



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche Inter-entreprises « La Ther des Petits »

Du 01 janvier au 31 décembre 2025

(Mise à jour le 01 janvier 2024)

La ligue de l'enseignement – Fédération de l'Oise

Association reconnue d'utilité publique par décret du 03 mars 1930

Titulaire d'une concession de service public par décret du 08 janvier 1985.

Adresse postale 19 rue Arago, ZAC de Ther 60000 Beauvais – **Tel** 03 44 48 16 81

Fax 03 44 45 85 14 – **Email** fol60@laligue60.fr – **Site internet** www.laligue60.fr



PREAMBULE

I.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.	LES MISSIONS DE LA STRUCTURE	5
2.	LE GESTIONNAIRE	5
3.	MÉDIATEURS CONSOMMATIONS.....	5
4.	LA STRUCTURE.....	6
-	Localisation.....	6
-	Capacité d'accueil.....	6
-	Temps d'accueil/jours et heures d'ouverture/fermeture	6
5.	LES PRINCIPES DE LA CRÈCHE INTER-ENTREPRISES	7
-	L'accueil régulier	7
-	L'accueil occasionnel	7
-	Accueil d'urgence	7
6.	LES MODALITÉS D'ACCUEIL :.....	8
II.	MODALITÉS D'ADMISSION	9
1.	LA PRÉ-INSCRIPTION	9
2.	2 L'ATTRIBUTION DES PLACES (CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL)	9
3.	L'INSCRIPTION	9
-	Le dossier administratif.....	10
-	Le contrat d'accueil.....	11
4.	LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	13
-	Principes généraux et mode de calcul.....	13
-	Facturation et règlement	14
5.	LA RUPTURE DE CONTRAT.....	15
6.	L'ADHÉSION À L'ASSOCIATION.....	15
7.	LA PÉRIODE D'ADAPTATION	16
III.	PRÉSENTATION DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE	16
1.	L'ÉQUIPE DE DIRECTION	16
-	La directrice	16
-	La directrice adjointe	17
2.	LE PERSONNEL D'ENCADREMENT	19
-	Les auxiliaires de puériculture (AP) diplômées d'état.....	19
-	Les auxiliaires petite enfance diplômés du CAP petite enfance	20
3.	LES CONTRATS D'APPRENTISSAGE :	20
4.	LE PERSONNEL TECHNIQUE.....	20
-	Les agents de collectivité	20
5.	LE MÉDECIN RÉFÉRENT DE L'ÉTABLISSEMENT	21
6.	LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF ET INFIRMIÈRE :	22
7.	LES VACATAIRES.....	23
-	La psychologue	23
-	La psychologue auprès des équipes :	24
-	La psychomotricienne	24
8.	LES STAGIAIRES :	25
9.	LE PARTENARIAT ET INTERVENANTS EXTÉRIEURS	25
-	L'orthophoniste :	25
-	Lire et faire Lire :	26
-	Ufolep :	26
IV.	LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	26
1.	L'ARRIVÉE DES ENFANTS	26
2.	LE DÉPART DES ENFANTS	27
3.	LES TRANSMISSIONS.....	27
4.	LE TROUSSEAU	28
5.	L'ALIMENTATION.....	29
6.	LE SOMMEIL.....	29
7.	LA PLACE DE LA FAMILLE ET SA PARTICIPATION À LA VIE DE LA STRUCTURE.....	30
-	La communication avec la famille.....	30

-	<i>Participation parentale, la co éducation instituée comme une valeur.....</i>	<i>30</i>
V.	L'ORGANISATION AUTOUR DE LA SANTÉ DE L'ENFANT	31
1.	LE SUIVI MÉDICAL DE L'ENFANT.....	31
2.	LES VACCINATIONS.....	31
3.	EN CAS DE MALADIE.....	32
4.	LA PRISE DE MÉDICAMENTS	33
5.	HANDICAP ET MALADIE CHRONIQUE	33
6.	MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	34
7.	LES MALADIES À ÉVICTION.....	34

Annexe

- 1 Procédure médicale et Procédure d'urgence**
- 2 Mesures d'hygiène générales et renforcées**
- 3 Procédure pour la délivrance de médicaments et soins paramédicaux spécifiques**
- 4 Procédure enfant en danger ou en risque de l'être**
- 5 Conduite à tenir pour lessorties extérieures (Hors les murs et dans le jardin)**
- 6 Continuité de la fonction de direction au sein de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits»**
- 7 CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**
- 8 LISTE DES PATHOLOGIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE**

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement de la crèche-interentreprises « La Ther des Petits » a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sorties des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure conformément :

- A l'article R.2324-30 du code de la Santé publique
- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- Du décret n° 2010-613 du 10 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (modifiant le décret N° 2006-1753 du 23 décembre 2006 et du décret 2007-230 du 20 février 2007)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Du décret n°2021-1131 du 31 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce document est remis aux familles à chaque inscription contre signature valant approbation. Il est révisable à chaque fois qu'une modification de fonctionnement (y figurant) intervient dans l'organisation de la structure. Un nouvel exemplaire modifié sera remis aux parents contre signature. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont également consultable dans la structure. Ils font l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de la structure.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Les missions de la structure

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association *La Ligue de l'enseignement de l'Oise*, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, pour les enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 4 ans et 6 ans pour un enfant en situation de handicap.

La crèche inter-entreprise « La Ther des Petits » s'inscrit, au-delà de sa mission propre d'accueil d'enfants, dans un projet d'innovation sociale au sein de la Maison de Ther mené par La ligue de l'enseignement de l'Oise.

La structure accueille les enfants dont l'un des deux parents est salarié d'une des entreprises et collectivités ou employeurs réservataires de berceaux.

Exceptionnellement et selon les disponibilités, un accueil pourra être réalisé pour les enfants de familles extérieures ayant un besoin spécifique.

2. Le gestionnaire

La crèche « La Ther des Petits » est une crèche inter-entreprises gérée par La Ligue de l'enseignement de l'Oise, association reconnue d'utilité publique par décret du 31 mars 1930 et titulaire d'une concession de service public par décret du 8 janvier 1985.

Adresse postale 19 rue Arago, ZAC de Ther 60000 Beauvais

Tel 03 44 48 16 81 **Fax** 03 44 45 85 14 – **Email** fol60@laligue60.fr –

Site internet www.laligue60.fr

L'APAC est l'assurance du gestionnaire et de la crèche en matière de responsabilité civile. Elle assure :

- les locaux et le matériel de la structure
- Tous les dommages occasionnés à des tiers du fait des activités de la structure
- La responsabilité du personnel, dans la mesure où elle peut être mise en cause,
- Les dommages corporels subis par les enfants, dans le cadre du fonctionnement de la structure

De plus chaque année une attestation de responsabilité civile est demandée aux parents.

3. Médiateurs consommations

Un médiateur de la consommation est à votre disposition en cas de litige.

« En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS. »

4. La structure

- *Localisation*

La crèche de la Maison de Ther se situe à Beauvais dans la ZAC de Ther.

Adresse postale : 13, rue Arago 60 000 BEAUVAIS

Téléphone : 03.44.05.70.53 ou 06.15.09.85.56 **Mail** : latherdespetits@laligue60.fr

L'autorisation d'ouverture de la structure a été délivré le 31 aout 2016 par la PMI de l'Oise.

- *Capacité d'accueil*

La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » est un établissement recevant du public (ERP) 5ème catégorie. Elle est agréée par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Oise pour accueillir 30 enfants par tranche horaire.

La Crèche Inter-entreprises est un Établissements d'Accueil du Jeune Enfant. Un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une structure autorisée à accueillir des enfants âgés de moins de 6 ans.

L'accueil des enfants est organisé de 7h00 à 19h00 pour 30 places avec la modulation suivante :

- 10 places de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00
- 30 places de 8h00 à 18h00

- *Temps d'accueil/jours et heures d'ouverture/fermeture*

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h00, heure d'ouverture de la structure, et repris le soir au plus tard à 19h00, heure de fermeture de la structure et en fonction des modulations autorisées.

La structure est ouverte du lundi au vendredi.

Sous réserve de toute modification, cette année les périodes de fermetures sont les suivantes :

- Les jours fériés et ponts : le 21/04/2025, le 01/05/2025, 08/05/2025 au 11/05/2024, 29/05 au 01/06/2025, 14/07/2025, 10/11/2025 au 11/11/2025
- Trois semaines l'été : du 28/07/2025 au lundi 18/08/2025 inclus
- Une journée pédagogique : le 09/05/2025 et le 10/11/2025
- Une semaine durant les vacances de Noël du 25/12/2025 au 01/01/2026

Le calendrier des fermetures pour l'année suivante sera communiqué aux parents par mail. Il est consultable sur la structure sur le tableau d'affichage à l'accueil.

5. Les principes de la crèche inter-entreprises

Une crèche inter-entreprises permet aux entreprises de réserver des berceaux pour leurs salariés. Elle leur facilite la conciliation entre vie professionnelle et vie privée grâce à l'amplitude horaire et la proximité géographique. Pour les entreprises réservataires l'avantage principal est de bénéficier de nombreux avantages fiscaux.

La Ther des Petits s'adapte aux contraintes et besoins des parents en proposant plusieurs types d'accueil de façon concomitante : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil dit "d'urgence" mais également l'accueil d'enfants ayant une pathologie et ou en situation de handicap.

- *L'accueil régulier*

L'accueil régulier correspond à un accueil connu et défini à l'avance. Il peut s'agir d'un accueil à la journée, à la demi-journée, une ou plusieurs fois dans la semaine.

Ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat et le calcul du tarif horaire. Les créneaux réservés par les familles sont garantis, sauf cas de force majeure indépendant de la Ligue de l'enseignement de l'Oise. La facturation est établie mensuellement sur la base des créneaux horaires réservés par la famille.

- *L'accueil occasionnel*

L'accueil occasionnel correspond à un accueil qui n'est pas connu ou défini à l'avance. Cependant, l'enfant étant inscrit dans la structure, les ressources des familles sont connues, le contrat peut être établi et le tarif horaire calculé. La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures effectives réalisées. L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que sur des jours et créneaux libres.

- *Accueil d'urgence*

L'accueil dit « d'urgence » correspond à un accueil non prévisible à l'avance. Il ne peut faire l'objet d'un contrat, ni d'un calcul du tarif horaire, l'enfant et les ressources familles n'étant pas connu de la structure. Une fiche de renseignements administratifs sera à remplir au moment de l'accueil. Les documents nécessaires au calcul du tarif horaire seront demandés dans un second temps. La facturation sera établie sur les heures effectivement réalisées par l'enfant.

Les règles pour l'accueil dit « d'urgence » ont été fixées par le Service Petite Enfance et la direction générale de la Ligue de l'enseignement de l'Oise en Comité de Pilotage.

Les critères retenus sont les suivants :

- Arrêt maladie ou accident de travail de l'assistante maternelle agréée habituelle de l'enfant (durée maximale de l'accueil = 5 jours) ;
- Prise de poste immédiate pour un parent en recherche d'emploi (durée maximale de l'accueil = 10 jours) ;
- Urgence familiale c'est-à-dire décès ou hospitalisation d'un proche parent de l'enfant : père, mère, frère ou sœur (durée maximale de l'accueil = 5 jours) ;

- Urgence sociale liée à l'absence ou à la perte du logement (durée maximale de l'accueil = 10 jours).

Dans tous les cas, le bénéfice d'un accueil dit « d'urgence » pour un enfant ne pourra être considéré comme un critère favorisant pour un accueil de longue durée au sein de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits ».

Pour faire suite à cet accueil dit « d'urgence », en fonction de la situation et après évaluation des possibilités par la directrice de la structure, il pourra être proposé un accueil dit « de dépannage » sur une durée limitée, ne pouvant excéder 3 mois soit 12 semaines. Cet accueil fera l'objet d'un contrat d'accueil régulier qui précise les dates de début et de fin d'accueil. Il ne sera ni renouvelé, ni prolongé.

6. Les modalités d'accueil :

Afin d'appliquer au mieux le décret n°2021-1132 du 30 août 2021, la structure s'engage à accueillir selon les disponibilités, des familles non pas salariés des entreprises réservataires. Elle privilégie les familles en situation d'insertion, en situation de précarité ou ayant des enfants présentant une pathologie ou un handicap.

En ce qui concerne l'accompagnement des familles en réinsertion professionnelle notre rôle est de leur permettre d'obtenir des temps d'accueil afin de leur faciliter un retour à l'emploi, mais également de réduire les inégalités sociales.

Nous accueillons également des enfants en situation de handicap. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra selon sa pathologie être mis en place et associera la directrice, le médecin de la structure, les parents, et le médecin traitant.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap au sein de la crèche se fait obligatoirement grâce à l'implication de toute une équipe, qui devra apprendre à adapter ses compétences, ses connaissances, à transposer ses savoir-être et savoir-faire au bénéfice des besoins différents de tous les enfants. Il est nécessaire de créer les conditions favorables à la réflexion, à la sensibilisation, à la formation de l'équipe et à sécuriser l'environnement humain et matériel.

Il est judicieux d'ajuster le taux d'encadrement en fonction des besoins spécifiques des enfants. La directrice de la crèche joue un rôle central pour organiser cet accueil, veiller à sa cohérence et soutenir l'équipe. Des temps de formation sont proposés à l'équipe afin de développer ses compétences professionnelles, et des moments de sensibilisation à la différence et la diversité sont créés pour les autres parents. L'accueil d'un enfant en situation de handicap ne peut se faire qu'en coordination étroite entre la structure d'accueil, les parents, les partenaires du social et médicosocial (le Département, la CAF, l'Education Nationale...), les partenaires du soin (Camps, Sessad, CMP, CMPP, MDPH...) et le pôle ressources handicap et petite enfance.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique, ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé par la PMI avec une tolérance de 115% de dépassement, ce qui permet d'accueillir jusqu'à 35 enfants simultanément sur des temps limités et définis de la journée. Cet accueil est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes en vigueur

II. MODALITÉS D'ADMISSION

1. La pré-inscription

Une demande de pré-inscription est nécessaire afin de pouvoir étudier la faisabilité de la demande d'accueil. En effet, les renseignements demandés permettent d'avoir les éléments nécessaires à la demande.

Le dossier de pré-inscription est à retirer soit en version papier à l'accueil de la Maison de Ther ou de la ligue de l'enseignement de l'Oise, soit sur le site internet de la Ligue60 ou encore en faisant la demande au service petite enfance par mail à polepetiteenfance@laligue60.fr.

Tout changement (ex : fin de contrat, démission...) doit être porté rapidement à la connaissance de la direction de la crèche. Pour rappel, la place en crèche est assurée jusqu'à la scolarisation de l'enfant, à la condition d'être toujours salarié(e) de l'entreprise.

2. L'attribution des places (conditions d'admission et d'accueil)

Les modalités d'attribution des places au sein de la structure ont été définies préalablement par les membres de la commission d'attribution des places (Coordinatrice petite enfance, directrice, et les entreprises, ou SRIAS).

En règle générale pour l'ensemble des entreprises l'attribution de la place se fait par ordre d'arrivée des dossiers à l'exception de (SRIAS) qui a une liste de critères de sélection auxquels sont attribués des points. De fait, plus le nombre de points est élevé, plus le dossier est admissible.

Dès réception, les demandes sont traitées par la directrice et la directrice adjointe. Dans un second temps, les dossiers traités sont présentés en commission d'attributions des places avec tous les représentants. Cette commission a lieu en général une fois par an aux alentours de Février pour la rentrée de septembre.

Les familles sont informées des suites données à leur demande par courrier ou par mail dans un délai de 15 jours après ladite commission.

3. L'inscription

La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » est réservée pour tous les accueils réguliers aux salariés des entreprises et administrations partenaires ou aux habitants des communes partenaires.

Les modalités d'inscription sont précisées aux familles dans le cadre d'une rencontre avec la directrice ou la directrice adjointe de la structure, qui leur expliquera le fonctionnement général de la structure d'accueil.

L'inscription définitive, prononcée par la direction, est effective lorsque le dossier d'inscription est complet et après acceptation du règlement de fonctionnement et signature du contrat d'accueil par la famille. Cette admission est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure ou le médecin traitant, après examen médical de l'enfant.

- *Le dossier administratif*

Le dossier complet est transmis à la famille par voie postale ou par mail au moment de l'envoi de la confirmation de l'admission.

Il se compose :

- D'une fiche de renseignements administratifs concernant l'enfant et sa famille ;
- Du règlement de fonctionnement dûment signé et daté par les deux parents ou par le parent détenteur de l'autorité parentale ;
- De l'autorisation, complétée et signée, relative à l'utilisation du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) sur mon compte partenaire » de la CAF pour la récupération des données financières nécessaires au calcul du tarif horaire ;
- D'une photocopie du jugement pour les parents divorcés ou séparés précisant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et les modalités de garde ;
- D'une attestation parentale autorisant un nombre limité de personnes majeures à venir chercher l'enfant en l'absence des parents.
- D'une fiche sanitaire de Liaison ;
- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- D'une photocopie des vaccinations à jour, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8;
- D'une autorisation pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence ;
- D'une attestation complétée et signée par les parents autorisant les professionnels désignés à administrer des médicaments prescrits et/ou un antipyrétique en cas de fièvre/douleurs ;
- D'une autorisation de photographier, filmer et diffuser les images, complétée et signée

Les Pièces à fournir pour compléter le dossier administratif :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 pour les allocataires de la Mutualité Sociale Agricole, nécessaires au calcul du tarif horaire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile où figure le nom de l'enfant.
- Une photocopie d'une attestation CAF indiquant votre numéro d'allocataire
- Une photocopie de l'attestation de la sécurité sociale où figure le nom de l'enfant.

Afin d'actualiser le dossier, les familles doivent signaler tout changement de domicile, de numéro de téléphone ainsi que toute modification concernant l'autorité parentale.

Cas particulier : Dans le cadre du Handicap de l'enfant (avéré ou en cours d'investigation), il sera demandé aux familles de bien vouloir fournir une photocopie de la prise en charge de l'enfant (Bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, prise en charge par la Maison Départementale des Personnes Handicapées ou toutes autres documents pouvant servir de justificatif).

Toutes les pièces demandées devront être remises à la directrice ou la directrice adjointe avant le démarrage de la période d'adaptation de l'enfant.

- Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont contractualisées entre les parents et le gestionnaire de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits ».

Le contrat d'accueil se définit en année civile et est établi pour une durée d'un an de janvier à décembre ou d'une durée de 7 mois (janvier à juillet) pour les enfants scolarisés en septembre.

Les contrats sont renouvelables par tacite reconduction sauf demande contraire des familles, formulée par écrit.

Afin d'établir le contrat au plus juste, il vous sera demandé de notifier par écrit les congés que vous prendrez au cours de l'année. Si vous ne connaissez pas les dates à l'avance, il sera nécessaire de préciser le nombre de semaines de congés prévues.

Le contrat d'accueil qui est un engagement du ou des parents à confier son enfant. Il est établi en fonction

- Du type d'accueil (régulier lissé, prévisionnel ou occasionnel)
- Du nombre d'heures d'accueil par jour (horaires d'arrivée et de départ)
- Du nombre de jours réservés dans la semaine
- Du nombre de semaine d'accueil dans l'année (avec les congés et période de fermeture déduits).

La révision annuelle des tarifs applicables aux familles a lieu en Janvier pour le calcul de la participation familiale. Pour les révisions de tarifs en cours d'année, les familles sont tenues d'informer la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que la directrice de la structure, de tout changement de situation par écrit.

Dès que les informations sont accessibles sur le site du CDAP de la CNAF, les modifications du tarif applicable aux familles pourront être prises en compte. Ces modifications feront l'objet d'un avenant au contrat d'accueil.

L'enquête FILOUE (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) :

Cette participation à l'enquête se fait chaque année par la CAF. Elle est obligatoire pour les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants qui ont signés une convention d'objectifs et de financements. Elle est mentionnée dans les contrats d'accueil. Les familles doivent cocher sur le contrat d'accueil l'acceptation à la participation à cette enquête

Pour rappel, et selon les différents types de contrat :

- **Le contrat prévisionnel régulier**

Il repose sur le paiement des demi-heures réservées. Il s'applique donc systématiquement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre de demi-heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

La facturation est établit chaque mois selon le contrat prévisionnel.

- **Le contrat prévisionnel au planning**

Pour tout contrat au prévisionnel, le planning mensuel des enfants doit être remis à la direction chaque mois le plus tôt possible et au plus tard le 15 du mois précédent afin de permettre l'organisation de l'accueil des enfants.

Dans le cas contraire, la direction aura la possibilité de refuser l'accueil de votre enfant afin de respecter les règles de sécurité compte tenu du nombre d'encadrants et de l'agrément de la structure.

Après le 15 du mois, la structure ne garantit plus les disponibilités des jours et dates demandés si différents de la réservation initiale.

Les plannings seront définis en demi-heure pleine, par tranche de ½ heure (ex : 8h00-17h00 / 8h00-16h30 / 9h45-18h15)

Si vous souhaitez reprendre votre enfant avant l'heure prévue, cela est possible mais il est conseillé d'éviter de récupérer les enfants pendant les heures de siestes ou d'attendre que l'enfant ait fini son repas ou activité.

Toutefois, cette reprise anticipée ne donnera pas lieu à une déduction sur votre facture.

- **Le contrat occasionnel**

Pour ce type d'accueil, la facturation est établie en fonction du nombre d'heure réalisé par l'enfant.

Pointage :

Il permet d'établir la facturation aux familles. Un fichier de pointage est sorti via notre logiciel de gestion Inoé et permet ainsi aux équipes de pointer l'arrivée et le départ de leur enfant de la structure. Ces feuilles de pointage seront signées en fin de semaine par la famille.

Ce pointage permet de comptabiliser les heures de présence de l'enfant sur la structure.

4. La participation financière des familles

- *Principes généraux et mode de calcul*

Application obligatoire du taux d'effort en accueil régulier ou occasionnel

• Tableau du taux d'effort CNAF

Nombre d'enfants à charge du foyer	Taux d'effort
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Principes généraux et mode de calcul

Le multi-accueil La Ther des Petits reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise (CAFO) au titre de la PSU (Prestation Service Unique), ainsi que des structures réservataires de places.

La participation financière des familles est calculée selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et réévaluée chaque année. Ce barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une subvention (Prestation Service Unique) au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les revenus de la famille pris en compte sont transmis aux établissements d'accueil du jeune enfant par le biais du site « Consultation des Données des Allocations par les Partenaires », service de communication électronique mis en place par la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires.

Si les données ne sont pas disponibles ou si la famille n'est pas allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise, il sera demandé à la famille l'avis d'imposition N-2 pour le calcul des ressources.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont les ressources annuelles divisées par 12, afin d'obtenir des ressources moyennes mensuelles. (Voir Annexe 1)

Ces deux éléments permettent le calcul du tarif horaire de base selon cette formule :

Ressources moyennes mensuelles x taux d'effort.

La participation familiale comprend les frais de garde, les repas, les couches et les produits d'hygiène (savon, crème). Aucune déduction ne sera consentie aux parents qui souhaiteraient apporter des couches particulières ou produits d'hygiène à l'enfant.

En cas de non présentation de ces documents, le tarif le plus élevé, en tenant compte du nombre d'enfants dans la famille, sera appliqué et fera obligatoirement l'objet d'une régularisation.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le **service CDAP** (Consultation des données allocataires par les partenaires) mis à disposition par la CAF.

En cas d'absence de données dans Cdap : il convient d'utiliser le dernier avis d'imposition.

A ce titre, **chaque famille donne son aval à la consultation de Cdap par le partenaire par la signature de ce règlement de fonctionnement.**

- Facturation et règlement

La facture est établie selon le type de contrat.

En ce qui concerne les compléments horaires, il s'agit de toutes les demi-heures de présence non prévues au contrat de l'enfant (demi-heures de présences supérieures aux demi-heures prévues, constatées en fin de contrat, amplitudes plus larges que prévues, journées de présence hors engagement...). Dans le cas où des demi-heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée aussi bien au niveau des heures réalisées que des heures facturées. En cas de dépassement récurrent, la responsable demande à la famille de souscrire un contrat correspondant à ses besoins effectifs.

Les seules déductions de facturation possibles sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation ;
- L'arrêt maladie de l'enfant avec justificatif (absence supérieure à 3 jour). Le délai de carence comprend le 1^{er} jour ouvrable de l'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La famille devra présenter un certificat médical au nom de l'enfant précisant la durée de l'absence.
- Les maladies à éviction décidées par le responsable de la structure ou le médecin référent de la structure à compter du 1^{er} jour d'absence ;
- La fermeture de la structure non prévue.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire, appliqué à la famille. Aucune déduction n'est accordée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

Les factures sont éditées chaque fin de mois sur la base des heures réalisées et prennent en compte les éventuelles heures complémentaires ou déductibles. Les familles recevront par mail les factures en début de mois. Le règlement doit être effectué à réception de la facture et avant le 15 du mois. **Pour tout retard de règlement de plus de 2 mois, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre le contrat.**

Le règlement peut se faire par :

- Prélèvement,
- Chèque (à l'ordre de la Ligue de l'enseignement de l'Oise),
- Virement,
- CESU non dématérialisé,
- Espèces (au siège de la Ligue)

• Procédures en cas d'impayé, conséquences des impayés

Le service comptable de la Ligue établit une 1^{ère} relance, puis une lettre recommandée. Le gestionnaire peut suspendre ou rompre le contrat.

5. La rupture de contrat

La directrice se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'accueil en cas de

- Non règlement ou retards réguliers de paiement,
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement,
- Pour non-respect du personnel.

Il est possible de mettre fin au contrat avant la date prévue.

- Si la rupture est à l'initiative de la famille, cette dernière doit formuler sa demande écrite par courrier ou par mail. Le délai de préavis est d'une durée d'un mois et débute à la réception de la demande.
- Si la rupture est à l'initiative du gestionnaire (en cas de non-respect du règlement intérieur ou en cas de non-paiement des factures par exemple), elle sera signifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai de préavis est d'une durée de 15 jours et débute à la date de réception du courrier.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis représentant son dernier planning mensuel.

A compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé, le contrat sera rompu.

L'adhésion à l'association

Crée en 2019, « La CLEF » est une association d'éducation populaire qui rassemble différents acteurs de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise.

La CLEF c'est avant tout, la Convergence des acteurs engagés autour des Loisirs-Vacances, de l'Education et de la Formation.

Son but est de contribuer à l'éducation sous toutes ses formes en s'inscrivant dans des parcours d'engagement qui favorisent la citoyenneté active.

La crèche étant à gestion associative, une adhésion à l'association « La Clef » est demandée aux familles. La cotisation annuelle est de 15€.

Cette adhésion permet un accès gratuit à des formations complémentaires, une manifestation départementale (Anim'Day), un centre de ressources RITIMO, à la newsletter de la Ligue de l'Enseignement et à une mise en réseau départemental.

Informations pratiques

Adresse postale : 19, Rue Arago, ZAC de Ther – 60000 BEAUVAIS

Téléphone : 03.44.48.16.81

6. La période d'adaptation

La période d'adaptation a pour objectif de préparer l'enfant et ses parents à la séparation. Elle est nécessaire pour permettre à l'enfant de se séparer en douceur. Elle est convenue avec la direction de la structure suivant des modalités à définir avec la famille. Cette adaptation est proposée sur 1 à 2 semaines avant la reprise du travail. Elle est organisée sur différents temps d'accueil, et se veut être progressive. Il s'agira d'établir un lien de confiance entre les parents, les professionnelles et l'enfant.

La période d'adaptation est une étape indispensable : l'enfant va apprivoiser un nouvel espace de vie (bruit, odeur, couleur, lumière...), découvrir de nouveaux visages et se familiariser à la vie en collectivité. Du côté de l'équipe, c'est une période essentielle et nécessaire pour découvrir et connaître chaque enfant afin de respecter ses besoins et ses habitudes.

Un planning d'adaptation sera établi en discussion avec le parent, il est ré ajustable en fonction des besoins de l'enfant et de la famille.

Régulièrement utilisé dans le cadre de la gestion de nos structures et équipements, la mise en place d'une fiche de renseignement sera un outil utilisé par l'équipe pour le bien-être de l'enfant pendant son temps d'accueil.

Elle nous informera de ses habitudes, de ses rythmes de repos et d'alimentation, sans oublier ses rituels de séparation ou d'endormissement. A travers cette fiche, nous tenterons de nous adapter à l'individualité et la singularité de chaque enfant.

Une professionnelle référente accueillera plus particulièrement la famille lors de son adaptation afin de proposer un repère tant pour l'enfant que pour le parent

L'adaptation est facturée dès la 1^{ère} demi-heure de présence de l'enfant sans ses parents, au tarif horaire de la famille.

III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE

Afin de garantir le meilleur accueil possible et la sécurité des enfants, la crèche fonctionnera avec un effectif de 12 personnes à temps plein.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique, ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé avec **une tolérance de 115% de dépassement** est autorisée par la PMI, ce qui permet d'accueillir jusqu'à 35 enfants simultanément sur des temps limités et définis de la journée. Cet accueil est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur. La structure a opté pour **le taux d'encadrement 1** professionnelle pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

Les antécédents judiciaires des professionnels sont vérifiés à l'embauche et chaque année.

1. L'équipe de direction

- *La directrice*

La direction de la crèche inter-entreprises est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état. En lien avec la coordinatrice petite enfance de la Ligue de l'enseignement de l'Oise et dans le respect des réglementations en vigueur, elle assure le bon fonctionnement de l'établissement.

Ses missions :

- Assurer la gestion globale de la structure (*gestion administrative et financière de l'établissement*) en lien avec la coordinatrice petite enfance et les services de comptabilité et de ressources humaines du siège de la Ligue de l'enseignement de l'Oise ;
- Faire appliquer et respecter la réglementation en vigueur et le présent règlement au sein de la structure ;
- Prononcer les admissions en lien avec le service petite enfance de la Ligue et les différents partenaires (*Entreprises, communes, SRIAS...*) ;
- Assurer l'accueil des familles lors des inscriptions et assurer la bonne tenue des dossiers familles et enfants ;
- S'assurer de la bonne tenue du registre des présences via le logiciel de gestion dédié ;
- Etre garante de l'application du projet d'établissement (*éducatif et pédagogique*) et de son réajustement régulier ;
- Accompagner les équipes au quotidien, et travailler en lien avec les vacataires ;
- Etre garante du développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants accueillis ;
- Organiser les échanges d'échanges et d'informations avec les familles et les équipes en lien avec le projet autour de la parentalité ;
- Participer à l'élaboration, la diffusion, la mise à disposition, l'application et la mise à jour des différentes procédures internes (*hygiène, prises en charge et fiches techniques*) ;
- S'assurer de l'aménagement des locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie chaleureux, adapté à l'enfant, un lieu de sécurité, d'éducation à la santé et d'épanouissement,
- S'assurer de l'hygiène des locaux et de la qualification des personnels pour garantir un accueil de qualité ;
- De collaborer avec les directrices des autres structures petite enfance de la Ligue mais aussi du territoire ;
- Assurer le lien et gérer les relations avec les partenaires extérieurs (entreprises et structures partenaires) ;
- Garantir l'accès à l'information en direction des usagers et des professionnels.

- La directrice adjointe

La direction adjointe est actuellement assurée par une éducatrice de jeunes enfants

Ses missions en tant qu'adjointe sont :

- Assurer la coresponsabilité de la structure en cas d'absence de la directrice ;
- Seconder la direction dans les diverses tâches administratives (inscriptions, plannings...)
- Accompagner les équipes
- Assurer le suivi des stocks.
- Gérer l'absentéisme inopiné du personnel,
- Assurer le lien avec les familles, les partenaires extérieurs et le siège de la Ligue,

- Gérer l'imprévu, et les situations d'urgence

En tout état de cause, et dans la mesure du possible, la directrice et la directrice adjointe ne doivent pas être absente de la structure en même temps. Si l'absence pour maladie sur une période de congés de l'une ou de l'autre se présente, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par le professionnel diplômé présent, en lien avec la coordinatrice petite enfance et la direction générale de la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

Pendant les horaires d'absences de la direction (de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00), la continuité de la fonction de direction est assurée par le professionnel diplômé (selon la définition prévue à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans) en fonction du planning des professionnels.

L'important est de toujours garantir :

- Le bon fonctionnement de l'établissement au quotidien ;
- La mise en œuvre des procédures en cas d'urgence ;
- Le respect de la réglementation ;

Les missions auprès des enfants :

- Participer à la prise en charge globale de l'enfant ;
- Veiller à la mise en application du projet éducatif et pédagogique ;
- Proposer un aménagement de l'espace adapté aux conditions de vie des enfants afin de préserver leur bien-être ;
- Accompagner les enfants dans leur progression sur le plan du développement psychologique, moteur, sensoriel et affectif ;
- Observer les enfants et leurs interactions afin de dépister d'éventuels troubles (rôle préventif) ;
- Impulser et participer à la réalisation de projets ;
- Proposer et animer des jeux et ateliers variés et adaptés aux besoins, au développement et à l'âge des enfants ;
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie de la structure d'accueil (repas, change, sieste...) ;
- En concertation avec les équipes, définir un thème pédagogique annuel et proposer les activités adaptées en regard ;
- Accompagner les parents en répondant à leur questionnement notamment en termes de développement de l'enfant ;
- Assurer la gestion des stocks et le renouvellement (jeux, jouets, matériels éducatifs ;
- Participer au suivi et à l'encadrement des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de section, de service et à l'analyse de la pratique

professionnelle.

- Le lien avec les familles et les partenaires.

2. Le personnel d'encadrement

- *Les auxiliaires de puériculture (AP) diplômées d'état*

Les AP de la structure sont au nombre de 4, et ont pour mission d'assurer l'encadrement des enfants sur l'ensemble de la journée en respectant leurs rythmes.

Elles assurent, sous la responsabilité de la Directrice ou en cas d'absence, de la directrice adjointe, les missions suivantes :

- Accueillir les enfants et les parents dans les espaces de vie ;
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant ;
- Organiser des activités et différents ateliers ;
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique ;
- Assurer la sécurité de l'enfant (physique et affective) en aménageant les espaces de vie, en assurant une surveillance constante et en faisant preuve de disponibilité ;
- Assurer des transmissions de qualité avec les familles ;
- Assurer le respect de l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant par l'entretien et la désinfection régulière du matériel et des jouets (en collaboration avec l'agent d'entretien) ;
- Prendre en charge des enfants sur des temps individuels et en petit groupe ;
- Administrer, en cas de fièvre et/ou douleurs un antipyrétique à l'enfant, après accord de la directrice ou de l'infirmière et selon le protocole de la structure ;
- Veiller au suivi de la courbe staturale pondéral des enfants de son groupe de référence, en lien avec l'infirmière de la structure ;
- Assurer le fonctionnement et l'entretien de la biberonnerie selon le protocole de la structure ;
- Participer au suivi de la gestion des stocks de la pharmacie et assurer la gestion des trousseaux de secours ;
- Encadrer des stagiaires et apprentis ;
- Participer aux réunions de section, de service, et à l'analyse de la pratique professionnelle ;
- Participer à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.
- Assurer la continuité de fonction de direction en cas d'absence de la directrice, de la directrice adjointe ou de l'infirmière. (Voir Annexe 3)

- *Les auxiliaires petite enfance diplômés du CAP petite enfance*

Elles sont au nombre de 5 et travaillent sous l'autorité directe de la Directrice ou en cas d'absence, de la directrice adjointe.

Elles ont pour missions de/d' :

- Accueillir les enfants et les parents dans les espaces de vie ;
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant ;
- Organiser des activités et différents ateliers ;
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique ;
- Assurer la sécurité de l'enfant (physique et affective) en aménageant les espaces de vie, en assurant une surveillance constante et en faisant preuve de disponibilité ;
- Assurer des transmissions de qualité avec les familles ;
- Participer au suivi de la gestion des stocks de couches, de produits d'hygiène et produits d'entretien (en lien avec l'agent de collectivité) ;
- Assurer le respect de l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant par l'entretien et la désinfection régulière du matériel et des jouets (en collaboration avec l'agent d'entretien) ;
- Encadrer des stagiaires et apprentis ;
- Participer aux réunions de section, de service et à l'analyse de la pratique professionnelle ;

3. Les contrats d'apprentissage :

Cette année, un contrat d'apprentissage d'un an a été mis en place pour accompagner une apprentie jusqu'à l'obtention de son diplôme de CAP AEPE. Elle réalise les différentes missions auprès des enfants à partir des consignes données par la structure et sous l'autorité d'un tuteur.

4. Le personnel Technique

- *Les agents de collectivité*

Elles sont au nombre de 2. Elles ont en charge notamment l'entretien des locaux et de faire respecter les protocoles d'hygiène en vigueur dans la structure. Elles sont également responsables de la gestion de l'espace de réchauffage et de la lingerie.

Les missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion des denrées alimentaires (réception, contrôle, stockage, réchauffage, distribution, élimination et traçabilité des denrées alimentaires) ;
- Garantir l'hygiène des locaux en respectant les protocoles en vigueur de la structure ;
- Assurer la gestion du linge (propres/sales) ;
- Gérer les stocks de produits d'entretien et de consommables variés en lien avec

l'hygiène ;

- Appliquer les protocoles en lien avec les produits utilisés et les protocoles de nettoyage des locaux ;
- Participer aux réunions de service.

5. Le médecin référent de l'établissement

Le décret n°2010-613 du 07 juin 2010 rend obligatoire la participation d'un médecin dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

Selon l'article R2324-39 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, le médecin de la structure effectue de façon systématique les visites médicales d'admission de tous les enfants de moins de 4 mois en présence des parents. Pour ceux de plus de 4 mois ne présentant pas de handicap ou de maladie chronique, ni de problème de santé nécessitant une attention particulière, un certificat médical d'admission peut être fait par un autre médecin au choix de la famille.

La surveillance médicale de l'établissement est assurée par un médecin généraliste implantée sur le territoire de l'agglomération de Beauvais.

Il s'agit du Dr CNOCKAERT Perrine, exerçant ses missions à son cabinet médical situé à LAVERSINES.

Le médecin interviendra dans la structure à la demande de la directrice ou de l'infirmière, sur des temps de vacations, dont les créneaux horaires sont compatibles avec son activité professionnelle.

Seul ou avec le concours de la directrice ou de l'infirmière de la structure, le médecin :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et/ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Définit les protocoles d'actions en cas d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'urgence ;
- Assure des actions de prévention et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et la bonne adaptation des enfants ;
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, établit un projet d'accueil individualisé (PAI).
- Fait la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.
- Pour l'exercice de ses missions, examine les enfants, avec l'accord des parents, à son initiative ou sur sollicitation du personnel de l'établissement.

Dans le cadre de ses missions à la crèche, il n'est pas habilité à effectuer la vaccination ou établir des ordonnances. Aucune visite de convenance à la demande des parents ne sera accordée.

La présence du médecin sera communiquée aux familles concernées par convocation médicale.

Soumis au secret médical, le médecin de l'établissement, dans le cadre de ses missions peut solliciter la consultation du carnet de Santé de l'enfant ou de tout autre document médical qu'il jugera utile.

Dans le cas, les documents seront remis en main propre à la directrice ou à l'infirmière de l'établissement, sous enveloppe fermée avec la mention « confidentiel » inscrite. Il sera rendu aux parents le jour même par la directrice ou par l'infirmière.

6. le référent santé et accueil inclusif et infirmière :

Le RSAI peut être médecin, infirmier(ère) ou puériculteur/trice. Pour le pôle petite enfance de la Ligue, la référente santé accueil inclusif est l'infirmière.

- Un « Référent Santé et Accueil Inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Ses missions sont définies par l'article R324-39, du Code de la Santé Publique. Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et des autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R2324-30
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord de titulaires de l'autorité parental ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médical.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R .2324- 39-1. Infirmière

Ses missions en tant qu'infirmière sont :

- Assurer la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, médicaux, d'urgence et de sécurité.
- Organiser les visites médicales et veiller à l'application de l'obligation vaccinale
- Valider les ordonnances médicales, et l'administration de traitements médicaux; (précision sur son jour de présence, mais le reste de la semaine c'est la direction)
- Veiller au bien être à la sécurité, à l'épanouissement et au bon développement des enfants en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Mettre en place les PAI avec l'appui du médecin de la structure.

7. Les vacataires

- *La psychologue*

Disponible et à l'écoute de l'ensemble de l'équipe, elle observe le développement psychoaffectif de chaque enfant ainsi que leurs apprentissages au sein de la collectivité. A la demande des équipes elle aborde avec eux l'évolution des enfants, les organisations, les pratiques professionnelles etc... Son regard n'est que préventif et elle apporte ses conseils et son écoute aux parents qui le désirent. Elle contribue ainsi à la bonne adaptation des enfants et à la prévention éventuelle de troubles du comportement.

Ses missions s'inscrivent dans un travail de collaboration avec la direction.

Auprès de l'équipe :

- Elle soutient l'équipe dans sa mission d'accueil de l'enfant et dans le respect et la prise en compte de ses besoins en fonction de son développement psycho-affectif. Elle soutient les professionnels dans leurs pratiques et dans les organisations mises en place.

Auprès de l'enfant :

- Elle est attentive à son développement psychoaffectif ainsi qu'à ses apprentissages en collectivité.
- Elle assure un rôle de prévention et repère ses difficultés éventuelles.

Auprès des parents :

- Elle est à l'écoute des parents et les soutient lors de difficultés rencontrées par leur enfant.

Ponctuellement, la psychologue peut rencontrer les parents de manière informelle ou lors d'entretiens selon leur demande. Elle ne donne pas de conseil mais oriente et réfléchit avec les parents afin de mieux comprendre les difficultés de leur enfant.

L'équipe peut aussi proposer aux parents de la rencontrer suite à un travail de réflexion de l'équipe au sujet de leur enfant.

- *La psychologue auprès des équipes :*

Une psychologue auprès des équipes pour des temps d'analyse de la pratique qui sont obligatoires. Ces temps d'échange permettent d'aborder avec eux les problèmes rencontrés au quotidien (organisations, les pratiques professionnelles, relationnelles avec les parents, les collègues ou la direction). Ces temps se passent hors présence des enfants et de la direction.

Selon l'article R2324-37 du décret du 31 août 2021 chaque professionnelle bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre.

- *La psychomotricienne*

La psychomotricienne pourra être amenée à intervenir ponctuellement ou de façon plus régulière à la demande de l'équipe. Ce sont des auxiliaires de médecine, qui interviennent à tous les âges de la vie en prévention et en soin. La psychomotricienne ne travaille pas dans une démarche de soin mais d'évaluation en vue d'une meilleure adaptation des attitudes vis-à-vis de l'enfant. Ses séances peuvent être individuelles ou collectives.

Elle utilise des techniques d'expression gestuelle et de relaxation, des activités rythmiques, des jeux fonctionnant sur la coordination des mouvements. Pour cela, elle utilise au matériel varié : ballons, jeux de société, cerceaux, instruments de percussion, pâte à modeler, puzzle...

Au travers de ses observations et de celles de l'équipe, elle peut prévenir et dépister d'éventuels retards de développement et/ou de handicap chez l'enfant.

La psychomotricienne a différentes missions qui s'inscrivent dans un travail de collaboration avec la direction. Elle s'intéresse au corps sous tous ses aspects : expressifs (*support des émotions, des désirs*), relationnels (*support des échanges avec le monde extérieur*), fonctionnels (*support des ajustements moteurs*).

Auprès de l'équipe :

- Elle associe ses compétences à celles de l'équipe pour aider à éveiller de nouveaux intérêts et de nouvelles capacités au sein des groupes d'enfants.
- Elle s'intéresse à l'aménagement des espaces de jeux et autres types d'activités.
- Elle sensibilise l'équipe à des thèmes de réflexion ayant trait à son métier.

Auprès de l'enfant :

- Elle contribue au bien-être des enfants, et les soutient dans leur développement moteur sensoriel et affectif, en utilisant des techniques gestuelles et corporelles.
- Elle agit sur l'organisation tonique afin de détendre et relaxer.
- Elle repère et intervient dans les retards de développement psychomoteur.

Auprès des parents :

- Elle est à l'écoute des parents qui souhaitent la rencontrer.

8. Les stagiaires :

L'équipe de la Ther des Petits accueille régulièrement des stagiaires CAP, Auxiliaire de Puériculture...En accueillant un stagiaire, l'équipe de la crèche souhaite contribuer à :

- La découverte d'un milieu professionnel,
- La formation professionnelle par transfert de compétences,
- La construction de l'identité professionnelle du stagiaire,
- La transmission d'un « savoir-faire » et d'un « savoir être ».

« **Accueillir** », c'est pour l'équipe : Accompagner, guider, encadrer, expliquer, dialoguer, apprendre, aider, motiver, écouter, être en cohésion, se remettre en question...

Les stagiaires ne comptent pas dans l'encadrement des enfants.

9. Le partenariat et intervenants extérieurs

La structure a mis en place de nombreux partenaires. Une convention et une charte est signée avec chaque intervenant. Des bilans réguliers sont mis en place afin de réajuster l'intervention.

- *L'orthophoniste :*

La prise en charge orthophonique précoce est souvent une mission essentielle car elle comporte de la prévention dans beaucoup de domaines, mais aussi la mise en place du langage au sens large, chez des enfants qui ne le développent pas de façon harmonieuse.

L'orthophoniste observe à la crèche chaque section afin d'avoir un regard global sur le fonctionnement et les enfants ainsi que des observations plus fines des enfants selon les inquiétudes des professionnelles ou des parents

- elle informe et échange avec l'équipe autour des notions « langage » / « oralité » en fonction des besoins

- elle participe et observe au repas des enfants (aspects oralité)
- elle met en place des ateliers de parents en soirée pour qu'ils puissent identifier l'orthophoniste au sein de la crèche et poser des questions langage et alimentation

- Lire et faire Lire :

Une bénévole de cette association intervient une fois tous les quinze jours au sein de la structure pour un temps de lecture et d'échange auprès des enfants. Elle intervient 1h30 et passe 30 min dans chaque espace de vie afin d'adapter les histoires en fonction de l'âge des enfants.

- Ufolep :

Un animateur sportif organise une fois par semaine une séance de baby sport pour les enfants de la structure dans la salle de sport appartenant au Tiers Lieux de la Maison de Ther. Les professionnelles accompagnent les enfants. Les grands ont un créneau de 30 min afin de profiter de l'installation de l'animateur sportif. Ainsi que les moyens où certains bébés viennent profiter de ce moment.

IV. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. L'arrivée des enfants

Les enfants sont accueillis par les professionnels à partir de 7h00.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. L'heure d'arrivée de l'enfant est enregistrée dans le logiciel de présence de la crèche. Les horaires prévus sont ceux qui seront facturés même si l'enfant arrive en retard par rapport à l'heure initiale.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner et avoir leur couche changée afin de commencer au mieux leur journée

Le repas du midi est un moment de partage, dans la section des moyens et des grands, il est donc important que votre enfant arrive pour 11h maximum pour profiter de ce temps. Néanmoins les contrats d'après-midi peuvent arriver à 12h en ayant mangé au domicile.

Dans la section des petits, aucune arrivée ne pourra se faire entre 12h00 et 13h00. Si l'enfant arrive à 13h00, le repas du midi aura été donné par le parent à la maison.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la structure avant 9h00, et préciser la durée de l'absence ou du retard.

A chaque arrivée, un membre de l'équipe sera chargé d'accueillir l'enfant et le parent pour noter les informations sur le cahier de transmission (sommeil, réveil, repas, santé).

L'équipe retranscrira tout au long de la journée de l'enfant ce type d'information pour assurer la liaison avec les parents au départ de l'enfant le soir.

2. Le départ des enfants

Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à **19h00**. Il vous est demandé **d'arriver 10 minutes avant afin de favoriser des transmissions de qualité**.

L'habillage de l'enfant pour le départ est effectué par le parent qui vient récupérer l'enfant.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou à reprendre l'enfant (autorisations signées lors du contrat), **nul n'est admis à pénétrer dans la crèche sans autorisation de la direction**.

Les enfants pourront être récupérés par une autre personne que les parents, à condition que ceux-ci aient rempli **une autorisation écrite** et que la personne concernée soit majeure et munie d'**une pièce d'identité**.

Les parents devront également identifier nominativement la personne qui viendra chercher l'enfant. La professionnelle qui accueille l'enfant et son parent le retranscrira dans le classeur de transmissions. Ainsi, chacun des membres de l'équipe aura le nom de la personne qui doit récupérer l'enfant.

Aucune dérogation ne sera faite à cette règle pour des raisons de responsabilité.

En cas de divorce ou de séparation l'enfant sera confié indifféremment au père ou à la mère sauf si une ordonnance du juge précise un des parents en priorité.

En cas de retard, les parents doivent prévenir l'équipe le plus tôt possible. En cas de retard répétés des parents (plus de 3 retard de plus de 15 minutes sur l'horaire prévu sur une période d'un mois), la direction se réserve le droit de mettre fin au contrat.

En cas d'impossibilité pour la famille de reprendre leur enfant, toutes les mesures seront prises pour contacter les personnes mentionnées sur la fiche de l'enfant. **En cas d'échec**, la direction ou la personne assurant la continuité de fonction de direction se verra dans l'obligation de prévenir le Procureur de la République pour que les autorités compétentes prennent en charge l'enfant.

Les parents ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant sont invitées à entrer dans les espaces de vie. Pour des raisons d'hygiène, des sur chaussures sont à disposition à l'entrée de la structure.

3. Les transmissions

Ces temps de transmissions, du matin et du soir, sont essentiels pour assurer une continuité de la prise en charge de l'enfant au quotidien. Ces temps d'échange entre le professionnel et le parent permettent peu à peu d'établir une relation de confiance nécessaire à tous. Au moment des transmissions, il sera demandé aux familles les informations essentielles à la bonne prise en charge de l'enfant durant la journée à la crèche. C'est aussi un temps d'écoute et d'échange où professionnels et parents peuvent ensemble parler de l'enfant, comprendre le comportement de ce dernier à tel ou tel moment de la journée et notamment celui de l'accueil. Les professionnelles peuvent parfois proposer aux parents de mettre en place un rituel, au moment de la séparation pour accompagner celle-ci (lecture d'un livre, une chanson, un puzzle).

Point sur la place du parent lors des transmissions :

- Si un parent attend derrière, merci de donner les éléments essentiels pour les professionnelles, afin de ne pas trop faire patienter le parent après. Si pas de parents et groupe calme, c'est un toujours un plaisir d'échanger avec vous.
- Rejoindre les professionnelles au sol pour les transmissions, car se lever pour les professionnelles n'est pas toujours facile et influe sur le jeu des enfants. Ce n'est pas un manque de respect de la part des professionnelles.

De même, les professionnelles s'attacheront à vous donner les informations concernant la journée de votre enfant.

4. Le trousseau

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, 3 changes complets. Nous vous demandons d'enlever les chaussettes avant d'entrée en section pour éviter les chutes et favoriser les déplacements.

Afin de favoriser le développement moteur (acquisition de la marche) de votre enfant, nous recommandons des vêtements amples, souples (éviter collants, salopette, jean ...)

Il est demandé aux parents de bien vouloir prévoir les éléments suivants pour chaque accueil :

- Le doudou et la tétine de l'enfant s'ils existent. Essentiels pour les temps de sieste et les chagrins éventuels, ils seront proposés à l'enfant aussi souvent que nécessaire et dès que le besoin s'en fera sentir. Le doudou doit être conforme aux normes européennes de sécurité.
- Pour les plus petits, une gigoteuse qui sera restituée chaque fin de semaine pour être lavée.
- Pour les enfants qui prendront des biberons à la crèche, merci d'en fournir deux.
- Tenues de rechange complètes à changer régulièrement en fonction de l'âge et des saisons (prévoir un peu plus au moment de l'acquisition de la propreté : mettre des slips, culottes et plus de body lors de cet apprentissage).

La totalité du trousseau devra être noté au nom de l'enfant. **Par mesure de sécurité, le port de barrettes, bijoux (chaîne, bracelet, gourmette, boucles d'oreille...) par les enfants est interdit.** Si oubli, les barrettes et bijoux seront retirés soit par le parent à l'arrivée, soit par le professionnel.

D'autres éléments pourront vous être demandés en fonction du temps ou des activités prévues (chapeau, bottes, crème solaire...).

Si la famille souhaite fournir les couches pour diverses raisons, il sera demandé un paquet neuf identifié au nom de l'enfant. Les parents peuvent également ramener des couches lavables, par contre elles seront rendues sans nettoyage. Cependant, aucune déduction tarifaire ne pourra s'appliquer.

La crèche fournit les produits d'hygiène, en cas de risque d'allergie, d'intolérance aux produits d'hygiène, ou de préférence la famille doit prévenir la direction et fournir le produit à utiliser (avec l'ordonnance si prescription médicale).

La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » décline toute responsabilité en cas de détérioration accidentelle, casse, perte ou vol de tout objet ou vêtement personnel.

5. L'alimentation

Dans le cadre de la PSU, la participation familiale comprend la fourniture des repas (midi et goûter) par la structure. Le petit déjeuner est pris au domicile des parents. Le lait pour les plus petits devra être fourni par la famille.

En cas d'allaitement maternel, du matériel spécifique est mis à disposition pour assurer le confort de la mère et son enfant pendant la tétée. Pour les enfants nourris au biberon, la conservation du lait maternel est possible dans le cadre du respect des règles d'hygiène en vigueur. Un protocole de recueil et de conservation du lait sera donné aux familles qui signeront un contrat.

Les repas du midi et du goûter sont préparés par ANSAMBLE, une cuisine centrale et livrés à la crèche en liaison froide. Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall d'entrée de la crèche.

La diversification alimentaire est établie selon les recommandations du PNNS (Programme National Nutrition Santé) et en accord avec le médecin de la structure. Les menus sont établis par la diététicienne de la cuisine centrale.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergies, intolérance alimentaire), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) spécifique sera établi avec le médecin de la structure. En dehors de cette situation, aucun aliment préparé à domicile ne pourra être accepté dans la structure pour des raisons d'hygiène et de conservation.

6. Le sommeil

Dans l'espace de vie des plus petits, les siestes ne se font pas à heures fixes mais en fonction des besoins de l'enfant. Dans le cadre de la prévention de la Mort Inattendue du Nourrisson, la crèche respectera les recommandations suivantes :

- Couchage sur le dos, dans une gigoteuse adaptée à l'âge de l'enfant, sur un matelas ferme et de dimension adaptée au lit, sans couverture ni oreillers ni tour de lit. Le couchage sur le dos se fera jusqu'à ce que l'enfant soit en capacité de se retourner seul.

Aucune dérogation à ces recommandations ne sera faite même si les habitudes de vie de l'enfant sont différentes.

Bien évidemment, le doudou et la tétine seront donnés à l'enfant.

Par ailleurs, une surveillance physique régulière est assurée par les professionnels (passage dans le dortoir avec contrôle de chaque enfant toutes les 5 minutes).

Dans l'espace de vie des plus grands, le rythme de sommeil sera respecté le plus possible. Il n'est pas prévu de temps de sieste pour les plus grands le matin sauf si l'enfant en montre le besoin. Le temps de sieste de l'après-midi est prévu après le repas du midi. Les enfants sont couchés en même temps, dans une même pièce sous la surveillance continue d'une professionnelle. Les réveils se feront au rythme naturel de l'enfant. L'enfant dont la sieste est terminée sera pris en charge par une autre professionnelle présente en section.

7. La place de la famille et sa participation à la vie de la structure

Plusieurs actions et dispositifs sont prévus au sein de la crèche inter-entreprises pour favoriser les échanges avec les familles ainsi que leur participation.

La relation de confiance nécessaire au bon déroulement de l'accueil sera favorisée par le biais de la communication.

Dans le couloir d'accueil, les photos accompagnées des prénoms des professionnelles seront affichées.

- La communication avec la famille

Les informations utiles sont à la disposition des familles sur le tableau d'affichage au sein de la structure dans le hall d'accueil.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage.

Annuellement, la crèche organisera une réunion pédagogique (courant septembre/octobre) en présence de toute l'équipe et des parents. Cette réunion permettra à l'équipe de présenter son projet pour l'année et aux familles d'échanger avec l'équipe sur leurs propositions.

Une commission de suivi des parents sera mise en place 2 fois dans l'année afin d'échanger sur des propositions d'amélioration possible. Cette commission regroupe des représentants des différentes entreprises partenaires ainsi qu'au minimum 3 parents élus pour représenter la structure.

Des ateliers parents, des réunions d'information et/ou de prévention (réunions à thème(s)) seront proposées aux familles de façon ponctuelle et animées par les professionnelles de l'équipe avec possibilité d'un appui extérieur sur certaines thématiques.

En cas de difficultés ponctuelles, les parents peuvent sur simple demande auprès des professionnelles, solliciter un entretien individuel avec le médecin de l'établissement, la directrice, l'adjointe ou l'infirmière.

- Participation parentale, la co éducation instituée comme une valeur

L'enfant accueilli ne peut être dissocié de ses parents. En effet, accorder une place aux parents c'est placer l'enfant au centre des relations entre ses parents et les personnes qui l'accueillent. La qualité de la séparation et de l'accueil des enfants au quotidien dépend du climat de confiance entre les parents et les professionnels(elles) accueillants.

En outre, la participation des parents à la vie de la structure d'accueil est très bénéfique pour l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure, au quotidien. C'est l'occasion pour le parent d'être partie prenante des moments intenses vécus par son enfant, en son absence.

D'un climat de confiance et de mise en lien, émergera un travail sur la parentalité que nous mènerons dans les ateliers pensés pour les familles.

La structure pourra aménager des temps d'accueil aux parents au sein de la structure ou à l'extérieur sur des séquences d'activités, des événements ou des sorties, avec pour objectifs de :

- Développer un réseau de parents ;
- Amener les parents à échanger sur leurs pratiques éducatives ;
- Prévenir les difficultés sociales ;
- Inciter les parents à participer au développement des liens sociaux de proximité, favoriser la prise d'initiatives, la créativité ;
- Valoriser la place de chacun dans sa famille, dans la société ;

Ainsi, les parents élargiront leur réseau de relations, participeront à la réalisation d'objectifs, développeront de nouvelles compétences par leur implication réelle et régulière au sein des ateliers mis en place dans la structure.

Les parents seront invités bien évidemment à participer à des moments festifs au sein de la structure.

V. L'ORGANISATION AUTOUR DE LA SANTÉ DE L'ENFANT

1. Le suivi médical de l'enfant

Les coordonnées du médecin traitant de chaque enfant sont à préciser à l'admission.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (copie des vaccins transmise lors de l'inscription et mise à jour à chaque nouvelle vaccination faite). Toute contre-indication aux vaccinations obligatoires doit être attestée par certificat médical.

2. Les vaccinations

Selon la réglementation, et pour être admis en collectivité, les enfants doivent répondre à l'obligation vaccinale (vaccination initiale et rappels), selon le Code de la Santé Publique. Pour justifier des vaccinations de l'enfant, une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant vous sera demandée.

A noté, que pour chaque rappel effectué ou au moment de toute nouvelle vaccination, la direction demande aux familles de fournir une nouvelle photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé.

Aucun rendez-vous avec le médecin de l'établissement ne pourra être pris pour un rappel de vaccin. Le suivi doit être réalisé par le pédiatre ou le médecin de famille qui suit habituellement l'enfant.

Les enfants qui ne répondent pas à cette obligation vaccinale ne seront pas admis dans la structure sauf contre-indication médicale reconnue.

VACCINATIONS OBLIGATOIRES AU 1ER JANVIER 2018

(Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017)

- Coqueluche,
- Rougeole,
- Oreillons,
- Rubéole,
- Hépatite B,
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B,
- Infection à pneumocoque,
- Méningocoque du groupe C,
- Diphtérie,
- Tétanos,
- Poliomyélite.

3. En cas de maladie

Les enfants malades ne sont admis que si la direction a donné son accord. Lors de l'accueil et tout au long de la journée, l'état de santé de l'enfant est observé et guidera la décision de le garder ou non au sein de la structure.

Dans le cas où l'enfant présente des symptômes durant son temps d'accueil, les parents seront avertis rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

En cas de fièvre (supérieur à 38.5°C ou mal toléré) ou en cas de douleurs, l'infirmière ou la directrice donnera son accord pour délivrer un antipyrétique à la condition d'avoir une ordonnance (datée de moins de 6 mois) au nom de l'enfant précisant le poids de l'enfant, le nom de l'antipyrétique à administrer, sa posologie et sa fréquence d'utilisation.

Une autorisation manuscrite préalable devra être remplie, signée par les parents et joint dans le dossier médical de l'enfant.

Si l'enfant ne présente pas d'autres symptômes, il pourra être accueilli jusqu'à l'arrivée des parents.

Si d'autres symptômes apparaissent, les parents seront de nouveau avertis et sollicités pour venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais. Si les parents sont dans l'incapacité de venir rapidement, les procédures en vigueur au sein de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » seront appliquées (appel au médecin de l'enfant ou de l'établissement pour avoir un avis médical et une conduite à tenir, ou appel aux services d'urgence en fonction de l'état de l'enfant).

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches, le responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en place les mesures sanitaires qui s'imposent. L'éviction peut être décidée par le médecin de la crèche ou par délégation la direction afin de protéger les autres enfants et éviter toute « épidémie ».

L'éviction de collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (voir annexe 8).

En cas d'urgence, la direction prend les mesures nécessaires en contactant les parents, le médecin de l'établissement ou traitant et si besoin le SAMU.

4. La prise de médicaments

Si lors de son retour dans la structure, votre enfant est toujours sous traitement médical, les médicaments seront administrés uniquement sur prescription médicale et après validation de l'infirmière ou de la direction.

La famille devra veiller à fournir une ordonnance lisible, sur laquelle devra apparaître impérativement **les noms et prénoms de l'enfant, son poids, la date de prescription, la posologie et la durée de traitement**.

Le **nom de l'enfant et la date d'ouverture** devront être obligatoirement inscrits sur la boîte.

Pour tout traitement antibiotique devant se conserver au réfrigérateur, il sera demandé un flacon neuf, identifié au nom de l'enfant. Il sera reconstitué à la crèche et conservé sur la structure pour éviter les changements de température lors des transports entre la crèche et le domicile.

Les traitements sur prescription médicale seront administrés le midi et/ou au goûter par l'infirmière ou par une auxiliaire de puériculture présente sur la structure.

Afin de faciliter la prise de médicament de l'enfant, la famille veillera à demander de préférence une prescription matin et soir qu'elle pourra administrer de ce fait elle-même à l'enfant à la maison.

Dans le cas où l'enfant présente un érythème fessier, les professionnelles de la structure sont autorisées à appliquer une crème protectrice et/ou réparatrice, sous réserve que l'autorisation des parents ait été signée. Dans le cas où aucune crème n'est fournie par la famille, et en présence d'un érythème, les professionnelles suivront le protocole interne de la structure et appliqueront une crème de change type « pâte à l'eau ». Elles pourront également utiliser un spray asséchant type Cytélium. Les parents seront informés de la présence d'un érythème fessier à la fin de la journée d'accueil de l'enfant.

En l'absence d'autorisation des parents, aucune crème réparatrice et/ou protectrice fournie par le parent ne pourra être appliquée.

Les crèmes prescrites dans le cadre du traitement des mycoses du siège (diagnostiquées par un médecin), ne pourront être appliquées que par la directrice, l'infirmière ou une auxiliaire de puériculture, à la condition d'avoir une ordonnance au nom de l'enfant précisant le nom de la crème à appliquer, sa fréquence et sa durée d'application.

5. Handicap et maladie Chronique

La crèche inter-entreprises peut accueillir des enfants présentant **un handicap, une allergie ou atteint d'une maladie chronique**. Le projet d'accueil est réfléchi, dès la demande d'admission, avec les parents, l'équipe encadrante, le médecin de l'établissement et les professionnels assurant la prise en soin de l'enfant hors de l'établissement. Les avantages

pour l'enfants, les limites de l'accueil et les facteurs liés à la pathologie de l'enfant sont exposés et discutés en réunion pluridisciplinaire.

Une fois l'admission prononcée, et dans le cas d'un handicap ou d'une maladie chronique, la période d'adaptation sera repensée et aménagée en équipe.

Une fois la période d'adaptation passée et au terme d'un contrat d'un premier mois, un bilan en équipe pluridisciplinaire avec les parents sera réalisé pour vérifier la pertinence du projet d'accueil. S'il est validé par l'ensemble des professionnels, l'admission est effective. S'il n'est pas validé, les parents seront accompagnés par la direction de l'établissement dans la recherche d'un mode d'accueil plus adapté à la situation de leur enfant.

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire, **un projet d'accueil individualisé (PAI)** sera mis en place. Il sera signé par le responsable et le médecin de la crèche, les parents ou les responsables légaux de l'enfant et le médecin traitant ou tout autre professionnel médical suivant l'enfant hors de l'établissement.

6. Modalités d'intervention en cas d'urgence

Plusieurs procédures sont prévues pour faire face à différentes situations d'urgence (plaies, chutes, convulsions, gêne respiratoire...). Ces procédures, qui précisent la conduite à tenir, ont été validées par le médecin de l'établissement. Elles sont à disposition dans la structure et connues par l'ensemble des professionnelles encadrant les enfants. Des sacs de secours sont présent dans chaque espace de vie.

Devant une situation d'urgence (relative ou grave), les parents sont avertis dans les meilleurs délais. La directrice ou l'infirmière coordonnent la prise en charge de l'enfant. En fonction des cas, et après évaluation de la situation par la directrice, le médecin de famille ou le médecin de l'établissement peut être sollicité pour la conduite à tenir.

Dans le cas où l'urgence est vitale, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU) selon la procédure établie.

7. Les maladies à éviction

Pour éviter la propagation de certaines maladies contagieuses, le médecin de l'établissement (ou le médecin de famille) prononcera une éviction de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits ». L'éviction de la structure ne peut être refusée par les parents.

En plus de la liste des maladies à éviction obligatoire (voir Annexe 8), la direction de la structure, suivant les recommandations du médecin référent, se réserve le droit de prononcer une éviction (d'une durée maximale de 7 jours) dans les conditions suivantes :

- Contexte épidémiques identifié, hivernale ou non (épidémie de varicelle, gastro-entérite... liste non exhaustive),
- Devant tous signes évocateurs d'une pathologie faisant penser à un contexte épidémique,

- En attendant le diagnostic médical c'est-à-dire une consultation par le médecin qui suit l'enfant, et sous réserve d'un certificat de non contagiosité.

En tout état de cause, l'enfant ne pourra réintégrer la structure qu'après avis médical.

Pour assurer le confort de votre enfant et de celui des autres enfants accueillis, le médecin de famille ou de l'établissement pourront prononcer une éviction de la structure et ce en fonction de l'état de santé de votre enfant.

En période d'épidémie exceptionnelle, le médecin de l'établissement peut être amené à prononcer l'éviction de la crèche pour votre enfant.

De même, il peut prononcer la fermeture temporaire de l'établissement si les circonstances l'imposent, et ce, sans préavis pour les familles.

ANNEXE 1

 Gestionnaire <i>La ligue de l'enseignement de l'Oise</i> Service <i>Petite enfance</i>	Procédure médicale & Procédure d'urgence	Date de création <i>01/09/2022</i> Date de modification <i>02/01/2024</i> Date de révision
--	--	--

☐ PETIT INCIDENT, SYMPTOMES NON INQUIETANTS :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un registre : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les parents sont informés de l'incident soit par téléphone soit lors de l'accueil du soir.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus (appel téléphonique) pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

☐ ACCIDENTS :

Un livret des protocoles de soins médicaux et d'urgence validé par le médecin de la structure, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

Ce livret a pour objet de :

- Lister les symptômes alarmants chez l'enfant
- Indiquer la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Rappeler le protocole d'appel au SAMU

➔ Devant une urgence :

- Rester calme,
- Agir à deux,
- Identifier rapidement qui fait quoi.

➔ Conduite à tenir :

☞ Un professionnel reste auprès de l'enfant et :

- **Isole** l'enfant et le rassure,
- **Observe** l'enfant et le questionne. Il observe si l'enfant :
 - Répond aux questions ?

- Respire sans difficulté ?
- Saigne ?
- Se plaint, et de quoi ?
- **Applique** les consignes données par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou le médecin (*del'établissement ou du SAMU*)



Ne pas donner à boire ni à manger sans avis médical

↳ Un autre professionnel gère la crise et :

- **Alerte**
 - Le Référent Santé et Accueil Inclusif et/ou le Médecin de l'établissement = Pour tout incident **sans mise en jeu du pronostic vital**
 - Le SAMU au 15 = Pour un incident **avec mise en jeu du pronostic vital**
 - La directrice ou la directrice adjointe
 - Les parents
- **Rassure** le reste du groupe

POUR TOUT APPEL AU **SAMU**



- ✓ Se **présenter**
- ✓ **Indiquer** l'adresse détaillée du lieu d'intervention
- ✓ **Préciser** la situation
- ✓ **Décrire** l'état de l'enfant
- ✓ **Répondre** aux questions du médecin
- ✓ **Ne pas raccrocher** le premier

Si une tierce personne est disponible, accueillir et guider les services de secours à l'entrée de l'établissementet jusqu'au chevet de la victime.

ANNEXE 2

 Gestionnaire <i>La ligue de l'enseignement de l'Oise</i> Service <i>Petite enfance</i>	Mesures d'hygiène générales et renforcées	Date de création <i>01/09/2022</i> Date de modification <i>02/01/2024</i> Date de révision
--	--	--

Préambule

Les structures de la ligue de l'enseignement de l'Oise sont des établissements d'accueil collectif non permanent d'enfants âgés de deux mois et demi jusqu'à l'âge de la scolarisation. Il ne s'agit pas d'un établissement de santé. Cependant les enfants peuvent y être exposés aux risques d'infection. L'objectif de cette fiche est de définir les précautions standards en matière d'hygiène à mettre en œuvre systématiquement dans les structures petite enfance quel que soit le contexte sanitaire. L'application de ces précautions standards permet de protéger au maximum les professionnels, le public, les enfants accueillis. Des procédures spécifiques en matière d'hygiène existent dans les établissements. Elles sont appliquées par les professionnels de façon quotidienne (voire pluriquotidienne).

Les mesures d'hygiène

✓ **Accès des accompagnants et visiteurs dans les établissements**

Les familles, les enfants et les visiteurs sont invités à retirer leurs chaussures de ville dès l'espace d'accueil afin de pouvoir accéder aux espaces de vie des enfants. Un marquage (par voie d'affichage et/ou marquage au sol) est prévu pour le leur rappeler. Des sur-chaussures sont également mises à disposition des familles.

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Un seul accompagnant par enfant autorisé dans l'établissement
- Pas de visiteurs
- Interdiction d'accompagner l'enfant dans l'espace de vie
- Port du masque
- Mesures de distanciation avec les professionnels de la structure et les autres parents

Toutes ces mesures complémentaires seront présentées aux familles par voie d'affichage, accompagnées par un courrier (papier dans les casiers des enfants et mail).

✓ **Lavage des mains**

Le lavage des mains (à l'eau et au savon ou avec une solution hydro alcoolique) constitue la mesure principale de prévention des contaminations.

A noter : l'utilisation de la solution Hydro alcoolique est proscrite chez l'enfant de moins de trois ans.

Une fiche précisant les étapes du lavage des mains (à l'eau et au savon ou avec une solution hydro alcoolique) est disponible et affichée dans les structures.

Le lavage des mains est à réaliser aussi souvent que nécessaire et à minima :

- Pour les accompagnants : à l'entrée dans la structure, après avoir retiré ses chaussures (ou enfilé des sur-chaussures) et en sortant de la structure.
- Pour les enfants : à l'arrivée de la structure, avant et après la prise des repas, après toutes activités salissantes (pâte à modeler ou manipulation de semoule par exemple), après un passage aux toilettes, après être allé jouer dehors.
- Pour les professionnels : à la prise de poste et à la fin de poste, avant chaque manipulation des aliments, après avoir réalisé un soin (mouchage de nez, change...), avant et après le repas, après un passage aux toilettes, après s'être mouché, après avoir manipulé du linge souillé ou effectué une désinfection de matériel, après avoir manipulé des poubelles... La liste n'est pas exhaustive.

✓ **Entretien des jeux, jouets et de l'environnement**

L'entretien des jeux, jouets et de l'environnement est quotidien voir pluriquotidien et fait l'objet de procédures en hygiène détaillées disponibles à la crèche, à disposition des professionnels.

De manière générale, l'entretien des sols, mobiliers, sanitaires et vitres de la structure peuvent-être, selon la structure, sous la responsabilité de l'agent de collectivité, de l'agent d'entretien communal ou d'une société extérieure. Hors vitrage, l'entretien dans les locaux accueillants les enfants est réalisé une à deux fois par jour, selon les espaces.

L'entretien des espaces de réchauffage (cuisine) et du linge est assuré par le personnel de la structure ou le personnel communal, au moins une fois par jour (plus si besoin).

L'entretien des espaces de change, des tables et des chaises est réalisé plusieurs fois par jour par les professionnels.

Elles assurent également l'entretien des jeux et jouets a minima une fois par jour (plus en fonction des activités proposées).

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Limitation des jeux et jouets utilisés au quotidien avec système de rotation
- Utilisation des produits d'entretien spécifiques
- Utilisation d'équipements de protection spécifiques pour l'entretien du linge et des locaux

Toutes ces mesures complémentaires sont expliquées aux professionnels de la structure lors de réunion d'équipe. Si besoin, les familles sont informées par voie d'affichage.

✓ **Tenue des professionnels**

Il est demandé aux professionnels de la structure de porter une tenue de travail confortable et adaptée. Une paire de chaussures (fermées et maintenant le talon) doit être réservée uniquement à l'usage de la crèche.

En outre, il est également demandé aux professionnels stagiaires d'avoir les cheveux attachés, les ongles courts et sans vernis, de porter le moins de bijoux possible.

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Port du masque
- Port d'équipement de protection individuel

Ces mesures complémentaires feront l'objet d'une information lors d'une réunion d'équipe, complétée par un affichage en salle de réunion.

✓ **Gestes barrière**

Plusieurs gestes simples à mettre en œuvre au quotidien permettent de limiter la propagation des maladies :

- Se laver les mains régulièrement
- Se moucher à l'aide d'un mouchoir à usage unique
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Aérer régulièrement les pièces

Mesures renforcées = en cas de contexte épidémique spécifique, il peut être demandé aux professionnels de porter un masque pendant toute la durée de leur temps de travail.

D'autres mesures pourront être appliquées en fonction des consignes données par le service de santé au travail, le médecin de l'établissement, les services de Protection Maternelle et Infantile ou les services de l'État.

Les consignes applicables dans un contexte donné seront expliquées aux professionnels lors d'une réunion d'équipe (complétées si nécessaire par de l'affichage dans la salle de réunion). Les familles seront averties par voie d'affichage dans la structure ou par mail si nécessaire.

ANNEXE 3

 Gestionnaire <i>La ligue de l'enseignement de l'Oise</i> Service <i>Petite enfance</i>	Procédure pour la délivrance de médicaments et soins paramédicaux spécifiques	Date de création <i>01/09/2022</i> Date de modification <i>02/01/2024</i> Date de révision
--	---	--

Cette procédure permet d'établir les dispositions à prendre pour la délivrance des médicaments et la réalisation des soins paramédicaux spécifiques au sein des structures petite enfance de la ligue de l'enseignement de l'Oise.

Elle fait suite aux précisions apportées par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant concernant les modalités de délivrances des médicaments.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Attention, si le médecin a prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical sur l'ordonnance médicale, seull'infirmière ou la puéricultrice de la structure sont habilitées à réaliser l'acte.

Professionnels autorisés à dispenser les médicaments et soins paramédicaux spécifiques

- Sont autorisés :
 - La directrice de l'EAJE,
 - La directrice adjointe
 - Les éducatrices de jeunes enfants
 - Les auxiliaires de puériculture

A noter : Les autres qualifications professionnelles **ne sont pas habilitées par le décret à réaliser ses actes.**

En ce qui concerne les soins quotidiens (*type soins des yeux, lavage de nez, soins du siège...*), ils peuvent être réalisés par l'ensemble des professionnels sans conditions de qualification.

Prise des médicaments et réalisation des soins paramédicaux spécifiques sur la structure

Les médicaments

La prise de médicaments pendant le temps d'accueil est possible. Il est à privilégier, dans la mesure du possible avec l'accord du médecin prescripteur, une prise de médicaments à domicile matin et soir.

- **Le traitement pour une pathologie ponctuelle**

Il est demandé aux parents de :

- Signer **une autorisation spécifique** pour cette prise de médicaments,
- Rapporter **une copie de l'ordonnance** qui doit être lisible datée et signée avec inscrit dessus :
 - ↳ Le nom de l'enfant,
 - ↳ Le nom du médicament,
 - ↳ Sa posologie,
 - ↳ Sa durée,
 - ↳ Sa fréquence d'utilisation,
- Fournir **des flacons de médicaments neufs** (*notamment pour les antibiotiques*). Le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture devront être notés par le professionnel.

• Les traitements pour une maladie chronique

Un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi. Il sera signé :

- ↳ Des parents,
- ↳ Du médecin habituel de l'enfant,
- ↳ Du médecin et de la directrice de l'établissement.

Ce document précise :

- Le trouble de la santé nécessitant la prise des traitements,
- Le nom du ou des produit(s) à utiliser,
- La fréquence et la durée d'administration
- Et si nécessaire, l'utilisation des matériels spécifiques (*comme par exemple une chambre d'inhalation pour la ventoline*).
- La conduite à tenir en cas de signes d'aggravation.

En complément, les parents fournissent l'ordonnance attachée au PAI ainsi que les produits (flacons neufs) où seront notés le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture.

Pour un traitement de longue durée, l'ordonnance est datée de moins de 3 mois et doit faire l'objet d'un renouvellement, si besoin.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

• L'antipyrétique

En cas de fièvre apparaissant durant le temps d'accueil, le personnel habilité peut administrer du paracétamol (*seul antipyrétique disponible dans les structures d'accueil de la Ligue de l'enseignement de l'Oise*).

Chaque année, les parents fournissent une ordonnance d'antipyrétique (*originale ou photocopie*) et signent une autorisation spécifique.

La famille fournit, en fonction des besoins de la structure, et à l'entrée de l'enfant en collectivité, un flacon neuf de doliprane. Sur le flacon est indiqué la date d'ouverture ainsi que la date de péremption. Les enfants sont pesés mensuellement afin d'adapter les doses de paracétamol en cas d'apparition de fièvre durant le temps d'accueil.

Les soins

Les soins quotidiens (*lavage de nez, soin des yeux, soin du siège...*) sont réalisés par le personnel

de l'établissement sans conditions de qualification.

Des soins spécifiques peuvent être réalisés par le personnel, sous réserve de validation par le médecin de l'établissement et/ou le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure. La réalisation de soins sera décrite soit dans un PAI, soit via une ordonnance. Les soins seront expliqués aux professionnels par le RSAI. L'ordonnance de réalisation des soins ainsi que le matériel sont fournies par les parents. Une autorisation écrite sera demandée à la famille.

La traçabilité

Chaque soin quotidien est tracé dans la fiche de transmission de l'enfant.

Le soin spécifique et/ou les traitements donnés (*quel que soit le cas de figure*) sont tracés dans la fiche de transmission de l'enfant, dans la fiche d'autorisation et d'administration et dans le registre sanitaire. Pour chaque acte, il doit figurer :

- Le nom de l'enfant,
- Le nom du médicament donné et/ou matériel utilisé
- La dose administrée,
- Le jour et l'heure de prise ainsi que le motif de délivrance,
- Le nom de la personne qui a administré le médicament ou réalisé le soin.

ANNEXE 4

 Gestionnaire La ligue de l'enseignement de l'Oise Service Petite enfance	Procédure enfant en danger ou en risque de l'être	Date de création 01/09/2022 Date de modification 02/01/2024 Date de révision
--	---	--

Préambule

Cette procédure explique la conduite à tenir devant toute situation laissant penser qu'un mineur se trouve en situation de danger ou risque de l'être. Elle répond au cadre réglementaire applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant et a pour vocation d'accompagner les professionnels des structures de la ligue de l'enseignement de l'Oise qui seraient confrontés à cette situation.

Définitions

↳ **Enfant en danger ou risque de l'être**

Les différents textes législatifs relatifs à la protection de l'enfance permettent de définir de façon assez large la notion de l'enfant en danger ou en risque de l'être. Est en situation de danger ou en risque de l'être, un enfant dont les besoins fondamentaux en terme de santé, de sécurité, de moralité ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.

*La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. **Article L.119-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles***

↳ **Information préoccupante**

L'information préoccupante est constituée des éléments qui décrivent une situation de mineur en danger ou en risque de danger au sens de l'article 375 du code civil : faits observés, propos entendus, comportements de mineurs, de parents ou d'adultes, révélations... La transmission d'une information préoccupante est destinée à alerter les autorités administratives sur cette situation aux fins d'évaluation. Elle peut être réalisée à l'oral (entretien physique ou téléphonique) ou par écrit (courrier ou mail).

↳ **Signalement**

Le signalement consiste à alerter l'autorité judiciaire après une évaluation de l'enfant (pluridisciplinaire si possible) en vue d'une intervention institutionnelle (mesures éducatives et/ou sociales et/ou judiciaires). Le signalement fait souvent suite à l'information préoccupante mais peut être réalisé en priorité dans certaines situations (violences physiques grave constatées).

Obligations légales

« Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende » : Code Pénal, Article 434-3.

« Sans préjudice des dispositions du II de l'article L. 226-4, les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ainsi que celles qui lui apportent leur concours transmettent sans délai au président du conseil général ou au responsable désigné par lui, conformément à l'article L. 226-3, toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être, au sens de l'article 375 du code civil. Lorsque cette information est couverte par le secret professionnel, sa transmission est assurée dans le respect de l'article L. 226-2-2 du présent code. Cette transmission a pour but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées » : Code de l'Action Sociale et des Familles, Article 226-2-1

Conduite à tenir devant une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être

Ne pas rester seul face à ses doutes

✓ Il est essentiel de partager ses doutes et ses constatations avec d'autres membres de l'équipe (en toute discrétion).

✓ Avertir l'équipe de direction (directrice ou directrice adjointe) ainsi que la coordinatrice petite enfance, qui s'appuieront sur la Référente Santé et Accueil Inclusif. Elle peut se rapprocher des services du département (MDS ou CRIP) pour échanger sur la conduite à tenir. Le médecin de l'établissement peut également être sollicité pour des constatations médicales si nécessaire. La coordinatrice informera la direction générale.

☐ Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient, selon la situation, avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe la coordinatrice petite enfance.

☐ Prise de rendez-vous avec la famille

Cet entretien permet de réaliser une première évaluation de la situation avec la famille, de l'informer sur les constatations qui l'ont mené à cet entretien et lui permettre d'apporter ses explications voire d'exprimer ses difficultés. L'entretien est mené par la directrice et la directrice adjointe. Elles peuvent solliciter la coordinatrice petite enfance. A l'issue de l'entretien, la famille est avertie des démarches qui vont être entreprises.

A noter : Danger imminent pour l'enfant ou risque d'aggravation de la situation si la famille est avertie = information préoccupante sans rendez-vous avec la famille ou signalement selon la gravité des faits.

☐ Transmission d'une information préoccupante

Transmettre la « fiche de transmission d'une information préoccupante » complétée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) soit :

- Par courriel à crip@oise.fr
- Par téléphone au 03 44 06 60 20
- Par fax au 03 44 10 84 33

- Par courrier à l'adresse :
Conseil départemental de l'Oise
Pôle Solidarité
Direction de l'Enfance et de la Famille
Cellule de Recueil des Informations
Préoccupantes1, rue de Cambry - CS
80941
60 024 Beauvais Cedex

✓ La fiche de transmission comporte les éléments suivants :

- Le nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance
- L'adresse de l'enfant, son mode de garde
- Le contexte et le lieu dans lequel l'information a été reçue
- Faits constatés et énoncés par l'enfant (Attention à uniquement relater les faits. Ne pas interroger, ne pas interpréter)
- Les éléments objectifs sur l'environnement familial (*changement éventuel de comportement ou d'attitudes dans les échanges avec la structure, changement du mode ou rythme de vie...*)

✓ Il est noté que tout citoyen (*professionnel ou non*) peut alerter sur une situation d'enfant en danger en appelant le 119. Cet appel pourrait être transmis au service de la CRIP et transformé en information préoccupante le cas échéant.

☐ Le traitement de l'information préoccupante (IP)

✓ La CRIP transmet l'IP aux professionnels de la Maison Départementale des Solidarités (MDS) afin qu'ils démarrent une enquête pluridisciplinaire.

✓ La CRIP envoie systématiquement un accusé de réception à l'émetteur (*sauf s'il n'est pas identifié*)

comportant les coordonnées de la MDS en charge de l'enquête.

✓ Les professionnels mandatés de la MDS se mettent en relation avec tous les partenaires ayant contact avec l'enfant ou la famille ainsi qu'avec tout le cercle familial et amical de l'enfant. Dans ce cadre, le partage d'informations à caractère secret est autorisé par la loi.

✓ Les professionnels de la MDS disposent de 90 jours pour réaliser leur enquête (*délai qui peut être prolongé à leur demande en cas de nécessité*).

✓ L'IP peut avoir plusieurs issues :

- Classement sans suite dans le cas où le danger n'est pas avéré,
- Obligation de suivi social et/ou par le service de Protection Maternelle et Infantile
- Intervention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Signalement au Procureur de la République pour enquête au pénal.

C'est à l'émetteur de l'IP de se rapprocher de la MDS pour connaître les conclusions de l'enquête et les orientations préconisées.

ANNEXE 5

 Gestionnaire <i>La ligue de l'enseignement de l'Oise</i> Service <i>Petite enfance</i>	Conduite à tenir pour les sorties extérieures (Hors les murs et dans le jardin)	Date de création <i>01/09/2022</i> Date de modification <i>02/01/2024</i> Date de révision
--	---	--

- Préambule

Cette conduite à tenir a pour objectif de sécuriser au maximum les sorties organisées hors des murs des établissements d'accueil du jeune enfant de La Ligue de l'enseignement de l'Oise. Elle concerne également les temps passés dans les espaces extérieurs (Patio, jardin, cour). Elle répond aux exigences réglementaires inscrites au Code de la Santé Publique.

Sortie dans le jardin ou la cour de la structure

➤ Organisation pédagogique :

Des sorties dans le jardin/cour font parties du projet pédagogique de la crèche. Ces lieux sont adaptés à l'âge des enfants accueillis sur la crèche et peuvent être utilisés comme une pièce de décroisement, sans entraver le taux d'encadrement ni l'organisation du quotidien (heure de repas ou de repos des enfants).

Un roulement devra être proposé aux enfants afin que chacun puisse profiter d'un temps de jeux extérieurs.

- Toutes les sorties doivent faire l'objet d'une vérification avant d'y aller.

➤ Organisation sécuritaire :

L'équipe devra s'assurer avant la sortie dans le jardin/cour :

- Du respect du taux d'encadrement en fonction du nombre d'enfants à l'intérieur et l'extérieur et du nombre de professionnels. Un stagiaire ou un apprenti ne peuvent rester seuls avec les enfants,
- De l'absence de tout danger, c'est-à-dire vérification visuelle de l'absence d'objets dangereux au sol (mégot, morceaux de verre, débris, feuilles, branches, noyaux de fruits, nuisibles...) pour éviter le risque d'ingestion par l'enfant,
- De vérifier l'intégrité de la brise vue et du grillage/clôture et de **la bonne fermeture des portails/portillons/cabanes,**
- De vérifier que la tonnelle, auvent ou store bane fonctionnement bien,
- De vérifier l'état du matériel pédagogique : sans danger, propre, fonctionnel,
- De vérifier l'état des revêtements : éviter le risque de chute et de brûlure (ex : toboggan, sol souple).



Organisation fonctionnelle :

- L'équipe devra s'assurer de la sécurité des enfants et avant de sortir, l'équipe devra :
 - Se munir d'une boîte de mouchoirs, petite poubelle et solution hydro alcoolique,

Prévoir de quoi rafraîchir les enfants en été : eau avec verres, biberons et brumisateur,

- Habiller les enfants en fonction de la saison :
 - ✓ hiver : manteau, chaussure, cache-cou,
 - ✓ été : chaussure, chapeau, lunettes et crème solaire.

Pour rappel, les écharpes sont interdites (risque d'étranglement) et les enfants doivent impérativement avoir des chaussures dans le jardin afin d'éviter les risques de brûlure ou de blessure,

- Ne jamais laisser les enfants seules,
- Se munir d'un téléphone si besoin,
- Compter les enfants régulièrement et à chaque déplacement,
- Laisser la porte ouverte sur la section si possible pour permettre aux enfants de circuler librement.

ATTENTION : En été, l'équipe devra respecter le protocole canicule :

☐ Protection ☐ Hydratation ☐ Interdiction de sortie aux heures les plus chaudes

Sortie à l'extérieur

Toutes les sorties en dehors des espaces de la crèche (intérieur, extérieur) feront l'objet d'une « fiche sortie » reprenant les différentes informations du déroulement de la journée.

La sortie se prévoit dans le cadre du projet d'établissement et/ou dans le cadre du projet de l'année.

- Avant la sortie

- **Informar les familles sur la sortie proposée**

Les familles sont informées dès que possible des sorties extérieures prévues par la structure. Un mois avant la sortie, un courrier papier (couplé à un mail groupé) est remis aux familles pour rappel (ou information).

L'information porte à minima sur la date et l'heure de la sortie, l'objet de la sortie et le contenu des activités, le mode de transport utilisé et le matériel nécessaire à l'enfant (*Ex : protection solaire ou de pluie*).

Une semaine avant la sortie, une affiche dans le hall d'entrée et vers les espaces d'accueil Familles rappelle la date et l'heure de sortie.

- **Recueillir l'autorisation écrite des familles**

Un coupon réponse est remis aux familles avec le premier courrier d'information (1 mois avant la sortie). Le délai de réponse est indiqué sur le coupon. Il est à noter que la direction doit valider la réponse de la famille.

- **Solliciter la participation des familles**

Si besoin, en fonction du nombre d'enfants prévus, les parents volontaires pourront être sollicités pour accompagner les enfants lors de la sortie.

→ En fonction de l'activité proposée, il sera demandé aux familles de prévoir des vêtements adaptés (*à l'activité et à la météo*) et éventuellement d'autres éléments comme par exemple un sac à dos ou une bouteille d'eau.

- **La semaine précédant la sortie**

L'équipe de direction vérifie :

- Le nombre d'enfants prévu et prévoit un listing pour le contrôle des présences,
- La présence effective des autorisations parentales écrites,
- Le taux d'encadrement par les professionnels (*à savoir selon la réglementation un professionnel pour cinq enfants*),
- Le nombre de parents inscrits pour accompagner les enfants lors de la sortie *est à étudier selon la taille du groupe et les besoins propres à chaque structure*,
- La logistique le cas échéant (en lien avec le transport ou la prise de repas).

- **Le jour de la sortie**

- **Avant le départ**, l'un des professionnels de la structure vérifie :

- La présence effective des enfants prévus pour la sortie avec pointage des présences sur la fiche de sortie prévue à cet effet,
- L'équipement des enfants (*et notamment, chaussures adaptées*) en fonction de ce qui avait été demandé aux familles et de ce qui avait été prévu par la structure (*repas notamment*),
- La présence du téléphone portable de l'établissement en cas de besoin, des numéros d'urgence et de la trousse de premiers secours, des numéros des familles.

- **Pendant la sortie**, les enfants sont comptés à plusieurs reprises (*à la montée et à la descente du transport s'il y a lieu, à l'arrivée et au départ du lieu de sortie à minima*).

Ce comptage est tracé sur le listing de présence prévu à cet effet. **Si besoin, l'équipe encadrant la sortie peut solliciter l'équipe de direction par téléphone à tout moment.**

- **Au retour de la sortie**, les enfants sont appelés nominativement et le pointage est effectué sur le listing prévu à cet effet.

Les transmissions dans la fiche de suivi de chaque enfant sont réalisées.

Si des soins ont été apportés au cours de la sortie, ils sont notifiés dans le registre prévu à cet effet. Tout incident au cours de la sortie est tracé également sur le registre.

- **Check Liste pour une sortie (Liste non exhaustive) :**

- **Trousse de secours + trousse PAI des enfants concernés**

- **Matériel :**

- **Mouchoirs**
- **Couches**
- **Lingettes**
- **Bouteilles d'eau**
- **Biberons**
- **Gobelets**
- **Gâteaux**

- **Trousseau :**

- **Doudou/téte**
- **Vêtements en fonction de la météo**

ANNEXE 6

Continuité de la fonction de direction au sein de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits»

Conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités décrites dans la présente annexe.

En cas d'absence de la directrice pour congés ou maladie, c'est la directrice adjointe, en lien à chaque fois que nécessaire avec la coordinatrice petite enfance de la Ligue de l'enseignement de l'Oise, qui assure les fonctions suivantes:

- Assumer la responsabilité du fonctionnement quotidien de la structure,
- Assurer la gestion des dossiers en cours,
- Gérer les plannings du personnel et l'absentéisme,
- Assurer le lien avec les familles, les partenaires extérieurs et le siège de la Ligue,
- Gérer l'imprévu et l'urgence

Pendant les horaires d'absences de la direction (de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00), la continuité de la fonction de direction est assurée par le professionnel diplômé (selon la définition prévue à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans) en fonction du planning des professionnels.

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes:

- Gérer l'absentéisme inopiné du personnel,
- Assurer le lien avec les familles, les partenaires extérieurs et le siège de la Ligue,
- Gérer l'imprévu, l'urgence.

En tout état de cause, et dans la mesure du possible, la directrice et la directrice adjointe ne doivent pas être absente de la structure en même temps. Si l'absence pour maladie sur une période de congés de l'une ou de l'autre se présente, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par le professionnel diplômé présent, en lien avec la coordinatrice petite enfance et la direction générale de la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

ANNEXE 7

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnelles qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnelles qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traitée, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 8

LISTE DES PATHOLOGIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE

L'éviction est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- Angine à streptocoque
- Diphtérie
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à Haemophilus B
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Teigne
- Typhoïde
- Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique
- Gastroentérite à Schigelles
- Conjonctivite

(Cette liste est établie en application du décret adopté par le conseil d'état en novembre 2006).

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction comme à titre d'exemple la varicelle, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Depuis Mai 2020,

Est rajouté sur la liste des pathologies nécessitant une éviction de la collectivité :

- Infection au SARS- COV 2 dit COVID 19

La décision de retour à la crèche se fait sur avis médical.

**** A NOUS RETOURNER SIGNE ****

Nous soussigné(s).....parents de l'enfant
..... accueilli au sein de la crèche inter-entreprises
« La Ther des Petits », **attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
de la structure et prenons l'engagement de le respecter.**

Fait à Beauvais,

Le/...../2024

Signature(s) des parents, précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :

Père :

Mère :