

# Règlement de fonctionnement

Nom de l'établissement : MIMUSE ROUET

Adresse : 29 RUE DU ROUET – 13006 Marseille

Email : contact@mimuse-microcreche.fr

Mode de fonctionnement : Paje

Rythme accueil : Régulier, Occasionnel & d'Urgence

Capacité d'accueil : 12 Enfants

La micro-crèche Mimuse peut accueillir un maximum de 12 enfants, allant de l'âge de 10 semaines à 4 ans pour des services réguliers. Dans le cas d'une garde occasionnelle (périscolaire) l'enfant accueilli peut avoir jusqu'à 6 ans.

## *Les différents types d'accueil*

- L'accueil régulier : il est défini par un contrat signé entre la micro-crèche et la famille de l'enfant, - sur ce contrat il est mentionné le nombre de jours de garde par semaine.
- L'accueil occasionnel (halte-garderie) : c'est un accueil irrégulier qui donne aussi lieu à un contrat. Les parents souhaitant profiter de ce service sont tenus de réserver leur place au moins 24 heures avant. L'approbation de la demande dépendra de la disponibilité des places et du personnel.
- L'accueil d'urgence : permet de faire face à une situation familiale ou sociale particulière.

Ce service est ponctuel et dépend toujours des places disponibles.

Nous pouvons accueillir des enfants supplémentaires dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisé (selon l'article R2324-27 du code de la santé publique).

## *Les horaires*

La micro-crèche MIMUSE accueille les enfants du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30. Les repas seront pris à partir de 11h00 et les goûters à partir de 15h00.

## *Fermetures annuelles et réunions pédagogiques*

La micro-crèche fermera 2 semaines durant l'année (fêtes de fin d'année et vacances d'été) ainsi que les jours fériés. A noter qu'une réunion pédagogique sera organisée tous les mois entre les membres de l'équipe. Ce jour sera choisi à l'avance et communiqué aux familles afin qu'elles s'organisent pour venir récupérer leur enfant à 15h.

## *L'équipe*

Les gestionnaires : Rémy Guez et Baptiste Musq, assureront le bon fonctionnement de la structure.

La référente technique : Elle dirige la Micro-Crèche Mimuse. Elle a pour missions principales de planifier, d'organiser et de superviser l'ensemble des activités de la crèche. Elle est également chargée de veiller à la sécurité, à la santé et à l'épanouissement des enfants. En cas d'absence de la responsable technique, celle-ci est remplacée par un professionnel ayant les compétences nécessaires pour assurer la direction. La continuité de la direction est assurée selon les conditions fixées à R. 2324-36.



## CONDITIONS D'INSCRIPTION & ACCUEIL DE L'ENFANT

### *Le personnel d'encadrement*

Conformément à la loi, tout le personnel encadrant les enfants est diplômé d'un métier de la petite enfance (CAP petite enfance justifiant de 2 ans d'expérience professionnelle, IDE, auxiliaire de puériculture).

Le personnel est tenu à l'obligation de discrétion. Il est soumis aux vaccinations obligatoires et doit être titulaire d'un casier judiciaire vierge. Les stagiaires seront accueillis dans le cadre de leur formation petite enfance.

### *Concours du Référent " Santé & Accueil Inclusif "*

Le référent "Santé & Accueil inclusif" intervient pour veiller à l'intégration des enfants à besoins spécifiques. Il est consulté lors de l'élaboration des projets éducatifs individuels et participe à leur mise en œuvre. Le ou les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 peuvent également contribuer à ces actions.

Un enfant peut intégrer la structure en garde régulière à l'issue de la période postnatale (au moins 10 semaines après la naissance) et ce, jusqu'à l'inscription en maternelle (avant le quatrième anniversaire de l'enfant).

### *Le processus de pré-inscription*

Tout parent souhaitant inscrire son enfant doit compléter et envoyer une demande de pré-inscription sur notre site internet [www.mimuse-microcreche.fr](http://www.mimuse-microcreche.fr). La pré-inscription n'est pas une garantie d'acceptation définitive de l'enfant.

### *Le processus d'admission*

L'admission se fera en fonction des places disponibles et sera confirmée par la signature du contrat d'accueil. En cas de manque de places, l'enfant sera ajouté à une liste d'attente.

Après avoir déposé leur demande de pré-inscription, les parents seront informés le plus rapidement possible par e-mail ou par téléphone de la décision concernant l'admission ou la non-admission de leur enfant.

### *Contrat d'accueil*

Le contrat d'accueil, signé par les deux parties, indique la date d'arrivée et de départ de l'enfant, les jours d'accueil et les conditions tarifaires. Cet engagement est valable pour 12 mois maximum et renouvelable à la date anniversaire de la signature du contrat.

### *Dossier médical*

Une fiche médicale doit être complétée lors de l'inscription avec les informations nécessaires pour l'équipe d'accueil. Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à être accueilli en collectivité sera fourni par le médecin traitant et ajouté au dossier de l'enfant. En cas de maladie chronique, d'allergie ou de handicap, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi en collaboration avec le médecin traitant ou pédiatre et la famille. Dans ce cas, les parents et l'équipe médicale chargée habituellement de l'enfant devront rencontrer l'équipe de la structure pour permettre à celle-ci de connaître au mieux les habitudes de l'enfant malade.



## *Vaccinations*

Avant son admission, l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires prescrites par la législation pour les enfants en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite.

Les autres vaccinations sont vivement recommandées : Coqueluche, ROR (rougeole, oreillons, rubéole), hépatite, haemophilus B, BCG.

## *Vêtements, effets personnels, jouets*

Le sac et les effets personnels fournis par la famille doivent être marqués au nom de l'enfant.

Un ensemble de vêtements de rechange adapté à l'âge et à la saison doit être fourni par les parents et disponible en permanence. Aucun jouet venu de l'extérieur ne pourra être accepté dans la structure.

Ils devront être laissés dans le casier de l'enfant.

Les parents doivent fournir :

- le doudou ou autre objet transitionnel,
- un ensemble de vêtements de rechange,
- une paire de chaussons,
- une casquette ou un chapeau,
- les biberons, le lait maternisé et un biberon d'eau,
- une turbulette,
- 3 tétines marquées au nom de l'enfant

## *Période de familiarisation*

Cette période est cruciale pour l'enfant, les parents et l'équipe, elle permet :

- à l'enfant de se familiariser avec les lieux, l'espace et le personnel,
- à l'enfant et à sa famille d'appréhender progressivement la séparation avant son intégration effective en collectivité
- à l'équipe de connaître les habitudes de vie de l'enfant.

L'adaptation est obligatoire et s'étend sur une à deux semaines. Les parents accompagnent leur enfant pour l'amener progressivement à des temps de plus en plus long sous sa présence.

## *Les locaux*

Les locaux situés au 29 Rue du Rouet sont en R+1. L'accès se fait par les escaliers, l'ascenseur étant réservé aux personnes à mobilité réduite.

Afin de respecter le calme de la résidence et des autres copropriétaires, il est interdit aux parents de laisser la poussette sans surveillance dans le hall d'entrée de l'immeuble.



## TARIFICATION & FORFAITS

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus des parents et du temps de présence de l'enfant à la crèche. Les éléments du contrat d'accueil seront précisés lors de l'inscription et incluent les conditions générales.

### *Les forfaits*

Chaque contrat est établi en fonction du forfait choisi par les parents. Il existe 5 types de forfaits :

- 1 jour par semaine
- 2 jours par semaine
- 3 jours par semaine
- 4 jours par semaine
- 5 jours par semaine

Pour l'accueil régulier, il n'existe pas de forfait à l'heure.

### *Tarif classique*

Le tarif quotidien de garde est lissé sur l'année (4,33 semaines par mois).

En appliquant un contrat lissé sur 12 mois, le prix facturé est le même chaque mois, que la structure soit ouverte ou non, peu importe le nombre de jours de garde effectif, vous bénéficiez ainsi, pour une année complète, 12 fois de l'aide mensuelle CMG de la CAF. Aussi, la facturation est mensuelle de septembre à août inclus.

### *Berceau d'entreprise*

Chez Mimuse, nous sommes ravis de vous proposer un service adapté aux besoins des familles et des entreprises : le berceau d'entreprise. En choisissant ce dispositif, les familles bénéficiant d'un berceau d'entreprise sont prioritaires pour obtenir une place dans notre micro-crèche. Le berceau d'entreprise est un engagement financier de l'entreprise pour garantir une place en crèche à un ou plusieurs enfants de ses salarié.es.

La facturation est donc double et se déroule de la façon suivante :

1. Une facturation pour l'Entreprise de 12 000€ à 16 000€ qui permet de réserver une place en crèche à l'année pour un.e salarié.e. Cette facturation donne droit à l'entreprise au crédit d'impôt famille et à une déduction de l'IS. Pour un reste à charge total de 3000€ à 4000/ an.
2. Une facturation mensuelle pour les parents à un tarif préférentiel

Le tarif quotidien de garde oscille est lissé sur l'année (4,33 semaines par mois). Il est le même qu'importe les jours fériés ou les périodes de fermeture.

En appliquant un contrat lissé sur 12 mois, le prix facturé est le même chaque mois, que la structure soit ouverte ou non, peu importe le nombre de jours de garde effectif, vous bénéficiez ainsi, pour une année complète, 12 fois de l'aide mensuelle CMG de la CAF. Aussi, la facturation est mensuelle de septembre à août inclus.



## AIDE DE LA CAF : LE COMPLÉMENT DE LIBRE CHOIX DU MODE DE GARDE (CMG)

Faire garder votre enfant dans notre micro-crèche vous donne le droit à une aide de la CAF. Le montant de cette aide varie selon certains critères.

### *Facturation*

La facturation est mensuelle, répartie en 12 mensualités et lissée sur l'année. Elle sera effectuée en début de chaque mois et comprendra la mensualité du mois à venir et les éventuelles régularisations du mois précédent. Toutefois, si le temps d'accueil constaté au cours du mois est inférieur au forfait déterminé dans le contrat, aucun report ni réduction n'est possible sur les mois suivants. Le non-paiement d'une facture peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant sauf circonstances imprévisibles (accidents, hospitalisation de l'un des parents,...). En cas de maladie, toute absence doit être signalée le plus rapidement possible. Au mieux la veille, au pire avant 8h30, en indiquant le motif et la durée.

Les cas pour lesquels le parent n'est pas facturé :

- Absence de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, pour cause de maladie, sur présentation ou envoi par mail, dans les 48 heures, d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée d'absence prévisionnelle. Les 3 premiers jours calendaires d'absence seront facturés.
- Fermeture exceptionnelle de la micro-crèche, (grève, épidémie, sinistre, etc.).

## LA VIE DE L'ENFANT CHEZ MIMUSE

### *L'arrivée*

Les parents sont conviés à déposer toutes les affaires de l'enfant dans son casier, à laisser la poussette à l'étage et à prendre l'ascenseur pour déposer l'enfant dans la pièce de vie. La professionnelle se tient ensuite à leur disposition pour accueillir l'enfant et noter les transmissions. L'enfant doit arriver propre et ayant pris son petit-déjeuner.

### *Les repas*

Les mères souhaitant allaiter ont tout à fait cette possibilité. Le lait devra être daté et déposé le matin dans une glacière. Tant que l'enfant est nourri au biberon : le biberon, le lait et si besoin l'eau minérale, sont fournis par la famille, à l'exclusion de toute autre denrée alimentaire. Pour respecter les croyances religieuses et/ou une alimentation végétarienne, nous nous efforçons de suivre les instructions des parents autant que possible. Toute allergie alimentaire doit être communiquée et consignée dans le dossier médical de l'enfant. Le goûter est fourni par la crèche.

### *Éveil*

Notre projet pédagogique intègre des activités stimulant le développement et l'éveil de l'enfant. Ce point sera développé en détail dans le projet pédagogique.

Annexe : Le Projet Pédagogique



## *Départ*

Seuls ceux qui détiennent l'autorité parentale ou ceux qui ont été mentionnés par écrit sur le formulaire d'inscription peuvent récupérer les enfants (la présentation d'une carte d'identité est requise). Si aucun des individus mentionnés sur le formulaire n'est en mesure de venir, les parents doivent informer l'établissement le jour même du nom et des coordonnées de la personne désignée pour récupérer l'enfant. Cette personne, nommée en circonstances exceptionnelles, doit présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit confié.

Si personne ne se présente pour récupérer l'enfant après les heures de fermeture, et si les parents ainsi que les personnes mandatées dans le dossier sont injoignables, l'enfant sera confié à la gendarmerie. Si la remise de l'enfant pouvait potentiellement le mettre en danger, le personnel de la crèche a le droit de refuser. Il se tourne alors vers d'autres individus autorisés à récupérer l'enfant.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié conformément à la décision judiciaire concernant la garde de l'enfant. Une copie de ce document sera conservée dans le dossier de l'enfant.

## *Produits d'hygiène :*

Nous utilisons pour les enfants des produits d'hygiène hypoallergéniques, exempts de parabènes et enrichis en ingrédients végétaux. Si l'enfant présente des problèmes cutanés spécifiques, les parents devront fournir les produits appropriés.

## SANTÉ DE L'ENFANT

Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27 sont respectées dans la Micro-Crèche Mimuse, notamment en ce qui concerne l'équilibre alimentaire, le respect des normes d'hygiène de sécurité et l'accueil des enfants en situation de handicap.

## *En cas de maladie*

Notre approche repose le respect mutuel. Le risque de contagion est l'un des inconvénients de la vie en communauté. Pour conserver un niveau d'hygiène optimal dans notre établissement, limiter les risques infectieux et dans l'intérêt de l'enfant lui-même, nous demandons aux parents de garder leur enfant malade à la maison pendant 48 heures.

Si l'état de l'enfant malade n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou représente un risque pour les autres enfants, il pourra être remis à ses parents. Les parents seront avertis dès l'apparition des symptômes.

## *Administration de médicaments*

La crèche n'est pas un lieu de soins, il est donc fortement recommandé que l'administration des médicaments se fasse en deux prises (matin et soir) et soit effectuée par les parents.

Cependant, si un traitement médicamenteux devait être administré au sein de la structure, il devra avoir été initié par les parents. Ces derniers devront également fournir une ordonnance au nom de l'enfant précisant la posologie de chaque médicament ainsi que le rythme des prises et la fin du traitement. De plus, une autorisation d'administration de médicament signée par les parents sera demandée. Les médicaments seront remis par les parents non ouverts. Le personnel est habilité à suivre le protocole de santé fourni par la référente santé inclusive.





### *Antipyrétiques*

Lorsqu'un enfant présente de la fièvre, seul le paracétamol est autorisé à être administré, soit sous forme de sirop, soit en tant que suppositoire. Cependant, les parents doivent fournir une ordonnance datée et signée, de moins de quatre mois, stipulant la posologie appropriée ; ils doivent également donner leur consentement par le biais d'une autorisation parentale signée lors de l'admission de l'enfant, permettant ainsi l'administration du médicament. Dès l'apparition de la fièvre, les parents seront informés. Il est impératif d'informer le personnel.

## PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, les parents seront prévenus en même temps que les services de secours. L'équipe de la crèche procédera comme suit :

- 1 - Appel du SAMU ou des sapeurs-pompiers
- 2 - Appel des parents

Tous les numéros d'urgence seront affichés dans le hall d'accueil.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### *Responsabilité*

La micro-crèche a souscrit à une assurance responsabilité civile couvrant les risques auxquels l'enfant pourrait être exposé. Cette assurance couvre également la responsabilité civile du personnel. Les enfants sont également couverts par l'assurance responsabilité civile de leurs parents.

Les parents sont chargés de la surveillance de leur enfant au sein de l'établissement tant qu'ils sont présents.

### *Sécurité*

Il est formellement interdit aux parents et au personnel de fumer à l'intérieur des locaux.

#### Autorité parentale

L'autorité parentale est exercée conjointement par le père et la mère (loi n°2002-305 du 4 mars 2002). Si tel n'est pas le cas, un justificatif doit être fourni à l'établissement.

#### Motifs d'exclusion :

- Le non-respect du présent règlement.
- Les retards répétés aux heures de fermeture.
- Le non-paiement des sommes dues.
- La non-déclaration par les parents d'une maladie contagieuse entraînant des mesures d'éviction.





## Protocole de Conduites à Tenir et Mesures à Prendre en Cas de Suspicion de Maltraitance ou de Situation Présentant un Danger pour l'Enfant

### I. Préambule

Ce protocole vise à détailler les actions à mener et les mesures à prendre si une suspicion de maltraitance ou une situation présentant un danger pour l'enfant est identifiée à la Micro-Crèche Mimuse.

### II. Identification de la Situation

**Formation du personnel :** Tout le personnel est formé pour reconnaître les signes potentiels de maltraitance ou les situations dangereuses pour l'enfant.

**Surveillance :** Le personnel reste vigilant à tout comportement, blessure ou changement d'état physique ou émotionnel chez un enfant qui pourrait indiquer une situation de maltraitance ou de danger.

### III. Conduite à Tenir en Cas de Suspicion de Maltraitance ou de Danger

**Documentation :** Si une situation suspecte est identifiée, le personnel doit documenter avec précision tous les signes observés, y compris les déclarations de l'enfant, les comportements anormaux, les blessures visibles, etc.

**Signalement interne :** Le personnel doit immédiatement signaler la situation au responsable de la crèche ou à son remplaçant.

**Évaluation de la situation :** Le responsable de la crèche ou son remplaçant évalue la situation et détermine les prochaines étapes à suivre.

### IV. Mesures à Prendre

**Signalement aux autorités :** Si le responsable de la crèche estime que l'enfant peut être en danger, il est tenu par la loi de signaler la situation aux autorités compétentes, comme le service de protection de l'enfance.

**Contact avec les parents :** Les parents de l'enfant sont informés, sauf si cela pourrait mettre l'enfant en danger. La manière dont cette communication est effectuée dépend des circonstances spécifiques de la situation.

**Soutien à l'enfant :** L'enfant concerné reçoit un soutien approprié au sein de la crèche, y compris un environnement sécurisant et une attention particulière à son bien-être émotionnel.

Le présent protocole est communiqué à l'ensemble du personnel de la Micro-Crèche Mimuse et est mis en œuvre dans le respect des droits de l'enfant et des obligations légales en matière de protection de l'enfance.





### Protocole de Délivrance de Soins Spécifiques, Occasionnels ou Réguliers, avec le Concours de Professionnels Médicaux ou Paramédicaux Extérieurs

#### I. Préambule

Ce protocole vise à décrire les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, qui peuvent être nécessaires pour les enfants accueillis à la Micro-Crèche Mimuse.

#### II. Soins Spécifiques ou Occasionnels

**Évaluation des besoins :** Les besoins spécifiques ou occasionnels de soins sont évalués en fonction de l'état de santé de chaque enfant. Cette évaluation est réalisée en collaboration avec les parents et les professionnels de santé impliqués.

**Délivrance des soins :** Les soins spécifiques ou occasionnels sont administrés par le personnel de la crèche formé à cette fin ou, si nécessaire, par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. Les parents devront fournir la prescription médicale remise par le médecin de l'enfant.

**Suivi :** Le suivi de ces soins est assuré par le personnel de la crèche, en collaboration avec les professionnels de santé impliqués.

#### III. Soins Réguliers

**Plan de soins :** Pour les enfants nécessitant des soins réguliers, un plan de soins est établi en collaboration avec les parents et les professionnels de santé impliqués. Ce plan précise la nature des soins, leur fréquence, ainsi que les modalités de leur délivrance.

**Délivrance des soins :** Les soins réguliers sont administrés par le personnel de la crèche formé à cette fin ou, si nécessaire, par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. Les parents devront fournir la prescription médicale remise par le médecin de l'enfant.

**Suivi :** Le suivi de ces soins est assuré par le personnel de la crèche, en collaboration avec les professionnels de santé impliqués.

#### IV. Recours à des Professionnels Médicaux ou Paramédicaux Extérieurs

**Recours à des professionnels externes :** Si les soins à délivrer dépassent les compétences du personnel de la crèche, la Micro-Crèche Mimuse fait appel à des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

**Coordination :** La coordination entre le personnel de la crèche et les professionnels médicaux ou paramédicaux externes est assurée par le responsable de la crèche.

Le présent protocole est mis à disposition de l'ensemble du personnel de la Micro-Crèche Mimuse. Il est mis en œuvre dans le respect de la confidentialité et des droits des enfants et de leurs parents.





### Protocole de Mesures Préventives d'Hygiène et Mesures Renforcées en Cas de Maladie Contagieuse, d'Épidémie ou Autres Situations Dangereuses pour la Santé

#### I. Préambule

Ce protocole a pour objectif d'instaurer des mesures préventives d'hygiène générale et de décrire les mesures d'hygiène renforcées à mettre en place en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de toute autre situation dangereuse pour la santé des enfants accueillis à la Micro-Crèche Mimuse.

#### II. Mesures Préventives d'Hygiène Générale

**Hygiène personnelle :** Le personnel se lave les mains fréquemment, notamment avant et après chaque contact avec un enfant, avant de préparer les repas, et après chaque passage aux toilettes.

**Nettoyage des locaux :** Les locaux de la crèche sont nettoyés quotidiennement. Les jouets et les équipements utilisés par les enfants sont également nettoyés régulièrement.

**Hygiène alimentaire :** Le personnel suit les normes d'hygiène lors de la préparation des repas. Les aliments sont stockés de manière adéquate pour éviter toute contamination.

**Formation du personnel :** Tout le personnel de la crèche reçoit une formation en hygiène et prévention des maladies infectieuses.

#### III. Mesures d'Hygiène Renforcées en Cas de Maladie Contagieuse, d'Épidémie ou Autres Situations Dangereuses pour la Santé

**Surveillance :** En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, une surveillance renforcée est mise en place pour détecter rapidement les symptômes chez les enfants et le personnel.

**Isolement :** Si un enfant présente des symptômes d'une maladie contagieuse, il est isolé des autres enfants dans une zone dédiée, en attendant l'arrivée des parents.

**Nettoyage renforcé :** En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, un nettoyage renforcé des locaux, des jouets et des équipements est mis en place.

**Information et communication :** Les parents sont informés de la situation et des mesures prises. Des consignes claires sont communiquées pour limiter la propagation de la maladie.

**Recours aux autorités sanitaires :** En cas de situation dangereuse pour la santé, la crèche contacte les autorités sanitaires pour obtenir des recommandations et signaler la situation.

Le présent protocole est affiché de manière visible au sein de la Micro-Crèche Mimuse et est communiqué à tous les membres du personnel. Il est mis en œuvre dans le respect des règles de confidentialité et de respect des droits des enfants et de leurs parents.





## Protocole des Situations d'Urgence et Recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence de la Micro-Crèche Mimuse

### I. Préambule

Ce protocole a pour objectif de décrire les mesures à prendre lors des situations d'urgence pour garantir la sécurité et la santé des enfants accueillis à la Micro-Crèche Mimuse.

### II. Définition d'une Situation d'Urgence

Une situation d'urgence peut être définie comme tout événement qui nécessite une intervention rapide pour préserver la sécurité et/ou la santé d'un ou plusieurs enfants.

### III. Mesures à prendre lors des Situations d'Urgence

**Alerte :** En cas de situation d'urgence, l'adulte le plus proche donne l'alerte en suivant la procédure définie : il informe immédiatement le responsable de la crèche ou son remplaçant.

**Sécurité des enfants :** Le personnel doit s'assurer de la sécurité des enfants. En fonction de la nature de l'urgence, cela peut impliquer leur mise à l'abri, leur évacuation, ou le recours à des soins d'urgence.

**Appel aux services d'urgence :** Si la situation l'exige, le responsable de la crèche ou son remplaçant contacte les services d'urgence (SAMU, pompiers) en composant le 15 ou le 18, et suit les instructions données.

### IV. Recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence

En cas d'urgence médicale, le responsable de la crèche ou son remplaçant suit les étapes suivantes :

**Évaluation de la situation :** Le personnel évalue rapidement l'état de l'enfant et décide si un appel aux services d'urgence est nécessaire.

**Appel au SAMU :** Si nécessaire, le responsable de la crèche ou son remplaçant contacte le SAMU en composant le 15, et suit les instructions données.

**Premiers soins :** En attendant l'arrivée des secours, le personnel applique les gestes de premiers secours adaptés à la situation, selon leur formation.

**Accompagnement à l'hôpital :** Si un enfant doit être transporté à l'hôpital, un membre du personnel accompagne l'enfant, avec l'accord des parents si possible.

### V. Communication avec les Parents

Les parents de l'enfant concerné par la situation d'urgence sont informés dès que possible, en tenant compte de la situation. Si un enfant doit être transporté à l'hôpital, les parents sont immédiatement contactés.

Le présent protocole est affiché de façon visible au sein de la Micro-Crèche Mimuse et est communiqué à tous les membres du personnel. Il est mis en œuvre dans le respect des règles de confidentialité et de respect des droits des enfants et de leurs parents.





## Protocole de Mise en Sûreté en Cas de Risque d'Attentat

### I. Préambule

Ce protocole vise à définir les actions à entreprendre pour assurer la sécurité de tous en cas de risque d'attentat à la Micro-Crèche Mimuse.

### II. Identification du Risque

Formation du personnel : Le personnel de la crèche est formé pour identifier les signes potentiels d'un risque d'attentat.

Alerte : Si une menace est identifiée, le personnel est tenu de donner l'alerte immédiatement.

### III. Actions à Prendre en Cas de Risque d'Attentat

#### 1 - Évacuation ou Confinement :

a. Évacuation : Si une évacuation est jugée nécessaire et sûre, le personnel suit le plan d'évacuation préétabli. Chaque membre du personnel est responsable d'un groupe d'enfants, qu'il doit guider vers la sortie la plus proche et la plus sûre en restant calme et rassurant. Le personnel est formé pour aider les enfants ayant des besoins spécifiques. Le point de rassemblement est à une distance sûre de la crèche. Une fois sur place, le personnel vérifie que tous les enfants sont présents.

b. Confinement : Si une situation nécessite un confinement (c'est-à-dire rester à l'intérieur du bâtiment), le personnel guide les enfants vers la zone de confinement la plus sûre, qui a été préalablement identifiée. Cela peut être une pièce sans fenêtres ou une pièce dont les portes et les fenêtres peuvent être facilement verrouillées. Les enfants sont gardés calmes et silencieux. Le personnel reste avec les enfants en tout temps et essaie de maintenir une atmosphère aussi normale que possible. Dans les deux cas, le responsable de la crèche ou son remplaçant sera le dernier à quitter le bâtiment, après avoir vérifié que tous les enfants et le personnel ont été évacués ou sont en sécurité.

2 - Alerte aux autorités : Le responsable de la crèche ou son remplaçant contacte immédiatement les services de police pour signaler le risque.

3 - Protection des enfants : Le personnel de la crèche assure la sécurité des enfants, que ce soit lors d'une évacuation ou d'un confinement.

### IV. Après l'Alerte

Bilan : Un bilan de la situation est effectué après l'alerte. Tous les incidents ou blessures sont documentés.

Communication avec les parents : Les parents sont informés de la situation et des mesures prises.

Suivi avec les autorités : Le suivi de l'incident avec les autorités compétentes est assuré par le responsable de la crèche.

Le présent protocole est communiqué à tous les membres du personnel de la Micro-Crèche Mimuse. Il est également transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant l'État dans le département. Ce protocole est mis en œuvre dans le respect de la confidentialité et des droits de chaque enfant et de leurs parents.





Protocole détaillant les Mesures de Sécurité à Suivre lors des Sorties Hors de l'Établissement ou de son Espace Extérieur Privatif, telles que visées par l'article R. 2324- 43-2.

### I. Préambule

Ce protocole vise à détailler les actions à mener lors d'une sortie de la micro-crèche.

### II. Communication avec les parents

Seuls les enfants qui ont une autorisation de sortie déjà approuvée par leurs parents sont autorisés à participer à des activités hors du lieu d'accueil. Toutes les informations concernant la sortie seront communiquées par e-mail et seront affichées à l'accueil.

### III. Hôte

Si la sortie se déroule chez un hôte, une prise de contact avec celui-ci est nécessaire pour s'assurer que les objectifs éducatifs, la sécurité des jeunes et les conditions d'accueil du lieu sont bien aux normes.

### IV. Registre des participants

Il est nécessaire d'établir une liste des jeunes participants à la sortie, incluant les noms et les numéros de téléphone des parents. Si un enfant nécessite une prise en charge spécifique, prévoir ce qui est requis en accord avec son PAI.

### V. Surveillance

La loi prévoit une supervision minimale d'un adulte, membre du personnel, pour 5 jeunes. Cependant, notre institution a opté pour un taux d'encadrement d'un adulte pour deux jeunes. En fonction des particularités du lieu de l'excursion, des modalités de transport et de l'âge des jeunes, il pourrait être envisagé d'avoir un taux d'encadrement de 1 adulte pour 3 jeunes. Tous les adultes accompagnateurs doivent disposer d'une certification prouvant leur capacité à s'occuper de jeunes enfants. Les parents peuvent également accompagner, mais ils ne peuvent être responsables que de leur(s) propre(s) enfant(s).

### VI. Itinéraire / Moyen de transport

Si le trajet se fait à pied, les enfants doivent être accompagnés par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en véhicule, le conducteur doit avoir un permis de conduire depuis au moins 5 ans, et les parents sont priés de fournir un siège-auto adapté à l'âge et au poids de leur enfant. Il faut vérifier que les enfants soient correctement attachés.

### VII. Repas (déjeuner et/ou goûter)

Si un pique-nique est prévu, il faut disposer de glacières pour le transport. Pour les bébés, il faut s'assurer que la possibilité de réchauffer les petits pots ou les biberons sera disponible sur place.

### VIII. Liste de matériel (à ajuster en fonction de la sortie) :

- Téléphone mobile + chargeur et liste des numéros de téléphone des parents
- Kit de premiers secours + trousse PAI si nécessaire
- Couches, lingettes de nettoyage et gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons...
- Objets de transition/tétines
- Chapeau et crème solaire ou vêtements de protection contre le froid, selon la saison
- Vêtements de rechange si nécessaire





## Protocole d'Évacuation

### Objectif

L'objectif de ce protocole est de définir les actions à entreprendre en cas d'urgence nécessitant l'évacuation de l'établissement 29 rue du Rouet. Le document se concentre sur la sécurité des 12 enfants accueillis dans la micro-crèche et du personnel encadrant.

### Phase 1 : Planification des itinéraires d'évacuation

Identifiez clairement les trois sorties de secours :

- Entrée principale donnant sur le couloir de l'immeuble.
- Sortie de secours dans le couloir de l'immeuble.
- Sortie auxiliaire : Escalier de secours sur la terrasse débouchant sur l'avenue Jules Cantini.

Les plans d'évacuation sont affichés à proximité des sorties de secours principales.

### Phase 2 : Procédure d'évacuation

En cas d'alerte incendie ou de situation nécessitant une évacuation :

- Le personnel doit agir rapidement, mais calmement pour rassembler tous les enfants présents/
- Les membres du personnel doivent diriger les enfants vers la sortie la plus proche et la plus sûre en fonction de l'emplacement de la salle où ils se trouvent.
- Utilisez le lit d'évacuation pour les enfants ne pouvant pas marcher, en veillant à ce qu'ils soient en sécurité.
- L'équipe doit suivre les protocoles de comptage pour s'assurer que tous les enfants sont évacués en toute sécurité.
- Chaque membre du personnel doit être responsable d'un groupe spécifique d'enfants pour s'assurer qu'aucun enfant ne reste derrière.

### Phase 3 : Rendez-vous de sécurité

Une fois à l'extérieur, le personnel doit emmener tous les enfants à l'emplacement de rendez-vous prédéfini, à une distance sûre de la crèche, comme l'avenue Jules Cantini.

- Le personnel doit vérifier rapidement s'il manque quelqu'un et signaler toute disparition immédiatement aux autorités compétentes.

### Phase 4 : Communication et Suivi

Le directeur/la directrice de la micro-crèche sont responsables de la communication avec les services d'urgence et, dans le cas de la crèche, avec les parents.

Un registre d'évacuation doit être rempli, notant tous les détails de l'incident et des mesures prises.





## Exercices et Formation

Un exercice d'évacuation doit être organisé au moins une fois par an. Tous les employés doivent être formés à ce protocole.

Ce protocole doit être revu au moins annuellement et à chaque fois que des modifications substantielles sont apportées aux locaux, aux effectifs ou aux activités de l'établissement.

