

**Commune de Mauriac (Cantal)**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt mars à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mauriac était assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du quatorze mars, sous la présidence de Madame Edwige ZANCHI, Maire de Mauriac.

Date affichage convocation : 14 mars 2025

**Nombre de membres**

Afférents au Conseil : 27

En exercice : 27

Qui ont pris part à la délibération : 26

**Présents :**

Edwige ZANCHI  
Jean Jacques VAISSIER  
Raymonde THESSANDIER  
Jacques SERRAT  
Béatrice CARTAYRADE  
Michel PAPON  
Maryse BONNET  
Georges ALBESSARD  
Elisabeth BALADUC  
Geneviève RONGERE  
Jacqueline BORNE  
Gille FRUTIERE  
Sabine RIVET  
Sylvie FENIES  
Guillaume POINAT  
Géraud MAZE  
Cyrille ROLLIN  
Audrey LAFARGE  
Andrée BROUSSE  
Gérard VIOLLE  
Stéphanie SERIEIX

**Etaient représentés :**

Jacques KHIAR ayant donné pouvoir à Jean Jacques VAISSIER,  
Claudine HEBRARD ayant donné pouvoir à Gille FRUTIERE,  
Bruno DUFAYET ayant donné pouvoir à Michel PAPON,  
Samuel LEBEAUX ayant donné pouvoir à Gérard VIOLLE,  
Alain DELASSAT ayant donné pouvoir à Andrée BROUSSE,

**Etait excusé :**

Julien CHAMBON

A été désignée en qualité de Secrétaire de séance : Audrey LAFARGE

2025-03-20 / 16

**Micro-crèche : Projet d'Etablissement et Règlement de fonctionnement**

Madame le Maire expose que dans le cadre de l'ouverture à venir de la micro-crèche, la structure doit disposer de deux documents réglementaires, le Projet d'Etablissement et le Règlement de fonctionnement.

Le projet d'établissement est l'expression d'une dynamique d'équipe, un référentiel commun, un guide de travail et un outil d'information pour les parents, les personnels, les institutions et les partenaires. Il constitue un support de dialogue au sein des équipes et avec les familles. Il détermine les méthodes de travail dont les bases sont communes à tout le personnel et que chacun des membres de l'équipe doit s'approprier.

Le projet d'établissement comprend le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et de développement durable.

Le règlement de fonctionnement permet d'informer les parents du mode de fonctionnement de la structure, des règles indispensables à une prise en charge qualitative des enfants. On y trouve aussi des conseils qui faciliteront l'accueil de l'enfant mais aussi toutes les réponses aux questions qu'on peut se poser sur la gestion et la vie quotidienne de la structure.

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le code de l'Action Sociale et des Familles,  
Vu la charte nationale de l'accueil du jeune enfant,  
Vu le code de la santé publique,  
Vu le projet de Projet d'établissement,  
Vu le projet de Règlement de fonctionnement,  
Ayant ouï le Maire en son exposé,  
Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

Vote	Pour	Abstention	Contre
	26	0	0

**APPROUVE** le Projet d'Etablissement de la micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » conformément au projet annexé à la présente délibération.

**APPROUVE** le Règlement de fonctionnement de la micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » conformément au projet annexé à la présente délibération.

**AUTORISE** Madame le Maire à signer lesdits projets et à accomplir toutes les formalités afférentes à l'exécution de la présente.

**Fait et délibéré en mairie, les jour, mois et an ci-dessus  
Au registre sont les signatures  
A Mauriac, le 20 mars 2025**

 **Le Maire,**  
**Edwige ZANCHI**

**La Secrétaire de séance,**  
  
**Audrey LAFARGE**

Date de publication sur le site internet [www.mauriac.fr](http://www.mauriac.fr) : 31 MARS 2025

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de 2 mois, à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérecours Citoyens» accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier adressé 6, Cours Sablon, 63 033 Clermont-Ferrand cedex 1

Envoyé en préfecture le 27/03/2025

Reçu en préfecture le 27/03/2025

Publié le 31 MARS 2025

ID : 015-211501200-20250320-DELB20250320\_16-DE



Vu pour être annexé à la délibération  
n° 2025-03-20/16 du 20/03/25  
Le Maire,  
La secrétaire



PROJET

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Art R.2324-30 du code de la santé publique

## MICRO-CRECHE « Ô 12 Choupiçons »

Rue du 8 mai 1945

15200 MAURIAC

Tél : 04

Tél :

Mail : [microcreche@mauriac.fr](mailto:microcreche@mauriac.fr)

Date : Mars 2025



# Sommaire

Titre 1 : Dispositions générales.....	4
Article 1 : Présentation de l'établissement .....	4
A) L'identité de l'établissement.....	4
B) Le gestionnaire.....	5
C) L'offre d'accueil proposée .....	5
Article 2 : Présentation du personnel.....	6
A) La directrice.....	6
B) L'équipe des professionnelles* .....	7
C) L'analyse de la pratique professionnelles et les journées pédagogiques.....	7
D) Les stagiaires .....	7
Titre 2 : Conditions administratives.....	8
Article 3 : L'inscription.....	8
Article 4 : Les modalités d'attribution des places.....	8
Article 5 : L'admission.....	9
Article 6 : Le contrat d'accueil .....	10
Article 7 : Les absences .....	11
Article 8 : La tarification et le conventionnement Caf .....	11
Article 9 : La facturation.....	13
Titre 3 : Vie de l'enfant .....	14
Article 10 : L'information et la participation des familles.....	14
Article 11 : La vie quotidienne .....	14
Titre 4 : Santé.....	16
Article 12 : L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladies chroniques .....	17
Article 13 : Le référent santé et accueil inclusif.....	17
Article 14 : Les autres dispositions relatives à la santé .....	18
Titre 5 : Autres dispositions .....	19
Article 15 : La responsabilité et la sécurité.....	19
Article 16 : La sortie de l'enfant.....	20
Article 17 : L'engagement .....	20
<b>Annexes.....</b>	<b>21</b>

\* L'équipe étant à ce jour exclusivement féminine, le terme « professionnel » sera employé au féminin

## Sommaire des annexes

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

*Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.*

*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.*

*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.*

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

*Annexe 6 : Les maladies à éviction*

*Annexe 7 : Protocole d'évacuation*

## Préambule

Votre enfant sera bientôt accueilli au sein de la micro-crèche « Ô 12 choupiissons ». Nous allons faire en sorte que les heures qu'il passera dans notre structure soient profitables à son épanouissement et à son développement physique, intellectuel et psychique.

Ce règlement va vous permettre de connaître le mode de fonctionnement de la structure ainsi que les règles indispensables à une prise en charge qualitative de votre enfant. Vous y trouverez quelques conseils qui faciliteront l'accueil de votre enfant mais aussi toutes les réponses aux questions que vous pouvez vous poser sur la gestion et la vie quotidienne de la structure que votre enfant va intégrer.

**La micro-crèche « Ô 12 choupiissons » s'engage à respecter la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ainsi qu'une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents. Réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel, le projet du service et le présent règlement.**

## Titre 1 : Dispositions générales

### **Article 1 : Présentation de l'établissement**

La micro-crèche municipale de Mauriac est un établissement d'accueil collectif de jeunes enfants qui assure pendant la journée, un accueil régulier et occasionnel de 12 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (rentrée à l'école obligatoire en septembre de l'année des 3 ans de l'enfant) et jusqu'à 6 ans pour les enfants à besoins spécifiques.

Elle a pour missions :

- Elle accueille les jeunes enfants dans un cadre éducatif, sécurisant et favorable à leur épanouissement.
- Elle veille à l'intégration sociale, à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants.
- Elle concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Elle apporte une aide aux parents pour favoriser une conciliation de la vie familiale et vie professionnelle.
- Elle a également pour mission de développer la mixité sociale en rendant accessible l'établissement à tous les enfants, y compris ceux en situation particulière ou dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et/ou professionnel.

### **A) L'identité de l'établissement**

Micro-crèche « Ô 12 choupiissons »

Adresse : ..... rue du 8 mai 1945 15200 Mauriac

Tél : 04 ou

Mail : [microcreche@mauriac.fr](mailto:microcreche@mauriac.fr)

Cet établissement intitulé micro-crèche fonctionne conformément au cadre réglementaire suivant :

Décret n°2021-1131 du 30/08/2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Dispositions du code de la Santé Publique : Articles L.2324-1 et suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans.

Du Code de l'Action Sociale et des Familles.

De l'arrêté du 23 septembre 2021 portant sur la création de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Il est géré et financé par la commune de Mauriac. Il est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) en complément de la participation des familles.

## **B) Le gestionnaire**

Commune de Mauriac

Madame Le Maire Edwige ZANCHI

Le siège est situé : 20 place Georges Pompidou

15200 Mauriac

Coordonnées téléphoniques : 04 71 68 01 85

Mail : [mairie@mauriac.fr](mailto:mairie@mauriac.fr)

## **C) L'offre d'accueil proposée**

**La capacité d'accueil de la micro-crèche est de 12 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans** (entrée obligatoire en septembre de l'année des 3 ans de l'enfant), **à 6 ans pour les enfants à besoins spécifiques** (+ surnombre 2 places) : *En conformité avec le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, suivi de l'arrêté du 8 octobre 2021, les micro-crèches peuvent proposer d'accueillir en surnombre dans la limite des 115% des effectifs, et dans le respect d'un taux d'occupation maximal de 100% sur la semaine.*

Cet accueil sera réalisé dans le respect des normes d'encadrement de 1 professionnel pour 6 enfants. A partir de 4 enfants accueillis, l'effectif du personnel auprès des enfants ne doit pas être inférieur à 2.

**La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** sans interruption, soit une amplitude de 11h. Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires afin de pouvoir libérer les professionnelles aux heures de fermeture de la structure. Pour cela les parents sont invités à se présenter au plus tard à 18h20 afin de permettre un temps de transmissions.

La micro-crèche est fermée les jours fériés (et également pour certains ponts qui fluctuent en fonction du calendrier)

- 3 semaines en août,
- 1 semaine à Noël,
- 1 semaine durant les vacances d'hiver,
- 1 semaine durant les vacances de printemps,
- Lors des 3 Journées pédagogiques financées par la CAF organisées au cours de l'année : une au retour des vacances d'août (le lundi) et une au retour des vacances de Noël (jour à définir). Les parents seront informés de la 3<sup>ème</sup> au plus tôt afin de pouvoir s'organiser au mieux. Ces journées (sans la présence des enfants) permettent la mise en place de projets et de mener une réflexion avec l'ensemble des professionnelles. Elles ne sont pas facturées.

Les dates exactes de fermetures annuelles sont communiquées aux familles en début d'année, à la signature du contrat ainsi que par voie d'affichage.

**A titre exceptionnel**, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves...). En cas d'imprévu, les familles seront prévenues par téléphone ou courriel dans les meilleurs délais.

## **Article 2 : Présentation du personnel**

L'équipe qui prend en charge les enfants est constituée conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant. L'effectif d'encadrement des enfants choisi est de **1 professionnel pour 6 enfants**, qu'ils soient marcheurs ou non.

L'équipe de la micro-crèche « Ô 12 choupiissons » est composée de : 1 éducatrice de jeunes enfants, **.....**, un référent santé et accueil inclusif.

### **A) La directrice**

La directrice de la structure est éducatrice de jeunes enfants :

- Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure dans le cadre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.
- Elle est garante de l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe en vue de garantir une qualité d'accueil tant au niveau de l'enfant que de sa famille.
- Elle est garante du bien-être, de la sécurité affective et physique des enfants accueillis.
- Elle est garante du respect de la législation en vigueur.
- Elle élabore les projets et veille à leur application en concertation avec l'équipe et écrit les protocoles relatifs à l'hygiène, la santé (en lien avec le référent santé et accueil inclusif) et la sécurité.
- Elle prépare et anime les réunions d'équipe, favorise les stages de formation continue et assure la gestion du personnel (organisation de travail, plannings...).
- Elle gère le budget de la structure : prévision et engagement des dépenses.

- Elle assure la gestion administrative liée au fonctionnement de l'établissement.
- Elle est en lien avec les différents organismes institutionnels (service PMI, CAF, MSA...).

## **B) L'équipe des professionnelles**

Chaque membre de l'équipe prend part activement à l'accueil, l'éducation et l'accompagnement des enfants au quotidien dans leur développement global (physique, psychologique, affectif, social, cognitif...).

Elles accueillent les enfants et leurs parents à l'arrivée, et veillent à mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant tout au long de la journée et dans le respect du rythme de chacun. Elles réalisent donc plusieurs missions essentielles :

- Assurer les soins d'hygiène et de santé pour chaque enfant (changes, toilettes, repas...)
- Proposer et animer différents ateliers adaptés aux besoins de chaque enfant.
- Accompagner l'enfant dans son processus de socialisation et vers son autonomie.

L'équipe assure également l'entretien et l'hygiène du matériel et des locaux. Elle respecte par ailleurs les normes d'hygiène en cuisine (HACCP), veille au maintien en température des aliments, ainsi que leur distribution.

## **C) L'analyse de la pratique professionnelles et les journées pédagogiques**

L'analyse de la pratique professionnelle permet à l'équipe d'évoquer des situations rencontrées sur le terrain et d'étayer leur réflexion grâce aux apports d'une intervenante extérieure (infirmière puéricultrice). Ce travail optimise la professionnalisation des agents, en leur offrant l'opportunité d'une prise de recul sur le quotidien.

Les journées pédagogiques permettent la mise en place et le suivi du projet éducatif, et la possibilité d'assurer des temps de formation communs à l'ensemble de l'équipe. Elles offrent également une opportunité de mener une réflexion commune avec la crèche « Ô Com 3 Pom » de Mauriac. La structure est fermée lors de ces journées selon un calendrier établi à l'avance. Ces journées ne sont pas facturées.

## **D) Les stagiaires**

La micro-crèche est un lieu de formation pour des stagiaires se préparant principalement aux métiers de la petite enfance (CAP AEPE, BAC Pro, Auxiliaire de puériculture, DE EJE, ...) ou pour des élèves de 3ème effectuant des stages d'observation, de découverte des métiers de la petite enfance. Les stagiaires sont sous la responsabilité de la directrice et sont encadrés par une professionnelle de terrain lors de la prise en charge des enfants. Les stagiaires ont une obligation de discrétion comme tout le personnel de la structure et sont soumis au secret professionnel. Ils ne doivent pas divulguer d'éléments personnels se rapportant à un enfant ou à un de ses parents. Les stagiaires ne remplacent en aucun cas des accueillants, ne sont jamais seuls en présence des enfants, y compris lors des sorties. Ils doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires, et pour les majeurs, fournir une attestation d'honorabilité.

## **Titre 2 : Conditions administratives**

Les différents types d'accueil proposés sont :

**L'accueil régulier** : L'accueil est régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Pour ce type d'accueil, les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

**L'accueil variable** : cet accueil concerne les enfants dont les parents ont un planning fluctuant (exemple : personnel hospitalier). Les enfants seront accueillis en fonction des besoins professionnels de la famille. Le paiement mensuel sera celui des heures réalisées.

**L'accueil occasionnel** : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Ce mode d'accueil est de courte durée et peut venir ainsi compléter l'effectif d'enfants en accueil régulier. Cependant, l'enfant doit être déjà connu de l'établissement et préalablement préinscrit.

Ce type d'accueil est proposé en fonction des disponibilités de la structure en demi-journée ou journée entière quelle que soit la situation des parents. Le paiement sera celui des heures réalisées.

La réservation se fait une semaine à l'avance auprès de l'équipe.

**L'accueil d'urgence** :

Il concerne un enfant en situation d'urgence exceptionnelle, imposant le besoin d'un relais (ex : l'hospitalisation ou le décès d'un proche, la séparation subite du couple parental, la rupture de contrat imprévu avec le mode de garde, l'absence de mode de garde pouvant entraîner un renoncement à un stage, une formation ou un emploi...). L'état d'urgence doit être justifiable. L'accueil sera temporaire, limité dans le temps et dans la limite des places disponibles.

### **Article 3 : L'inscription**

Toute personne souhaitant constituer un dossier de demande de place à la micro-crèche doit s'adresser soit :

- Au guichet unique : l'animatrice du relais petite enfance communiquera une information globale sur les solutions d'accueil du jeune enfant existant sur le territoire et transmettra une feuille de pré-inscription à retourner remplie.
- A la micro-crèche : La directrice pourra répondre aux premières questions, expliquera les grandes lignes du projet et le fonctionnement de la structure, fera un point sur les besoins et lui transmettra une fiche de pré-inscription à retourner remplie.

Si l'enfant n'est pas encore né, il est tout de même possible de l'inscrire. La famille devra confirmer l'inscription dans le mois suivant la naissance.

### **Article 4 : Les modalités d'attribution des places**

L'attribution de places en accueil régulier ou occasionnel est faite en fonction des places disponibles et d'une liste établie selon les critères suivants :

- La domiciliation sur Mauriac et dans la communauté de communes du pays de Mauriac

- 1 place est réservée pour les familles étant dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle (sous réserve de places disponibles)
- Famille monoparentale
- Fratrie déjà dans l'établissement à la date de l'entrée de l'enfant
- Enfant dont l'un des deux parents a une activité professionnelle sur Mauriac
- L'ordre de la date de la demande

Toutefois, les demandes des familles hors communauté de communes seront étudiées au cas par cas.

Une commission d'attribution des places composée de Madame le Maire (ou son représentant), le Directeur Général des Services, la responsable du Relais Petite Enfance, la directrice de la crèche et celle de la micro-crèche se réunira 2 fois par an (plus, si besoin) afin d'étudier tous les dossiers.

A l'issue de cette commission, les parents seront informés par écrit du suivi de leur demande. Afin de valider leur décision d'acceptation (ou refus) de place et de maintien ou non de la demande, ils sont tenus de faire connaître leur décision dans un délai d'1 mois. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

## **Article 5 : L'admission**

L'accueil de l'enfant est définitif quand :

- Le dossier administratif et médical est **complet**,
- Le contrat d'accueil est signé,
- Les diverses autorisations ainsi que l'acceptation du présent règlement ont été signées.

**Pièces à fournir pour :**

- **Le dossier administratif :**
  - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture gaz ou électricité ou quittance de loyer, contrat de location...),
  - Les coordonnées personnelles et professionnelles ainsi que le numéro de sécurité sociale de chaque parent,  
L'extrait d'acte de naissance du ou des enfants (à transmettre au moment de la confirmation de la naissance) et le livret de famille
  - L'Assurance Responsabilité civile où **apparaît le nom de l'enfant**. L'actualisation de ces documents est demandée annuellement,
  - Le cas échéant, la photocopie de décision de justice définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement pour l'enfant,
  - Une attestation, en fonction de la situation : employeur, stage en cas de formation, Pôle Emploi...,
  - Un justificatif précisant le numéro d'allocataire C.A.F ou M.S.A
  - L'autorisation signée relative à l'accès au service de la Cdap (ou l'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2 pour les familles non-allocataires ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier Cdap).

- Une autorisation signée de participation à une enquête de la CNAF « Filoué » : *soucieuse d'améliorer les modes d'accueil, la CNAF réalise chaque année une enquête de recueil des données personnelles sur les enfants et leurs familles. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation et le respect en matière de statistiques. Le détail de cette opération se trouve sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr).*
- La copie de la carte d'identité des 2 parents ou du représentant légal,
- Les numéros de téléphone auxquels les parents sont joignables durant le temps d'accueil,
- Le numéro de téléphone des personnes habilitées à venir chercher l'enfant sur indication des parents lors des transmissions du matin. **Seules les personnes ayant au moins 18 ans sont autorisées à venir chercher l'enfant,**
- Le contrat d'accueil dûment signé, avec décharges et autorisations,
- L'accusé de réception du règlement de fonctionnement signé et l'engagement du respect de ce dernier par le ou les responsables légaux de l'enfant.

**Toute modification dans l'exercice de l'autorité parentale, tout changement de domicile, de situation familiale, de téléphone personnel ou/et professionnel, de personnes autorisées, doivent être signalés à la direction dans les plus brefs délais.**

**Il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment.**

- **Le dossier médical :**

- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant daté de moins de 2 mois.
- Le carnet de vaccination. **Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations sont manquantes, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée transitoire de 3 mois. Ce délai permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations.**
- Une autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence
- Un certificat médical de délivrance de paracétamol préconisant une dose poids (valable pour l'année)
- Une autorisation parentale pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5 et/ou de douleur (sous réserve de non allergie)
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin de famille et validé en concertation avec les parents, la RSAI et la directrice pour les enfants présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers

## **Article 6 : Le contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est signé par les parents ou responsables légaux de l'enfant et par la directrice de l'établissement. Il définit le type d'admission, régulier ou occasionnel, tarification... Il peut concerner également l'accueil d'urgence.

**Le contrat d'accueil régulier** est signé à l'entrée de la micro-crèche, selon les besoins exposés par les parents lors de la demande. Il définit les jours et horaires de présence, la durée ainsi que les absences prévues.

Pour les enfants en garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents.

### **Les plages horaires réservées :**

Les plages sont réservées en fonction de la demande de la famille et des possibilités d'accueil en crèche.

Elles doivent avoir un caractère stable, la famille s'engage à les respecter. Leur dépassement, qui doit rester exceptionnel, est soumis à l'accord préalable de la directrice et est facturé au tarif horaire de l'enfant. Un seuil de tolérance de 10 minutes est prévu sur les heures d'arrivée et de départ. Au-delà toute demi-heure commencée sera facturée.

### **Le contrat peut être révisé :**

- La révision du contrat est possible en cours d'année à la demande de la famille, notamment au mois de janvier lors de la réactualisation du tarif des familles. Ces révisions ne doivent pas être récurrentes.
- En cas d'incohérence récurrente entre les pointages et le contrat d'accueil établi, une révision du contrat sera proposée par la directrice et un nouveau contrat sera réalisé.

Toute demande de modification de la fréquentation (augmentation et diminution) doit être formulée par écrit auprès de la directrice. En raison de la mensualisation établie, toute modification du contrat ne prendra effet qu'au premier jour du mois suivant. **Un tel changement ne constitue pas un droit** et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et au respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement. En cas de modification (composition de la famille, temps de travail, congés parentaux...) un nouveau contrat d'accueil est établi après production du justificatif.

## **Article 7 : Les absences**

**Les délais de prévenance des absences sont importants pour l'organisation du service : ils permettent à d'autres enfants d'être accueillis.**

### **Absences déductibles :**

- **Congés des parents** si la direction est prévenue 48h à l'avance (jours ouvrés) : Les congés doivent être signalés par écrit (courrier manuscrit, mail).
- **Fermeture ou réduction de la capacité d'accueil imprévues de la structure** (grève, absence imprévue du personnel ne permettant pas de respecter les normes d'encadrement, ...)
- **Hospitalisation de l'enfant**, *sous réserve de fournir le justificatif*,
- **Eviction**, *sous réserve de fournir le justificatif, ou en cas de demande de la directrice de récupérer l'enfant, déductible dès le 1<sup>er</sup> jour*
- **Maladie**, *à partir du second jour, sous réserve de fournir le certificat médical.*

**Absence ponctuelle imprévue de l'enfant** : les parents doivent prévenir la micro-crèche au plus tard le jour même **avant 9h**. (non déductible)

**Dans tous les cas, l'information de l'absence est importante car elle permet à d'autres enfants de pouvoir bénéficier d'un accueil ponctuel.**

## **Article 8 : La tarification et le conventionnement Caf**

**Principe : mode de calcul : PSU (prestation de service unique)**

Le barème des participations familiales est défini par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) (circulaire n°2019-005). Son application est obligatoire. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au sein de la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc...) ainsi que les repas.

Le tarif est calculé sur une base horaire, quel que soit l'accueil, régulier ou occasionnel. Pour cela, un taux de participation est appliqué aux ressources mensuelles de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés chaque année par la Cnaf. Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Pour les enfants en garde alternée, le tarif est établi sur la base de la situation familiale de chacun des parents.

L'application du barème de la Cnaf permet d'adapter la participation financière des familles proportionnellement à leur capacité contributive. En contrepartie, les organismes de prestations familiales (dont les principaux sont la CAF et la MSA) versent une prestation de service à la commune de Mauriac, lui permettant ainsi d'adapter les tarifs.

**Taux horaire :**

Calcul du taux horaire : [ Revenus annuels avant déduction X taux d'effort ] : 100

12

Le tarif est revu annuellement sur la base des revenus du foyer pour l'année n-2 :

- Pour les allocataires de la CAF du Cantal et de la MSA Auvergne, en fournissant leur n° d'allocataire et leur accord écrit pour que le service petite enfance puisse accéder au dossier allocataire.
- Pour les autres familles, en fournissant au service petite enfance une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux.
- La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence. **Aucun supplément ou déduction n'est accepté.**

**Barème applicable pour l'année 2025 :**

Taux de participation :

	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort :	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Revenu plancher : 801 €

Revenu plafond : 7000 €

**Cas particuliers :**

- Le revenu plancher est pris en compte dans les cas suivants :

- Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- En cas d'accueil d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources de la famille

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure- entraîne un taux immédiatement inférieur à celui normalement pratiqué (la mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).

- Le revenu plafond est appliqué lorsque la famille refuse de communiquer son numéro d'allocataire ou son avis d'imposition.

**Les changements de situation en cours d'année entraînent la révision du tarif avec effet rétroactif :**

- À la date du changement pris en compte par la CAF et la MSA
- Dès lors que la famille en a averti la directrice.

## **Article 9 : La facturation**

La présence dans la micro-crèche est facturée comme suit :

- Pour l'accueil régulier, le principe est le paiement de la place réservée. Un forfait mensuel est calculé, qui correspond à la totalité des heures réservées du contrat divisées par le nombre de mois concernés, (montant lissé sur l'année).
- Pour l'accueil régulier, le temps de présence au-delà de la réservation est facturé (arrivée avant et/ou départ après l'heure réservée) et doit être **accordé en amont** pour l'organisation du service. Un seuil de tolérance de 10 minutes est prévu sur les heures d'arrivée et de départ. Au-delà, toute demi-heure commencée sera due.
- Pour l'accueil occasionnel, les parents s'engagent à payer les heures effectuées et réservées. Un seuil de tolérance de 10 minutes est prévu sur les heures d'arrivée et de départ. Au-delà, toute demi-heure commencée sera due. (Paiement des heures réalisées/réservées à chaque fin de mois)

La facture est adressée à la famille à mois échu. Elle comprend :

- La facturation :
  - Du forfait,
  - Les heures de familiarisation, y compris celles en présence des parents, seront facturées au temps de présence réelle,
  - Du temps supplémentaire,
  - Du temps effectué en accueil occasionnel,
  - De la régularisation du contrat \*
- La déduction :
  - Des absences telles que citées dans l'article 7,

## ▶ De la régularisation du contrat\*

\* Sortie anticipée et/ou rupture de contrat : donne lieu au re-calcul du contrat et à la régularisation le cas échéant.

**Le paiement :** La directrice établit les factures de la crèche, lesquelles sont envoyées aux familles. Ces factures doivent être réglées au TRÉSOR PUBLIC qui en assure ensuite le suivi.

---

## Titre 3 : Vie de l'enfant

---

### **Article 10 : L'information et la participation des familles**

En choisissant comme mode d'accueil la micro-crèche « Ô 12 choupissons », les parents partagent également les projets, protocoles et réglementations de « Ô 12 choupissons ». Les professionnelles sont à l'écoute de toutes demandes, cultures, habitudes des familles. Nous les respectons toujours au mieux si elles ne sont pas en contradiction avec notre projet éducatif ni avec les droits et la bienveillance de l'enfant.

Pour l'équilibre et l'épanouissement de l'enfant, un pont doit s'établir entre ses deux mondes : sa maison avec ses parents et son mode d'accueil avec les professionnelles qui vont prendre le relais en l'absence de ses parents. Notre projet éducatif s'attache au respect des besoins et des droits de l'enfant.

Un dialogue permanent est proposé aux parents afin d'ajuster leurs demandes au fonctionnement de la micro-crèche et vice versa.

La directrice est à la disposition des familles, sur place, sur rendez-vous, mais également par téléphone ou par mail :

- à l'arrivée et au départ de l'enfant lors des transmissions quotidiennes
- les parents sont invités à participer à différents moments festifs
- les remarques et suggestions des parents sont les bienvenues et seront toujours prises en considération.

Le lien parent-enfant est toujours préservé. Les professionnelles parlent aux enfants de leurs parents au quotidien. Un panneau d'affichage à l'entrée de la micro-crèche, tient informé les parents des menus et tout événement relatif à la vie de la structure.

### **Article 11 : La vie quotidienne**

#### **- La période de familiarisation :**

Par suite de la validation de l'inscription, une période de familiarisation - correspondant à une intégration progressive- est organisée afin de faciliter l'arrivée de l'enfant dans son nouvel environnement, mais également pour permettre à la famille de rencontrer l'équipe et de prendre connaissance du fonctionnement de la micro-crèche.

Ce temps est prévu sur une durée d'une à deux semaines en fonction de l'âge de l'enfant, et peut être modulé : plus long si l'enfant et sa famille en ont besoin, plus court notamment si les parents ont des impératifs professionnels. **Une période d'une semaine minimum est indispensable.** Lors de cette période l'enfant et sa famille sont pris en charge par une professionnelle référente. Elle est facturée au réel de la fréquentation à la demi-heure.

En cas d'accueil d'urgence, une période de familiarisation spécifique sera réfléchi.

#### - L'alimentation :

- ✓ Les repas et les goûters sont fournis par la micro-crèche et confectionnés par la cuisine du foyer logement de L'Auzelaire. Deux types de repas (morceaux ou mixés) sont livrés en liaison froide. Les menus sont élaborés en partenariat avec le cuisinier (ajustement des menus) afin de répondre au mieux aux besoins des enfants en fonction de leur âge.
- ✓ Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les parents ne doivent pas apporter de nourriture dans la structure (pain, gâteau, etc...).
- ✓ **Régimes alimentaires** : Toute exclusion alimentaire fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) à l'initiative du médecin traitant. Dans ce cas, les repas sont fournis par la famille. **Aucune déduction tarifaire ne peut être faite** (cf. article 8).
- ✓ Seul le lait infantile pour les bébés est fourni par les familles. Les boîtes de lait sont apportées fermées et non entamées à la micro-crèche. Une fois ouvertes elles sont conservées au sein de la structure comme indiqué sur la boîte, 3 ou 4 semaines. Au-delà de ce délai, la boîte est jetée et les parents ramènent une nouvelle boîte non entamée.
- ✓ En cas d'allaitement maternel, la maman pourra si elle le souhaite allaiter son enfant dans la structure. Les parents pourront fournir le lait maternel mais devront se conformer au protocole de recueillement et de transport du lait maternel (traçabilité, sac isotherme, pain de glace). Selon les règles d'hygiène sanitaire en vigueur, le lait maternel entamé, non consommé et donc désormais impropre à la consommation, pourra toutefois être rendu, à la demande de la famille, pour une autre utilisation (massage, bain...).
- ✓ Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés à la micro-crèche : il est alors demandé aux parents d'apporter des produits alimentaires traçables avec un numéro de lot et une date de péremption.

#### - Matériel à fournir par la famille :

- Vêtements et chaussures (marqués au nom de l'enfant)
- Une tenue complète de rechange adaptée à la saison et à la taille de l'enfant
- Une turbulette (si l'enfant en a une à la maison)
- Il peut être demandé ponctuellement : bottes en caoutchouc, chapeau, moufles en fonction de la saison et des activités prévues...
- Un flacon de paracétamol **si pas d'allergie connue**
- Une boîte de sérum physiologique en dosettes
- Une serviette de toilette
- Une boîte de mouchoirs en papier
- Une crème pour le change (Bépanthen ou Eryplast **si pas d'allergie connue**)
- Un biberon **en verre** (pour les enfants concernés)
- Le doudou et/ou tétine

**NB** : Les couches, les produits d'hygiène quotidienne ainsi que la crème solaire : Bioderma spray 50 + junior sont fournis par la structure sur le temps d'accueil.

- **Sorties** : Des sorties encadrées par le personnel peuvent être organisées. Les parents fournissent une autorisation à l'admission et sont informés en amont de chaque action.

## - Horaires et conditions d'arrivée et de départ :

**Il est demandé aux parents d'inclure dans la réservation le temps nécessaire de transmission d'informations sur l'enfant.**

La toilette incombe aux parents. **L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée et doit avoir pris son biberon ou petit déjeuner. A ce titre, aucun aliment n'est autorisé au sein de la structure à l'arrivée de l'enfant.**

Les parents devront déshabiller, déchausser l'enfant et mettre des surchaussures avant d'entrer dans la salle de vie.

Des activités salissantes peuvent être proposées aux enfants (peinture, feutres, jeux extérieurs...). Malgré la vigilance du personnel, il n'est pas exclu que les vêtements puissent être salis. Il est donc préférable de vêtir l'enfant avec des tenues simples et confortables (jogging, legging, chaussures à scratch...).

Afin de garantir un accueil de qualité pour chaque arrivant et de respecter l'organisation du temps de repas pour les enfants et les professionnelles qui les accompagnent, les arrivées ne sont pas autorisées entre 11h et 13h (sauf situations exceptionnelles précisées préalablement à la directrice).

Sur le groupe des grands, pour le bien-être de l'enfant, il est vivement recommandé d'arriver au plus tard entre 9h30 et 10h afin qu'il puisse participer et/ou ne pas interrompre les éventuels ateliers proposés.

L'enfant est conduit et repris par l'un des parents ou par une personne majeure dûment mandatée par eux par écrit, munie d'une pièce d'identité, et en capacité de le prendre en charge. ***Pour rappel*** : Lors de l'inscription de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir la liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. Toute modification de ce document s'effectue sous le contrôle de la directrice et doit à nouveau être signé. Seule des personnes majeures peuvent y figurer. Les parents doivent tout de même prévenir la structure si les personnes mentionnées sur la liste viennent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera alors impérativement demandée à la personne autorisée.

**Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des responsables légaux doit prévenir la directrice du service par mail, ou support papier signé. L'enfant sera confié à la personne désignée par le(s) responsables légaux sur présentation d'une pièce d'identité.**

Le bon fonctionnement de la structure dépend aussi du respect des heures de départ des enfants. Il est impératif de respecter les horaires de fermeture de la micro-crèche. Par conséquent, il est demandé aux parents de venir au plus tard à 18h20 afin d'avoir un temps de transmissions et de libérer les professionnelles pour permettre la fermeture de l'établissement à 18h30.

Au-delà de l'heure de fermeture de la structure, dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou tout autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, Madame le Maire de MAURIAC et la gendarmerie seraient avisés afin d'envisager la conduite à tenir.

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrés dans le logiciel de facturation. Pour ce faire, à leur arrivée et à leur départ les professionnelles utilisent une tablette tactile (à l'entrée et à la sortie des familles de la salle de vie). Les subventions publiques octroyées par la Caf au gestionnaire 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. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf (selon IT 2022-126).

---

## Titre 4 : Santé

---

La micro-crèche veille à la santé et au développement des enfants ; elle favorise l'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique et bénéficie d'un référent santé et accueil inclusif.

## **Article 12 : L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladies chroniques**

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se fera en concertation avec les parents et la directrice. Selon le handicap ou la maladie chronique, un plan d'accueil individualisé (PAI), pourra être mis en place avec les partenaires médico-sociaux, la R.S.A.I et la famille afin que l'enfant puisse bénéficier d'un accompagnement adapté. L'accueil de cet enfant pourra être possible si les moyens techniques, humains et propres au fonctionnement de la micro-crèche le permettent.

## **Article 13 : Le référent santé et accueil inclusif (Infirmière puéricultrice)**

Conformément au décret du 30 août 2021, la référente santé intervient sur la micro-crèche à raison de 10 heures par an et ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de la micro-crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer les protocoles aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitements des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la micro-crèche à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de la structure de la micro-crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

## **Article 14 : Les autres dispositions relatives à la santé**

**Certificat médical** : L'entrée en crèche nécessite un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

**Vaccinations** : Tout enfant accueilli doit être vacciné en fonction du calendrier vaccinal en vigueur. Après chaque vaccination, les parents sont tenus de présenter le certificat de vaccination à la directrice (carnet de santé).

**PAI** : Toute prise en charge particulière régulière fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

### **Altération de la santé de l'enfant :**

#### Avant l'arrivée à la crèche :

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent prévenir le personnel de tout problème (mauvaise nuit, chute, fièvre...) lors de son arrivée.

Il est impératif de signaler toute prise de médicaments dans les 24 heures précédentes.

En cas de symptômes inhabituels (fièvre, vomissement, diarrhées...) le matin, il est conseillé de garder l'enfant à la maison et de consulter votre médecin.

#### Survenue durant le temps de présence à la crèche :

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, la directrice est immédiatement informée et décide de la mise en place du protocole médical adapté à la situation. Les parents sont informés. En fonction de l'état général de l'enfant, les parents peuvent être appelés pour venir le chercher.

En cas d'urgence, il est fait appel au SAMU. Les parents en sont avertis dans les meilleurs délais. **Les parents s'engagent à être joignables (mise à jour impérative en cas de changement de numéro de téléphone ou d'adresse) et à venir chercher l'enfant si nécessaire.**

Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, est signée par les parents, permettant les premiers soins.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents.

Enfant présentant une maladie infectieuse : le personnel de la crèche applique les recommandations du Guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », édité par le ministère de la santé et des solidarités, l'assurance maladie et la société française de pédiatrie.

La responsable de l'établissement, pour le confort de l'enfant et au vu de la sévérité des symptômes, peut demander aux parents de le garder ou de venir le chercher au cours de la journée. **Dans ces cas, les heures d'absences correspondantes sont déduites de la facture.**

**Traitements** : Si la famille, sur sa propre initiative, a administré à l'enfant un traitement avant son arrivée, elle est tenue de le signaler, ainsi que toute affection, maladie ou accident qui aurait atteint l'enfant en dehors de son temps de présence à la micro-crèche.

**Tout traitement doit être donné en priorité à la maison. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit cependant être administré pendant le temps d'accueil à la micro-crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance : posologie, durée du traitement.**

En cas d'urgence, il est conseillé de laisser le carnet de santé sous pli cacheté dans le sac de l'enfant. **Il sera impératif de l'apporter lors des visites de la référente Santé qui le consultera pour vérification des vaccinations.**

Maladies à éviction (Cf annexe)

## Titre 5 : Autres dispositions

### Article 15 : La responsabilité et la sécurité

#### - Objets personnels :

Pour assurer la sécurité des enfants, **le port de bijoux** (boucles d'oreilles, collier d'ambre etc...), **bretelles, ceintures ainsi que certains accessoires de coiffure** (barrettes, perles, élastiques en coton ...) **est strictement interdit**. En effet ils représentent un risque d'ingestion, d'étouffement ou d'accident pour tous les enfants.

En cas de non-respect les bijoux seront retirés et la structure ne pourra être tenue responsable de leur perte ou détérioration.

Les tétines ne seront attachées ni aux vêtements de l'enfant, ni au doudou, ni maintenues par un lien autour du cou.

Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, bonbons ... qui représentent un danger pour les tout-petits.

La poussette ou autre matériel de la famille peuvent être déposés dans un espace mis à disposition. Il est précisé que cet espace n'est pas fermé, ni sous surveillance. Le matériel reste sous la responsabilité de la famille.

**La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet de valeur ou de jouet personnel de l'enfant.**

#### - Assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par le gestionnaire pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants durant leur temps de présence effective au sein de la micro-crèche auprès de Groupama d'Oc sous le numéro de contrat : 41443764 N ; **Il est toutefois rappelé aux parents qu'ils doivent également contracter une assurance responsabilité civile individuelle (obligatoire pour l'inscription en crèche).**

#### - Accès à la micro-crèche

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller systématiquement à la fermeture et à l'ouverture des différentes portes et portillons de la structure et **de ne laisser entrer aucune personne étrangère à l'établissement.**

**Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que l'accueil n'est pas effectif.**

Les parents (ou tout autre adulte accompagnant) s'engagent à :

- Ne pas laisser seul un enfant sur le plan de déshabillage (y compris le temps de mettre les surchaussures)
- Veiller à ce que la fratrie qui demeure sous leur entière responsabilité, respecte le lieu d'accueil.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la structure.

## **Article 16 : La sortie de l'enfant**

La sortie de l'enfant est présumée à l'âge de 3 ans (âge d'entrée à l'école obligatoire).

**Sortie anticipée :** Toute rupture de contrat doit faire l'objet d'un préavis écrit d'un mois. Le non-respect de ce délai entraîne le recouvrement du mois, sauf en cas de contrainte involontaire subie par la famille et dûment justifiée.

**Radiation :** Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la directrice et sa hiérarchie.

Après plusieurs rappels au règlement de fonctionnement ou dans les cas les plus graves, une rupture du contrat d'accueil pourra être décidée par Madame le Maire.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation temporaire ou définitive sont les suivants :

- Le non-respect du personnel.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Tout retard de vaccination obligatoire de plus de 3 mois

Cette liste des motifs d'exclusion ne pouvant être exhaustive, tout manquement à ce règlement de fonctionnement, au respect d'autrui, toute forme de violence, d'intimidation, ou de discrimination pourra être sanctionnée.

La radiation est prononcée par Madame le Maire de Mauriac. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de la structure, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## **Article 17 : L'engagement**

L'entrée d'un enfant au sein de la micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » implique l'acceptation du présent règlement.

A la signature du contrat d'accueil, les parents attestent par écrit, en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions.

ANNEXE 1

**PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE**

# ALERTER LES SECOURS

**SAMU 15**  
Service d'Aide Médicale Urgente  
En charge de la réponse médicale, des problèmes urgents de santé et du conseil médical

**Sapeurs-Pompiers 18**  
En charge notamment des secours d'urgence aux personnes, des secours sur accidents, des incendies

**112**  
N° d'appel d'urgences européen  
N° d'appel unique des urgences sur le territoire européen



## > LE MESSAGE D'ALERTE

Garder son calme et répondre aux questions :

- QUI ?**  
Donner son nom et son numéro de téléphone.
- QUOI ?**  
Indiquer la nature du problème : malaise, accident. Décrire l'événement.
- OU ?**  
Localiser le plus précisément possible le lieu de l'événement (adresse, bâtiment, étage, code d'arrée...).
- COMMENT ?**  
Nombre de victimes, état apparent et 1<sup>er</sup> gestes effectués.

• **APPLIQUER LES CONSIGNES** données ;  
• **RACCROCHER**, sur les instructions de l'opérateur.

Envoyer un témoin, si nécessaire, pour guider les secours.



## ANNEXE 2

**PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

Protocole renforcé = mesures supplémentaires aux mesures standard

**HYGIÈNE INDIVIDUELLE****Lavage des mains :**

Indispensable pour réduire les risques de contamination

**Pour les professionnelles :**

Standard	Renforcé
Laver minutieusement les mains, 30 secondes, avec un savon neutre. Sécher avec du papier à usage unique. Il est possible, de temps en temps, d'utiliser le gel hydroalcoolique par friction durant 30 secondes.	Au savon antiseptique et ou gel hydroalcoolique

**Quand :**

Standard	Renforcé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- en début de journée, à la prise de son poste</li> <li>- avant et après chaque repas</li> <li>- avant et après chaque change ou passage aux toilettes des enfants ou professionnelles</li> <li>- après s'être mouché, avoir toussé ou éternué</li> <li>- après avoir mouché un enfant</li> <li>- avant de quitter son lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- après toute manipulation de masque</li> </ul>

**Pour les enfants :**

Standard	Renforcé
Laver les mains des enfants au savon neutre hypoallergénique <ul style="list-style-type: none"> <li>- avant et après chaque repas</li> <li>- après le passage aux toilettes</li> <li>- après activités dans le jardin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'arrivée dans la structure</li> <li>- après chaque change ou passage aux toilettes</li> </ul>

**Hygiène corporelle et vestimentaire des professionnels :**

Standard	Renforcé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ongles courts</li> <li>- hygiène corporelle soignée, vêtements personnels changés régulièrement</li> <li>- chaussures dont l'utilisation est réservée à la micro-crèche</li> <li>- port de gants à usage unique lors de manipulation à risque (sans selles...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- port de tenues de travail changées tous les jours et plus si nécessaire, entretenues sur place</li> <li>- port du masque si besoin</li> </ul>

## HYGIENE DU LINGE

Standard		Renforcé	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- changer et laver régulièrement le linge des enfants</li> <li>- se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre</li> <li>- stocker le linge sale dans des paniers avec couvercle, ne pas le serrer contre soi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- manipuler le linge avec soin, porter un masque, des gants</li> <li>- le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire, au minimum 1fj et le linge est mis à laver le plus rapidement possible.</li> <li>- température de lavage à adapter au contexte (60° mini)</li> </ul>	
<b>Fréquence</b>			
	Température	Standard	Renforcé
Gants de toilette et bavoirs	60°- 90°	Chaque utilisation	
Serviettes de toilette	60°- 90°	1 fois / jour sauf si souille	A chaque change
Draps	60°- 90°	1 fois / semaine	
Turbulettes ou couvertures	40°	1 fois / 15 jours	
Surchausures	30°	Chaque utilisation	
Jeux en tissu, coussins	30°	1 fois / 15 jours	Tous les 2 jours
Blouses	60°		Tous les jours
Franches, lèves	90°	Chaque utilisation	

## HYGIENE DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES JEUX

### Hygiène des locaux et du matériel

Standard	Renforcé
<p>Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les robinets</li> <li>- Les poignées de porte, mains-courantes</li> <li>- Les loquets</li> <li>- Les toilettes enfants et chasses d'eau</li> <li>- Les tapis de sol, tapis de change, les modules, .</li> <li>- Les poubelles : vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.</li> <li>- Nettoyage du com repas après chaque repas</li> <li>- Nettoyage des surfaces à la vapeur</li> <li>- Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesures à répéter plusieurs fois par jour (ne pas oublier tous les points de contact)</li> <li>- Couches et autres déchets souillés sont placés dans une poubelle dédiée avec couvercle et double sac</li> <li>- Virucide selon fiche technique du produit</li> <li>- Aérer 10 minutes toutes les heures</li> <li>- Nettoyage des tapis de change à chaque change</li> </ul>

### Hygiène des jeux

Standard	Renforcé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jouets nettoyés avec passage au lave-vaisselle à 60° (à l'exception des jouets trop fragiles en bois, ou caoutchouc) ou nettoyage vapeur</li> <li>- Les jouets en tissu seront lavés à 40°</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeux lavés toutes les 48h minimum au lave-vaisselle ou virucide si fragile. Après virucide, respect du temps de pose et rinçage minutieux.</li> <li>- Zone de quarantaine d'1 semaine mise en place pour les jeux fragiles et qui n'ont pu être lavés</li> </ul>

**En cas de pandémie, se référer aux recommandations des instances nationales et locales**

## 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**

**Selon le Décret du 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants**

**Et l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles**

**TRAITEMENTS ET SOINS MÉDICAUX DES ENFANTS PRIS EN CHARGE PAR DES PROFESSIONNELS D'UN MODE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

Art. 2. – Au chapitre Ier du titre Ier du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique (partie réglementaire), il est créé un article R. 2111-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 2111-1.

« I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ; [...]

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39. [...]

« II. – Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

« 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

« 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

« 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

« 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

« 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

« III. – Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

« 1° Le nom de l'enfant ;

« 2° La date et l'heure de l'acte ;

« 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »



**Le code de la Santé publique (article L.5111-1) définit ainsi le médicament**

*« toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines ou animales, ainsi que toute substance ou composition pouvant être utilisée chez l'homme ou chez l'animal ou pouvant leur être administrée, en vue d'établir un diagnostic médical ou de restaurer, corriger ou modifier leurs fonctions physiologiques en exerçant une action pharmacologique, immunologique ou métabolique. »*

*Le médicament obéit à une réglementation contraignante et s'inscrit dans un circuit de fabrication et de mise à disposition des professionnels et des patients très encadré et strictement surveillé.*

*Le médicament contient :*

- ▷ un principe actif, substance d'origine chimique ou naturelle caractérisée par un mécanisme d'action curatif ou préventif précis dans l'organisme,*
- ▷ des excipients, substances d'origine chimique ou naturelle qui facilitent l'utilisation du médicament mais ne présentent pas d'effet curatif ou préventif.*

**Selon la Circulaire du 10 février 2021, article L. 111-1 du Code de l'éducation**

*Le projet d'accueil individualisé vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants [...] atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements.  
Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants [...] concourent à la mise en œuvre d'un environnement d'accueil inclusif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.*

En vertu des éléments législatifs énoncés ci-dessus, et en partenariat avec le RSAI (Réfèrent Santé et Accueil Inclusif), l'ensemble du personnel de la structure sera habilité à administrer des médicaments selon les modalités suivantes :

**par voie de protocoles** : ceux-ci sont élaborés et signés par le RSAI selon les choix de la structure : ils feront l'objet d'une révision annuelle et sont applicables à compter de l'entrée définitive de l'enfant (post période d'adaptation) : une ordonnance du médecin traitant de l'enfant avec l'ensemble des médicaments concernés par les protocoles devra être fournie lors de la création du dossier d'admission.

**sur présentation d'une ordonnance d'un médecin** : chaque fois que l'état de santé de l'enfant le nécessitera (hors Projet d'Accueil Individualisé) : et pour tout produit considéré comme un médicament (Cf. encadré ci-dessus) **MEME S'IL PEUT ETRE DELIVRÉ SANS ORDONNANCE.**

**dans le cadre d'un PAI** : en cas de maladie chronique et/ou de handicap, les responsables légaux de l'enfant peuvent demander l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé qui sera conjointement signé par eux-mêmes, le médecin traitant et/ou spécialiste, la responsable de la structure et le RSAI. Un document spécifique à remplir vous sera remis par la structure.



Chaque parent devra fournir une **ordonnance valide** pour toute administration de médicaments (**aucun produit contenant un principe actif ne pourra être administré sans ordonnance en dehors des protocoles de l'établissement**) : elle sera remise en main propre à la responsable de l'établissement ou à un membre du personnel qui se chargera de la confier à la responsable.

**Seule cette dernière sera habilitée à permettre l'administration (ou non) du produit prescrit** (avec l'avis éventuel du RSAI) :

- **Si accord**, une fiche individuelle au nom de l'enfant sera mise en place : elle sera conservée en salle de soins pendant toute la durée du traitement puis archivée dans le bureau de la responsable de l'établissement.

- **Si refus**, la responsable de l'établissement (et/ou le RSAI) en exposera les raisons à la famille qui devra prendre les dispositions nécessaires pour assurer l'observance du traitement à domicile si besoin.

Concernant les produits médicamenteux prescrits, seuls des **conditionnements neufs, non entamés**, seront acceptés : ils seront conservés par la structure pendant toute la durée du traitement puis détruits (**sauf dans le cas où les parents signalerait à la responsable de l'établissement la nécessité de récupérer le produit pour aller au terme du traitement au domicile de l'enfant**).

*Il appartient donc à chaque parent de le signaler au médecin prescripteur afin de notifier sur l'ordonnance un nombre de flacons suffisant pour respecter les conditions ci-dessus ; et ainsi assurer la continuité d'administration entre le domicile et la structure d'accueil.*

## ANNEXE 4

### PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

## PROTECTION DE L'ENFANCE

### I - ASPECT LEGISLATIF

Selon le **Décret d'août 2021**, les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) doivent annexer au règlement de fonctionnement un 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** ».

*« La maltraitance [...] vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles, durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »*

**Code de l'Action Sociale et des Familles - CASF**

Un enfant est en danger lorsque

*« la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. »*

**Art.375 du Code Civil**

Les EAJE ont pour mission de veiller

*« à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés. »*

**Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021**

Peut-être puni, avec circonstances aggravantes

*« Quelconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire [...] ou lorsque le crime ou le délit contre l'intégrité corporelle de la personne [...] est commis sur un mineur de quinze ans ou lorsque la personne en péril [...] est un mineur de quinze ans »*

**Art. 223-6 du Code Pénal**



En ce qui concerne le secret professionnel,

*« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie [...] ».*

**Art. 226-13 du Code Pénal**

Cependant, exception est faite

*« A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ».*

**Art. 226-14 du Code Pénal**

## **II – DISPOSITIFS NATIONAUX**

Deux dispositifs permettent de faire remonter les inquiétudes éventuelles des EAJE au niveau de chaque département :

① **Cellule de Recueil et de traitement des Informations Préoccupantes (CRIP) de chaque Conseil Départemental**

**CRIP du Cantal**  
28, avenue Gambetta  
15015 AURILLAC Cédex  
Tel : 04.71.46.48.93  
Fax : 04.71.46.20.13

② **Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED)**



Numéro d'appel d'urgence gratuit dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être joignable 24 h 24 - 7 j 7 - 365 j/an pour répondre aux appelants et évaluer les situations. Il respecte la confidentialité des appels.

Les enfants, les adolescents et les jeunes majeurs confrontés à une situation de danger ou de risque de danger, pour eux-mêmes ou pour un autre enfant qu'ils connaissent. Les adultes confrontés ou préoccupés par une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être : famille proche, famille élargie, voisinage, tout professionnel de la communauté éducative, des loisirs... Appeler le 119 est un acte citoyen.

## ANNEXE 5

### **PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF**

La sortie se prévoit dans le cadre d'un projet. Seuls les enfants dont les parents signent une autorisation de sortie peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Les sorties à l'extérieur nécessiteront un taux d'encadrement supérieur aux exigences citées dans l'article R.2324-43-1 du décret (1 professionnel pour 5 enfants maximum) soit :

- 1 professionnel pour 2 enfants (ou 3 si présence d'un accompagnant)
- 2 professionnels minimum
- Respect du ratio agents diplômés/agents qualifiés
- 1 accompagnant (parent ou stagiaire) pour 1 enfant

Matériel à apporter (à adapter selon la sortie)

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

**Les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Un stagiaire mineur ne pourra pas tenir la main d'un enfant**

## ANNEXE 6

### LES MALADIES A EVICTION

#### I – MALADIE A EVICTION OBLIGATOIRE DANS TOUT COLLECTIF

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Les parents pensent souvent que l'ordonnance d'antibiotiques est le « sésame » qui va permettre la readmission de l'enfant. Pour contrer cette idée reçue, il peut être utile de préciser dans les règlements intérieurs et les protocoles d'accueil qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

- L'angine à streptocoque (nécessité d'un prélèvement)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli (nécessité d'un prélèvement)
- La gastro-entérite à Shigelles (nécessité d'un prélèvement)

#### II – MALADIE A EVICTION OBLIGATOIRE AU SEIN DE LA STRUCTURE

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées.

- La varicelle : jusqu'à disparition complète des vésicules et donc présence de croûtes uniquement
- La bronchiolite :
  - o Enfants de 3 à 6 mois
  - o Enfant de plus de 6 mois : jusqu'à disparition des signes aigus (sifflement, tirage intercostal, toux importante)
- La gastro-entérite : jusqu'à disparition des vomissements et normalisation des selles
- Le syndrome du pied main bouche : uniquement si éruption importante + fièvre
- La pédiculose (poux) : jusqu'à disparition complète (poux et lentes)
- La gale : sur présentation d'un certificat médical justifiant du traitement de la maladie.

DANS LE CADRE DE LA CONJONCTIVITE, LA DIRECTRICE DE LA STRUCTURE  
SE RESERVE LE DROIT DE PROCEDER A UNE EVICTION EN L'ABSENCE DE TRAITEMENT

Envoyé en préfecture le 27/03/2025

Reçu en préfecture le 27/03/2025

Publié le



ID : 015-211501200-20250320-DELB20250320\_16-DE

## **ANNEXE 7**

---

### ***PROTOCOLE D'EVACUATION***

---

Envoyé en préfecture le 27/03/2025

Reçu en préfecture le 27/03/2025

Publié le 31 MARS 2025

ID : 015-211501200-20250320-DELB20250320\_16-DE

Vu pour être annexé à la délibération  
n° 202503\_20/26 du 20/03/25  
Le Maire

La secrétaire

*Releuys*

PROJET



# PROJET D'ETABLISSEMENT MICRO-CRECHE

## « Ô 12 Choupiissons »

### Photo

Adresse : rue du 8 mai 1945

15200 MAURIAC

Tél :

Tél :

Mail : [microcreche@mauriac.fr](mailto:microcreche@mauriac.fr)

# Sommaire

I) Projet d'accueil .....	4
A) Les prestations d'accueil proposées .....	4
B) Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.....	5
C) Les compétences professionnelles mobilisées* .....	6
L'équipe et les intervenants .....	6
Le travail d'équipe.....	7
L'analyse des pratiques professionnelles et la formation continue pour les professionnelles .....	7
L'accueil des stagiaires et des apprentis .....	8
II) Projet éducatif.....	8
A) L'accueil .....	9
Le premier accueil et période de familiarisation.....	9
L'accueil au quotidien, pédagogie et aménagement de l'espace.....	9
B) Le soin .....	10
L'alimentation.....	11
Le sommeil .....	11
L'hygiène et les soins corporels.....	11
C) Le développement, le bien-être et l'éveil.....	12
Le jeu et les activités.....	12
L'approche artistique et culturelle.....	13
L'égalité de genre.....	13
III) Projet social et développement durable.....	14
A) Les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs .....	14
B) Les partenaires locaux .....	15
C) Les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement.....	15
D) Les dispositions d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.....	16
E) La démarche en faveur du développement durable.....	16

*\*L'équipe étant à ce jour exclusivement féminine, le terme « professionnel » sera employé au féminin*

---

## PREAMBULE

---

Le projet d'établissement de la micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » s'inscrit dans une politique d'accueil de la petite enfance. Avec ce nouveau lieu d'accueil, la commune de Mauriac souhaite répondre aux demandes et besoins toujours croissants des familles et vient ainsi compléter l'offre d'accueil devenue insuffisante sur le territoire.

Le projet d'établissement est l'expression d'une dynamique d'équipe, un référentiel commun, un guide de travail et un outil d'information pour les parents, les personnels, les institutions et les partenaires. Il constitue un support de dialogue au sein des équipes et avec les familles. Il détermine les méthodes de travail dont les bases sont communes à tout le personnel et que chacun des membres de l'équipe doit s'approprier.

Ces écrits permettent d'avoir de la transparence et garantissent ainsi aux enfants de la micro crèche un accueil de qualité qui a pour objectif leur bien-être et ce, dans un cadre sécurisant et un environnement favorisant leur épanouissement moteur, affectif et intellectuel.

Ce projet d'établissement met en œuvre les textes réglementaires en vigueur :

- Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)- la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1

-Code de la santé publique (CSP)

Conformément à l'article R2324-29 du code de la santé publique, ce projet d'établissement comprend :

**1) Le projet d'accueil**

**2) Le projet éducatif**

**3) Le projet social et de développement durable**

*Il sera retravaillé et approfondi avec l'équipe au fur et à mesure des années. L'expérience professionnelle, les compétences ainsi que la remise en question individuelle et collective seront indispensables à la réécriture du projet.*

La directrice est garante de l'application de ce projet au sein de la structure.

## D) Projet d'accueil

### A) Les prestations d'accueil proposées

La spécificité de la micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » est sa capacité d'accueil restreinte qui en fait un lieu à taille humaine.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les professionnelles peuvent y accueillir jusqu'à 12 enfants en simultané, âgés de 10 semaines à 3 ans (rentrée obligatoire en septembre l'année des 3 ans de l'enfant), et jusqu'à 6 ans pour les enfants à besoins spécifiques.

La micro-crèche est fermée les jours fériés (et également pour certains ponts qui fluctuent en fonction du calendrier) ainsi que :

- 3 semaines en août,
- 1 semaine à Noël,
- 1 semaine durant les vacances d'hiver,
- 1 semaine durant les vacances de printemps,
- lors des 3 journées pédagogiques financées par la CAF, organisées au cours de l'année : une à la reprise des congés d'août (le lundi) et une à la reprise des vacances de Noël (jour à définir). Les parents seront informés de la date de la 3<sup>ème</sup> journée au minimum 1 mois à l'avance afin de pouvoir s'organiser au mieux. Ces journées (sans la présence des enfants) permettent d'assurer la mise en place de projets et de mener une réflexion avec l'ensemble des professionnelles. Elles ne sont pas facturées.

Les familles pourront trouver ces informations au moment de la signature du contrat et par affichage au sein de la structure.

La micro-crèche proposera un accueil régulier et/ou un accueil occasionnel.

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par sa famille. Un contrat d'accueil personnalisé est établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant et de définir la participation mensuelle.

L'accueil occasionnel permet de répondre à un besoin ponctuel, une activité particulière, ou pour les familles qui souhaitent ajouter des temps de présence non prévus au contrat. Cet accueil est possible dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence est mis en place selon les disponibilités pour répondre à une situation imprévisible et exceptionnelle et que l'enfant n'est pas connu de la structure (parents hospitalisés ou en difficulté, orientation PMI...).

La micro-crèche s'adressera en priorité :

- Aux enfants domiciliés sur Mauriac et communauté de communes du pays de Mauriac

- 1 place est réservée pour les familles étant dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle (dans la limite des places disponibles)
- Famille monoparentale
- Fratrie déjà dans l'établissement à la date de l'entrée de l'enfant
- Enfant dont l'un des deux parents a une activité professionnelle sur Mauriac
- L'ordre des dates d'inscription

Toutefois, les demandes des familles hors communauté de communes du Pays de Mauriac seront étudiées au cas par cas.

## **B) Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

**La Loi n°2024-1028 du 15/11/2024 a modifié l'Article L214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (en vigueur depuis le 17/11/2024) :**

*« 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. »*

L'accueil d'un enfant en situation de handicap au sein de la micro-crèche se fait obligatoirement grâce à l'implication de toute une équipe, qui devra apprendre à adapter ses compétences, ses connaissances, à transposer ses savoir être et savoir faire au bénéfice des besoins différents de tous les enfants.

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- la vie de l'établissement
- L'agencement des locaux
- Le personnel (nombre et qualification)
- Le matériel spécifique nécessaire existant.

Chaque situation sera évaluée individuellement, en équipe pluridisciplinaire (équipe, RSAI et partenaires prenant en charge l'enfant).

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par la référente santé de la structure avec la famille et l'équipe.

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

- L'enfant,
- Les parents,
- Les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue, ...),
- La P.M.I. si nécessaire afin de prendre en compte ses exigences spécifiques et suivre son évolution.

## **C) Les compétences professionnelles mobilisées**

### **L'équipe et les intervenants**

L'équipe professionnelle de la micro-crèche assure une présence continue sur la structure. Les effectifs sont fixés dans le respect des normes : 1 adulte pour 6 enfants.

L'équipe est composée des agents suivants :

- Une directrice : éducatrice de jeunes enfants
- ...
- ...
- ...
- ...

#### La directrice :

La directrice de la micro-crèche (éducatrice de jeunes enfants) est chargée de mettre en application la politique d'accueil définie par la commune de Mauriac. Elle fait la liaison entre l'équipe, les familles et les enfants. Elle a la responsabilité d'appliquer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement tout en le faisant respecter à l'équipe et aux familles.

Elle assure le management de l'équipe en l'animant, en soutenant la pratique professionnelle tout en veillant à son dynamisme ainsi qu'à sa cohésion. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et participe au bon déroulement de la journée tout en assurant à tous la sécurité matérielle et affective indispensable à leur développement et équilibre.

Elle consacre une partie de son temps de travail hebdomadaire à l'accueil des familles et aux tâches administratives (gestion de l'établissement, gestion financière, gestion des inscriptions des enfants, des plannings, ...).

Sa mission principale consiste à favoriser le développement et l'épanouissement des enfants et à accompagner l'équipe dans le soutien à la parentalité.

#### L'équipe éducative :

Chaque membre de l'équipe prend part activement à l'accueil, l'éducation et l'accompagnement des enfants au quotidien dans leur développement global (physique, psychologique, affectif, social, cognitif et sensoriel).

Elle accueille les enfants et leurs parents à l'arrivée, et veille à mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant tout au long de la journée et dans le respect du rythme de chacun. Elle réalise donc plusieurs missions essentielles :

- Assurer les soins d'hygiène et de santé pour chaque enfant (changes, toilettes, repas...)
- Proposer et animer différents ateliers adaptés aux besoins de chaque enfant.
- Accompagner l'enfant dans son processus de socialisation et vers son autonomie.

L'équipe assure également l'entretien et l'hygiène du matériel et des locaux. Elle respecte par ailleurs les normes d'hygiène en cuisine (HACCP), veille au maintien en température des aliments, ainsi que leur distribution.

#### Une référente santé et accueil inclusif : (Infirmière puéricultrice)

Cette dernière a pour mission d'apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants accueillis. Elle veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif et participe à l'élaboration des P.A.I. Elle a également pour mission d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé, contribue au repérage des enfants en danger (ou au risque de l'être) et participe à la rédaction des protocoles santé sur la structure.

Sa présence est obligatoire à raison de 10 heures par an.

### Intervenants extérieurs

Tout comme le multi accueil « Ô COM 3 POM », la micro-crèche souhaite bénéficier des actions proposées par la médiathèque départementale : rencontre avec auteurs de littérature jeunesse, spectacles, ...

## Le travail d'équipe

*« Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants. »*

### Principe 9 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Afin d'assurer une cohérence pédagogique et d'avoir toutes les informations nécessaires pour répondre au mieux aux besoins des enfants, l'équipe utilise 3 supports de transmission.

- Quotidiennement, une feuille de transmission par enfant présent est à disposition des professionnelles. Elles y notent les transmissions quotidiennes transmises par la famille mais aussi la journée de l'enfant (anecdotes, repas, qualité du sommeil, ateliers...) afin d'être cohérentes dans les retranscriptions et de transmettre le vécu réel des enfants à leurs parents.
- Un cahier est également présent pour noter toutes informations générales en ce qui concerne l'organisation, de longues transmissions de parent, des absences, des remarques ou autres.
- Enfin une transmission orale est effective chaque jour (indispensable afin de s'assurer de la bonne compréhension de ce qui est écrit).

Différents temps de concertation assurent aussi la cohésion du travail d'équipe : journées pédagogiques et réunions d'équipe.

Un classeur d'articles et textes ainsi que des ouvrages sur différents thèmes de la petite enfance est à disposition des professionnelles pour se documenter sur des temps plus calmes. Ces lectures peuvent amener à des réflexions communes lors des réunions.

**Tous ces échanges sont effectués sans jugements et dans le respect de la parole de l'autre. Un climat de confiance mutuelle et de bienveillance est nécessaire au bien être des professionnelles et des enfants qu'elles accueillent.**

## L'analyse des pratiques professionnelles et la formation continue pour les professionnelles

*« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »*

### Principe 10 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

L'analyse de la pratique engage l'équipe dans un travail de réflexion à partir de la présentation par les professionnelles d'une situation qui les met en difficulté ou les questionne. Ces analyses jouent un rôle de prévention par l'échange que l'animateur propose à l'équipe. C'est aussi un espace de dialogue important qui permet à l'équipe d'évoluer ensemble dans une dynamique commune et de créer des liens professionnels cohérents.

L'animatrice est là pour guider la réflexion, en incitant l'équipe à penser à partir du questionnement que soulève l'exercice de ses tâches quotidiennes et ce dans un cadre sécurisant. Il doit être compétent en la matière, extérieur à l'équipe d'encadrement des enfants et sans lien de hiérarchie.

C'est donc sur une fréquence de 2 heures par quadrimestre que les séances se dérouleront en dehors de la présence des enfants.

De plus des réunions d'équipe sont programmées pour échanger sur l'organisation, le bien-être des enfants et des familles, l'aménagement de l'espace, etc.

Le personnel encadrant bénéficie également de temps de formation continue, nécessaire entre autres pour actualiser ses connaissances, consolider les compétences, améliorer la qualité de l'accompagnement et des soins prodigués aux enfants qui leurs sont confiés, ...

## L'accueil des stagiaires et des apprentis

La structure peut accueillir tout au long de l'année des stagiaires issus de cursus différents. C'est pour les professionnelles l'occasion de transmettre leurs connaissances et savoir faire, mais aussi de faire évoluer leurs pratiques et de mener une autre réflexion au travers des questionnements des stagiaires.

Avant l'acceptation de leur stage ils sont reçus par la directrice pour échanger sur les objectifs de leur stage et ses modalités de fonctionnement et de déroulement. Un livret du stagiaire leur est remis pour les informer sur les postures professionnelles à adopter pendant leur période de stage.

Ces stages encadrés par un professionnel référent peuvent se dérouler de quelques jours à plusieurs mois. Les stagiaires ne sont jamais seuls avec les enfants, ils ne peuvent pas être considérés comme une personne supplémentaire dans le taux d'encadrement. Il est ainsi possible de préserver la place du stagiaire, lui accordant les meilleures conditions pour observer, questionner, apprendre....

---

## II) Projet éducatif

---

La micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » accueille 12 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans dans un cadre chaleureux, sécurisant et agréable.

Les enfants partagent un même lieu de vie avec un espace ouvert dédié aux plus jeunes au sein duquel tout est mis en œuvre afin qu'ils puissent évoluer et s'épanouir pleinement tant sur le plan physique, intellectuel que psycho-affectif.

## **A) L'accueil**

*« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »*

### **Principe 3 charte nationale du jeune enfant**

La continuité de l'accueil, en maintenant le lien entre la vie dans l'établissement et la vie à la maison, est assurée par la mise en place de repères dans le temps (déroulement de la journée, rituels...), dans l'espace (fonction des espaces, visuels...) et d'interlocuteurs privilégiés de l'enfant et de sa famille (l'accueil du matin, les transmissions en fin de journée...).

### **Le premier accueil et la période de familiarisation :**

C'est un moment crucial dans la vie de l'enfant, de sa famille et de sa référente. Cette période, parfois synonyme de première séparation peut être source d'angoisse. Aussi il est important de prendre son temps et cette étape peut varier d'une à deux semaines selon l'âge de l'enfant et la disponibilité des parents. Au cours de ce temps de familiarisation l'enfant et sa famille vont rencontrer la référente et les professionnelles qui vont l'accueillir, échanger sur les habitudes de l'enfant, ses goûts, le projet éducatif, visiter le lieu de vie, ... Cela va permettre à la référente, l'enfant et sa famille de se découvrir, d'apprendre à se connaître, de tisser des liens, d'instaurer progressivement un climat de confiance afin d'aborder la séparation de la manière la plus douce possible. Les temps d'accueil sans les parents vont s'allonger au fil des jours. Pour les plus jeunes d'entre eux, le premier biberon, premier change sera effectué par la maman (ou le papa) afin que l'enfant puisse « enregistrer » le maximum d'informations dans un cadre sécurisant puisqu'en présence de son parent.

Pour rappel, la référente est la personne qui va faire le lien, qui va assurer la continuité entre maison et micro-crèche et auprès de laquelle l'enfant va pouvoir se rassurer, se ressourcer si besoin. C'est grâce à cette relation solide qu'il va créer avec sa référente, qu'il va par la suite pouvoir progressivement s'ouvrir vers l'extérieur et explorer son environnement.

### **L'accueil au quotidien, pédagogie et aménagement de l'espace :**

*« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. »*

### **Principe 8 Charte nationale du jeune enfant**

#### **- Les temps d'accueil**

Les temps d'accueil du matin et du soir sont des temps forts de la journée car vont de pair avec des séparations, des retrouvailles et des transmissions.

Le matin : quitter son parent peut être un défi pour l'enfant (mais aussi pour le parent). C'est pourquoi la professionnelle présente à l'accueil doit se rendre disponible et être attentive aux différents signes et émotions (tristesse, joie, colère...) que l'enfant peut montrer. Elle est là pour verbaliser, instaurer un rituel sécurisant si besoin et accompagner aussi bien l'enfant que le parent.

Le soir les moments de retrouvailles peuvent être synonyme d'excitation, de joie car attendus avec impatience mais peuvent aussi être éprouvants. Certains enfants vont reprendre leurs pleurs du matin car les émotions réapparaissent à la vue du parent, d'autres ne veulent plus partir, s'agitent... La professionnelle est là pour accompagner l'enfant à retrouver son parent le plus sereinement possible.

#### **- Les transmissions**

Les temps d'échange du matin et du soir sont indispensables car ils permettent d'inscrire l'enfant dans la continuité entre sa vie familiale et sa vie à la micro-crèche.

Le matin l'accueillante va prendre le temps nécessaire pour récolter les informations utiles à la bonne prise en charge de l'enfant tout au long de sa journée (qualité de la nuit, horaires des repas, sommeil, santé...). C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement qui viendra chercher l'enfant, ou s'il y a un changement d'horaire exceptionnel.

Au moment du départ, les transmissions se portent sur le déroulement de la journée : les soins, repas, la qualité du sommeil, ateliers proposés, jeux investis, anecdotes... Ces transmissions individualisées reposent sur l'observation de l'enfant tout au long de la journée ainsi que sur les échanges au sein de l'équipe.

- Valeurs pédagogiques

L'équipe s'appuie sur des valeurs pédagogiques essentiellement basées sur le respect du rythme et des repères (lieux, personnes, rituels...) de chacun. Une importance toute particulière est apportée à la libre expression de la motricité de l'enfant, de sa créativité, de son imaginaire, de ses expériences et de ses découvertes.

L'observation et la verbalisation sont deux outils privilégiés utilisés à chaque instant afin d'avoir une connaissance fine et pointue de chaque enfant et répondre au mieux à leurs besoins du moment mais aussi de les valoriser et de les accompagner dans leur développement et vers leur autonomie.

- Aménagement de l'espace

L'aménagement de l'espace et la mise à disposition des jouets sont autant de repères sécurisants qui sont pensés afin que les enfants puissent s'épanouir harmonieusement, à leur rythme et en fonction de leurs acquisitions motrices.

La salle de vie commune à tous les enfants est agencée en plusieurs espaces :

- Un espace avec de grands tapis est dédié aux plus jeunes qui ne se déplacent pas encore.
- Un coin cocooning réservé aux temps de regroupement, de lecture, aux moments de détente...
- Plusieurs coins de jeux symboliques et d'imitation sont aussi à disposition (cuisine, garage, ferme, déguisement, construction...)
- un espace pour le temps du repas qui peut aussi faire office d'espace de créativité en journée (peinture, coloriage, manipulation, collage, découpage, transvasement...)
- Une structure motrice se trouve également dans la salle de vie
- Un espace extérieur
- Une salle de change
- 2 espaces repos

## **B) Le soin**

Par soins, on entend l'ensemble des attentions portées à l'enfant tant sur le plan physique (sommeil, change, repas...) que sur le plan psychique (sécurité affective). Ceux sont des moments de relation privilégiée entre professionnelle et enfant car les échanges partagés lors de ces temps individualisés sont primordiaux.

## L'alimentation

Les temps de repas se déroulent dans la convivialité, le partage et favorisent les temps d'échange entre enfants et adultes. Aucun chantage n'est exercé sur l'enfant, il ne sera pas obligé de manger un aliment, juste invité à le goûter. Les aliments seront toutefois proposés régulièrement afin que l'enfant puisse se familiariser avec le goût, la texture et peut être finir par l'apprécier. Les goûts de l'enfant, son rythme, son appétit seront toujours respectés.

Les biberons sont pris dans les bras de la référente. Au moment de la diversification, les repas sont donnés dans un premier temps sur les genoux de l'adulte. Lorsque l'enfant sait s'asseoir seul, qu'il tient bien assis et semble vouloir s'approprier la petite cuillère, il sera installé au sol, face à face avec sa référente. Les enfants s'installeront sur une chaise lorsqu'ils auront la capacité de s'y asseoir seuls et qu'ils nous en montreront l'envie.

Chez les plus grands, le rythme est plus homogène et sauf exception, les enfants prennent leur repas en même temps assis autour d'une table. Le choix a été fait de proposer l'intégralité du repas (entrée, plat, dessert) en même temps. L'enfant est ainsi libre de manger les plats dans l'ordre qui lui plait. En effet la notion de plaisir reste primordiale et permet souvent à l'enfant de laisser libre cours à sa curiosité naturelle et ainsi de goûter plus facilement à tout.

## Le sommeil

L'accompagnement au sommeil est un moment important au cours duquel les professionnelles se doivent d'être présentes, sécurisantes, et à l'écoute de chaque enfant. Il leur incombe donc de rester attentives aux signes de fatigue de l'enfant et ainsi, de le coucher en respectant son rythme et certains rituels de la maison : berceuse, doudou, tétine, turbulette... Certains bébés prennent l'habitude de s'endormir dans les bras, d'autres ont juste besoin d'une présence, d'autres encore vont préférer le « bruit » ambiant de la salle de vie... Pour chacun une réponse individualisée va être apportée en fonction de son besoin.

Pour les plus grands, les enfants peuvent anticiper ce moment et le verbaliser. Ils comprennent rapidement qu'après le temps du repas vient le temps du déshabillage, changement de couche ou passage aux toilettes si besoin, avant d'aller se reposer dans le dortoir. Certains enfants vont avoir besoin de la présence rassurante de l'adulte à leur côté, d'autres vont s'endormir sereinement tout seuls, d'autres encore vont avoir besoin de bouger, de faire un peu de bruit avant de se laisser aller complètement.

## L'hygiène et les soins corporels

### - Le change

Les moments de change sont des moments de relation privilégiée entre professionnelle et enfant. Ils doivent être réalisés chaleureusement et dans le respect de l'intimité de l'enfant. La professionnelle va pouvoir observer et être attentive à tout ce que l'enfant va exprimer : joie, plaisir, tension, frustration... et mettre en mots tous ces signes. Elle va également faire participer au maximum l'enfant (et ce dès son plus jeune âge) qui ne doit pas être passif mais au contraire acteur à part entière. En effet, chaque geste, chaque action en direction de l'enfant va être verbalisé, ce qui va permettre à l'enfant d'anticiper et de participer en fonction de ses compétences.

L'équipe respecte le choix et l'envie de l'enfant au moment du change : chacun peut être changé sur le tapis de change, debout, utiliser le pot ou les toilettes...

### - L'acquisition de la propreté

Quelle que soit la façon dont l'adulte accompagne l'enfant et intervient dans ce processus naturel et spontané (qui n'est donc pas un apprentissage), l'âge moyen d'une propreté sereinement acquise se situe autour de 2ans et demi/ 3 ans. Il est important de ne jamais forcer un enfant à être propre mais de lui faire confiance car il sent et sait quand il est prêt.

Pour être propre l'enfant doit avoir la maîtrise de ses sphincters (capacité rarement atteinte avant 18 mois), être prêt physiquement mais aussi dans sa tête.

Ainsi il abordera mieux le pot s'il sait marcher, monter et descendre un escalier, transporter et poser des objets fragiles ou remplis d'un liquide... (= les indices d'une maturité physique).

En ce qui concerne la maturité psychologique, l'apprentissage s'effectuera mieux si l'enfant a terminé sa crise d'opposition, s'il réclame le pot quand il voit un autre enfant faire dedans, par imitation, s'il refuse franchement les couches...

Le rôle des adultes (parents et professionnelles) est de savoir choisir les moments favorables et la manière pour aider l'enfant à progresser de façon naturelle sur la voie de la propreté en étant attentif à tous ces comportements.

- Le lavage des mains

Le lavage des mains faisant partie des soins d'hygiène à apprendre aux enfants est instauré dans une routine quotidienne comme un soin nécessaire, sérieux et ludique. Il devient un repère dans les différents moments clés qui ponctuent la journée et se pratique dès que le développement moteur de l'enfant le permet.

## **C) Le développement, le bien-être et l'éveil**

*« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités »*

Principe 2 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Les adultes veillent à respecter autant que possible les rythmes de chaque enfant tout en prenant en compte les contraintes d'un accueil en collectif.

Le respect de l'enfant, notamment à travers ses rythmes, ses apprentissages, ses expériences engendre un climat de confiance et favorise une bonne estime de soi.

De plus, du fait de l'accueil en âges mélangés on peut constater des interactions riches et diversifiées qui favorisent l'autonomie, la solidarité, l'entraide, l'empathie et la socialisation des enfants. La présence des tout-petits invite souvent les plus grands à être plus vigilants et précautionneux dans leurs déplacements et leurs jeux.

### **Le jeu et les activités**

*« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir »*

Principe 4 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

*« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement »*

Principe 6 charte nationale du jeune enfant

Le jeu est un besoin fondamental pour le développement physique et psychique de l'enfant. Il s'agit de son activité principale pour se construire, expérimenter, se socialiser et développer ses compétences.

- Le jeu libre : les plus jeunes qui ne se déplacent pas encore sont installés à plat dos sur des tapis avec des jouets disposés autour d'eux. L'adulte est présent à leurs côtés pour verbaliser, rassurer,

encourager... Pour les plus grands une place importante est aussi accordée au jeu libre. Différents coins jeux symboliques sont aménagés et à disposition. La mise en scène de ces espaces de jeux est primordiale pour donner l'envie à l'enfant de s'y installer et de les investir. Ils peuvent circuler librement d'un espace à l'autre sous le regard bienveillant de l'adulte.

- Les activités proposées sont adaptées en fonction des compétences motrices et cognitives de l'enfant et ne sont jamais imposées. L'objectif est de ne jamais le mettre en situation d'échec mais de lui donner tous les « outils » pour qu'il puisse découvrir, expérimenter, créer, développer son imaginaire à son rythme.
- Une structure motrice est à leur disposition au sein de la salle de vie qui leur permet de se mouvoir à leur aise, de grimper, ramper, glisser.
- Le jardin : Les sorties dans le jardin se feront quotidiennement sauf en cas de météo défavorable. Ils pourront courir, crier, sauter et profiter de ballons, vélos...

## L'approche artistique et culturelle

*« Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels »*

### Principe 5 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

La sensibilisation aux pratiques culturelles et artistiques favorise, dès le plus jeune âge, la curiosité, la construction et l'épanouissement de l'enfant.

Les professionnelles de la micro-crèche proposent régulièrement des temps d'éveil artistiques à travers des ateliers de peinture (sur différents supports et à l'aide de divers ustensiles), des ateliers de manipulation avec différentes matières, des rondes et danses sur des rythmes variés... Les enfants auront le choix d'y participer ou de rester en observation.

L'éveil culturel est assuré quotidiennement à travers l'écoute de musique (diverses et variées), des temps de chansons et comptines. La lecture tient également une place très importante à la micro-crèche, et ce dès le plus jeune âge. Ces temps (collectifs ou individuels) permettent à l'enfant de se familiariser avec les livres, d'enrichir son vocabulaire, ou encore de laisser libre cours à son imaginaire.

## L'égalité de genre

*« Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité »*

### Principe 7 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Les enfants sont valorisés pour leurs compétences personnelles et non en fonction des rôles habituellement attribués à chaque genre. Chaque enfant étant considéré dans sa globalité, les professionnelles veillent à ce que tous les enfants soient encouragés de la même manière à aller vers les activités qui suscitent leur intérêt, sans être freinés dans leur développement.

Les jeux, précédemment genrés, sont mis à disposition de tous les enfants. Les professionnelles évitent de transmettre de manière précoce des stéréotypes de comportement lié au sexe de l'enfant aussi bien dans leur proposition d'activités que dans leur discours aux enfants et aux familles ou encore dans leur manière de les reconforter. Elles accompagnent la prise de conscience des jeunes enfants de leur identité de genre et la fierté qu'ils en tirent.

### III) Projet social et développement durable

#### **A) Les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs**

##### L'environnement :

###### **Situation géographique**

La Communauté de communes du Pays de Mauriac est située à l'Ouest du Cantal dans sa partie Nord, en bordure de la Corrèze, à l'extrême Ouest de la région Auvergne-Rhône-Alpes et à la périphérie de la région Nouvelle Aquitaine.

Sous-préfecture du Cantal, pôle administratif, d'enseignement et de santé de l'arrondissement, Mauriac est aussi le carrefour économique, commercial, agricole et touristique du nord-ouest Cantal.

La communauté de communes du pays de Mauriac compte 11 communes et 6627 habitants (source INSEE 2024) dont 3707 habitants à Mauriac. Un recensement est en cours (février 2025).

Cette micro-crèche d'une surface de 120 m<sup>2</sup> prend place dans les anciens locaux du RASED qui ont été réaménagés pour accueillir l'école maternelle du groupe scolaire Jules Ferry au 1<sup>er</sup> étage et la micro-crèche au rez de chaussée.

La structure en centre-ville, se situe au .... rue du 8 mai 1945, proche de la crèche « Ô Com 3 Pom », du Relais Petite Enfance ainsi que de l'école primaire Jules Ferry.

Cette structure est destinée aux familles mauriacaises et à celles résidant sur la communauté de communes :

- Arches            - Meallet
- Auzers           - Moussages
- Drugeac        - Sourniac
- Salins            - Chavignac
- Jaleyrac        - Le Vigean

Les familles résidant en dehors de Mauriac et de la communauté de communes peuvent prétendre à une place dans la structure en fonction des effectifs.

##### Le contexte :

Même si le territoire est bien doté en termes de capacité théorique d'accueil des enfants de moins de 3 ans (assistantes maternelles agréées, crèche, écoles) par rapport à la France, il n'en reste pas moins que l'offre est insuffisante.

En effet, Mauriac attire de nombreux professionnels extérieurs à la commune puisque le taux de concentration d'emploi est de 74 % supérieur au nombre d'actifs résidant dans la commune et de 7 % supérieur au nombre d'actifs de l'intercommunalité. (Pour rappel, la crèche « Ô Com 3 Pom » compte dans ses effectifs 17 % d'enfants extérieurs au territoire). \*

Le Multi-Accueil a ouvert ses portes en 2011 avec 15 places. Puis en 2019, il a évolué à 20 places, avec la possibilité occasionnelle d'un dépassement en sureffectif de 10%. Malgré cette hausse, la crèche Ô COM 3 POM est confrontée régulièrement à l'impossibilité de répondre aux besoins des familles. Il en est de même pour les assistantes maternelles agréées. Mauriac compte 30 assistantes maternelles en 2018, 26 en 2021 dont 32% ont plus de 55 ans \*. D'ici 2026, 5 d'entre elles partiront à la retraite, ce qui correspond à une carence de 20 places.

Face à ce constat, un diagnostic et une étude de préfiguration d'une micro-crèche ont été élaborés. Un questionnaire en direction des parents a montré que de nombreuses familles n'ont pas de ressources familiales ou amicales pour faire garder leurs enfants. De plus 1/3 des répondants énoncent que les horaires de la crèche ne correspondent pas à leurs besoins avant 8h et après 18h.

Aussi, avec la création de la Micro-crèche, le souhait de la commune de Mauriac est de proposer une diversité dans le mode de garde, diversité complémentaire du service proposé par les assistantes maternelles et par le multi accueil « Ô COM 3 POM » et avec une amplitude horaire répondant au plus près des besoins des familles.

*\*source chiffre CAF 2021*

## **B) Les partenaires locaux**

La directrice de la micro-crèche est l'interlocutrice privilégiée de la structure vers la CAF, la MSA, le Conseil Départemental, la PMI. Dans la pratique quotidienne, elle rencontre ces différentes instances lors de contrôles mis en place, lors de réunions d'informations ou encore à sa demande.

Ces instances sont régulièrement informées de la vie de la structure et prennent des décisions qui s'imposent pour le bon fonctionnement de celle-ci. Leurs visites sur site ainsi que leurs remarques permettront aux professionnelles d'ajuster leurs pratiques et de remettre à jour le projet d'établissement et/ou le règlement de fonctionnement.

L'installation de la micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » à Mauriac impulse une nouvelle dynamique au sein de la ville. Nous souhaitons faire partie intégrante du paysage local, en travaillant notamment en partenariat avec les autres institutions présentes sur le territoire :

- Le multi-accueil « Ô com 3 Pom »
- Le relais petit enfance
- La médiathèque
- L'école maternelle

## **C) Les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement**

*« Accueillir le petit enfant humainement, c'est accueillir ses parents ». Daniel COUM*

L'accueil des enfants s'effectue avec l'implication des parents qui restent les premiers éducateurs de leur enfant.

Les échanges individuels quotidiens entre la famille et les professionnelles sont indispensables afin que puissent s'établir au fil des jours une confiance réciproque et une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les professionnelles sont à l'écoute de toutes demandes, cultures, habitudes des familles. Nous les respectons toujours au mieux si elles ne sont pas en contradiction avec notre projet éducatif ni avec les droits et la bientraitance de l'enfant.

Pour l'équilibre et l'épanouissement de l'enfant, un pont doit s'établir entre ses deux mondes : sa maison avec ses parents et son mode d'accueil avec les professionnelles qui vont prendre le relais en l'absence de ses parents. Notre projet éducatif s'attache au respect des besoins et des droits de l'enfant.

Un dialogue permanent est proposé aux parents afin d'ajuster leurs demandes au fonctionnement de la micro-crèche et vice versa :

- La directrice est à la disposition des familles, sur place, sur rendez-vous, mais également par téléphone ou par mail.

- À l'arrivée et au départ de l'enfant lors des transmissions quotidiennes.
- Les parents sont invités à participer à différents moments festifs. Les remarques et suggestions des parents sont les bienvenues et seront toujours prises en considération.

Le lien parent-enfant est toujours préservé. Les professionnelles parlent aux enfants de leurs parents au quotidien.

**Les moyens de communication** entre les familles et la micro-crèche sont variés.

La structure reste joignable par téléphone au **04 49 13 00 10** ou au ..... L'équipe répond dès que possible. Si les professionnelles sont occupées, il est demandé de laisser un message.

Les parents peuvent aussi contacter la structure via le mail : **microcreche@mauriac.fr**

Une page Facebook de la ville de Mauriac ainsi qu'un site sur Instagram permettent de suivre certains moments de vie à la micro-crèche. Les parents signent une autorisation à l'inscription pour le droit à l'image et la publication sur les différents médias communaux.

Un panneau d'affichage à l'entrée de la micro-crèche, tient informé les parents des menus et tout événement relatif à la vie de la structure.

## **D) Les dispositions d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle**

*« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille. »*

Principe 1 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

A la micro-crèche, un accès est donné aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, afin de leur permettre d'accéder à un emploi, de le créer ou encore de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Ainsi une famille recherchant un emploi ou étant en formation peut prétendre à une place au même titre qu'une famille qui occupe un emploi. La demande sera étudiée en lien avec le multi accueil « Ô Com 3 Pom ». Une place est réservée pour ce type d'accueil sur l'ensemble des deux structures.

## **E) La démarche en faveur du développement durable**

L'équipe de la micro-crèche doit être soucieuse d'offrir un cadre sain et accueillant aux enfants et s'engagera à les sensibiliser au respect de l'environnement.

Elle cherchera donc à mettre en place des actions pour préserver l'environnement et éveiller les enfants à la richesse de la nature : utiliser des produits respectueux de l'environnement pour l'entretien des locaux, privilégier le nettoyage à la vapeur, proposer des aliments de saison, limiter le volume des déchets, maîtriser le gaspillage alimentaire en assurant une meilleure gestion des quantités, opérer le tri sélectif, offrir un apprentissage autour de la nature...

Au quotidien les professionnelles pourront adopter des attitudes en adéquation avec des valeurs écoresponsables. L'enfant se construisant dans l'imitation, les professionnelles devront donc être un exemple dans leurs actes du quotidien : éteindre la lumière en sortant d'une pièce, ne pas faire couler l'eau inutilement, réutiliser du papier comme brouillon, limiter l'impression de mails à ceux qui sont nécessaires, utiliser des serviettes de toilette lavables pour le change des enfants et diminuer le nombre de lessives en conservant la serviette sur la journée (sauf si elle est souillée), utiliser des piles rechargeables, acheter des surchaussures lavables...

C'est en les sensibilisant dès leur plus jeune âge que les enfants adopteront les bons gestes et les bons réflexes très tôt. L'équipe professionnelle doit avoir conscience de son rôle éducatif sur les enfants d'aujourd'hui afin qu'ils deviennent demain des adultes respectueux de leur environnement.

### **Conclusion :**

La micro-crèche « Ô 12 Choupiissons » se veut être un lieu de vie collectif, convivial qui accompagne l'enfant dans son développement durant un temps donné. C'est un espace d'accueil et d'écoute aussi bien pour les enfants que pour les parents.

Ce projet d'établissement ne présente en aucun cas un aspect définitif et immuable mais bien un outil de base à une réflexion commune autour duquel parents et professionnels s'engagent pour le bien-être de l'enfant. Il sera donc remis à jour aussi souvent que nécessaire afin de toujours répondre au mieux et d'être au plus près des besoins des enfants, de leurs familles et des équipes.

Il est soumis, pour validation, à la CAF, à la PMI et au conseil municipal.

