de plaques à accumulation de froid) puis conservés au réfrigérateur et réchauffés au sein de la structure.

## **MESURES D'HYGIENE RENFORCEES**

Les mesures préventives d'hygiène générale doivent être renforcées en cas de maladie contagieuse identifiée dans la structure en fonction de la source et du mode de contamination afin d'interrompre la chaîne de transmission.

Les professionnels disposent de « fiches protocoles » à mettre en place en fonction du mode de contamination de l'agent pathogène ; contamination digestive, par les sécrétions respiratoires ou à partir de lésions cutané-muqueuses.

Ces mesures renforcées peuvent porter sur :

- Un renforcement de l'hygiène des mains
- Le port de gants à usage unique pour la manipulation d'objets souillés
- Un renforcement du lavage des surfaces et des jeux
- Un renforcement du nettoyage / désinfection des plans de changes

## MALADIES A EVICTION

**Pour certaines pathologies, une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité est nécessaire, dans l'objectif de réduire la transmission de l'agent pathogène.** La liste, réalisée à partir du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » établi par le Haut Conseil de la Santé Publique en 2012, est présentée ci-dessous. Les modalités d'évictions sont applicables pour toute maladie infectieuse dont le diagnostic a été porté par le médecin traitant qui suit l'enfant. Le médecin peut décider de prolonger cette période d'éviction.

**Pour tout enfant malade** (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse, ...), **la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort des professionnels responsables de l'accueil de l'enfant et est conditionnée par le confort de celui-ci.**

Pathologie	Conditions et/ou durée
Angine	Si infection à streptocoque A ; jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant les 3 à 5 premiers jours suivant le début de l'antibiothérapie (suivant ATB utilisé)
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gastroentérite à E. Coli entérohémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
Gastroentérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Hépatite A	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Hépatite E	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Impétigo	Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées Non si les lésions sont protégées
Infection à Clostridium difficile	Tant que les symptômes cliniques persistent
Infection à Streptocoque A : Angine, Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus b	Hospitalisation
Méningite à pneumocoque	Hospitalisation
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Si la personne est bacillifère, pendant min 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise
Typhoïde et paratyphoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Zona	Pas d'éviction mais protection des lésions cutanées

## LES VACCINATIONS OBLIGATOIRES

### **Les vaccinations font partie des mesures de prévention contre les maladies infectieuses.**

Un suivi des obligations vaccinales est donc réalisé dans le cadre de l'accueil des enfants en collectivité, dans le respect du cadre législatif en vigueur. Dans ce cadre :

- Les représentants légaux fournissent, **à l'entrée** de leur enfant, sauf contre-indication reconnue, un **document attestant du respect des obligations vaccinales** (copie des pages vaccinations du carnet de santé avec le nom de l'enfant ou attestation du médecin qui suit l'enfant)
- Le **maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la présentation, chaque année, d'un document justifiant du respect de l'obligation vaccinale.**
- **Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut**, l'enfant est **provisoirement admis**, pour une durée de 3 mois ; le maintien de l'enfant dans la collectivité étant soumis à la réalisation des vaccinations pouvant être effectuées durant ces 3 mois, les suivantes pouvant être poursuivies selon un calendrier de rattrapage.

### **Afin d'assurer le suivi de l'obligation vaccinale, le responsable de la structure est amené à :**

- **Réaliser un suivi régulier des vaccinations des enfants**
- **Alerter les responsables légaux en cas de retard** dans le calendrier vaccinal



### **Annexe 3** **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**

#### **MODALITES GENERALES**

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants accueillis dans les conditions définies par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, à savoir :

- le professionnel dispose d'une des qualifications mentionnées par le décret et maîtrise la langue française (la directrice de la structure définit la liste nominative des professionnels habilités)
- 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 dispose de l'ordonnance médicale (ou une copie) prescrivant ces soins et se conforme à cette prescription

Le professionnel chargé d'administrer le soin ou le traitement :

- se réfère à la procédure pour l'administration des soins et des traitements, disponible dans le protocole à disposition des équipes
- bénéficie, si nécessaire, d'une information et/ou d'une formation donnée, selon les besoins, par les responsables légaux de l'enfant, la directrice de la structure et/ou le référent santé et accueil inclusif.

## ADMINISTRATION DES SOINS OU MEDICAMENTS DANS LE CADRE D'UNE PRESCRIPTION MEDICALE PONCTUELLE

### Prescription médicale

**Aucun traitement, y compris homéopathique, ne pourra être administré sans prescription médicale** qui doit obligatoirement mentionner :

- nom, prénom, âge ou date de naissance et poids de l'enfant (si nécessaire pour l'administration du traitement)
- la date
- le nom du médicament (et générique), la posologie, la durée du traitement, le mode d'administration
- le nom et la signature du médecin

A noter : **L'ordonnance de Paracétamol peut être valable jusqu'à 1 an selon les conditions suivantes :**

- porter la notion de « dose poids » (et non le poids actuel de l'enfant)
- avoir été utilisée dans les 3 premiers mois de sa délivrance
- faire mention de renouvellement pendant 1 an

Ceci, en plus des dispositions particulières à l'enfant et au traitement si nécessaire.

De plus, pour permettre l'application du protocole « fièvre » et du protocole « douleur », l'ordonnance devra préciser « si fièvre ou douleur ».

Les seuls soins pouvant être administrés sans prescription médicale sont :

- l'application d'une crème type pâte à l'eau en cas d'érythème fessier (pour toute autre crème, il sera nécessaire de présenter une prescription médicale)
- l'utilisation de sérum physiologique
- l'application de crème solaire

### Le traitement

Le traitement prescrit, ainsi que le matériel si besoin, est fourni par la famille selon les conditions suivantes :

- Le médicament doit correspondre au médicament indiqué sur l'ordonnance
- Il doit être apporté dans son emballage d'origine, accompagné de la notice et de la cuiller-mesure ou pipette correspondante, être non entamé ou récemment entamé et, dans la mesure du possible, rester dans la structure toute la durée du traitement. Le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture sont notés sur l'emballage.
- La date de péremption du médicament doit être valide
- Son mode de conservation doit être respecté, y compris pendant le transport
- La reconstitution du médicament est faite :
  - prioritairement par la famille : la date et l'heure seront notées sur l'autorisation parentale
  - ou par l'équipe : la date et l'heure seront notées sur le « registre d'administration des soins et des traitements », ainsi que le nom du professionnel ayant reconstitué le médicament
- Toute première prise de médicament nécessitée dans la structure sera administrée par l'un des responsables de l'enfant, et non par le personnel.

### Autorisation parentale

Le ou les titulaires de l'autorité parentale doivent obligatoirement autoriser, par écrit, ces soins ou traitement médicaux.

Le formulaire d'autorisation sera transmis par les professionnels.

Cette autorisation sera jointe à la prescription médicale et au « registre d'administration des soins et des traitements »

### Registre d'administration des soins et des traitements

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 l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie

### ADMINISTRATION DES SOINS OU MEDICAMENTS DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – (PAI)

**Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi dans le cadre de la Circulaire du 10 février 2021, relative au Projet d'Accueil Individualisé pour raison de santé.**

Il vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements ».

### Modalités d'élaboration et contenu du PAI

Il est élaboré par la directrice de la structure, à la demande des responsables légaux ou en accord avec eux et avec leur participation.

Il est élaboré pour la durée d'accueil de l'enfant dans la structure, sous réserve de la transmission des éléments nécessaires par les responsables légaux, à minima à chaque date anniversaire du PAI.

Le PAI contient :

- Une partie administrative ;
- Une partie « aménagements et adaptations », remplie par le « référent santé et accueil inclusif » en lien avec les éléments transmis par le médecin qui suit l'enfant et en accord avec la directrice de la structure d'accueil ;
- Une partie remplie par le médecin qui suit l'enfant et comprenant :
  - La conduite à tenir en cas d'urgence
  - Les préconisations pour des besoins spécifiques de l'enfant
  - Les préconisations pour la restauration (si nécessaire)
  - L'ordonnance pour les médicaments ou les soins sera jointe à ces documents

### Les aménagements de la vie quotidienne

Ils sont mis en œuvre en lien avec les préconisations du médecin qui suit l'enfant et selon les possibilités de la structure d'accueil, notamment concernant la restauration. La fourniture d'un panier repas peut être demandé à la famille, dans le respect des conditions strictes de mise en œuvre.

Les mesures concernant la restauration « ne concernent que les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée nécessitant un régime alimentaire pour raisons médicales spécifiques. Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux.

### Le suivi annuel du PAI

Le PAI peut être révisé ou modifié à tout moment en cas d'évolution de la pathologie, à la demande de la famille. Il peut également être arrêté à leur demande écrite.

A chaque date anniversaire, s'ils souhaitent la poursuite ou la modification du PAI, les responsables légaux en font la demande à la directrice de la structure d'accueil. Ils fournissent les éléments nécessaires à la mise à jour :

- La fiche de « conduite à tenir en cas d'urgence »
- La fiche « préconisations pour des besoins spécifiques de l'enfant »
- La fiche « préconisation pour la restauration » si nécessaire
- Une nouvelle ordonnance valable 1 an ; ainsi que les médicaments, dont la date de péremption a été vérifiée.



## Annexe 4

### **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.**

#### **Informations générales**

Les professionnels travaillant auprès des jeunes enfants « ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger ».

Cette transmission d'information intervient lorsque la situation d'un enfant, mineur, peut laisser craindre « que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être ».

« Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance ».

Le niveau de gravité de la situation s'évalue en fonction de différents éléments, notamment : les troubles repérés chez l'enfant, leur niveau de gravité, la nature des risques repérés, leur apparition récente ou plus ancienne.

#### **Plusieurs conduites à tenir sont à envisager en fonction du degré d'urgence de la situation**

➤ **Dans une situation suscitant l'inquiétude et la préoccupation des professionnels, dans un contexte « non urgent » :**

- Echanger au sein de l'équipe, avec les autres professionnels, la directrice de la structure, les intervenants extérieurs le cas échéant (réfèrent santé et accueil inclusif, psychologue). Selon la situation, compléter les observations et les notifier par écrit. En parler permet de ne pas rester seul avec un doute et, le cas échéant, permet aux services compétents d'évaluer la situation et d'aider l'enfant et sa famille.
- Solliciter une rencontre avec la famille pour échanger sur les observations et éventuellement les éléments d'inquiétude de l'équipe en favorisant une posture de soutien et d'accompagnement.
- La directrice de l'établissement peut solliciter, dans le cadre du secret professionnel partagé dans l'intérêt de l'enfant :
  - **Les professionnels de la CRIP 44** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour échanger sur la situation  
Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h  
Au **02 51 17 21 88** - [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr)  
[https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/c\\_1209992](https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/c_1209992)
  - **Le 119** (« Allo Enfance en Danger »)
- Ces échanges permettront de prendre des décisions et, le cas échéant, de transmettre une « information préoccupante » aux services du Département (à la CRIP 44) via le formulaire à télécharger en ligne :
  - [https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006\\_fiche\\_de\\_saisine\\_info\\_preoccupant\\_web\\_2016-06-03\\_09-44-20\\_958.pdf](https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006_fiche_de_saisine_info_preoccupant_web_2016-06-03_09-44-20_958.pdf)
  - L'information peut être adressée par mail (à privilégier) : [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr)  
ou par courrier : 3 quai Ceineray - CS 94109 - 44000 Nantes

- La loi oblige les professionnels à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. En cas de doute, contacter la CRIP.

Il est important de recevoir la famille pour échanger avec elle sur les inquiétudes concernant l'enfant.

- Si la famille est en demande d'aide, malgré les éléments d'inquiétude, l'orientation vers les services de proximité est un préalable : services sociaux, PMI, CMP, ...
- Si la famille ne comprend pas la démarche des professionnels, l'information sera transmise directement à la CRIP

➤ **En cas d'urgence et de danger grave et imminent nécessitant une protection judiciaire immédiate :**

- Aviser sans délai le Procureur de la République
  - de Nantes au **02 51 17 95 00**
  - ou de Saint-Nazaire **02 72 27 30 30**
  - ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie au **02 40 67 56 91**
- Contacter le **17** (Police)
- Contacter le **15** pour une prise en charge de l'enfant au CHU de Nantes / CH de Saint-Nazaire / CH de Redon en UAPED (Unité d'Accueil Pédiatrique des Enfants en Danger)



## Annexe 5

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

#### **Cadre de la sortie**

Les sorties sont organisées dans le cadre du projet éducatif de la structure.

Elles peuvent être aménagées en fonction des mesures de prudence imposées par le niveau de plan Vigipirate.

L'organisation de la sortie se fait dans le respect du cadre législatif en vigueur, à savoir le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de (art. R.2324-43-2) :

- Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1 : à savoir, 2 professionnelles à partir de 4 enfants (sans obligation de qualification)
- Garantir un rapport d'1 professionnel pour 5 enfants

- Pour la sécurité des enfants, le choix peut être fait de garantir un rapport de 1 adulte pour 2 enfants.

Les parents, stagiaires, apprentis peuvent faire partie de l'encadrement. Un document sous forme de « charte » est transmis aux parents en amont de la sortie pour les informer de leur rôle.

La directrice de l'établissement est obligatoirement prévenue de la sortie et donne son accord.

## Préparation de la sortie

Les parents sont informés, au moment de l'inscription, que leur enfant est susceptible de participer à des sorties hors de l'établissement. Son autorisation est sollicitée à ce moment-là.

Le cas échéant, en fonction des particularités de la sortie, une autorisation spécifique peut être demandée.

Les parents seront informés en amont de chaque sortie, excepté les sorties courtes qui peuvent s'organiser au cours de la journée.

Les professionnels organisent la sortie en fonction des objectifs pédagogiques et du cadre législatif cité précédemment. Une trace écrite de l'organisation est laissée. Un responsable de sortie est nommé et chargé du suivi de l'organisation.

Les professionnels s'assurent de la disponibilité, dans un sac à dos dédié du matériel nécessaire à la sortie :

- La liste des numéros utiles pour la sortie (urgences, structure, responsable, ..)
- Un téléphone portable, dont le numéro doit être laissé à la structure
- Changes pour les enfants
- Trousse de secours
- Eau + verres
- Crème solaire si nécessaire
- Le nécessaire pour administrer du Paracétamol si besoin (dans le cadre d'une sortie longue) : flacon de Paracétamol + possibilité d'appeler la structure pour connaître le poids de l'enfant.
- PAI des enfants participant le cas échéant (document, médicaments, matériel)
- .....

Le responsable s'assure que l'organisation proposée est compatible avec l'organisation pour les enfants restant à la micro-crèche.

Une fiche « préparation de sortie » peut être réalisée, permettant de notifier :

- La liste des enfants sortant ainsi que leurs encadrants
- Le téléphone emporté par les professionnels, avec le numéro
- La notification de la vérification des autorisations

## Pendant la sortie

Le taux d'encadrement sera, à tout moment, respecté. Chaque adulte garde en responsabilité les enfants qui lui auront été confiés.

L'appel sera fait régulièrement (selon le type de sortie)

L'organisation prévue sera respectée. Si elle change, la structure (directrice) sera prévenue.

Possibilité d'utiliser des gilets jaunes pour assurer notre visibilité (portés par 1 pro devant et 1 pro derrière)

Pique-nique et boissons : voir respect HACCP (chaîne du froid notamment)

## Après la sortie

Au retour de la sortie, l'appel des enfants est fait, à nouveau ; l'ensemble du matériel est rangé (vigilance aux PAI).

Le responsable de la sortie fait le « bilan » de la sortie.

Les parents sont informés du déroulé de la sortie.



## Annexe 6 Protocole de stockage et d'emploi du lait maternel

Lorsqu'une famille demande à apporter du lait maternel, la mise en place du protocole suivant doit être appliquée :

1. Lors de la demande de la famille, ledit protocole ainsi que la fiche ministérielle pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel doivent être remis aux parents. La famille s'engage à les respecter.
2. Le lait maternel doit être mis en récipient de transport propre dès le recueil (pot de préférence). Le **nom de l'enfant, la date, l'heure** du recueil (le premier si plusieurs recueils) doivent être indiqués sur le récipient.  
Ce dernier doit être conservé au réfrigérateur (+ 4 °C) s'il est prévu pour une utilisation dans la journée sur la crèche ou, exceptionnellement, au congélateur (-18°C), si la consommation est différée (pour une dose de lait de « secours » au cas où la quantité quotidienne ne suffirait pas).
3. La famille est invitée à choisir un type de récipient de conservation qui limite le plus possible les manipulations pour les étapes suivantes (ex : pot sur lequel il est possible de visser directement la tétine, ou au minimum un pot en verre allant directement dans le chauffe-biberon).
4. Les récipients contenant le lait maternel doivent être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.
5. Dès l'arrivée à la micro-crèche, le lait doit être stocké au réfrigérateur pour la consommation dans la journée.
6. Le réchauffage du lait s'effectue au chauffe-biberon.
7. Un lait réchauffé doit être consommé dans la demi-heure. Il sera ensuite jeté.