

**REPUBLIQUE FRANCAISE****COMMUNAUTE DE COMMUNES DE JURA NORD**  
**1 chemin du Tissage – 39700 DAMPIERRE****EXTRAIT***Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire***Séance du jeudi 17 décembre 2020**

Conseillers communautaires en exercice : 48

L'an deux mil vingt, le 17 décembre

Le Conseil Communautaire de JURA NORD s'est réuni à la salle des fêtes à DAMPIERRE (39700), après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jérôme FASSETNET.

**Présents** : **Brans** : M. Michael PERES **Dammartin Marpain** : M. Antony BOURCET **Dampierre** : Mme Laure VALENTIN, M. Alain GOUNAND, Mme Nathalie HONORIO **Evans** : M. François GRESET, M. Emmanuel BARBERET **Fraisans** : M. Hubert BACOT, M. Sébastien HENGY, Mme Marie-Anne LONGY, M. Dominique JOLY, Mme Sophie NIALON **La Barre** : M. Philippe GIMBERT **La Bretenière** : Mme Isabelle GUILLOT **Louvatange** : M. Jérôme FASSETNET **Montmirey-la-Ville** : M. Eric PERTUS **Montmirey-le-Château** : M. Martin DAUNE **Mutigney** : M. Eric DRUOT **Offlanges** : M. Jean-Claude THABARD **Orchamps** : M. Régis CHOPIN, M. Nicolas JOLY, M. Olivier DEMANDRE, Mme Lucette NAEGELLEN, Mme Barbara PANOUILLOT **Our** : M. Segundo ALFONSO **Pagney** : M. Michel GANET **Plumont** : M. Christophe PERRET **Ranchot** : Mme Séverine DEVILLE, M. Gérard ROBERT **Romain** : Mme Aurélie CHANCENOTTE **Rouffange** : Mme Aurore PLANCON **Salans** : M. Philippe SMAGGHE, M. Yves COINCENOT **Saligney** : M. Gilbert LAVRY **Sermange** : M. Michel BENESSIANO **Serre les Moulières** : M. Claude TERON **Taxenne** : M. Ludovic DUVERNOIS **Thervay** : M. Stéphane ECARNOT.

Suppléés : **Gendrey** : M. TSCHAIINE

Absents excusés : **Courtefontaine** : M. Jean-Noël ARNOULD **Dampierre** : Mme Stéphanie PICOT, M. Anthony FALCONNET **Etrepigny** : M. Laurent CHENU **Monteplain** : M. Luc BEJEAN **Ougney** : IVANES Cédric **Rans** : M. Jean-Louis MORLIER, M. Raphaël TEMPESTA **Vitreux** : M. Alain GOMOT.

Secrétaire de séance : M. Emmanuel BARBERETProcurations de vote :

**Mandants** : **Dampierre** : Mme Stéphanie PICOT **Dampierre** : M. Anthony FALCONNET **Etrepigny** : M. Laurent CHENU **Rans** : M. Jean-Louis MORLIER **Rans** : M. Raphaël TEMPESTA

**Mandataires** : **Dampierre** : Mme Laure VALENTIN **La Bretenière** : Mme Isabelle GUILLOT **Dampierre** : M. Alain GOUNAND **Orchamps** : M. Olivier DEMANDRE **La Barre** : M. Philippe GIMBERT

*Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 18h15 et le Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.*

**DEPARTEMENT  
DU JURA**

Le Président certifie que la convocation a été affichée le :

**10 décembre 2020**

et qu'elle a été faite le

**10 décembre 2020**

Que le nombre des membres en exercice est de : 48

**Présents** : 38**Absents suppléés** : 1**Absents excusés** : 9

Exécution des articles L.5212-1 à L.5212-34 du Code Général des Collectivités Territoriales

**Délibération n°  
DCC2020\_12\_185****Objet** :

Modification du règlement de fonctionnement de la micro-crèche à Salans

## **MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE A SALANS**

Par délibération n° DCC2020\_11\_157 en date du 12 novembre 2020, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a approuvé le règlement de fonctionnement de la micro-crèche à Salans.

Par courriel, la CAF a fait des observations sur le règlement de fonctionnement de la micro-crèche à Salans et a demandé que le règlement de fonctionnement soit modifié.

La CAF a transmis ses modifications.

Il convient donc de modifier le règlement de fonctionnement de la micro-crèche.

Le règlement de fonctionnement est joint en annexe. Les modifications apportées sont les pages entières n° 6, 7 et 8 du règlement de fonctionnement.

**A l'unanimité, le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :**

- **accepte ces modifications ;**
- **approuve le règlement de fonctionnement de la micro-crèche à Salans ;**
- **autorise Monsieur le Président à signer ce règlement de fonctionnement et tout acte afférent à ce dossier ;**
- **autorise Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires à ce dossier.**

Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Gérome FASSENET

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 44  
Contre : 0  
Abstention : 0



ANNEXE

**SALANS**, village de la Communauté de  
Communes Jura Nord (CCJN), perché  
dans un écrin de verdure, offrant un  
environnement sain, calme, idéal pour  
l'accueil de jeune enfant.

Travailler tôt, travailler tard et être  
parents, pas toujours facile de tout  
concilier sereinement. Notre projet  
veut répondre à cette complexité  
en accueillants dans un  
environnement adapté, tant pour  
l'enfant que pour les parents.



2020

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



¶  
¶

1¶

Le règlement définit le fonctionnement de la micro crèche et est transmis aux parents à l'inscription de leur enfant.

Le règlement de fonctionnement donne la ligne de conduite tant de l'établissement que des familles. C'est sur lui que l'on se repose en cas de litiges. C'est lui qui apporte le cadre.

## Sommaire

### Informations pratiques

- ▶ → Les horaires et formules proposées
  - Situation et présentation des lieux
  - Horaires d'ouverture
  - Formule d'accueil
- ▶ → L'inscription
  - Rencontre
  - Dossier d'inscription
  - Adaptation
- ▶ → Contrats et tarifs
  - Modalités du contrat
  - Conditions tarifaires
  - Mode de calcul du tarif
- ▶ → Equipes
  - Composition
  - Organisation des plannings
  - Missions et compétences
- ▶ → Le trousseau
  - Habillement
  - Doudou
  - Au-delà du doudou
  - Produits d'hygiène spécifiques
  - Laat

### Santé

- ▶ → suivi médical
  - Certificats et ordonnances
  - Administration traitement
  - Protocoles
  - Partenaires
- ▶ → Vaccination
  - Vaccination obligatoire
- ▶ → Enfant malade
  - Maladies à éviction obligatoires
  - Température et fièvre

### Accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique

¶

¶

21

- ▶ **Protocoles**
  - Comment élaborer un protocole ?
- ▶ **Partenaires**
  - Partenaires institutionnels
  - Intervention dans la micro-crèche- soutien et collaboration

### Les temps de la vie quotidienne

- ▶ **Repas**
  - Fournitures des repas
  - Organisation des repas
- ▶ **Change et soins**
  - Fournitures couches et produits de soins
  - Organisation des changes
  - Acquisitions propreté
- ▶ **Repos**
  - Fourniture linge
  - Organisation des siestes et temps de repos

### Ateliers-jeux et sorties

- ▶ **Jeux et ateliers**
  - Organisation
  - Retransmissions
  - Partenaires
- ▶ **Sorties**
  - Sur place
  - Au-delà de la micro-crèche
  - Partenaires

### Les parents dans la micro-crèche

- ▶ **Communication et échanges**
  - Les entretiens
  - L'écoute
  - Les retransmissions arrivées et départs
  - Les réunions
- ▶ **Collaboration**
  - Participation aux manifestations
  - Intégrations à des temps ludiques
  - Echange de savoir faire

La micro-crèche est une structure d'accueil agréée par le Président du Conseil Départemental et est soumise à une réglementation précise relevant du décret de juin 2010.

Le règlement de fonctionnement qui suit, est un document obligatoire qui sera remis à la famille lors de l'inscription et devra être lu et signé par les deux parties (parents et

¶

¶

37

réfèrent technique]. Il vaut engagement et respect du fonctionnement de la micro-crèche.

En cas de litige, le gestionnaire ou les parents peuvent s'appuyer sur ce document pour faire valoir ce que de droit.

¶

## Informations pratiques

### ► Les horaires et formules proposés

#### ► Situation et présentation des lieux

La micro-crèche est une structure gérée par la communauté de communes Jura Nord. Elle se situe 5 rue de l'Eglise 39700 SALANS. Elle ouvre 10 places d'accueil régulier et 1 place d'urgence pour les enfants de 2 mois 1/2 à 3 ans.

#### ► Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche a une amplitude horaire large de 5h45 - 20h du lundi au vendredi inclus.

La micro-crèche est ouverte toute l'année sauf 3 semaines en été et 1 semaine à Noël.

#### Formule d'accueil

La micro-crèche propose un accueil régulier, mais avec possibilité de planning variable.

### ► L'inscription

#### ► Rencontre

Les parents peuvent joindre le réfèrent technique tous les jours entre 9h et 19h pour convenir d'un rendez-vous.

Le premier rendez-vous a pour objectifs :

- → Expression des besoins des parents pour l'accueil de l'enfant
- → Présentation du fonctionnement de la structure par le réfèrent technique
- → Présentation et visite de l'établissement
- → Présentation de l'équipe
- → Proposition d'un délai de réflexion ou réalisation de l'inscription.

¶

#### ► Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est fait par le biais d'un logiciel de gestion.

Ce dossier contient :

- → Etat civil de l'enfant

¶

¶

- → Informations spécifiques concernant l'enfant¶
- → Santé (vaccination-informations particulières)¶
- → Habitude de vie (alimentation-sommeil...)¶
- → Informations concernant les parents (Nom-prénoms-adresse...)¶
- → Numéro CAF¶
- → Revenus du foyer (pour le calcul du tarif)¶
- → Contrat d'accueil (horaires d'accueil-nombre de semaines de vacances...)¶

Le dossier d'inscription est confidentiel et ne peut être consulté que par le référent technique et autres personnes habilités par lui (avec accord des parents)¶

#### ▪ → Adaptation¶

C'est la troisième étape dans le processus d'inscription.¶

L'adaptation est destinée à favoriser une intégration sereine de l'enfant et de sa famille au sein de la micro-crèche. Elle n'est pas obligatoire mais est vivement conseillée.¶

L'adaptation se déroule en plusieurs étapes, en augmentant progressivement le temps d'accueil et en intégrant progressivement les différents temps de la journée. Toutefois, il n'a pas d'adaptation type, car chaque enfant est différent et le programme est donc établi en collaboration avec les parents et réajusté en fonction du comportement de l'enfant.¶

¶

#### ▶ → Contrats et tarifs¶

##### ▪ → Modalités du contrat¶

Le contrat d'accueil établi¶

- → Horaires d'accueil de l'enfant, ¶
- → Tarif appliqué ¶
- → Mentions particulières (nombre de semaines d'absence de l'enfant ...)¶
- → Détail de la mensualisation¶

Le contrat d'accueil définit également les conditions de déductions et de suppléments qui peuvent subvenir sur la facture. Il précise les conditions d'exclusion ainsi que les clauses spécifiques en cas de changement notable de situation personnelle. Le contrat est signé à nouveau chaque année en raison du réajustement du tarif. Il est très important que les parents informent le directeur de tout changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, divorce, perte d'emploi, naissance...).¶

¶

¶



→ Conditions tarifaires

La micro crèche applique la PSU. La PSU: La prestation de service unique est une aide au fonctionnement versé directement par les Caf aux gestionnaires de structures d'accueil pour jeunes enfants (jusqu'à 4 ans).

En contrepartie de ce financement, la Caf demande à la crèche de calculer les participations familiales selon un barème national proportionné aux ressources et au nombre d'enfants à charge des familles.

Concrètement, plus les revenus de la famille sont faibles, plus bas est le coût pour les parents et plus la subvention de la Caf est importante (en fonction de votre situation vous pouvez simuler le montant de ces participations en vous rendant sur le site Internet [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)).

Le montant de la subvention versé à l'établissement est égal à 66 % du prix de revient horaire de l'accueil de l'enfant dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Caf, déduction faite des participations familiales. Le reste est pris en charge, le plus souvent, par les collectivités territoriales.

Conformément à la réglementation de la CNAF 2019-005 relative aux barèmes des participations familiales, le multi accueil applique la Prestation Service Unique (PSU) permettant une tarification en fonction des revenus. Les tarifs prennent en compte le revenu annuel net N-2 de la famille, le nombre d'enfants à charge dans le foyer et se calcule selon la formule suivante:

Nombre d'enfants	1er janv. 2019 31 août 2019	1er sept. 2019 31 déc. 2019	1er janv. 2020 31 déc. 2020	1er janv. 2021 31 déc. 2021	1er janv. 2022 31 déc. 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0405%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0205%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

¶

¶



La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (soit bénéficiaire de la prestation AEEH), et même si cet enfant n'est pas accueilli au sein de l'établissement permet l'application du tarif inférieur (ex:  $(\text{Revenu annuel net N-2/12}) \times 0,05\%$  pour l'enfant à charge).¶

Les tarifs sont réajustés chaque année. Les ressources des familles sont accessibles sous le portail sécurisé CDAP de la CAF. Chaque année, la CAF définit un revenu plafond et un revenu plancher.¶

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu : ¶

Année d'application	Plafonds
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Pour les familles non rattachées à la CAF, le calcul du tarif se fera sur la base de l'avis d'imposition N-2.¶

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leur besoin.¶

→ Formule de calcul : ¶

Tarif horaire =  $(\text{revenu annuel net N-2/12}) \times \text{Taux d'effort}$  (en fonction du nombre d'enfants à charge)¶

#### Déductions admises¶

- > Lors de la fermeture exceptionnelle de la structure ;¶
- > Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical ou tout autre justificatif) ;¶
- > A partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence pour maladie supérieure à 3 jours (jour calendaire), sur présentation d'un certificat médical¶
- > S'agissant des enfants malades de la Covid-19 ou présentant des symptômes (y compris une fièvre supérieure à 38.1° sans autres symptômes), ces situations sont traitées selon les règles habituelles applicables en cas de maladie. Ainsi, conformément à la circulaire du 26 mars 2014 (C2014-009) relative aux règles de versement de la prestation de service unique (Psu), La famille est facturée pendant les trois premiers jours d'absence (délai de

¶

¶

carence). A partir du quatrième jour, sur présentation d'un certificat médical, le gestionnaire ne facture plus la famille. ¶

-> Maladie de l'enfant à éviction obligatoire (sur présentation d'un certificat médical et en ayant informé la directrice au préalable). ¶

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non signalés au directeur et prévu dans le contrat. ¶

Dans le cas où certaines familles auraient, passagèrement, des difficultés financières, elles doivent impérativement en aviser la direction du service enfance jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord, afin d'envisager la solution la plus adaptée à la situation. ¶

Dans le cas de factures non réglées et particulièrement si la famille n'a pas pris contact avec la direction du service enfance jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord, la famille pourra être convoquée et l'accueil de l'enfant pourra être refusé. ¶

► Equipes ¶

→ Composition ¶

L'équipe du multi accueil est composée de personnes qualifiées aux cursus de ¶

- 1 référent technique éducateur de jeunes enfants ¶
- 1 auxiliaire de puériculture ¶
- 2 aides éducatrices titulaires d'un CAP petite enfance ¶
- 1 assistante maternelle ¶
- 1 agent d'entretien ¶

→ Organisation des plannings ¶

¶	Lundi au vendredi inclus ¶				
	(5h30-20h) - 10 places ¶				
¶	Lundia	Mardia	Mercredia	Jeudia	Vendredia
EJE ¶ Alexandre VIN ¶ (34.5+0.5) ¶	6h30-12h15 ¶ 5.75a	5h15-14h ¶ 8.75a	¶	9h00-19h30 ¶ 10.5a	10h30-20h ¶ 9.5a
Auxiliaire puéricultrice ¶ Geneviève GARCON ¶ (34.5+0.5) ¶	11h15-20h ¶ 8.75a	11h15-20h ¶ 8.75a	11h00-19h15 ¶ 8.25a	¶	5h15-14h ¶ 8.75a
Aide éducatrice ¶ Véronique HUSSON - (34.5+0.5) ¶	5h15-14h ¶ 8.75a	6h30-13.45 ¶ 8.25a	11h15-20h ¶ 8.75a	11h15-20h ¶ 8.75a	¶
Assistante maternelle ¶ Elisa Laetitia ¶ (21.5+0.5) ¶	¶	14h00-19h00 ¶ 5a	6h30-12h ¶ 5.5a	6h30-12h ¶ 5.5a	6h30-12h ¶ 5.5a
Aide éducatrice ¶ Cherut Myriam ¶	11h15-19h30 ¶ 8.25a	¶	5h15-14h ¶ 8.75a	5h15-14h ¶ 8.75a	11h15-19h ¶ 7.75a
Agent social ¶ (15+0.5) ¶	19h-22h ¶	19h-22h ¶	19h-22h ¶	19h-22h ¶	19h-22h ¶

¶

• → Missions et compétences¶

→ L'EJE¶

Gestion administrative de l'EJE¶

- → Inscription familles et suivi administratif des familles- Relation familles¶
- → Gestion équipe ¶
- → Relation avec CCJN¶

Gestion pédagogique¶

- → Suivi et mise en place du projet pédagogique¶
- → Elaboration de projets et réflexion en équipe¶
- → Sensibilisation et formation de l'équipe à l'accueil en horaire atypique¶

¶

→ Auxiliaire de puériculture¶

- → Mise en place des différents protocoles sanitaires en collaboration avec référent technique¶
- → Garantie du bon accompagnement nursing¶
- → Participation aux réflexions pédagogiques menées par EJE¶
- → Accompagnement dans les ateliers¶
- → Echange avec les familles¶

¶

→ CAP Petite Enfance et ASMAT¶

- → Accompagnement des enfants dans tous les temps de la journée¶
- → Accompagnement spécifique sur les horaires atypiques du matin et soir¶
- → Participation aux réflexions pédagogiques menées par EJE¶
- → Accompagnement dans les ateliers¶
- → Echanges avec les familles¶

¶

¶

→ Le trousseau¶

La micro-crèche fournit les couches jetables et le lait maternisé et les produits d'hygiène et de soins de base. La famille fournit tout ce qui est spécifique à l'enfant et que la collectivité ne peut pas fournir. ¶

Habillage¶

- → Une à deux tenues de rechange complète (Ne pas oublier les chaussettes)¶
- → Bonnet en hiver¶
- → Chapeau en été¶

Dans la période d'apprentissage de la propreté, prévoir de nombreux change surtout culottes - caleçons - pantalons et chaussettes. ¶

¶

¶

• → Doudou

Le doudou (quand l'enfant en a un) est le point de repère de l'enfant. Il lui est familier. Il fait le lien entre la maison et la micro crèche. Il sécurise l'enfant. Il est essentiel dans le processus de séparation.

• → Au-delà du doudou

Si l'enfant a ou pas de doudou, un vêtement porté par la maman et/ou le papa (ex: T-shirt) peut s'avérer utile pour l'enfant surtout dans son lit de la micro crèche.

• → Produits d'hygiène spécifiques

- → Crème solaire
- → Produits pour le change différent de ceux fournis par la micro crèche
- → Lait
- → Lait en poudre (Si différent de celui fourni par la crèche)
- → Lait maternelle

## Santé

▶ → Suivi médical

En micro crèche, il n'y a de médecin de référence et pas de visites médicales régulières. Toutefois, en cas de besoin, la micro crèche pourra faire appel aux services du médecin ou de l'infirmière du multi accueil occasionnellement.

• → Certificats et ordonnances

A l'inscription, les parents doivent fournir:

- → 1 certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- → 1 ordonnance annuelle pour l'administration d'un médicament en cas de température ou de douleurs vives (le médecin précisera les conditions précises d'administration et la posologie).

• → Administration traitement

Tout traitement médical occasionnel-régulier ou permanent ne pourra être administré à l'enfant que sous réserve de la délivrance d'une ordonnance du médecin de l'enfant.

• → Protocoles (PAI)

En cas de maladie chronique ou pas nécessitant l'administration de médicaments spécifiques (ex: Ventoline en cas d'asthme), un protocole sera rédigé et signé par les parents, le médecin de l'enfant et par le référent technique.

• → Partenaires

¶

¶

Un partenariat peut être établi avec tous les personnels médicaux ou para médicaux intervenant auprès d'un enfant. Ce partenariat peut s'organiser de deux façons différentes et/ou simultanées :

- → Intervention directe auprès de l'enfant dans la micro crèche
- → Intervention auprès de l'équipe pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

¶

#### ► → Vaccination

##### ▪ → Vaccination obligatoire

Conformément à la réglementation : 11 vaccins sont obligatoires pour l'entrée d'un enfant en collectivité né après janvier 2018.

¶

#### ► → Enfant malade

##### ▪ → Maladies à éviction obligatoires

«La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc.) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré». (Ministère de la Santé)

¶

«L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- → L'angine à streptocoque
- → La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- → La coqueluche
- → L'hépatite A
- → L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- → Les infections invasives à méningocoque
- → Les oreillons
- → La rougeole
- → La tuberculose
- → La gastro-entérite

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

##### ▪ → Température et maladies sans éviction

¶

¶

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. Cette décision est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. ¶

Au-delà de 39°C, il est demandé aux parents de venir chercher l'enfant, la collectivité n'offrant pas un cadre suffisamment calme pour accompagner l'enfant. ¶

¶

### Accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique¶

#### ►→Protocoles¶

Pour tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, un protocole (PAI) sera établi en lien avec toutes les parties prenantes (parents-micro-crèche-institution, médecin...). Ce protocole définit les objectifs et les conditions d'accueil de l'enfant. Un bilan est fait au moins une fois par an et le protocole est réajusté si nécessaire.¶

Un exemplaire est transmis à chaque signataire.¶

#### ►→Partenaires¶

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, des partenaires extérieurs intégrés dans le PAI, peuvent intervenir dans la micro-crèche. Ces interventions peuvent se faire directement auprès de l'enfant, de l'équipe ou des deux.¶

Mais le partenariat peut se faire également avec des institutions (CAMSP...) qui intègrent la micro-crèche dans leurs synthèses régulières.¶

### Les temps de la vie quotidienne¶

#### ►→Repas¶

¶

##### ►→ Fournitures des repas¶

Les repas sont fournis par un prestataire: La Grande Tablee qui se situe à Dole. Les repas sont livrés froids la veille pour le lendemain et sont conservés dans des réfrigérateurs. Un protocole spécial de réception et de conservation est établi prenant en compte la législation sur la chaîne du froid et l'hygiène alimentaire.¶

Les repas sont élaborés par une diététicienne qui tient compte de l'âge des enfants et des normes réglementaires. La Grande Tablee réunit une fois par trimestre tous les

¶

¶

représentants des sites livrés pour faire un bilan et apporter des modifications si nécessaire.¶

▪ → Repas sans porc ou régimes spécifiques¶

Le prestataire ne propose pas de menu de substitution. ¶

En ce qui concerne les repas sans porc, la portion de légumes et le fromage seront plus importante.¶

En ce qui concerne les régimes spéciaux, c'est les parents qui fournissent le repas selon un protocole défini par la micro crèche et transmis aux familles concernées.¶

▪ → Repas uniquement lacté¶

Le lait infantile est fourni par la crèche et est à la charge de la collectivité. Si le lait proposé ne convient pas les parents fournissent le lait. ¶

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement, peuvent venir à la micro crèche ou fournir leur lait congelé selon un protocole précis transmis sur demande.¶

▪ → Organisation des repas¶

→→Repas uniquement lactés¶

Les repas se font à la demande et sur indications transmises par les parents. Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter sur place ou fournir leur lait (congelé et daté et transporté dans une glacière).¶

→→Repas diversifiés¶

La diversification alimentaire se fait sur demande des parents et selon protocole établi par le médecin de l'enfant. Les aliments sont mixés sur place et réchauffés au micro-onde.¶

L'enfant prend son repas dans les bras ou assis selon son rythme et ses besoins. Le repas se déroule de façon individuelle.¶

→→Repas complet¶

Repas réchauffé au micro-onde. Les enfants sont réunis en petite table (3-4 maximum) pour une prise en charge sereine et confortable pour l'enfant.¶

L'enfant est invité à goûter, sans être contraint. Pas de chantage. Un enfant ne se laisse pas mourir de faim.¶

Si besoin, les professionnels interpellent le référent technique qui fera le nécessaire, avec l'enfant et sa famille.¶

▶→Change et soins¶

¶

▪ → Fournitures couches et produits de soins¶

¶

¶



Les couches et produits de base pour les soins sont fournis par la micro crèche. Les familles qui utilisent des couches lavables peuvent fournir le matériel nécessaire s'ils souhaitent que cette pratique soit poursuivie à la crèche.¶

Produits de soins (dans une pharmacie fermée à clef)¶

- → Savon hypoallergénique¶
- → Liniment¶
- → Bépanthène¶
- → Evoplast¶
- → Sérum physiologique¶
- → Compresses¶
- → Doliprane¶
- → Arnica tube et dose (avec ordonnance)¶

Les PAI sont rangés dans l'armoire à pharmacie située dans l'espace change et dans un placard de la cuisine.¶

L'utilisation du doliprane sera référencée dans un protocole.¶

La micro crèche fournit également le linge toilette (serviettes-gants)¶

- → Organisation des changes¶

Le change est pratiqué chaque fois que cela est nécessaire sans horaire fixe. Le change est fait principalement à l'eau ou au liniment (sur demande du médecin de l'enfant). Le savon est utilisé occasionnellement.¶

Pour le bien-être de l'enfant pendant les temps de repas et de sommeil, une vérification systématique de la couche sera faite.¶

- → Acquisitions propreté¶

L'acquisition de la propreté est une étape qui nécessite que certaines compétences motrices soient acquises – la marche, la montée et la descente d'escalier – sont les principales. Rien ne sert de brûler les étapes. Au-delà de ces compétences, l'acquisition de la propreté repose sur la volonté de l'enfant.¶

A la micro crèche, la proposition du pot ou des toilettes se fera en collaboration avec les parents, qui informeront l'équipe des pratiques à la maison. Toutefois l'équipe se réserve la possibilité de ne pas accéder à la demande des parents si celle-ci est trop précoce ou inappropriée pour l'enfant.¶

En cas d'interrogation pendant cette phase d'apprentissage, il est essentiel que parents et professionnels communiquent et partagent leurs observations, pour qu'ensemble des aménagements soient proposés à l'enfant.¶

Comme toute nouvelle acquisition ou tout apprentissage, l'enfant doit se sentir en sécurité et aborder le nouveau défi de façon ludique et détendu. Le pot ou les toilettes sera proposé à l'enfant, en respectant son choix.¶

¶

¶

### ►→Repos¶

#### ▪→ Fourniture linge¶

La micro crèche fournit et entretient le linge de lit¶

- Drap-housse¶
- Turbulette¶
- Drap portefeuille (pour les grands)¶
- Couverture (pour les grands)¶

#### ▪→ Organisation des siestes et temps de repos¶

→→Pour les petits¶

La sieste est proposée en fonction de différents critères¶

- Comportement de l'enfant (Bâillements, agitation, pleurs.)¶
- Heure d'arrivée ou de départ de l'enfant¶
- Age de l'enfant¶
- Recommandations des parents¶

Chaque enfant a un lit propre, dans une chambre de 5 lits maximum.¶

→→Pour les grands¶

La sieste est proposée essentiellement en début d'après-midi. ¶

Toutefois, si le comportement de l'enfant et/ou ses horaires d'arrivée le nécessitent, il pourra être couché le matin ou en fin de journée.¶

Chaque enfant a une couchette dans une chambre pour 5 enfants.¶

¶

¶

¶

¶

¶

### Ateliers-jeux et sorties¶

#### ►→Jeux et ateliers¶

##### ▪→ Organisation¶

Les temps de jeux sont privilégiés et sont au libre choix de l'enfant quel que soit son âge. Les ateliers ont pour but d'accompagner l'enfant dans le développement de ses compétences et dans ses expériences. Ils n'ont aucun caractère obligatoire pour l'enfant. La mise en place des ateliers n'est pas systématique et dépend de l'ambiance du groupe. ¶

##### ▪→ Retransmissions¶

¶

¶

Chaque soir le professionnel, dans le compte rendu de la journée, relatara les temps de jeux ou d'ateliers. Les parents sont invités à poser des questions et à échanger.¶

¶

- → Partenaires¶

La micro crèche s'associe parfois à des intervenants extérieurs pour la mise en place d'ateliers spécifiques (ex: éveil musical...). Les familles sont informées par affichage de l'objet et des dates d'intervention.¶

Des photos sont réalisées et exposées dans la micro crèche. Une copie sur clé-USB peut être réalisée sur demande des parents.¶

- ▶ → Sorties¶

- → Sur place¶

Un espace extérieur se situe devant le bâtiment. Il est clos et permet aux enfants de jouer en toute sécurité sous la surveillance des adultes. Des trotteurs et autres jeux sont mis à disposition des enfants. L'enfant joue seul ou avec ses pairs, l'adulte est en observation sans intervention systématique.¶

- → Au-delà de la micro crèche¶

La Communauté de Communes possède des véhicules, équipés en siège auto, permettant les déplacements des enfants (avec autorisation des familles). Les sorties sont ponctuelles et majoritairement dans la CCJN. Les parents sont toujours informés au préalable.¶

### Les parents dans la micro crèche¶

- ▶ → Communication et échanges¶

La communication avec les parents est essentielle dans le travail d'accueil que nous menons. Cette communication se décline de différentes façons.¶

- → Les entretiens¶

A la préinscription et chaque fois que cela est nécessaire, le référent technique est à la disposition des parents pour des entretiens. Ils se déroulent en toute confidentialité et sont l'occasion pour toutes les parties de pouvoir exprimer leurs doutes, leurs inquiétudes ou tout simplement leurs remarques quelle qu'elles soient. Les entretiens offrent un espace d'écoute particulier où la confiance est le maître mot.¶

En cas d'absence du référent technique, les parents peuvent s'adresser à une autre professionnelle. Dans ce cas un compte rendu systématique sera fait au référent dès son retour.¶

- → Les retransmissions arrivées et départs¶

Les retransmissions du matin et du soir sont un temps privilégiés entre parents et professionnel et sont gage d'un accueil de qualité, adapté. Il est important de

¶

¶

prendre le temps le matin pour échanger à propos de l'enfant pour que les professionnels puissent répondre au mieux à ses besoins dans la journée. ¶

Le soir, le professionnel raconte la journée tant sur le plan des temps de la vie quotidienne (change, repos, repas...) que sur ce que l'enfant a vécu seul ou avec ses pairs. ¶

Que ce soit le matin ou le soir, nous demandons aux parents de nous accorder un peu de temps pour que ces retransmissions soient bénéfiques pour eux et pour leur enfant. ¶

→ Les réunions ¶

Une réunion d'information aura lieu courant de l'automne et du printemps aussi bien pour les nouveaux parents que pour les anciens. Une invitation sera transmise dans le sac des enfants. Cette réunion a pour objectifs: ¶

- → Faire un bilan de l'année écoulée ¶
- → Présenter l'année à venir ¶
- → Rappeler les points forts du règlement intérieur ¶
- → Donner la parole aux parents (observations, questions, témoignage...) ¶
- → Favoriser la rencontre des familles ¶
- → Elaboration de mini commission (fêtes-débats et conférences...) ¶

▶ → Collaboration ¶

Grâce aux commissions les parents pourront plus aisément s'intégrer dans la micro crèche, à la hauteur de leur disponibilité ou de leur volonté. ¶

- → Participation aux manifestations ¶
- → Intégrations à de temps ludiques ¶
- → Echange de savoir faire ¶

Certaines commissions pourront être élaborées avec les parents du multi accueil du RAM, favorisant ainsi le lien entre les équipements du territoire. ¶

¶

¶

..... Saut de page ..... ¶

¶

¶

# PROCOLES¶

¶  
¶  
.....Saut de page.....¶



Les protocoles ont pour objectifs de déterminer les conditions spécifiques d'accueil concernant :

- L'hygiène des locaux
- La restauration
- L'hygiène de l'enfant
- Le soin à l'enfant
- L'administration de médicaments

Les protocoles sont gage de sécurité pour l'enfant, sa famille et la micro crèche. Ces documents seront définis et rédigés précisément avec le personnel en place en collaboration avec le référent technique qui est le garant du respect de ces protocoles.

Parallèlement, un protocole spécifique appelé projet d'accueil individualisé (PAI) sera élaboré pour les enfants en situation de handicap ou présentant des allergies ou des troubles du comportement. Il sera possible d'établir une collaboration avec le personnel soignant (infirmière et médecin) du multi accueil pour l'élaboration d'un PAI ou l'intervention ponctuelle sur la micro crèche si nécessaire.

Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.

Les informations qui relèvent du secret médical seront placées sous pli cacheté et adressées avec l'accord des parents au médecin désigné par la collectivité qui accueille l'enfant.

Ce document est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants : des parents, de l'équipe, du médecin de la structure, médecin traitant et du spécialiste qui suivent l'enfant et ce, dans l'intérêt d'un accueil cohérent de l'enfant.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, au sein de la structure. La présentation d'un certificat médical est obligatoire.

..... Saut de page.....

¶

¶

**Protocoles de fonctionnement**



¶ **PROTOCOLE RESTAURATION** ¶

¶ Les repas sont confectionnés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. ¶

¶

▶ **Livraison et réception**

Heures de livraison: ..... → .....

Conditionnement: ¶

- Barquettes filmées multi parts (nb de parts)
- Barquettes filmées individuelles

Matériel de stockage: ¶

- Réfrigérateur ménager
- Réfrigérateur professionnel
- Chambre froide

Vérification de la livraison ¶

Par qui: ..... → Quand: ..... → ¶

*Pour mémoire, les aliments ne doivent subir aucune rupture de la chaîne du froid ou du chaud. Thermomètres dans les réfrigérateurs ou à l'extérieur, avec relevé quotidien de la température, rangement immédiat de tous les produits alimentaires, contrôle à cœur de la température des aliments.*

¶

▶ **Préparation**

¶

Par qui: ..... → Quand: ..... → ¶

→ Réchauffe ¶

Réchauffe	Température
Four professionnels	Test main
Micro-ondes	thermomètre
Chauffe biberon	α

¶

¶

¶

→ Repas bébés: ¶

¶

¶

¶

Conditionnement	Grammage	Diversification	Conservation
Bols	Viande	Viande/Poissons	Au froid
Assiettes	Légumes	Légumes	Température ambiante
Autre		Fruits	

→ Repas moyens

Conditionnement	Grammage	Diversification	Conservation
Bols	Viande	Viande/Poissons	Au froid
Assiettes	Légumes	Légumes	Température ambiante
Autre		Fruits	

→ Repas grands

Conditionnement	Grammage	Diversification	Conservation
Bols	Viande	Viande/Poissons	Au froid
Assiettes	Légumes	Légumes	Température ambiante
Autre		Fruits	

→ Biberons

Type de faita	Préparation espaces	Biberons	Conservation
Maternel	Désinfection	Fournis par crèche	Au froid
Fourni par parents	Matériel	Fournis par parents	Température ambiante
Fourni par crèche	Type d'eau		Heure de préparation

**→ Allergies et régimes spéciaux**

→ Diagnostic médical (avis du spécialiste allergologue)

Ordonnance et Protocole signé par parent-médecin et référent technique

→ Volonté parentale (sous réserve d'absence de danger pour enfant)

Protocole signé par parents et référent crèche

→ Conduite à tenir en cas de réaction allergique (démarche à valider par médecin crèche et par parents)

Qui prend en charge :

Observation :  Boutons -  Plaques -  Etouffement...

Alerte médecin :

Alerte parents :



## Préparation agent cuisine

→ Vêtements

▪ Blouse

▪ Charlotte

▪ Gants jetables

→ Hygiène

Lavage des mains

Quand : ..... Comment : .....

Avoir quoi : .....

L'usage de serviettes en papier à usage unique, distributeurs automatiques de savon, robinets à commande non manuelle (obligatoire pour le personnel de cuisine).

Pour l'hygiène cuisines et matériel - voir protocole d'Hygiène des locaux

..... Saut de page .....

**PROTOCOLE ACCUEIL INDIVIDUALISE**

**→ Etablissement**

¶  
Adresse : ..... ¶  
Téléphone : ..... ¶  
Directeur : ..... ¶  
Médecin référent de la structure : ..... ¶  
Projet établie : ..... ¶

**→ Enfant**

¶  
Nom : ..... ¶  
Prénom : ..... ¶  
Adresse : ..... ¶  
Date de naissance : ..... ¶  
Jours et horaires de présence de l'enfant : ..... ¶  
Compétences de l'enfant : ..... ¶  
Difficultés de l'enfant : ..... ¶

**→ Responsable légaux**

→ Monsieur

Nom : ..... ¶  
N° téléphone domicile : ..... ¶  
N° téléphone travail : ..... ¶  
N° téléphone portable : ..... ¶

→ Madame

Nom : ..... ¶  
N° téléphone domicile : ..... ¶  
N° téléphone travail : ..... ¶  
N° téléphone portable : ..... ¶

**Encadrement médical ou psychologique**

→ Médecin qui coordonne le suivi de l'enfant

Nom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

¶

→ Établissement Hospitalier :

Nom du médecin : .....

Nom du service : .....

N° de téléphone : .....

Autres renseignements :

→ Autres : Pédiopsychiatre, Psychologue, Allergologue, CAMPS, SESSAD,

Kinésithérapeute, Psychomotricien, Orthophoniste, Service Social, etc.

Intervenant n°1

Nom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Spécialité : .....

Intervenant n°2

Nom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Spécialité : .....

**Traitement-Régime-Protocole d'urgence**

¶

→ Traitement médical (joindre les ordonnances)

Nom du médicament : .....

¶

¶

Posologie : ..... ¶

Voie d'administration : ..... ¶

Lieu de rangement : ..... ¶

Adulte pouvant administrer le traitement : ..... ¶

→ Régimes alimentaires et intolérances (joindre les ordonnances) ¶

Allergies : ..... ¶

→ Protocole type d'intervention en cas d'urgence ¶

Signes cliniques à surveiller : ..... ¶

Conduite à tenir : ..... ¶

Signes cliniques mineurs : ..... ¶

Signes cliniques majeurs : ..... ¶

Trousse d'urgence : ..... ¶

→ Objectifs et organisation de l'accueil ¶

→ Prise en charge complémentaire au sein de la structure ¶

Horaires adaptés : ..... ¶

Personnel nécessaire et/ou spécifique : ..... ¶

Référents : ..... ¶

→ Aménagement de l'espace et/ou mobilier adapté : ..... ¶

▪ Installation au sol : ..... ¶

▪ Installation sur l'adulte : ..... ¶

▪ Installation lors des changes : ..... ¶

▪ Installation pour la sieste : ..... ¶

▪ Installation lors des repas : ..... ¶

¶

¶

¶

Signature des personnes concernées → → → → Date : ¶

¶

Référent Technique → → Médecin référent enfant → → → Parents ¶

¶

¶

Envoyé en préfecture le 21/12/2020

Reçu en préfecture le 21/12/2020

Affiché le 21/12/2020



ID : 039-243900560-20201217-DCC2020\_12\_185-DE

Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Gérome FASSET

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 44

Contre : 0

Abstention : 0