



CALYPSO

FAIT GRANDIR VOS **ENFANTS**

L'ARBRE À LUNE

Règlement de fonctionnement de l'Arbre à Lune Pouzauges

L'Arbre à Lune
4, Impasse de la Serge
85700 Pouzauges
Tél : 02 51 57 06 65 (Poste 3)
larbrealune@calypsopouzauges.fr

Juin 2024

Cet établissement fonctionne conformément :

↳ Aux dispositions des décrets :

- 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applications aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.

↳ A l'article R2324-30 du code de la santé publique, le règlement du fonctionnement doit contenir les éléments suivants.

↳ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

↳ Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.

SOMMAIRE

1-LE GESTIONNAIRE	page 2	6-MALADIES ET ACCIDENTS	page 7
2-LA STRUCTURE	page 2	Maladies	
Enfants accueillis		Urgence	
Capacité d'accueil		7- TARIFS	page 8
Jours et heures d'ouverture		Dispositions générales	
Différents types d'accueil		Le contrat de présence de l'enfant	
3-LE PERSONNEL	page 3	Tarifification et modalité de paiement	
Le nombre		Adhésion	
La qualification		Absences et retard de l'enfant	
Le rôle de chacun		Absences et retard de paiement	
4- LES INSCRIPTIONS	page 4	Assurances	
La Commission d'admission		8- VIE DE LA STRUCTURE	page 10
Les critères d'admission		La place des parents	
Les modalités d'inscription		Le Comité de Gestion	
Les pièces du dossier d'inscription		Annexes	page 11
5- L'ACCUEIL DES ENFANTS	page 6		
La période d'adaptation			
Les conditions générales d'accueil			
Les conditions de sécurité			
Les repas			
Le repos			
L'hygiène			
Les temps de transmissions			
Les sorties			
Les conditions de départ			

1- LE GESTIONNAIRE

L'organisme gestionnaire est, une association loi 1901, Calypso, en convention de subventionnement avec la Mairie de Pouzauges dont le siège social est actuellement :

Association Calypso 6, Impasse de la Serge 85700 Pouzauges
Tél : 02 51 57 06 65 (Poste 1) secretariat@calypsopouzauges.fr

2- LA STRUCTURE

Enfants accueillis

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines et jusqu'à leur scolarité.

Les enfants présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis jusqu'à l'âge de 6 ans.

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil maximale est de 44 places :

↳ 33 places en accueil régulier dont 6 maximums à horaires modulables

↳ 3 places d'urgence

↳ 8 places en accueil occasionnel.

Toutes les places d'accueil régulier disponibles peuvent être utilisées en accueil occasionnel.

Il est possible d'accueillir ponctuellement des enfants en surnombre dans la limite de 15% à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne. L'organisation et les horaires du personnel seront établis en fonction du nombre d'enfants.

La capacité d'accueil de l'Arbre à Lune est modulée du lundi au vendredi en fonction de l'horaire :

De 7h à 8h et de 18h à 19h : 24 places.

De 8h à 9h et de 17h à 18h : 36 places.

De 9h à 17h : 44 places.

Les enfants sont répartis en plusieurs groupes.

En début et fin de journée, les enfants se regroupent dans la pièce principale.

Jours et heures d'ouverture

L'Arbre à Lune est ouvert du lundi au vendredi.

Heure d'ouverture : 7h

Heure de fermeture : 19h

Pour les enfants accueillis en régulier, l'accueil peut se faire à partir de 6h30 et jusqu'à 20h avec l'accord de la Commission d'admission.

L'Arbre à Lune est fermé les jours fériés. (Jours non facturés)

L'Arbre à Lune ne ferme pas pour congés annuels.

Les différents types d'accueil

La grande crèche L'Arbre à Lune propose différents modes d'accueil :

- L'accueil régulier sous contrat, qui précise les jours et heures d'accueil de l'enfant.
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

Les différents accueils sont détaillés dans le projet d'établissement.

3- LE PERSONNEL

Le nombre

Le nombre de personnes permettant le fonctionnement de l'Arbre à Lune est en adéquation avec la réglementation en vigueur. Soit un(e) professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et un(e) pour 8 qui marchent avec toujours un minimum de deux adultes sur la structure.

En outre :

Des salariés s'occupent du linge, de la préparation des repas en cuisine et de l'entretien des locaux.

Un(e) médecin référent et un (une) psychologue peuvent accompagner également l'équipe.

La qualification

Conformément à la réglementation en vigueur, l'équipe est constituée de personnes titulaires d'au moins un diplôme reconnu pour travailler dans le domaine de la petite enfance comme par exemple le diplôme de puéricultrice, d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, de CAP AEPE ou une expérience reconnue.

Le rôle de chacun

La Direction

Elle est responsable et garant de l'application du règlement de fonctionnement de la structure, vis à vis de l'association gestionnaire, des parents et du personnel dont elle est la responsable hiérarchique. Elle est également responsable de l'hygiène générale de la structure, la sécurité et le développement somatique et psychoaffectif des enfants. En son absence, elle organise la continuité de la fonction de direction et délègue nominativement ses responsabilités.

Le (la) référent(e) santé et accueil inclusif

Le (la) référent(e) santé et accueil inclusif a plusieurs missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- Contribuer à la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé
- Présenter et expliquer les protocoles
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être

Il (elle) intervient 40h/an dans la structure. Elle élabore et met à jour les protocoles et propose des temps de réunions et d'échanges avec l'équipe.

4- LES INSCRIPTIONS

La Commission d'admission :

Son rôle :

Elle examine tous les dossiers de candidature et se prononce sur l'admission.

Sa composition :

Elle est composée de cinq personnes :

- ↳ De quatre représentant(e)s du Conseil d'administration de Calypso
- ↳ De la direction de l'Arbre à Lune ou son adjoint(e)

La fréquence des réunions :

Elle se réunit tous les mois.

Les critères d'admission :

↳ **Pour l'accueil régulier :**

Les admissions, par ordre de priorité, sont les suivantes :

1. Résider à Pouzauges
2. Habiter la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges et avoir au moins un de ses parents qui travaillent sur Pouzauges.
3. Habiter hors de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges et avoir au moins un de ses parents qui travaillent sur Pouzauges.

Au-delà de cet ordre de priorité, d'autres critères sont pris en compte dans les admissions :

- ✓ Les familles ayant déjà eu un enfant en contrat régulier dans l'une des structures « petite enfance » de l'association
- ✓ Les familles monoparentales
- ✓ Les naissances ou adoptions multiples
- ✓ Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil régulier à l'aide de la fiche type.

↳ **Pour l'accueil occasionnel:**

Les inscriptions se font par ordre de réservation en fonction des places disponibles.

↳ **Pour l'accueil d'urgence:**

L'accueil d'urgence répond à toutes circonstances imprévues ne permettant pas le mode d'accueil habituel.

Il permet aussi aux familles dont un parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle d'avoir une place d'accueil pour leur enfant à la crèche.

Pour tous les accueils, aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée pour l'inscription.

Des difficultés dans les conditions de vie ou de travail des parents est prise en compte, notamment dans l'accueil d'urgence.

Les modalités d'inscription :

Toutes les inscriptions s'effectuent directement auprès de la structure.

↳ Pour l'accueil régulier

- ✓ Un entretien, auprès de la direction, préalable à l'inscription est obligatoire. L'entretien est mené avec au moins l'un des deux parents ou avec le tuteur légal.
- ✓ Une fiche d'inscription et un livret d'accueil sont remis aux parents ou au tuteur légal au cours de l'entretien.
- ✓ La commission d'admission doit se prononcer sur l'acceptation ou non de l'inscription dans un délai maximum de 2 mois après la date de dépôt de la demande complète. En cas de mise sur liste d'attente la famille devra signaler à la direction si elle souhaite maintenir sa demande pour la commission suivante.
- ✓ Lorsque l'inscription est demandée avant la naissance de l'enfant, le dossier d'inscription doit être complété un mois avant l'entrée dans la structure.
- ✓ Dans tous les cas, le dossier d'inscription doit être complété pour la première adaptation.

↳ Pour l'accueil occasionnel

- ✓ Un entretien, auprès de la direction, préalable à l'inscription est obligatoire. L'entretien est mené avec au moins l'un des deux parents ou avec le tuteur légal.
- ✓ Un dossier d'inscription et le livret d'accueil sont remis aux parents ou au tuteur légal au moment de l'entretien.

Les pièces du dossier d'inscription :

Les pièces nécessaires au dossier d'inscription sont les suivantes :

- ↳ **La fiche d'inscription**
- ↳ **La fiche de renseignements familiaux** (avec l'autorisation d'accès au service internet CDAP afin de connaître les éléments nécessaires à la facturation)
- ↳ **La fiche sanitaire**
- ↳ **Une copie des vaccinations** : les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivités.
- ↳ **Un certificat médical** autorisant l'admission de l'enfant dans une structure collective.
- ↳ **Une copie du livret de famille** (pages parents et enfant accueilli)
- ↳ **Une photocopie des avis d'imposition si besoin**
- ↳ **Un mandat de prélèvement SEPA** signé et un **RIB** (cette pièce est facultative)
- ↳ **Les justificatifs concernant le droit de garde** en cas de jugement.
- ↳ **Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** sera établi pour l'accueil d'un enfant atteint de maladie chronique ou porteur de handicap. Ce PAI sera réfléchi en collaboration avec le (la) médecin traitant, les parents, le (la) référent santé et accueil inclusif et la direction.

Dans le cadre de l'enquête « Filoué », des informations sont transmises à la Cnaf. Ces données anonymisées sont utilisées à des fins exclusivement statistiques relatives au public accueilli dans les EAJE. Une autorisation est demandée pour permettre de remonter à la Cnaf ses données à caractères personnels.

5- L'ACCUEIL DES ENFANTS

La période d'adaptation

Quelle que soit la forme d'accueil choisie, une période d'adaptation est nécessaire afin que l'enfant, sa famille et l'équipe aient le temps de se connaître. La toute première séance, qui dure environ une demi-heure, se fait toujours en présence d'au moins un des parents ou du responsable légal. Les séances s'allongent progressivement pour permettre à l'enfant et ses parents d'accepter petit à petit ces situations de séparation. Ces temps s'échelonnent selon les possibilités des parents sur une ou plusieurs semaines. Cette période d'adaptation donnera lieu à 2 heures offertes.

Les conditions générales d'accueil

- ↪ Les parents doivent prévoir dans le sac de l'enfant :
 - o Des vêtements de rechange,
 - o Doudou et sucette si l'enfant en possède.
- ↪ Tous les vêtements et le doudou doivent être marqués au nom de l'enfant.
- ↪ Les enfants n'ayant pas commencé la diversification alimentaire peuvent arriver en pyjama.
- ↪ Les enfants ayant commencé la diversification alimentaire peuvent prendre le petit-déjeuner jusqu'à 8h et arriver en pyjama avant 7h.
- ↪ La couche des enfants doit être changée avant leur arrivée à la crèche.
- ↪ Les professionnel(le)s sont à l'écoute des besoins de chaque enfant et veillent à respecter leur rythme.

Les conditions de sécurité

- ↪ Il est interdit de laisser des médicaments dans le sac de l'enfant.
- ↪ Le port de bijoux par les enfants est interdit y compris les colliers d'ambre.
- ↪ L'entrée de l'Arbre à lune est sécurisée par un visiophone

Les repas

Les repas et le lait sont fournis par la structure sauf besoin particulier, dans ce cas le lait peut être fourni par la famille. Les paniers repas fournis par la famille sont interdits sauf PAI.

En cas d'allaitement maternel, un protocole doit être signé par la famille et la direction.

Conformément au programme national nutrition santé, il n'y a pas de collation le matin.

Le repas est servi de 11 h 30 à 13 h 00. Aucun accueil d'enfant ne pourra donc se faire sur cette plage horaire.

Le repos

L'Arbre à Lune dispose de 8 chambres. Les draps et turbulettes sont fournis par la structure.

L'hygiène

Les couches ainsi que les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Les temps de transmissions

Les temps de transmissions sont des moments d'échange entre les parents et le (la) professionnel (le). A l'arrivée de l'enfant, il permet d'apporter les informations éventuelles du matin ou de la nuit.

Au départ de l'enfant, le (la) professionnel(le) prend le temps de transmettre aux parents les éléments importants de la journée de l'enfant.

Les sorties

Des sorties à pied ou en minibus peuvent être organisées. En cas de besoin, le personnel peut demander les sièges automobiles des enfants.

A la demande de la direction, les parents peuvent accompagner les sorties, dans ce cas ils se placent sous la responsabilité de la direction et respectent le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Les conditions de départ

Seules les personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription peuvent venir chercher les enfants. Une tolérance pourra cependant être acceptée sur demande écrite des parents pour un jeune de 17 ans à condition qu'il se déplace à pied.

Si les personnes désignées sont inconnues du personnel, il leur sera demandé une pièce d'identité.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de l'Arbre à Lune et si les personnes désignées pour le récupérer sont injoignables, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

6- MALADIES ET ACCIDENTS

Maladies

En cas de maladie de l'enfant, la structure suit les recommandations établies par le médecin référent.

Si l'enfant vient à être malade durant la journée (fièvre supérieure à 38°C), le personnel suivra le protocole médical établi par le (la) médecin de référence. Au-delà de 38°C, le personnel pourra administrer un antipyrétique (pour faire baisser la fièvre) par le biais d'un protocole défini par la structure et d'une autorisation parentale.

Certaines maladies sont susceptibles d'éviction de la structure. (cf. annexe « Evictions »)

Lorsque l'enfant suit un traitement, la famille doit en informer le personnel de l'Arbre à Lune et fournir l'ordonnance afin que le traitement puisse lui être administré.

Toute prise de médicaments dans les 24h précédant l'arrivée de l'enfant dans la structure devra être signalée aux professionnels ou indiquée sur le cahier de liaison, afin d'éviter tout risque de surdosage.

Dans tous les cas, les accueillant(e)s se réservent le droit de refuser un enfant s'ils (elles) estiment son état incompatible avec la vie en collectivité.

Urgence

En cas d'urgence, le personnel de l'Arbre à Lune contactera le SAMU ou les pompiers qui prendront les décisions à suivre.

Il préviendra les parents dans les meilleurs délais.

7- TARIFS

Dispositions générales

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Pour tous les accueils, toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les heures supplémentaires ne sont pas majorées.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Le contrat de présence de l'enfant :

Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents ou le tuteur légal et le gestionnaire de la structure.

Ce contrat d'accueil précise les jours, les horaires de présence et la durée.

Un contrat peut-être reconduit sur demande de la famille au moins 2 mois avant son terme.

La mensualisation permet un lissage des participations financières sur l'année. Ainsi, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. En cas de modification ou de rupture de contrat une régulation est calculée.

La modification de contrat

Elle est possible après un mois de contrat et accord de la commission d'admission. En cas de refus, la famille fait le choix de garder son contrat précédent ou de quitter la structure à l'issue d'un préavis d'un mois.

Modalités d'arrêt du contrat

Il peut être rompu par la famille dans sa première semaine d'application sans motif précis.

Au-delà de cette première semaine, il peut être également résilié par la famille avec un préavis d'un mois par courrier simple.

En cas de départ non signalé à la structure, au bout d'une semaine, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit aux congés).

Congés

Le calcul des congés se fait sur la base de 5 semaines pour un contrat d'un an. La déduction des congés pris se fait sur la facture du mois concerné. La famille doit aviser la structure des absences pour congé contractualisé au minimum 1 mois à l'avance.

Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la réservation est possible au maximum 15 jours à l'avance.

La réservation d'une place est nominative. En aucun cas le parent ne peut remplacer une absence par un autre enfant.

Tarification et modalité de paiement

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Les participations familiales sont recalculées chaque année en janvier après la mise à jour de CDAP.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à l'Arbre à Lune y compris les repas, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

La facturation est mensualisée pour tous les accueils. Il est recommandé de régler par prélèvement automatique. Les paiements par chèques, espèces et chèques CESU sont acceptés.

Remarque :

Dans le cas où un enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents. Le tarif sera calculé en fonction de chaque situation.

Adhésion :

Chaque famille règle une adhésion annuelle à l'association dont le montant est voté en Assemblée Générale.

Absences et retard de l'enfant :

Accueil régulier

En cas d'absence pour l'accueil régulier, les horaires signés sur le contrat sont facturés mais il est nécessaire de prévenir la structure dans les meilleurs délais. En cas d'absence non justifiée pendant une semaine consécutive, le contrat sera considéré comme rompu au terme du mois de préavis.

Des déductions sont possibles en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant,
- d'éviction de la crèche,
- d'une maladie

sur présentation d'un certificat médical ou d'une photocopie du carnet de santé. (A fournir sous 8 jours)

En cas de retard, les parents doivent en informer la crèche. Si ce retard se répète ou se prolonge de façon non acceptable, des mesures pourront être prises par le gestionnaire.

Accueil occasionnel

Une place occasionnelle réservée et non annulée au plus tard le matin avant 9h sera facturée à la famille pour la totalité des heures réservées.

Absences et retard de paiement :

En cas de retard de paiement de plus de deux mois, les responsables de l'association Calypso se réservent le droit de mettre fin au contrat pour l'accueil régulier ou de refuser un enfant pour l'accueil occasionnel.

Les éventuels frais occasionnés par les refus de prélèvement automatique ou de chèque refusé seront facturés à l'adhérent concerné sur la facture du mois suivant.

Assurances :

L'association Calypso a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant le personnel, les stagiaires, les intervenants et les adhérents pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. Il est déconseillé de laisser des objets de valeur aux enfants. L'association dégage toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol.

Règlement de fonctionnement de l'Arbre à Lune juin 2024



8- VIE DE LA STRUCTURE

La place des parents :

Les informations générales sont affichées à l'entrée de l'Arbre à Lune. Les parents ou le tuteur peuvent à tout moment prendre un rendez-vous avec la direction de la structure.

Ils peuvent participer aux activités de la structure.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif de l'association et du projet d'établissement de la structure.

En utilisant un des services de l'Arbre à Lune vous devenez adhérent de l'association gestionnaire Calypso, vous serez donc invité à participer à l'Assemblée Générale. Vous pouvez également faire acte de candidature pour faire partie du conseil d'administration dans le collège Petite Enfance et participer au comité de gestion.

Les parents sont responsables de leur enfant durant tout le temps de leur présence dans la structure. Le personnel de l'Arbre à Lune est garant des règles et intervient si une personne (adulte ou enfant) ne respecte pas le règlement.

Le Comité de gestion :

Son rôle

Le rôle du comité de gestion est de statuer sur les éventuels dysfonctionnements.

Sa composition :

Il est composé :

- ↪ De représentants du régime général et agricole
- ↪ Du médecin de PMI du secteur ou son représentant
- ↪ De représentants des élus municipaux
- ↪ De représentants de Calypso
- ↪ De la direction de l'Arbre à Lune
- ↪ De représentants des parents utilisateurs

La fréquence des réunions :

Ce conseil se réunit autant que de besoin. Les réunions ont lieu après 18 heures. Les convocations sont à l'initiative de l'association Calypso.

Ce règlement de fonctionnement de 11 pages a été adopté par le Conseil d'Administration de l'association Calypso du vendredi 5 avril 2024.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque famille, il est également affiché dans la structure d'accueil où les parents ont accès. Le fait de confier un enfant à l'Arbre à Lune, vaut acceptation complète et sans réserve par les parents ou le tuteur légal des dispositions du présent règlement. Sous peine de rupture de contrat, ils s'engagent formellement à exécuter fidèlement les clauses qui les concernent.

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le Conseil d'Administration.

Date :

*Le Président de l'association Calypso
Laurent Dugast*

Le Président du Conseil Départemental

 **CALYPSO**
ASSOCIATION
6 impasse de la Serge - 85700 POUZAUGES
02 51 57 06 65 - www.calypsopouzauges.fr


Ville de
Pouzauges



santé
famille
retraite
services


ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
de la Vendée


VENDÉE
LE DÉPARTEMENT

Annexes

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU

Quand faut-il appeler le SAMU ?

L'appel au 15 est une priorité devant toute urgence vitale se caractérisant par une détresse. Il peut s'agir :

- d'une personne inconsciente, qui convulse (hors PAI)
- d'une détresse respiratoire avec signe de gravité
- d'un saignement abondant
- d'un arrêt cardio-respiratoire.
- devant toute lésion visible (déformation ou fracture ouverte d'un membre...)

Un professionnel reste en permanence auprès de l'enfant afin de le rassurer et prodiguer les gestes éventuels de premiers secours. L'enfant ne sera prioritairement pas déplacé.

Qui doit appeler le SAMU ?

Il est important qu'un professionnel soit toujours présent au côté de l'enfant. Il faut donc dès lors que c'est possible déléguer l'appel par une tierce personne, l'infirmière ou la puéricultrice lorsque celles-ci sont présentes dans la structure.

Il est également nécessaire d'isoler l'enfant du reste du groupe. Les autres enfants sont alors accueillis sur un autre espace d'accueil en les rassurant si besoin.

Déroulement d'un appel au SAMU

Le premier interlocuteur est le permanencier :

Se présenter :

« Je suis Nom Prénom, qualification »

« Je suis au Multi-accueil l'arbre à lune, situé 4 impasse de la Serge à Pouzauges » Préciser où exactement dans la crèche.

« Le numéro de téléphone est le 02.51.57.06.65, poste N°3 »

L'enfant :

« J'appelle à propos de : Nom Prénom, âge »

« Voilà les signes qu'il présente, circonstance »

« Voici les gestes déjà effectués »

Le deuxième interlocuteur est le médecin régulateur.

Répéter à nouveau les informations

Avant de raccrocher, préciser sur quel numéro de téléphone les secours peuvent vous rappeler. (Téléphone de la crèche ou portable)

PREVOIR L'ACCESSIBILITE DES SECOURS, Dégager un passage, et prévoir une personne à l'entrée du bâtiment si besoin

Registre de protocoles d'urgence

Un registre est établi présentant :

- les protocoles d'urgences
- les protocoles médicaux non urgents
- les protocoles de soins

Chaque protocole contient les signes d'alerte, la conduite à tenir et quand appeler le SAMU.

Ce registre est mis à disposition de l'équipe encadrante dans chaque groupe, un deuxième exemplaire est également disponible dans le bureau de la direction.

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 santé

Règles d'hygiène au quotidien

✓ Le personnel

Le personnel doit avoir une tenue propre et adaptée, les cheveux attachés, les ongles courts et ne pas porter de bijoux.

Le personnel se lave les mains à chaque prise de poste et autant que nécessaire dans la journée. (cf protocole lavage des mains).

L'utilisation du gel hydro alcoolique est également recommandée.

✓ L'entretien des locaux

Un entretien des sols et des surfaces est effectué quotidiennement le soir par l'équipe d'entretien. Un plan d'action et des fréquences de nettoyage est affiché. Une traçabilité écrite est mise en place.

✓ L'entretien du matériel de puériculture

Une désinfection au moins une fois par jour est prévue par l'équipe encadrante en ce qui concerne les chaises hautes, tables, chaises, tapis...

Les jeux sont quotidiennement désinfectés ou renouvelés afin d'assurer ultérieurement leur désinfection.

✓ L'entretien du linge

Il est effectué sur place dans la buanderie. Un espace « sale » est prévu avec les bacs de linge et la machine à laver professionnelle et un espace propre avec le sèche-linge et les bassines de linge.

Les serviettes de change sont changées au moins une fois par jour. Les draps et turbulettes sont changés une fois par semaine.

✓ Mesures d'hygiène lors de la préparation des repas

Les repas sont livrés chaud par un prestataire extérieur. Une personne est dédiée au service. Sa tenue est composée d'une blouse, charlotte, chaussures de cuisine.

Le respect des principes de la méthode HACCP est requis. Le personnel de cuisine est formé à cette méthode.

Pour les repas servis dans les unités d'accueil, l'équipe encadrante nettoie après chaque repas, à l'aide d'un produit nettoyant désinfectant, les tables, chaises et chaises hautes.

Le personnel d'entretien nettoie la cuisine et la salle de réfectoire tous les midis, selon un plan de nettoyage. Une traçabilité journalière est effectuée. Des procédures sont à la disposition du personnel d'entretien dans un classeur situé dans la buanderie.

✓ Mesures d'hygiène renforcées

Lors de toute épidémie à fort risque de contagiosité (gastro-entérite, bronchiolite...), la fréquence du lavage des mains, du nettoyage des surfaces et de la désinfection des jeux sont renforcés.

Dès lors les jeux sont désinfectés de manière journalière. Les tissus (coussins, jeux en tissus...) sont mis à laver. L'aération des locaux est plus fréquente.

Si nécessaire, une éviction de l'enfant est effectuée. (cf fiche des évictions)

Une note d'information est affichée dans le hall d'accueil à l'attention des parents.

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

Lors de tout accueil en crèche, une autorisation parentale concernant la prise de médicaments avec ordonnance est signée.

- ✓ Le parent s'engage à fournir l'ordonnance en cours de validité et les médicaments à prendre lors du temps de présence à la crèche. Le nom de l'enfant est inscrit sur chaque boîte. Les médicaments doivent être dans leur boîte d'origine avec la notice d'emploi et le moyen de mesure d'origine (pipette, cuillère mesure...)
- ✓ Si les médicaments se conservent au réfrigérateur, le parent doit en avertir l'accueillante et respecter la chaîne du froid lors du trajet à la crèche. Idéalement un flacon non ouvert est fourni.
- ✓ L'équipe accueillante s'engage à informer la puéricultrice/infirmière ou l'équipe de direction de toute prise de médicament au cours de la journée.
- ✓ La prise de médicament peut être donnée par la puéricultrice, l'infirmière, les auxiliaires puéricultrice, les éducatrices de jeunes enfants, les personnes détentrices du CAP petite enfance.
- ✓ Les stagiaires ne sont pas habilités à donner les médicaments.
- ✓ Toute prise de médicament est notée dans le registre. Ce dernier est composé d'une fiche nominative par enfant.
 - Chaque fiche comprend :
 - La date, l'heure,
 - La désignation et la posologie du médicament
 - Le nom du professionnel
- ✓ Toute crème, y compris pour le change doit faire l'objet d'une ordonnance.

Projet d'accueil individualisé

- ✓ Un PAI peut être établi en cas de problème de santé particulier (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...) et nécessitant l'administration régulière ou ponctuelle de médicaments ou de soins au cours de la journée.
- ✓ Le PAI est co-signé avec le médecin référent de la crèche, les parents et la structure et permet d'établir précisément un protocole de soins ou d'urgence en fonction des besoins de l'enfant.
- ✓ Selon les modalités du PAI, seule l'infirmière ou la puéricultrice de la structure pourront être amenés à effectuer les gestes ou à administrer les médicaments sur leurs heures de présence. Si besoin une infirmière libérale, en accord avec les parents, pourra intervenir au sein de la crèche.

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

La maltraitance de l'enfant comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psychoaffectifs, de sévices sexuels, de négligence, d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité, dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance, ou de pouvoir (OMS, 1999)

- ✓ La maltraitance physique : il s'agit de toute forme d'atteinte sur le corps,
- ✓ La maltraitance psychologique : peut se traduire par des humiliations, agressions verbales, dévalorisation, menaces, rejet affectif... Elle peut entraîner des troubles du comportement, un défaut d'attachement...
- ✓ La négligence : se traduit par la privation de l'enfant des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Des négligences lourdes peuvent porter sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité...
- ✓ La maltraitance sexuelle : harcèlement sexuel, agression sexuelle...

L'enfant maltraité « en risque de danger » : enfant qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas pour autant maltraité.

L'enfant maltraité « enfant en danger » : L'enfant maltraité est celui qui est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences grave sur son développement physique et psychologique ».

Les abus sexuels comprennent les viols, les attouchements sexuels, l'inceste et le climat incestueux.

L'information préoccupante : Il s'agit de tout élément pouvant laisser craindre que la santé d'un mineur, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risquent de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou risquent de l'être.

Lors des transmissions entre professionnels se déroulant une fois par semaine, il peut être évoqué une situation qui interpelle. Un temps d'observation menant à des écrits est alors demandé à l'ensemble de l'équipe. L'information préoccupante est rédigée par la puéricultrice ou directrice de la crèche. Une relecture est faite par l'équipe avant l'envoi. Il s'agit ainsi de transmettre la fiche de recueil d'éléments d'inquiétude à la CRIP par mail crip85@vendee.fr, tél 02.28.85.88.85

Les parents sont informés des éléments d'inquiétude motivant l'information préoccupante sauf si cela doit porter préjudice à l'enfant.

Devant toute situation d'urgence et de danger grave nécessitant une protection immédiate, il convient de prévenir le procureur de la République par téléphone et d'adresser un signalement par mail à l'adresse suivante :

Secrétariat du Parquet des mineurs de la Roche sur Yon : min.pr.tgi-la-roche-sur-yon@justice.fr

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

✓ Sortie dans l'espace extérieur privatif

Selon les conditions météorologiques, les jeux extérieurs (structure de jeux extérieurs, ballons, tricycles...) peuvent être proposés dans le cadre d'activités de motricité. L'espace extérieur prévoit un espace ombragé grâce à l'accès au préau ou zone ombragée par les arbres.

L'accès à l'espace extérieur est privilégié en matinée ou en fin d'après-midi.

Le taux d'encadrement respecte le taux en vigueur, soit un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas ou un adulte pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe encadrante veille à équiper les enfants en fonction des conditions météorologiques (cirés, casquette/chapeau...) et si besoin à appliquer de la crème solaire.

✓ Sortie hors de l'établissement

Les sorties hors établissement sont prévues dans le cadre du projet d'établissement (bibliothèque, promenade...)

Les parents remplissent une autorisation de sortie lors de l'inscription. Lors de toute sortie, les parents sont avertis oralement.

Les sorties extérieures peuvent s'effectuer à pied, les enfants sont alors tenus par la main ou installés en poussette. Le trajet peut aussi s'effectuer en minibus, équipé au préalable de sièges-auto adaptés à l'âge de l'enfant. La direction s'assure de la validité du permis de conduire des professionnels au moins une fois/an.

Le taux d'encadrement prévu est de un adulte pour 2-3 enfants qui marchent. Les stagiaires participant aux sorties accompagnent un enfant.

L'équipe encadrante s'assure d'emporter :

- Le sac de sortie composé d'une trousse de premiers soins, couches, cotons, mouchoirs, bouteille d'eau, gel hydro alcoolique.
- Si un enfant a un PAI, la trousse d'urgence de l'enfant
- Des vêtements de protection selon la saison (ciré, chapeau...)
- Un téléphone portable
- La liste des enfants prévus en sortie.

Annexe 6 : Protocole maladies

L'état de santé de l'enfant

Un temps d'éviction spécifique à certaines affections doit être respecté, voir ci-dessous.

Pour les rhumes et les affections bénignes, l'accueil de votre enfant est tout à fait possible.

Si l'accueil de votre enfant est compatible avec la vie en collectivité et qu'il suit un traitement, nous pouvons lui administrer ce traitement à condition que vous nous en fournissiez l'ordonnance du médecin.

En cas de traumatisme crânien, une surveillance de 24h sera effectuée à domicile. Avant 4 mois, un examen médical avec certificat médical sera demandé.

Une température élevée

Si l'enfant vient à être malade durant la journée (fièvre supérieure à 38°C), le personnel suivra le protocole suivant : découvrir l'enfant, donner à boire et avertir les parents. Au-delà de 38°C, le personnel pourra administrer un antipyrétique (pour faire baisser la fièvre).

Si son état ne présente pas de contre-indication pour la vie en collectivité, **signalez-nous impérativement toute prise de médicaments - en particulier ceux destinés à faire baisser la température, ainsi que l'heure à laquelle ils ont été donnés. Dans le cas contraire, nous risquerions d'ajouter une dose supplémentaire excessive.**

Selon l'état général de votre enfant, nous déterminerons s'il convient de venir le rechercher rapidement ou s'il peut attendre l'heure prévue de départ. Un enfant abattu, qui pleure beaucoup et manifeste un mal-être souffrira du rythme, du bruit et des sollicitations de toutes sortes. Nous jugerons alors qu'il est préférable qu'il retrouve un environnement plus calme.

De plus, si nous attachons de l'importance à accueillir votre enfant sur un mode individualisé, il nous est cependant impossible de dégager une personne pour veiller sur un seul enfant.

Dans tous les cas, les accueillantes se réservent le droit de refuser un enfant si elles estiment son état incompatible avec la vie en collectivité.

En référence au « Guide des conduites à tenir en cas de survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » établi par le Haut Conseil de la Santé Publique et avec l'aide de Mme Ballay, médecin référent de la structure, les temps d'éviction ont été ainsi définis :

Affection	Durée de l'éviction
Infections à streptocoque A : Angine, Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Coqueluche	Pendant la durée du traitement antibiotique, soit 3 jours ou 5 jours si contre-indication aux macrolides
Gale	Jusqu'à 3 jours après traitement local
Impétigo	3 jours après traitement antibiotique si les lésions sont étendues et ne peuvent pas être protégées
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

Annexe 7 TARIFS

La grande crèche l'Arbre à Lune est conventionnées par la CAF. Cela veut dire qu'elles appliquent des tarifs encadrés, et reçoit en contrepartie des aides financières. Ce tarif est appelé **PSU** (Prestation de Service Unique).

Pour calculer le tarif horaire de votre place en crèche, il suffit d'appliquer la formule suivante :

$$\text{Revenus mensuels nets} \times \text{Taux de participation familiale.}$$

Attention :

Un revenu plancher fixé à 801 € indique que si vous touchez moins que cette somme vous devrez utiliser 801 pour votre calcul.

Jusqu'au 31/08/2025, un revenu plafond fixé à 7 000 € indique que vous devrez utiliser 7 000 pour vos calculs même si votre revenu mensuel net dépasse ce montant.

A partir du 1^{er}/09/2025, le revenu plafond passera à 8500 €.

Pour déterminer vos **revenus mensuels**, utiliser vos revenus déclarés sur votre feuille d'imposition de l'année N-2 divisés par 12.

Le **taux de participation familiale** dépend du nombre d'enfants que vous avez à charge.

Pour 1 enfant : 0,0619%

Pour 2 enfants : 0,0516%

Pour 3 enfants : 0,0413%

Pour 4 à 7 enfants : 0,0310%

Pour 8 enfants et plus : 0,0206%

Situations particulières

- La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap**, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli en crèche. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- **Familles d'accueil**
Pour les familles d'accueil le tarif horaire est calculé sur le revenu plancher.



CALYPSO

FAIT GRANDIR VOS **ENFANTS**

L'ARBRE À LUNE

4, Impasse de la Serge
85700 Pouzauges
Tél : 02 51 57 06 65 (Poste 3)
larbrealune@calypsopouzauges.fr