



Micro-crèches « EURL Histoires de Mômes »

Règlement de fonctionnement 2025

valant conditions générales du contrat d'accueil

1. Présentation

« EURL Histoires de Mômes » est une entreprise privée sous forme de SARL à associé unique gérée par Mme Silvia Setzu. Elle est composée de 6 micro-crèches qui accueillent des **enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur sixième anniversaire**. Chaque structure peut recevoir simultanément 12 enfants au maximum. Un dépassement de 15% est autorisé, sans toutefois dépasser le remplissage hebdomadaire (780 heures).

Les structures Histoires de Mômes, Jeux d'enfants et Dix Petits Doigts peuvent quant à elles accueillir 11 enfants. Un dépassement de 15% est autorisé, sans toutefois dépasser le remplissage hebdomadaire (715 heures).

Les horaires d'ouverture sont du **lundi au vendredi de 6h00 à 19h00**.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles. La création des structures a reçu le support financier de la CAF du Doubs.

Pour chaque micro-crèche, un **projet pédagogique** a été créé, précisant les intentions éducatives ainsi que les activités d'éveil proposées aux enfants.

▪ **Les lieux d'accueil**

Histoires de Mômes
10A rue de Mouthe
25160 Labergement Ste Marie
03.81.69.22.56

Jeux d'Enfants
10B rue de Mouthe
25160 Labergement Ste Marie
03.81.38.12.63

Les Flocons
68 Grande Rue
25240 Mouthe
03.81.89.70.95

Rires d'Enfants
14 rue des Courbes
25160 Vaux et Chantegrue
09.70.02.72.67

Dix Petits Doigts
5 place de la Mairie
25370 Les Hôpitaux Neufs
03.81.89.53.03

Jours d'Éveil
5 Route de Lausanne
25370 Les Hôpitaux Neufs
03.81.38.23.19



2. Le personnel

Le personnel présent dans chaque structure est qualifié pour la prise en charge des enfants. Il s'agit soit d'**assistants/es maternelles** ayant au moins 3 ans d'expérience et/ou titulaires d'une qualification de niveau V (**CAP petite enfance, BEP services aux personnes**), soit d'**auxiliaires de puériculture** titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture avec 2 ans d'expérience, soit d'**éducateurs de jeunes enfants**.

Un encadrement d'1 professionnel (minimum) pour 6 enfants tout âge confondu est retenu par le gestionnaire.

Des **apprenti(e)s** sont accueilli(e)s sur nos structures pendant leur formation en alternance (EJE, CAP...).

Sur chacune des crèches, une **puéricultrice** ou **éducatrice de jeunes enfants** occupe le poste de référent technique/directrice. Elle a pour missions les tâches administratives, la gestion des équipes, l'accompagnement des parents, et l'accueil des enfants, et peut être secondée par une adjointe administrative, auxiliaire de puériculture ou infirmière.

Les micro-crèches sont placées sous la **responsabilité financière et juridique** de Mme **Silvia Setzu** qui assure le bon fonctionnement de celles-ci tout en respectant les prérogatives de ses différents partenaires (CAF, PMI...).

3. Modalités d'admission

▪ *Pré-inscription*

Lorsqu'une famille envoie une demande de pré-inscription, ils doivent compléter le formulaire envoyé par la crèche. **Si une place correspondant à la demande est libre, les parents sont avisés avec une proposition de garde.** Un rendez-vous est fixé pour visiter la crèche et signer le contrat d'accueil.

Si la structure n'a pas de place à leur proposer dans l'immédiat, ils sont placés sur **liste d'attente**. Tout changement de jour et/ou d'horaire dans la demande doit être signalé afin que cette liste soit à jour.

Une fois la proposition faite, **la place est garantie 5 jours maximum**. Passé ce délai, la place peut être proposée à une autre famille.

▪ *Inscription*



Les parents devront fournir des documents, au plus tard, avant le début de la période d'adaptation afin de pouvoir constituer un dossier et valider l'admission de leur enfant. Ces documents sont les suivants :

Pièces obligatoires à l'inscription :

- Le contrat d'accueil signé par les parents
- Le présent règlement de fonctionnement avec paraphes sur toutes les pages, complété et signé par les parents
- L'avis d'imposition des deux parents
- Un chèque de caution correspondant au montant d'une mensualité
- Un RIB

Pièces à ajouter par la suite, indispensables au 1^{er} jour d'accueil :

- La fiche sanitaire
- La fiche individuelle de l'enfant et autorisations signées
- La clause de mandat CAF
- La fiche de décharge avec la liste des personnes pouvant récupérer l'enfant et la copie de leur carte d'identité
- Un certificat du médecin traitant précisant que les vaccinations de l'enfant sont à jour et qu'il peut intégrer la micro-crèche
- Une ordonnance permettant l'administration de Doliprane si besoin
- Le mandat de prélèvement SEPA signé
- Une copie de la partie vaccinations du carnet de santé
- Une copie de l'attestation vitale et mutuelle
- Une copie du justificatif de domicile
- Une copie de l'assurance couvrant l'enfant hors du domicile
- Une copie du livret de famille
- Une copie du jugement de divorce, précisant la garde et l'autorité parentale (s'il y a lieu)

▪ **Accueil sous contrat régulier**

Les parents et la gestionnaire signent ensemble un contrat précisant les modalités d'accueil de l'enfant (heures, jours...). **Les parents s'engagent à le respecter scrupuleusement.**

▪ **Accueil occasionnel ou d'urgence sous contrat**

En fonction des places disponibles et selon la capacité d'accueil de la structure, un enfant pourra être **accueilli pour un temps défini et non régulier**, après avoir signé un contrat spécifiant les dates et horaires d'accueil. Dans ce cas, le règlement s'effectue au mois (facture envoyée en début de mois suivant).



Le **planning d'accueil** (jours et horaires) **est signé par les parents** et joint au contrat. **Tous les jours réservés sont dus, même si l'enfant est absent.** Les parents s'engagent à le respecter scrupuleusement.

▪ **Caution (acompte)**

Un **chèque de caution (acompte)** correspondant au montant d'une mensualité (dans la limite de 1000€) est demandé et **encaissé à l'inscription** de votre enfant, afin de réserver la place. La somme de ce chèque sera déduite sur votre dernière facture. En cas de **désistement avant le début du contrat la caution (acompte) ne sera pas remboursée.**

4. Fournitures

▪ **Les parents fournissent**

- Un tube neuf de **pâte à l'eau** pour le change en cas de lésions et/ou érythème fessier (autres crèmes uniquement sur prescription médicale)
- Un flacon neuf de **Doliprane** (renouvelable en cours d'année selon les besoins)
- Une boîte neuve de **lait en poudre** pour les bébés ou **lait maternel** (selon le protocole fourni par la crèche)
- Un **biberon** étiqueté qui restera à la crèche
- Deux tétines qui resteront à la crèche
- Un sac pour le linge sale
- Le petit déjeuner pour les enfants qui mangent à leur arrivée (avant 8h30)
- Pour l'anniversaire de votre enfant, seuls les gâteaux « industriels » avec la liste des ingrédients sur l'emballage seront acceptés

▪ **La micro-crèche fournit**

- Le repas du midi (menus affichés dans l'entrée)
- Le goûter
- L'eau minérale
- Les couches
- Les produits d'hygiène quotidienne (hors ceux apportés par les parents qui désirent utiliser des produits spécifiques) : savon, coton, sérum physiologique, mouchoirs...
- Les bavoirs, draps, turbulettes, couverts, assiettes, verres et autres fournitures destinées à l'usage des enfants



Le coût des couches et des repas ne sera pas déduit en cas d'absence de l'enfant et si les parents décident de les fournir pour une raison quelconque.

5. Fonctionnement

▪ Horaires

Afin d'assurer le bon fonctionnement de chaque structure, les **horaires** de la crèche et ceux prévus au contrat **doivent être respectés**. L'accueil se fait au maximum jusqu'à 9h et le départ au minimum à 16h. Un minimum de 8H de présence est requis.

Pour toute **modification ponctuelle ou régulière des jours et/ou horaires d'accueil**, les parents doivent **contacter la directrice, qui validera ou non leur demande selon les disponibilités de la structure. Toute modification de planning validée par la direction est due et sera facturée.**

Les parents doivent **pointer à l'arrivée et au départ** (pointeuse dans l'entrée). Nous tolérons une avance ou un retard de 5 minutes. **A partir de la 6^{ème} minute, le quart d'heure vous sera facturé** le mois suivant.

Pour les **contrats « atypiques »** (horaires variables), les parents doivent donner le **planning** de leur enfant à la directrice **au plus tard 15 jours avant le début du mois concerné**. Le planning sera édité tous les mois et signé par les parents.

▪ Accueil de l'enfant

Pour une arrivée le matin **avant 8h30** : nous tolérons que les bébés arrivent en pyjama (tenue dans son sac). Cependant, la **couche** de la nuit doit être **changée par les parents avant son arrivée** à la crèche.

Pour une arrivée le matin **après 8h30** : l'enfant doit **arriver propre, habillé et avoir pris son petit déjeuner**.

Les doudous sont vivement conseillés afin de rassurer l'enfant. Tout le **linge** de l'enfant, ainsi que les **doudous** doivent être **étiquetés** au nom de l'enfant.

Les **bijoux** type gourmettes et chaînes et boucles d'oreille, les cordons (attaches tétines...) et les accessoires pour cheveux (barrettes...) sont **interdits** car ils peuvent présenter un risque d'étranglement ou d'étouffement. La micro-crèche **décline toute responsabilité en cas de perte ou vol**.



▪ **Départ de l'enfant**

Seuls les **parents** (ayant l'autorité parentale) et les **personnes désignées** dans la fiche de décharge seront **autorisés à reprendre l'enfant**. Si une personne autre que les parents récupère l'enfant, les parents sont tenus de prévenir au plus tôt le personnel. Cette personne devra se présenter avec une **pièce d'identité**.

Si votre enfant est encore à la **sieste** à l'heure de départ prévue au contrat, vous êtes libres de le réveiller ou de le laisser dormir. Cependant, le **temps de dépassement** vous sera **facturé** le mois suivant, selon votre tarif horaire.

Un **enfant non récupéré** lors de la fermeture à 19h00 **restera à la micro-crèche jusqu'à 20h00**. Au-delà, et sans nouvelles des parents, **la gérante contactera les autorités compétentes**.

Pour un départ prévu à 19h00, **la crèche fermant ses portes à 19h00, les parents sont priés de se présenter au plus tard à 18h50, afin de garantir le temps de transmissions et d'habillage de l'enfant, pour un départ effectif des locaux à 19h00**.

▪ **Absences**

Toute absence ou retard devront être signalés le plus tôt possible à la micro-crèche.

Toute **absence justifiée par un certificat médical** sera déduite sur la facture du mois suivant. Cependant **3 jours de carence consécutifs** sont retenus (jours de présence prévus au contrat). Ces absences déductibles sont **limitées à 15 jours par an**. Au-delà, elles seront comptabilisées comme non déductibles.

Le **début de l'absence** sera pris en considération à partir de la **date d'émission du certificat médical**. Un certificat médical **ne peut justifier d'absences précédentes** à son émission, sauf en cas d'hospitalisation. Il doit être transmis sous 2 jours.

▪ **Fermetures et congés**

La crèche ferme ses portes les **jours fériés français**, ainsi que **5 semaines par an** pour ses congés annuels : 1 semaine pendant les vacances de Pâques, 3 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et Nouvel an. Les congés annuels sont automatiquement déduits du calcul de la mensualisation. **Aucun autre congé ne sera déduit**.

Une journée de fermeture par an sera prévue pour la formation des équipes. Ce jour vous sera communiqué dans un délai de 6 mois. Cette année, elle



aura lieu le vendredi 18 Avril 2025.

En cas de **fermeture pour force majeure** (dégât des eaux, épidémie...), **les jours de fermeture ne donnent pas lieu à un remboursement dans la limite de 3 jours.**

6. Période de familiarisation et place des parents

▪ **Familiarisation**

La **période de familiarisation** est fondamentale pour le bon accueil de l'enfant. Les dates sont fixées entre les parents et la micro-crèche. Afin que cette période se passe dans les meilleures conditions, la **présence d'au moins un des parents est obligatoire le premier jour**. Nous demandons aux **parents** de se tenir **disponibles pendant toute la durée de celle-ci**.

▪ **Echanges parents / équipe**

Pour permettre aux parents de suivre le quotidien de leur enfant, un **échange régulier d'informations** est indispensable entre l'équipe et les parents (**affichage** dans l'entrée, classeur d'informations à disposition, **transmissions** à l'arrivée et au départ...).

En cours d'année, des **rencontres** entre l'équipe et les parents sont organisées afin d'échanger sur les **projets de la crèche** (réunion de rentrée...). Plusieurs évènements sont organisés au cours de l'année.

Si les parents et/ou l'équipe en ressentent le besoin, un **rendez-vous** pourra être fixé avec la **directrice** afin d'échanger sur certains points concernant l'enfant.

7. Assurances

La micro-crèche est titulaire d'un contrat d'assurance « multirisques professionnels », une copie du document est possible sur simple demande.

Tout **accident matériel** (ex : bris de lunettes) **occasionné par un enfant** doit être couvert par la **responsabilité civile des parents**. Un justificatif valable devra être remis lors de l'inscription et devra être renouvelé par les parents.

8. Dispositions médicales



Le **médecin référent** attaché aux structures « Histoires de Mômes » est le **Dr Seyeux Thierry** (11C avenue de la Gare, 25160 Labergement Sainte Marie). Il valide les protocoles de soins ainsi que les admissions d'enfants présentant une particularité (handicap, maladie chronique... nécessitant la mise en place d'un PAI). Il sera également consulté par la direction en cas de besoin.

▪ Soins et protocoles

En cas de **fièvre** ou **suspicion de maladie**, l'équipe contactera les parents afin qu'ils puissent récupérer leur enfant le plus tôt possible.

En cas d'**accident**, l'équipe contactera les parents ainsi que le **Samu si besoin**. En cas de transfert de l'enfant, une personne de l'équipe restera avec lui jusqu'à l'arrivée d'un des parents. Dans la mesure du possible, nous respecterons l'autorisation de soins et d'hospitalisation signée par les parents. Les **frais médicaux éventuels réglés par la structure seront à rembourser** (sur présentation de la feuille de soins).

Des **protocoles** de soins, indiquant la démarche à suivre **en cas de fièvre, blessure, chute...** sont élaborés par la directrice, l'équipe éducative et le médecin référent. Les **protocoles** d'évacuation, d'urgence, d'hygiène en cas d'épidémie, suspicion de maltraitance, administration de traitement... **sont à disposition des familles** dans un classeur.

▪ Vaccins

L'enfant doit être **à jour de ses vaccinations** (vaccinations obligatoires uniquement) **lors de son entrée** dans la micro-crèche. Dans le cas contraire, les parents ont 3 mois pour effectuer les vaccins concernés.

▪ Maladie

En cas de maladie, il est dans l'intérêt de l'enfant de le garder à la maison. **Dans certains cas, la structure accueille les enfants malades mais non contagieux et soignés. La structure se réserve le droit d'accepter ou non un enfant si ce dernier présente un risque de contagion.** Une liste des cas d'éviction est affichée dans chaque micro-crèche.

Un enfant présentant une **température supérieure à 38,5°C** ne sera **pas admis**.

Concernant la **Covid-19**, les directives spécifiques sont régulièrement envoyées par la PMI. Elles sont affichées et appliquées au sein de chaque structure.

▪ Traitements



Les **médicaments dont la prise à la crèche ne peut être évitée**, ne seront administrés qu'en respectant l'ordonnance du médecin. Une **copie** devra impérativement être **fournie à la crèche, datée et signée par les parents**, avec la **mention manuscrite** « je soussigné ... autorise l'ensemble du personnel à administrer ces médicaments à mon enfant ».

En cas de litige par rapport aux prescriptions sur l'ordonnance, nous ne pouvons appliquer que les recommandations du médecin ou du pharmacien. Les parents doivent fournir un **flacon non ouvert** (sirops, antibiotiques...) à la crèche, qui y restera le temps du traitement. **La première prise sera impérativement administrée par les parents au domicile** pour pallier tout syndrome allergique.

▪ **Projet d'accueil individualisé**

L'enfant porteur de **handicap** ou souffrant d'une **maladie chronique peut être accueilli** dans la structure comme n'importe quel enfant, **sous réserve qu'il puisse être pris en charge par le personnel et ne nécessite pas des soins ne pouvant être dispensés que dans un établissement spécialisé par des professionnels qualifiés.**

Un projet d'accueil individualisé (**PAI**), sera réalisé et signé par la directrice, notre médecin référent, les parents, ainsi que le médecin qui suit habituellement l'enfant, afin de **simplifier sa prise en charge.**

9. Contrôles et surveillance

Par des visites ponctuelles, les **services de PMI** pour le compte du Conseil Départemental assurent le suivi technique de la qualité d'accueil.

10. Tarifs et facturation

▪ **Tarifs**

Le contrat d'accueil indique le tarif horaire appliqué à la famille. Celui-ci dépendra des revenus annuels de la famille. Ce tarif **inclus les couches**, les **produits de toilette** et les **repas** de l'enfant (midi et goûter).

Ces tarifs pourront être **réétudiés** chaque année **au 1^{er} janvier** en fonction de l'évolution des frais courants de la structure (repas, produits de puériculture, énergie...). Ils ne pourront être **appliqués** aux familles que **lors du renouvellement du contrat**. Les familles seront prévenues de la modification des tarifs par affichage dans le hall d'entrée.

GRILLE DES TARIFS 2025		
Revenus : < 20 000€ /an	Entre 20 000€ et 50 000€ /an	> 50 000€ /an



8,60€ / heure

9,10 € / heure

9,60€ / heure

Concernant les contrats « berceau entreprise », les réductions sont calculées au cas par cas. Pour les enfants, dépendant de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance), le tarif le moins élevé est appliqué.

Les **membres du personnel** bénéficieront pour l'accueil de leur(s) enfant(s) du **tarif le plus bas**, révisé chaque année.

▪ Facturation

Une **facture** sera transmise aux parents au plus tard le 5 du mois par **envoi électronique uniquement**, après avoir activé le lien reçu par e-mail. Cette facture devra être **payée au plus tard le 10** de chaque mois par **prélèvement automatique**, ou à défaut, par **virement**. Les **chèques et espèces ne sont pas acceptés**.

Pour les enfants qui ont des **contrats « atypiques »** (horaires variables), les parents seront **redevables des heures** inscrites sur le planning ou du nombre d'heures prévues sur le contrat en cas de mensualisation.

En cohésion avec les pratiques des autres structures petite enfance, les **jours fériés français** sont facturés et comptabilisés comme de la présence en crèche.

▪ Frais annexes

Des **frais d'inscription** d'un montant de 50€ sont facturés pour toute nouvelle inscription (hors renouvellement de contrat). Ces frais ne sont **pas remboursables** et ne sont **pas pris en charge par la CAF ou MSA**.

En cas de **rejet de prélèvement**, 20€ de **frais de rejet** seront facturés le mois suivant pour couvrir les frais de gestion de la banque.

▪ Aides sociales

Les parents donnent mandat à la crèche pour effectuer le **1^{er} du mois suivant**, en leur nom et pour leur compte, la **déclaration mensuelle** permettant le calcul par la **CAF** du montant du complément de libre choix de mode de garde (**CMG**) auquel ils ont droit. Une **attestation mensuelle** sera fournie aux parents dépendant de la **MSA**, afin qu'ils puissent bénéficier du CMG.

Il est rappelé que pour bénéficier de ces aides, **l'enfant doit être présent au moins 16h par mois** dans la structure. Dans le cas contraire, la famille est facturée sans pouvoir prétendre aux aides.



Lors de l'inscription de votre enfant, une **estimation des aides** auxquelles vous pouvez prétendre est effectuée, cependant **la crèche n'est pas garante des montants indiqués et vous les donne à titre informatif uniquement. Le dossier doit être constitué par la famille et seuls la CAF et les impôts définissent le montant des aides allouées.**

11. Résiliation du contrat

Toute résiliation entraîne automatiquement une **régularisation** effectuée par la gestionnaire afin de solder le contrat.

▪ **Par les parents**

Lors du départ définitif de l'enfant, un **préavis de 2 mois** (fin de mois) est demandé à la famille. Par exemple si vous donnez votre préavis le 15 mars, le contrat s'arrêtera le 31 mai. Le non-respect de cette clause entraîne le paiement des mois complets.

La résiliation du contrat ne peut concerner les mois de juillet et août. La résiliation devra se faire au plus tard le 30 avril pour le 30 juin, ou le 31 mai pour le 31 août, par courrier.

Lors d'un désistement pour un contrat signé mais pas encore débuté, la période de préavis débutera au jour du contrat prévu (hors période d'adaptation) et finira deux mois pleins. La caution sera déduite sur la dernière facture.

Concernant les contrats des enfants à naître, seules l'absence d'enfant ou de maladie incompatible à la vie en collectivité rendent le contrat caduc.

▪ **Par la gestionnaire**

La gestionnaire de la structure peut être amenée à demander la résiliation d'un contrat d'accueil pour les raisons suivantes :

- **absences répétées et injustifiées**
- **vaccinations obligatoires non effectuées après les 3 mois de délai**
- **non-paiement** des frais de garde après deux relances ou retards de paiement répétés
- **non-respect du présent règlement** de fonctionnement
- **comportement inadapté** des parents au sein de la structure et/ou envers le personnel et/ou l'enfant

12. Signatures des parents



Après avoir **paraphé toutes les pages**, les **parents** ou **responsables légaux** confirment avoir lu le présent règlement de fonctionnement et y adhèrent.

Fait à _____ le ____ / ____ / 20____

Parent 1

Nom _____ **Prénom** _____

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Parent 2

Nom _____ **Prénom** _____

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE PROTOCOLES

Maladie à éviction	Conduite à tenir
Conjonctivite	Eviction si symptômes. Retour après début du traitement (1ere prise avec les parents).



Otite	Si otite purulente : Eviction. Sinon : en fonction de l'état général
Gastroentérite	Eviction si 3 selles liquides ou vomissements ++. Retour : Etat général ok, fin des symptômes
Varicelle	Si apparition boutons : éviction pour diagnostic médical. Certificat médical pour le retour en crèche.
Bronchite	Eviction selon état général et si pathologie respiratoire associée (asthme). Retour dès que l'enfant est apte à la collectivité.
Bronchiolite	Eviction si signes de gravité (détresse respiratoire, perte d'appétit, état général altéré...) ; Mesures de protection (masques et lavage des mains)
Pied Main Bouche	Si boutons : consultation médicale pour diagnostic et certificat médical pour le retour en crèche
Roséole	Eviction en cas de forte fièvre et altération état général, retour dès que l'enfant est apte à la collectivité.
Herpès	Eviction si bouton. Retour au début du traitement et si l'état général de l'enfant le permet.

CONJONCTIVITE

Un ou les deux yeux sont rouges avec écoulement jaunâtre (voir yeux collés)

>>> **EVICION si pas de traitement** (très contagieux)

Retour possible après première administration de traitement au domicile par les parents (médicament avec ou sans ordonnance)

Conduite à tenir

- En cas de **survenue des symptômes à la crèche** : **appeler les parents** pour qu'ils viennent récupérer leur enfant + conseiller consultation médicale
- **Renforcer les mesures d'hygiène +++** : se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (jouets...)
- **Nettoyer** à l'aide d'une **compresse stérile** (1 pour chaque œil) imbibée de **sérum physiologique** (au minimum avant chaque change)

VOMISSEMENTS

Conduite à tenir

- Prévenir les parents et la directrice



- Donner à boire en petites quantités, espacer les prises de 5 minutes
- Donner uniquement de l'eau +/- soluté de réhydratation si besoin
- Surveiller l'état général de l'enfant
 - o Température
 - o Aspect (pâleur, cyanose)
 - o Conscience
- Noter les évènements sur la fiche de transmission : fréquence des vomissements, soins effectués
En cas de vomissements incoercibles = **ALLÔ SAMU 15**

DIARRHÉE

A savoir : on peut parler de diarrhée à partir de 3 selles liquides dans la journée
>>> **EVICION si 3 selles liquides ou plus** (suspicion de gastroentérite)

- Prévenir les parents et leur demander de venir chercher leur enfant
- Conseiller une consultation médicale
- Retour possible après 24 heures sans selles liquides ou sur présentation d'un certificat médical

Conduite à tenir :

1. Si possible isoler l'enfant du reste du groupe
 2. **Soluté de réhydratation ou eau** 15-30 ml toutes les 15 à 30 min (fractionner pour éviter vomissements)
 3. **Surveiller + noter la fréquence et l'aspect des selles** (glaires, sang ?)
 4. **Surveiller la température**
 5. Si possible **favoriser les aliments antidiarrhéiques** : carotte, riz, banane, coing...
 6. **Respecter les mesures d'hygiène +++** : port de **gants** pour les changes, **désinfecter les surfaces** en contact avec l'enfant et les jouets, linge souillé rincé et mis dans sac plastique fermé...
Signes de gravité = signes de déshydratation = ALLÔ SAMU 15
- o Apathie (ne bouge pas, ne mange pas, ne boit pas...)



- o Cernes
- o Pli cutané persistant lorsque l'on pince la peau

FIEVRE

On parle de fièvre en cas de **température supérieure ou égale à 38°**

>>> **EVICION si température supérieure à 38,5°**

1. Conduite à tenir en cas de fièvre (dès 38°)
 - **Découvrir l'enfant** : body, couche, drap fin
 - **Prévenir les parents et la directrice**
 - Administrer **Doliprane** **si température supérieure à 38,5°** toutes les 4 à 6 heures (max. 4 prises/24h)
 - o *Dose-poids (se référer au poids mensuel ou peser l'enfant avant administration)*
 - o *Ou suppositoire si besoin (se référer à la notice pour la posologie)*
 - **Surveillance de la température + état général de l'enfant**
 - **Hydratation régulière (eau)**
 - **NE JAMAIS DOUCHER OU Baigner un enfant en hyperthermie**

Signes de gravité = **ALLÔ 15 SAMU**

- **Apathie**, enfant peu réactif, **troubles de la conscience**
- **Difficultés respiratoires**
- **Vomissements incoercibles, intolérance alimentaire totale** (vomit tout ce qu'il avale)
- **Selles liquides et fréquentes**
- **Convulsions**



- Signes de **déshydratation** (cf. page 16)
- **Raideur de la nuque**
- **Purpura** (petits tâches rouges)

Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

L'allaitement au sein est la solution la plus facile et la plus sûre. En cas d'impossibilité d'allaiter directement, voici les précautions à respecter.

Premiers gestes recommandés :

douche et change de sous-vêtements quotidiennement. Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de la protection maternelle et infantile (PMI), par votre médecin ou auprès d'une association.



Nettoyage du matériel

- Avant la première utilisation :
 - lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon¹ et ses accessoires, ainsi que le tire-lait,
 - rincez bien,
 - laissez sécher sans essuyer.
 - Après utilisation :
 - videz le biberon,
 - rincez au robinet à l'eau froide puis plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
 - nettoyez le biberon avec un goupillon² et rincez.
- Le tire-lait doit être rincé sous le robinet

d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude, laissez sécher sans essuyer.

Recueil du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

¹ biberon, tasse ou autre récipient.
² brosse allongée réservée au nettoyage du biberon

Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé

Conservation du lait

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
 - Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.
- Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.



Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.



Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche).

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur – qui n'est pas assez froide. **Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.**

Congélation

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à -18 °C.



- Vérifiez la température de votre congélateur (-18 °C). Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

Le lait ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (-18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.

Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Réchauffage



Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. Attention aux brûlures.

- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.
- Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.
- Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
- Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Transport

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas 1 heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.



Comment bien préparer et transporter le lait infantile en toute sécurité

Si vous n'allaitez pas, voici les précautions à respecter pour préparer un biberon de lait*. Important : ne pas préparer le biberon de votre bébé à l'avance.

*préparation pour nourrisson en poudre



Nettoyage du matériel

Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.

- Avant la première utilisation :
 - lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon¹ et ses accessoires,
 - rincez bien,
 - laissez sécher sans essuyer.
- Après utilisation :
 - videz le biberon,
 - rincez le biberon et ses accessoires à l'eau froide,
 - plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
 - nettoyez le biberon avec un goupillon² et rincez,
 - laissez sécher sans essuyer.

Un nettoyage soigneux et un égouttage suffisent. Il n'est pas indispensable de stériliser le biberon.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc.

¹ biberon, tasse ou autre récipient.
² brosse allongée réservée au nettoyage du biberon.

Eau

Pour reconstituer du lait à partir de poudre, l'eau du robinet convient³ sauf si elle est adoucie ou filtrée à domicile. Toutefois :

- utilisez seulement l'eau froide (attention à la position du mélangeur),
- laissez couler l'eau 1 à 2 minutes si vous n'avez pas utilisé votre robinet récemment. Dans le cas contraire, 3 secondes suffisent.



Si votre robinet est équipé d'un diffuseur à son extrémité, pensez à le détarrer régulièrement : dévissez le diffuseur et placez-le dans un verre de vinaigre blanc.

En cas d'utilisation d'eau en bouteille, assurez-vous qu'elle convienne à l'alimentation des nourrissons. N'utilisez pas d'eau en bouteille si elle est ouverte depuis plus de 24 heures.

Attention ! Des informations sur la qualité de l'eau sont disponibles auprès de votre mairie.

Reconstitution du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon sur un plan de travail bien nettoyé.
- Reportez-vous aux indications sur la boîte de lait pour déterminer les quantités d'eau et de poudre nécessaire.



La mesurette doit être bien arasée.

- Agitez bien pour éviter les grumeaux.

Respectez le dosage : une mesurette de poudre arasée pour 30 ml d'eau.

Réchauffage

Le biberon peut être donné à température ambiante.

Si besoin :

- Faites tiédir le biberon au bain-marie dans une casserole ou dans un chauffe-biberon.
- Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. **Attention aux brûlures !**
- Agitez le biberon, vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Si le lait est réchauffé il doit être consommé dans la demi-heure.
- Si le lait est à température ambiante il doit être bu dans l'heure.



Transport

Ne préparez pas à l'avance le biberon.

Au besoin, transportez un biberon d'eau et la poudre séparément et mélangez juste avant consommation par le bébé.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.



Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé