



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'entrée en vigueur du règlement : janvier 2018

**handouceur@hotmail.com**  
2, Route Du Pont de Cleurie  
88 120 LE SYNDICAT

**La micro-crèche Hand'ouceur est un établissement d'accueil qui a pour mission de seconder les familles dans l'accompagnement de leur(s) enfant(s) en leur proposant:**

- un lieu sécurisant et sécurisé, d'éveil et de socialisation,
- des espaces de rencontres et d'échanges parents/enfants/professionnels.

**La micro-crèche Hand'ouceur est un établissement ouvert aux jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, prioritairement, non scolarisés.** Ils évoluent ensemble dans le respect de leur(s) propre(s) rythme(s). Leur accueil peut se faire de façon régulière ou ponctuelle.

Des activités variées sont proposées aux jeunes enfants afin d'éveiller leurs sens, aiguïser leur curiosité et leur envie de faire.

**La structure est agréée par le conseil départemental pour accueillir 12 enfants simultanément** avec comme règle d'encadrement 1 professionnel pour 6 enfants. Elle détient la possibilité d'accueillir les enfants en surnombre (115%) afin de respecter le taux d'occupation hebdomadaire de 100% au maximum.

**La micro-crèche Hand'ouceur est gérée par une société privée (SARL Hand'ouceur)** dont les gestionnaires sont Mmes M-Laure CROSTA diplômée monitrice éducatrice et Stéphanie SAMPIERI diplômée éducatrice de jeunes enfants.

## 1. LES FONCTIONS DE LA DIRECTION

- Lien avec les familles : la direction se veut disponible et à l'écoute des familles. Elle est le lien entre les professionnels et les parents. Elle organise des rencontres dès que nécessaire et régulièrement dans l'année pour permettre de tisser et de maintenir un lien de confiance entre le trio parents / enfant / équipe
- Gestion des équipes : la direction travaille au minimum 3 jours par semaine (en journée complète) auprès des enfants et de l'équipe, ce qui permet de maintenir un lien étroit avec l'équipe de professionnels.  
Elle se veut à l'écoute de chacun et anime une réunion mensuelle où les sujets peuvent être proposés par la direction et par l'équipe. Elle propose des formations régulières et des journées de cohésion en lien avec les besoins et envies de l'équipe.
- Gestion éducative : la direction se porte garante du projet d'établissement et notamment pédagogique et délègue la coordination des activités à un professionnel désigné.
- Gestion administrative : la direction assume toutes les tâches administratives liées à l'inscription, l'admission de l'enfant, les rédactions des contrats, les factures mensuelles...et tout ce qui est essentiel au bon fonctionnement de la micro-crèche.

En l'absence de la direction, le professionnel, à qui la fonction de coordination a été attribuée, est garant du projet d'établissement.

Il est le lien direct entre l'équipe et la direction, il est joignable par téléphone et n'hésite pas à contacter Stéphanie Sampieri ou Marie- Laure Crosta (selon leur jour d'astreinte) en cas de problème ou questionnement rencontré par l'équipe.

## 2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

### 2.1 L'INSCRIPTION

Une pré-inscription via le site internet <https://handouceur.meeko.site/registration> permet à l'équipe de direction de recueillir les besoins en termes d'accueil de la famille.

Si ces besoins coïncident avec une place disponible, une visite de l'établissement est programmée avec la famille. Lors de cet entretien une visite est réalisée avec une présentation du fonctionnement et des valeurs de la structure puis s'en suivent un échange autour des besoins de la famille et une simulation tarifaire.

Suite à cette visite, sont envoyés par mail à la famille : le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement de la micro-crèche ainsi que la simulation tarifaire.

Un temps de réflexion est proposé avant validation ou non de l'inscription de l'enfant par la famille. Suite à cela la direction confirme par mail l'accueil de l'enfant avec pour rappel date de début de contrat, jour(s) et horaires d'accueil validés.

Dans le cas de tout accueil, y compris celui d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, voici les dispositions prises par la micro-crèche afin de favoriser son accueil :

- Un logiciel de transmissions permettant un lien étroit avec les familles tout au long de la journée de l'enfant par le biais d'une application sur le téléphone des parents
- Les membres de la direction sont diplômés et disposent d'une longue expérience dans le milieu du handicap
- Un médecin généraliste référent présent une fois par mois et joignable à distance en tout temps pour répondre aux interrogations de l'équipe
- Une réunion d'équipe plénière une fois par mois
- Des temps d'analyse de pratiques pour l'équipe avec un intervenant extérieur
- Des temps de formations définis au regard des besoins de l'équipe
- Des locaux et outils adaptés

### 2.2 L'ADMISSION

#### Les documents obligatoires à fournir

Dans le souci d'un d'accompagnement optimum du jeune enfant, il est demandé aux familles de fournir quelques informations et documents tels que :

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité. Il doit être remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Fiche d'habitudes de vie de l'enfant
- La liste des personnes autorisées à venir rechercher l'enfant
- Carnet de santé avec les vaccinations à jour

- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations diverses signées (en fin de règlement)
- Justificatifs des revenus fiscaux de référence (avis d'imposition)
- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation

#### Les affaires nécessaires à l'accueil de l'enfant

Dans le hall d'entrée, des casiers sont mis à disposition des enfants. Ils peuvent y laisser leurs affaires personnelles pour le temps d'accueil à la micro-crèche **Hand'ouceur**.

Les affaires à prévoir :

- Doudou, tétine ou tout autre objet important pour votre enfant
- Lait infantile et biberon si besoin
- 2 couches chaque jour
- Des vêtements de rechange
- Un sac pour le linge sale ou mouillé
- 1 crème pour le change à avoir en cas de siège abîmé
- Nécessaire pour soulager les poussées dentaires (Camilia, dolodent...)
- Une crème solaire en période estivale
- Des vêtements adaptés à la saison (bonnet, écharpe, casquette...)
- Carnet de santé

Il est demandé aux familles de marquer le nom de l'enfant sur chacune de ses affaires afin d'éviter les confusions.

Par mesure de sécurité, il est conseillé aux familles de ne pas mettre de bijoux à leur enfant, durant le temps de son accueil à la structure. Sans quoi, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

#### Les informations importantes :

**Tout changement de situation familiale doit être signalé aux responsables de la crèche :**

- vous concernant : employeur, changement d'adresse, numéro de téléphone...
- concernant l'enfant : régime alimentaire, maladie, vaccinations ou tout autre besoin spécifique.

## Les conditions d'accueil des enfants :

Le jeune enfant et sa famille sont accueillis dès leur arrivée par un professionnel de la structure. Ce moment d'accueil est indispensable à tous afin de faciliter la séparation et permettre l'échange d'informations nécessaires à l'équipe afin d'accompagner au mieux le jeune enfant.

**Les enfants doivent être confiés en bonne santé à la structure.**

En cas de fièvre, la micro-crèche peut accueillir votre enfant si celui-ci peut supporter la vie en collectivité (à l'exception de la période concernée par l'épidémie de covid19).

En revanche, certaines maladies infectieuses peuvent conduire à une éviction de l'enfant d'une durée variable selon la maladie :

- Angine bactérienne : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- Impétigo : 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont étendues et non protégées
- Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption
- Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Conjonctivite purulente : accueil si traitement médical débuté
- Gastro-entérite aigüe : pas d'accueil si persistance de symptômes importantes (vomissements, diarrhées)
- Rubéole : l'éviction peut être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte.

Le jeune enfant peut être admis sous traitement médical. **Seuls les médicaments prescrits par le médecin pourront être administrés (ordonnance obligatoire)**, qu'ils soient homéopathiques ou non.

## Les modalités de la période d'adaptation de l'enfant à la micro-crèche :

La période d'adaptation correspond à la période où l'enfant est accueilli dans le but de s'adapter à son nouveau mode d'accueil. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la micro-crèche et à commencer à tisser un lien de confiance entre l'équipe et la famille.

C'est un temps modulable organisé selon les besoins de l'enfant et de ses parents.

Par exemple : \* Un premier temps où l'enfant est accueilli en présence de l'un de ses parents durant lequel une petite séparation est prévue. Un membre de la direction avec le parent finalisent le dossier administratif (isolés au bureau). Ce temps permet à l'enfant de faire davantage connaissance avec les autres enfants et l'équipe présente et dure en moyenne 2h de temps.

\* Un autre temps d'adaptation est proposé à la famille sous la forme d'un accueil classique, sur une courte journée, sans la présence des parents et avec la possibilité d'écourter à tout moment ce temps, si la journée paraissait trop longue pour l'enfant.

➔ Ces heures d'adaptation apparaissent sur la facture en sus du contrat d'accueil.

### Les modalités d'accueil en cas de besoins et/ou demandes spécifiques :

Dans le cas d'une maladie, handicap ou allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé par la famille, la direction et le médecin de la structure. Ce document formalisera les informations utiles à l'accueil de l'enfant et l'accompagnement qui en découle.

**Dans le cas d'une alimentation spécifique** (liée à une allergie, habitude ou préférence alimentaire), **la micro-crèche invite la famille à fournir les repas et collations de son enfant** (aliments à étiqueter au nom et prénom de l'enfant et transportés en sac isotherme avec pains de glace).

*A noter qu'au-delà de 9 mois, la micro-crèche, en concertation avec le Dr Vauthier, propose des repas « ordinaires » mixés et non plus spécifiques « bébé ». Puis, à 18 mois, sont proposés aux enfants des repas en morceaux.*

Dans la continuité d'un allaitement maternel, la direction et le médecin référent ont mis en place un protocole quant à la conservation et au transport du lait.

Dans le cas d'une consommation de lait en bouteille ou en poudre, le prénom de l'enfant et la date d'ouverture devront être inscrits sur le contenant au préalable par la famille.

Soucieuse de pouvoir respecter les choix de chacun, la micro-crèche met à la disposition des familles un réfrigérateur.

Concernant les changes, la micro-crèche utilise des couches lavables sur le temps d'accueil de l'enfant. Les corps gras (type liniment ou crème hydratante), ou produit tâchant (type éosine), ne pourront être utilisés sur la durée de l'accueil. Dans le cas d'une obligation médicale, la famille devra fournir les couches jetables.

### Les modalités de délivrance de soins spécifiques :

En cas de besoins spécifiques, **l'intervention de professionnels médicaux et/ou paramédicaux sera facilitée.**

La micro-crèche **Hand'ouceur** est ouverte au travail en partenariat. Ainsi, **tout professionnel médical ou paramédical** (ergothérapeute, psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste,...), **dont peut avoir besoin le jeune enfant, est le bienvenu dans nos locaux.**

Une convention de partenariat avec la maison de santé « des trois monts » de Dommartin-Les-Remiremont (et plus précisément avec le Dr Virginie Vauthier) est en place au sein de la structure. Ainsi, le Dr Vauthier apporte son regard de spécialiste sur l'accompagnement de l'enfant. Il pourra en être de même, par exemple, avec un cabinet infirmier (au regard des besoins). Ces partenariats ont pour fonction de venir compléter les compétences des professionnels et permettre aux jeunes enfants d'être accueillis en toute sécurité.

Il pourra ainsi être délégué à ces professionnels des actions telles que : la préparation des médicaments, la réflexion autour de protocoles d'hygiène, la pose d'alimentations gastriques, de sondes urinaires ou autres soins de confort pour l'enfant.

### Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

**En cas d'urgence**, liée à un accident ou un état de santé, **les gestionnaires de la micro-crèche Hand'ouceur sont habilités à faire intervenir un médecin généraliste ou un service d'urgence (SAMU ou pompiers).**

Dans le cas où le parent ne pourrait être disponible immédiatement, et que le fonctionnement de la structure le permet, un professionnel suivra le véhicule d'urgence vers l'établissement d'hospitalisation public adapté à son état.

Dans tous les cas, les responsables prendront toutes les dispositions utiles pour informer les parents, ou représentants légaux, dans les plus brefs délais.

### Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement :

La micro-crèche **Hand'ouceur** est un **lieu ouvert, pensé pour l'accueil du jeune enfant et sa famille** (parents, frères – sœurs, grands-parents).

**Les locaux sont pensés de façon à faciliter l'accès par tous** (valides et invalides, petits et grands) : une entrée accueillante, spacieuse, équipée et aménagée au regard des besoins de tous (casiers individuels à hauteur des enfants, table de change,...).

**Des outils de communication sont mis en place et proposés à l'utilisation conjointe** (parents/professionnels) : panneau d'affichage dans l'entrée de la structure, page facebook « micro-crèche Hand'ouceur », abonnement au logiciel Meeko family, pour 3€/mois, qui propose des transmissions en temps réel ainsi que l'envoi de photos directement sur le téléphone des parents via une application...

**Les familles sont accueillies et accompagnées individuellement au regard de leurs besoins.** Les professionnels ont pour mission de travailler avec le parent pour le bien-être du jeune enfant : ainsi, écoute, respect et valorisation de la fonction parentale sont indispensables.

Pour ce faire, **des espaces de rencontre parents/professionnels sont mis en place** : tels des « café parents », des réunions à thème... **mais également des activités ou sorties partagées avec les enfants** afin de partager nos observations, questionnements et permettre un ajustement de notre accompagnement, ou encore **des soirées « enfants gardés, parents libérés »** afin de permettre au(x) parent(s) de faire valoir un « droit au répit ».

Sur le long terme, la micro-crèche **Hand'ouceur** a la volonté de développer les services liés à **l'accompagnement à la parentalité** (stages, formations partagées, organisation de conférences, de journées à thème...).

### **3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

**La micro-crèche Hand'ouceur est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 + occasionnellement le vendredi soir jusqu'à 22h30.**

La micro-crèche **Hand'ouceur** est fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- 1 semaine entre Noël et nouvel an
- 1 semaine en avril
- 3 semaines en été
- Occasionnellement lors des ponts

Les familles sont informées des jours de fermetures qui sont affichés à l'entrée de la structure. Il leur est possible de poser des vacances familiales uniquement sur les périodes de vacances scolaires. Ces périodes devront être connues dès la rédaction du contrat.

Chaque matin, à son arrivée à la micro-crèche, l'enfant est habillé (si possible avec des vêtements confort lui permettant de se mouvoir facilement) et avec un change de la couche de la nuit.

Le petit déjeuner est pris à la maison, néanmoins si l'enfant ne parvient pas à le terminer, il lui est tout à fait possible de finaliser ce temps à la micro-crèche. Il disposera d'un sac avec toutes les affaires lui étant nécessaires pour la journée.

A son départ en fin de journée, l'enfant sera confié uniquement à l'un de ses parents ou à l'une des personnes autorisées à venir le rechercher, dont le nom figurera sur le document rempli par les parents lors de la signature du contrat. De ce fait, lors de la première rencontre, une pièce d'identité sera demandée.

#### 4. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

##### 4.1 LA DEFINITION DES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

- Accueil régulier : il se caractérise par la récurrence de la présence de l'enfant dans la structure (par ex 7h chaque lundis, mardis). Un contrat d'accueil annualisé est rédigé.
- Accueil occasionnel : il se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant à la micro-crèche. La facturation est établie chaque fin de mois.
- Accueil d'urgence : se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil. Il sera formalisé par le biais d'un contrat occasionnel ou régulier selon les besoins (décès, reprise d'un travail, maladie d'un parent...)

##### 4.2 LE CONTRAT D'ACCUEIL

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier et occasionnel.

C'est un **engagement** du (des) parent(s) à confier son enfant à la micro-crèche sur la base :

- d'horaires journaliers
- d'un nombre d'heures hebdomadaires,
- d'un nombre de semaines au cours de l'année scolaire qui va du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'au 31 août de l'année en cours

**Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum.** Toute modification des données en cours de contrat, nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

##### 4.3 MODE DE CALCUL DE FACTURATION AUX FAMILLES

**La facturation est réalisée au regard des revenus familiaux, du nombre d'enfants dans le foyer ainsi que du nombre d'heures d'accueil du jeune enfant dans la structure.**

Le montant de celle-ci dépend des revenus et du nombre d'heures de présence des enfants à la micro-crèche. A noter que les enfants seront accueillis avec un minimum de 7h facturées par jour. En cas de besoin d'accueil inférieur à 7h, l'inscription ne pourra être qu'occasionnelle et confirmée par la direction la veille :

Enfant(s) à charge	Revenus		
	Inférieurs à	Ne dépassant pas	Supérieurs à
1 enfant	22 809 €*	50 686 €*	50 686 €*
2 enfants	26 046 €*	57 881 €*	57 881 €*
3 enfants	29 283 €*	65 076 €*	65 076 €*
Par enfant supp	+ 3 237 €	+ 7 195 €	+ 7 195 €

*\*Ce montant est majoré de 40 % si vous élevez seul(e) votre (ou vos) enfant(s).*



Heures présence	Le taux horaire est fixé au 01/07/2023		
- de 10h/sem	9.3€/h	9.8€/h	10€/h
De 10 à 35h/sem	8.8€/h	9.3€/h	9.8€/h
+ de 35h/sem	8.3€/h	8.8€/h	9.3€/h

Ces tarifs comprennent les **repas**, les **collations**, les **couches** et **produits d'hygiène** sur le temps d'accueil de l'enfant.

**Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.**

Suite à cette facturation, les parents doivent se rapprocher de la CAF ou de la MSA afin de faire valoir leurs droits éventuels en matière de prestations familiales : Prestations d'Accueil du Jeune Enfants (PAJE), Complément de Mode de Garde (CMG) « structure ».

**Pour information**, plusieurs conditions sont indispensables à l'octroi de cette prestation familiale : travailler et confier son enfant un minimum de 16 heures par mois.

Montants mensuels maximum du 1er avril 2024 au 31 mars 2025			
Âge de l'enfant			
- de 3 ans	967,81 €	834,28 €	700,80 €
de 3 ans à 6 ans	483,91 €	417,15€	350,40€

**Un minimum de 15 % de la dépense reste à la charge des familles mais peut être déclaré en « charges déductibles » des impôts sur le revenu des parents** (se rapprocher de son centre des impôts pour plus de renseignements).

**La facturation se fait mensuellement.** Elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil.

Les jours fériés seront dus s'ils tombent sur des journées habituelles d'accueil (les vacances posées par la famille n'annulent pas ce dû).

En cas d'absence pour raison de santé de l'enfant, la structure défraie la famille au-delà de 7 jours de carences et uniquement sur présentation d'un certificat médical (à envoyer ou donner dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence), dans la limite de 3 semaines d'absence consécutives (au-delà, une rupture du contrat pourrait être envisagée). Toute autre absence sera facturée au même taux horaire que celui retenu pour la facturation.

Le règlement peut être effectué en chèques, chèques CESU (avec l'ajout des frais de dépôt à votre charge), espèces, toutefois, **la réalisation de virements est favorisée** (IBAN FR76 1720 6004 4093 0143 9195 714 – Code BIC AGRIFRPP872).

**Le paiement est à réaliser au plus tard le 15 du mois suivant la réception de la facture.**

En cas de difficulté financière, les parents sont invités à en informer les gestionnaires de la structure afin de réfléchir aux modalités de remboursements.

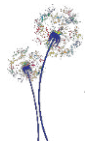
**Faute de paiement**, les responsables se réservent le droit d'appliquer la procédure suivante :

- A la 2<sup>ème</sup> facture impayée, une sommation de payer vous sera envoyée avec accusé de réception
- Sans paiement (total ou partiel) de la dette dans les 15 jours qui suivent, un huissier sera mandaté afin de constituer un dossier devant le tribunal. A partir de ce moment, les responsables de la structure se réservent le droit de ne plus accueillir le jeune enfant et de vous facturer en sus les frais liés à la rupture anticipée (*Cf. article 6 du contrat d'accueil*).

## **5. LES MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »**

Dr Vauthier Virginie, médecin généraliste et référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient à la micro-crèche tous les 1ers vendredis de chaque mois.

Son rôle est de partager du temps auprès des enfants et de l'équipe mais aussi de conseiller et répondre aux questions des professionnels. Il participe à l'élaboration et à la rédaction des protocoles avec l'équipe de direction.



## AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné M..... parent(s), ou représentant légal, de l'enfant..... :

	OUI	NON
<b>certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement</b> de la micro-crèche <b>Hand'ouceur</b> et m'engage à m'y conformer		
<b>autorise</b> la micro-crèche <b>Hand'ouceur</b> à <b>administrer du paracétamol</b> selon leur protocole		
<b>autorise le personnel</b> de la micro-crèche <b>Hand'ouceur</b> à <b>faire transporter mon enfant à l'hôpital le plus proche</b> en cas d'urgence		
<b>autorise mon enfant à participer à toutes les sorties proposées</b> par la micro-crèche <b>Hand'ouceur</b>		
<b>autorise</b> la micro-crèche <b>Hand'ouceur</b> à <b>prendre mon enfant en photo ou à réaliser des films</b> , dans un but pédagogique ou pour support de communication interne aux parents (meeko)		
<b>autorise</b> la micro-crèche <b>Hand'ouceur</b> à <b>prendre mon enfant en photo ou à réaliser des films</b> , dans une visée de communication externe, <u>en floutant le visage de ce dernier</u> : <ul style="list-style-type: none"><li>- pour une diffusion sur leurs réseaux sociaux.....</li><li>- pour la presse .....</li><li>- pour leurs sites internet : micro-crèche et boutique.....</li></ul>		

Date et signature(s) :



## MANDAT POUR TELETRANSMISSION AVEC LA CAF

Les parents,....., sous le numéro d'allocataire n° :..... donnent mandat à la micro-crèche Hand'ouceur pour effectuer chaque mois, en leur nom et pour leur compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la Caisse d'Allocations familiales des Vosges du montant du complément de libre choix du mode de garde (Cmg) auquel ils ont droit en vertu de l'article L.531-6 du code de la Sécurité sociale.

Cette déclaration consiste à compléter et à adresser mensuellement à la CAF des Vosges, par téléprocédure, pour chaque enfant gardé, les informations suivantes :

- les prénom et nom de l'enfant ;
- sa date de naissance ;
- le nombre d'heures de garde effectuées durant le mois considéré et le nombre d'heures spécifiques(1), le cas échéant ;
- le montant total facturé et acquitté correspondant au mois concerné ;
- la fin de recours aux services de l'établissement, le cas échéant.

Le présent mandat est strictement limité à l'obligation décrite ci-dessus.

La CAF des Vosges n'intervient pas dans la gestion du présent mandat.

Les obligations prévues au titre du mandat prennent effet à compter de la date de signature du contrat d'accueil jusqu'à son terme ou à la renonciation au mandat par l'une des parties.

Date et signature

---

(1) Heures de gardes réalisées entre 22 et 6 heures ou toutes les heures réalisées le dimanche et les jours fériés



## PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS

En cas de douleur observée par l'équipe de la micro-crèche :

- L'enfant a un traumatisme et se plaint (verbalisation, geignements, pleurs qui durent)
- L'enfant bave beaucoup, est grognon, geint (douleur dentaire)
- L'enfant se tortille, est grognon, geint, semble avoir mal au ventre
- Autres situations évoquant une douleur : pleurs inhabituels, troubles du sommeil inhabituels

Après avoir informé la direction et après accord de la famille :

→ Délivrance de PARACETAMOL en suspension buvable (Doliprane pédiatrique, Efferalgan) :  
1 dose correspondant au poids de l'enfant, à renouveler toutes les 6 heures si besoin ; ne pas dépasser 4 prises par 24 heures

Docteur Virginie VAUTHIER



## RECOMMANDATIONS D'HYGIENE POUR LA **CONSERVATION DU LAIT MATERNEL** DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Selon les recommandations de l'**Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments (AFSSA)** et le **ministère de la Santé et des Solidarités**, voici les conditions d'utilisation du lait maternel dans une structure d'accueil de la petite enfance, et reprises au sein de la **micro-crèche Hand'ouceur** :

- Tracabilité :

Sur chaque pot de recueil de lait maternel doivent apparaître le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du premier recueil.

Pour rappel, le lait maternel congelé doit être conservé dans un congélateur à  $-18^{\circ}$  et pour une durée maximale de 4 mois.

- Transport :

Du domicile de l'enfant jusqu'à la micro-crèche, le lait doit être transporté dans un sac isotherme ou une glacière avec pack de réfrigération si le trajet est supérieur à 10 minutes.

Le lait, qu'il soit fraîchement tiré ou pas, doit être immédiatement placé dans un réfrigérateur à  $4^{\circ}$  s'il n'est pas consommé tout de suite.

- Consommation :

Le lait d'une mère, recueilli à domicile et transporté jusqu'à la crèche, doit être utilisé dans les 48 heures après le recueil. Il ne peut être stocké dans la structure au-delà de ce délai.

Un lait congelé doit être décongelé pendant 6 heures dans un réfrigérateur.

Le lait maternel, s'il est bu à température ambiante, doit être consommé dans l'heure.

Si le lait est réchauffé (chauffe-biberon), ce délai de consommation est ramené à 30 minutes.

Dr Virginie Vauthier



## APPLICATION LOCALE DE PRODUITS HYDRATANTS ET CREMES DE SIEGE

Il peut être nécessaire d'appliquer différents traitements locaux à certains enfants.

### Crèmes hydratantes :

- Population concernée : tous les enfants potentiellement, sur demande des parents ou sur prescription médicale.
- Indications : sécheresse cutanée simple, terrain atopique avec pathologie cutanée (eczéma, dermatite séborrhéique).
- Produits utilisés : produit fourni par les parents pour chaque enfant : Dexeryl (ou générique : glycérol+ vaseline+ paraffine), cerat de Galien, toute crème émoliente...
- Fréquence d'application : selon les consignes des parents ou selon la prescription médicale.

### Crèmes de siège :

- Population concernée : tous les enfants potentiellement, sur demande des parents ou à l'initiative du personnel de la crèche.
- Indications : érythème fessier du nourrisson ou du plus grand enfant.
- Produits utilisés : produits de change présents dans les sacs des enfants, délivrés par les parents. Pour rappel, le personnel de la crèche utilise du liniment pour les soins de change simples. Il est autorisé à appliquer un produit mis à disposition par les parents dans le sac personnel de l'enfant.
- Fréquence d'application : selon les consignes des parents ou à l'initiative du personnel de la crèche si l'état du siège de l'enfant le justifie.

Docteur Virginie VAUTHIER



## LAVAGE DE NEZ

**Egalement appelé « désinfection rhino-pharyngée » ou « DRP »**

Chez le bébé, la respiration par la bouche est quasi inexistante ce qui rend toute rhinite potentiellement plus grave que chez l'adulte.

**Objectif** : Désobstruction du nez

**Quand** :

- A la demande du médecin de l'enfant
- A la demande des parents
- A l'initiative de l'équipe

**Organisation du soin** :

- Recueil d'information : informations données par les parents, heure du dernier lavage.
- Fréquence : aussi souvent que nécessaire ! (jusqu'à 8 à 10 fois dans les cas les plus sévères)
- Idéalement, il est judicieux de réaliser le lavage 15 minutes environ avant la sieste et les repas

**Matériel nécessaire** :

- Sérum physiologique en pipette (NaCl 0.09%)
- Mouchoirs jetables

**Réalisation du soin** :

- Se laver les mains
- Disposer le matériel sur le plan de change
- Emmener l'enfant en salle de change : **verbaliser le soin**
- L'installer sur le plan de change sur le ventre ou sur le côté (la position sur le ventre semble plus aisée)
- Positionner la tête sur le côté et instiller ½ voire 1 pipette (selon la gravité et l'âge) dans la narine supérieure
- Débuter par la narine la plus encombrée en bas
- Tourner la tête de l'autre côté et répéter l'opération
- Laisser l'enfant sur le ventre, tête relevée, pour laisser couler. Essuyer avec le mouchoir

**Après le soin** :

- Consoler l'enfant
- Le raccompagner en salle de vie (veiller à son installation : confort et sécurité)
- Ranger le matériel
- Désinfecter le plan de change
- Se laver les mains

**Remarques** :

- *Les pleurs pendant le lavage sont fréquents (et participent à son efficacité...).*
- *L'usage des mouches bébés et autres matériels vendus pour le soin du nez n'a pas d'utilité supérieure démontrée.*

Docteur Virginie VAUTHIER





## **POUSSEE DENTAIRE**

- Population concernée : tous les enfants potentiellement
- Indications : si l'enfant présente des signes de douleurs en rapport avec une poussée dentaire en cours.
- Produits utilisés : Dolodent, Camilia.

Le personnel de la crèche est autorisé à délivrer les produits cités, s'ils sont délivrés par les parents dans le sac de leur enfant, et sur leur demande.

Le Camilia sera délivré par le personnel de la crèche s'il se présente sous la forme de solution buvable.

Docteur Virginie VAUTHIER



## PROTOCOLE D'ADMINISTRATION PAR CHAMBRE D'INHALATION

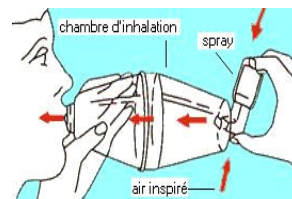
**Définition** : Ensemble de particules liquides ou solides dispersé et transporté en suspension par un gaz.

### **But :**

- L'humidification simple (eau distillée ou sérum) des gaz inspirés.
- La déposition in situ, de produits médicamenteux pour lutter contre l'infection et/ou améliorer la perméabilité des voies aériennes.

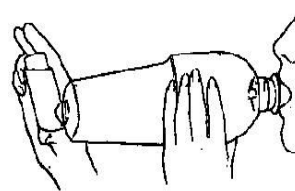
### **Matériel nécessaire :**

- Chambre d'inhalation
- Traitement spray type bronchodilatateur
- Masque adapté à la morphologie de l'enfant



### **Méthode d'administration :**

- Préparer le matériel
- Se laver les mains
- S'installer confortablement assis avec l'enfant sur les genoux
- Agiter le doseur
- Placer l'aérosol dans la chambre d'inhalation
- Dispenser une dose dans la chambre : flacon tête en bas
- Placer le masque sur le visage de l'enfant hermétiquement (les chambres d'inhalation possèdent une valve anti-retour afin que le gaz ne se disperse que dans celle-ci).
- Attendre que l'enfant respire une dizaine de fois dans la chambre (repère avec le valve qui s'ouvre lors de l'inspiration ou regarder les mouvements inspiratoires).
- Procéder de la même manière pour les doses suivantes si nécessaire.
- Selon l'âge de l'enfant et ses capacités lui faire bloquer sa respiration pendant dix seconde après l'inhalation.
- Il faut nettoyer la chambre d'inhalation au moins une fois par semaine à l'eau savonneuse.



les

Docteur Virginie VAUTHIER



## PROTOCOLE HYPERTHERMIE

### Définition :

Est considérée comme "hyperthermie" toute température supérieure ou égale à 38°5.

Par délégation de l'équipe de direction et du médecin de la structure et sous leur responsabilité, le personnel est habilité à prendre les mesures nécessaires en cas d'hyperthermie de tout enfant inscrit.

### QUI ?

Le personnel auprès de l'enfant

La prise de mesure de la température fait partie du rôle propre du personnel visé.

### QUAND ?

La mesure de température s'effectue au moindre doute :

- température anormalement élevée de l'enfant ressentie par l'adulte présent
- enfant moite, en sueur
- enfant dont le comportement est inhabituel : enfant « grognon », pleurs inexplicables, enfant apathique (ne joue plus, enfant effacé ou au contraire plus demandeur que d'habitude ...)

### COMMENT ?

- Prise de la température : frontale ou temporale
- Respect des étapes indiquées du protocole :

- 1 - Déshabiller l'enfant
- 2 - Faire boire l'enfant
- 3 - Informer l'équipe de direction
- 4 - Contrôler la température ½ h à 1h après le déshabillage

Cette première étape comporte des mesures préliminaires à la mise en route du traitement antipyrétique.

Remarque : Le bain n'est plus recommandé pour traiter la fièvre et cette mesure n'est pas proposée par le personnel de la micro crèche.

En cas d'inefficacité de ces premières mesures, et seulement après l'application de celles-ci, l'administration de paracétamol se pose. Dans le cas de figure où la température ne baisse pas, alors l'application des mesures suivantes s'impose :

- 5 - Peser l'enfant : la mesure exacte du poids de l'enfant est nécessaire pour la quantification de la dose de paracétamol à administrer
- 6 - Le personnel prévient l'équipe de direction qu'un enfant présente une fièvre persistante.
- 7 - L'équipe de direction avertit les parents de l'enfant par téléphone.
- 8 - Après accord des parents, le paracétamol est délivré à l'enfant (dose adaptée au poids de l'enfant), par voie orale.
- 9 - **Noter** l'heure de la prise pour déterminer l'heure de la prochaine prise possible.
- 10 - Effectuer un **contrôle** de la température 1h30 après l'administration, **et avant** la prochaine administration. Contrôles de température toutes les 2h.
- 11 - Assurer les transmissions orales et écrites pour les parents.

### **Mesures en cas d'inefficacité du paracétamol**

Eviction de l'enfant : il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant pour son confort.  
Nous pouvons conseiller aux parents de recueillir un conseil médical.

### **Formes du paracétamol :**

Forme orale : habituellement DOLIPRANE ou EFFERALGAN MED en suspension buvable pédiatrique (avec dispositif mesureur adapté). **C'est la forme de première intention.**

### **Utilisation du paracétamol :**

La dose administrée correspond à une dose équivalente au poids en kilo.  
Par précaution : toujours arrondir au kilogramme inférieur.

Remarque : **Importance de l'intervalle entre 2 prises médicamenteuses.**

Malgré les idées reçues, l'administration de paracétamol n'est pas anodine, et un surdosage peut provoquer des lésions hépatiques.

L'intervalle entre deux prises de Paracétamol doit être de **6 heures** : il est donc important de s'enquérir de l'horaire de la dose éventuellement administrée par les parents.

**En cas de doute, questionner les parents.**

**Rôle du personnel accueillant : s'informer dès l'arrivée de l'enfant d'un traitement éventuellement donné à la maison.**

Docteur Virginie VAUTHIER



## **DELIVRANCE DES MEDICAMENTS**

L'administration de médicaments à un enfant ne se fera que sur délivrance d'une ordonnance par la famille.

Cette consigne s'applique pour les traitements allopathiques ou homéopathiques, ces derniers devant être sous forme de solution buvable de préférence, ou sous forme de granules qui seront dilués dans de l'eau (tant que l'enfant ne mange pas de morceaux).

Elle ne concerne pas les traitements évoqués dans les autres protocoles médicaux de la micro-crèche (paracetamol, camilia, arnica pommade, crèmes de siège)

Docteur Virginie VAUTHIER



## SOLUTE DE REHYDRATATION ORALE SRO

Les solutions de réhydratation orale sont les seules boissons adaptées à proposer à un nourrisson présentant une **diarrhée aigüe** afin de prévenir ou de traiter la déshydratation.

**Objectif :** prévenir (ou traiter) une déshydratation

**Quand ?** Définition : une diarrhée est l'émission de 3 selles liquides dans la même journée.  
En cas d'épidémie, le diagnostic de diarrhée peut être porté à 2 selles.

### **Qui ?**

Tout enfant de moins de 2 ans présentant une diarrhée aigüe.

### **Quoi ?**

Noms des solutions disponibles : Alhydrate ; **Adiaril ; Picolite** ; Blédilait RO ; Fanolyte ; Hydirgoz ; Lytren ; Viatol.

Composition : eau, sel, sucre...

### **Comment ?**

- **Peser l'enfant nu** (référence de poids nécessaire ; indice de déshydratation a posteriori)
- **Noter le poids dans le carnet de santé ou le dossier de crèche de l'enfant**
- Diluer un sachet dans 200 mL d'eau faiblement minéralisée (eau du robinet par ex.) Utilisation d'un biberon de 210 mL.  
Eau à température ambiante ou eau rafraîchie si vomissements associés.  
Conservation : 24h. **Noter la date et l'heure de préparation**
- Proposer régulièrement à l'enfant : petites quantités renouvelées
- Noter les quantités absorbées
- Alimenter l'enfant progressivement, dès 4 à 6 heures de réhydratation, si absence de vomissements.
- Surveillance du poids (perte de poids de 5% : consultation médicale rapide ; perte de poids de plus de 10% : hospitalisation !)
- Informer les parents
- Surveillance 48H, consultation médicale si nécessaire

**Renforcer les mesures d'hygiène** (lavage de mains, décontamination du matériel, jouets ...)

Docteur Virginie VAUTHIER