

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025

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

Sommaire

PREAMBULE	p. 4
I/. Dispositions générales.....	p. 5
1. Les missions de la structure	p. 5
2. Le gestionnaire.....	p. 5
3. La structure	p. 6
4. Les modalités d'accueil	p. 6
5. Les principes de la micro-crèche.....	p. 7
II/. Modalités d'admissions	p. 8
1. La pré-inscription.....	p. 8
2. L'attribution des places (conditions d'admission et d'accueil)	p. 9
3. L'inscription.....	p. 9
• Le dossier administratif	p. 9
• Le contrat d'accueil.....	p. 10
• L'adhésion à l'association.....	p. 12
4. La participation financière des familles	p. 12
• Principes généraux et mode de calcul.....	p. 12
• Facturation et règlement.....	p. 12
5. La rupture de contrat	p.13
6. La période d'adaptation	p. 14
III/. Présentation du personnel de la structure.....	p.14
1. La directrice	p. 15
2. Le personnel d'encadrement	p. 16
• Les auxiliaires de puériculture (AP) diplômées d'état	p. 15
• Les auxiliaires petite enfance diplômées du CAP petite enfance	p. 17
3. Le personnel technique	p.17
• L'agent de collectivité	p.17
4. Le référent santé et accueil inclusif	p. 17
5. Les vacataires	p. 18
• Le/La psychologue	p. 18
• Le/la psychomotricienne	p. 19
6. Les stagiaires	p. 20

IV/. Le partenariat et intervenants extérieurs	p. 20
V/. Le fonctionnement de la structure	p. 21
1. L'arrivée des enfants	p. 21
2. Le départ des enfants	p. 21
3. Les transmissions.....	p. 22
4. Le trousseau.....	p. 22
5. L'alimentation	p. 23
6. Le sommeil.....	p. 23
7. Les absences non prévues au contrat	p. 24
8. La place de la famille et sa participation à la vie de la structure.....	p. 24
• La communication avec la famille	p. 24
• Participation parentale, la coéducation instituée comme une valeur	p. 25
VI/. L'organisation autour de la santé de l'enfant	p. 25
1. Le suivi médical de l'enfant.....	p. 25
2. Les vaccinations	p. 26
3. En cas de maladie	p. 26
4. La prise de médicaments.....	p. 27
5. Handicap et maladie chronique.....	p. 27
6. Modalités d'intervention en cas d'urgence	p. 28
7. Les maladies à éviction	p. 28
ANNEXES	
1. Charte des établissements d'accueil de la petite enfance.....	p. 31
2. Éléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale.....	p. 32
3. Continuité de direction.....	p. 33
4. Liste des pathologies nécessitant une éviction de la collectivité	p. 34
Modalités et mesures et conduites à tenir	
5. Modalités de délivrance de médicaments et soins paramédicaux spécifiques	p. 35
6. Mesures préventives d'hygiène générales et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse, épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé	p. 38
7. Mesures à prendre dans les situations d'urgence, conditions et recours au service d'aide médicale d'urgence.....	p. 41
8. Conduite à tenir pour les sorties hors de l'établissement	p. 43
9. Conduite à tenir et mesures en cas de suspicion de maltraitance et de situation présentant un danger pour l'enfant ou en risque de l'être	p. 47

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement de la micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud 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 :

- Aux dispositions du chapitre IV salle d'éveil 3 du livre III titre II du Code de la Santé Publique, toutes modifications étant applicables
- Aux dispositions du décret n° 20000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V salle d'éveil 2 du livre II titre 1^{er} du Code de la Santé Publique
- Aux dispositions du décret N°2007-230 du 20 février et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 31 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables

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 consultables dans la structure. Ils font l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux.

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 l'entrée à l'école et 6 ans pour un enfant en situation de handicap.

La micro crèche a été confiée en gestion à la Ligue de l'enseignement de l'Oise par la commune de Saint-Martin-le-Noeud. La structure accueille principalement les enfants dont les parents sont résidents de la commune.

Les communes avoisinantes peuvent réserver des berceaux à la micro crèche. Des places sont alors disponibles aux personnes extérieures à la commune Saint-Martin-le-Noeud.

2. Le gestionnaire

La micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud est un établissement d'accueil du jeune enfant géré 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.

Ligue de l'enseignement de l'Oise

Adresse postale 19 rue Arago 60000 Beauvais

Tel 03 44 48 16 81 – **Email** fol60@laligue60.fr

Service petite enfance : polepetiteenfance@laligue60.fr

Site internet www.ligue60.fr

L'APAC est l'assurance du gestionnaire et de la micro 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.

Médiateur à la consommation :

La Ligue de l'enseignement a signé une convention avec AME CONSO, Médiation Consommation qui a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la médiation des litiges de la consommation entre les parties en application des dispositions du titre 1^{er} du Livre IV du code de la consommation en vue du règlement des litiges de consommation au sens de l'article L.611-1 du même code.

En cas de litige, les familles peuvent saisir l'AME Conso soit par :

- Internet <https://www.mediationconso-ame.com>
- Courrier postal : AME Conso, 197 Boulevard Saint-Germain, 75007 Paris.

3. [La structure](#)

L'autorisation d'ouverture de la structure a été délivrée le 19/08/2024 par le Service Agréments du Département de l'Oise.

- Localisation

La micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud

Adresse postale : 9 rue de la mairie

Téléphone : 03.44.84.94.68 ou 07.78.86.99.37

Mail : microcrechesaintmartin@laligue60.fr

- Capacité d'accueil

La micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud 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 12 enfants par tranche horaire.

La micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.

L'accueil des enfants est organisé de 7h30 à 18h30 pour 12 places.

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

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30, heure d'ouverture de la structure, et repris le soir au plus tard à 18h30, heure de fermeture de la structure et en fonction des modulations autorisées.

La structure est ouverte du lundi au vendredi.

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

4. [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 et sur les places non pourvues, des familles qui ne sont pas habitantes de la commune. 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.

La micro crèche accueille également des enfants en situation de handicap. Un projet d'accueil

La Ligue de l'Enseignement – Règlement de fonctionnement Projet SPE/AL/EAJE MC Saint Martin- 24/05/ 2024

individualisé (PAI) pourra selon sa pathologie être mis en place et associera la directrice, le RSAI et le médecin traitant.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap au sein de la structure 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 14 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 du taux d'encadrement.

5. Les principes de la micro-crèche

La micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud 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. 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 connus 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, la direction générale de la Ligue de l'enseignement de l'Oise, et en accord avec la commune de Saint-Martin-le-Noeud, 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 micro crèche.

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.

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.

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (6e alinéa art L.214-2 et art L.214.7 du code de l'action sociale et des familles)

Chaque famille devra retirer un dossier soit auprès de la commune de Saint-Martin-le-Noeud soit auprès de la responsable de la structure. Ce dossier devra être adressé à la directrice de l'établissement et en copie au service petite enfance par mail polepetiteenfance@laligue60.fr.

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 en lien avec la commune.

Dès réception, les demandes sont traitées par la directrice de l'établissement en lien avec le service petite enfance de la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

La commission d'attribution des places se réunit une à deux fois par an et attribue les places libres. Les familles sont informées des suites données à leur demande par courrier dans un délai de 15 jours à 3 semaines après ladite commission. Si le dossier est accepté, une réponse doit être faite par la famille dans les délais prévus ; au-delà de la date notée sur le courrier, en l'absence de réponse, la place est ré attribuée.

3. L'inscription

Les modalités d'inscription sont précisées aux familles dans le cadre d'une rencontre avec la directrice 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 « 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 de non contre-indication à la vie en collectivité,
 - D'une photocopie des vaccinations à jour,
 - 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 photographe, 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 avant le démarrage de la période d'adaptation de l'enfant.

RAPPEL : Tout changement de situation tel qu'un déménagement doit être signalé par courrier ou courriel auprès de la direction de la structure et du service petite enfance et entraînera une révision du contrat.

- Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont contractualisées entre les parents et le gestionnaire de la micro crèche.

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 précise :

- Le type d'accueil (régulier au prévisionnel ou occasionnel)
- Le nombre d'heures d'accueil par jour (horaires d'arrivée et de départ)
- Le nombre de jours réservés dans la semaine
- Le nombre de semaine de congés

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 « mon compte partenaire » 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.

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

La facturation est établie 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 son 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'heures réalisés par l'enfant il y a réservation et paiement en fonction du nombre de demi-heures réservées, en appliquant le barème CNAF. Il n'y a pas de contrat de mensualisation : la facture sera établie en début de mois suivant. Toute demi-heure réservée est payée.

La participation financière est la même que pour l'accueil régulier.

- **L'adhésion à l'association**

Une Adhésion à l'association **est obligatoire** pour toute inscription à la crèche. Pour l'année scolaire 2024/2025, le montant de l'adhésion est de **15,00 euros**. Un bulletin est à remplir en ligne (un mail vous sera envoyé) ou à retirer auprès de la direction de la structure.

4. La participation financière des familles

- Principes généraux et mode de calcul (voir annexe 2)

La micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Oise au titre de la PSU (Prestation Service Unique), ainsi que des communes réservataires des berceaux, dont 6 berceaux pour Saint Martin le Noeud.

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 « Mon compte partenaire », 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.(CDAP)

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.

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.

- 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 (absence supérieure à 3 jours). Le délai de carence comprend le premier jour ouvrable de l'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La famille devra présenter un certificat médical précisant la durée de l'absence ; **les jours seront non facturés à compter du 4^{ème} jour d'absence**,
- Les maladies à éviction décidées par le médecin de famille ou par le responsable de la structure en lien avec le médecin référent ou le RSAI 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 doit se faire de préférence par :

- Prélèvement,
- Virement,

Nous acceptons également les :

- Chèque (à l'ordre de la Ligue de l'enseignement de l'Oise),
- CESU.

Pour tout paiement par espèce, le règlement se fera directement auprès de la comptabilité de la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

- [Rejet de prélèvement](#)

En cas de rejet de prélèvement par votre banque pour défaut de provision ou tout autre cause, des frais de gestion d'un montant de 6,65 € (*montant pouvant changer au 1^{er} janvier 2026*) seront automatiquement appliqués et ajoutés à votre prochaine facturation.

5. [La rupture de contrat](#)

La directrice, en accord avec le gestionnaire et la commune, 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, qui sera contre signé, 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.

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 « désignée » accueillera plus particulièrement la famille lors de son adaptation afin de proposer un repère tant pour l'enfant que pour le parent au début de l'accueil.

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 micro crèche fonctionnera avec un effectif de 5 personnes.

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 14 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 6 enfants, quelques soit l'âge de l'enfant.

Les antécédents judiciaires des professionnels sont vérifiés à l'embauche et chaque année via le bulletin n°3 du casier judiciaire.

1. La directrice

La direction de la micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud est assurée par Angèle BIZET, infirmière diplômée d'état, référente technique de la structure. Dans le respect de la réglementation 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 direction 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,
- Participer aux commissions d'attribution des places et prononcer les admissions en lien avec le service petite enfance de la Ligue,
- 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 réunions 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.

En lien avec la référente santé et accueil inclusif (RSAI) de la structure, la référente technique doit :

- 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,
- 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.

La référente technique peut s'appuyer sur la coordinatrice petite enfance de la Ligue de l'enseignement de l'Oise et travaille en étroite collaboration avec cette dernière et l'ensemble des directrices des EAJE de la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

Lorsque la directrice est absente, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par le professionnel diplômé présent (*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*), c'est à dire l'auxiliaire de puériculture, en lien avec la coordinatrice petite enfance et la direction générale de la Ligue de l'enseignement de l'Oise (voir annexe 3).

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,
- Le lien avec les familles et les partenaires.

2. [Le personnel d'encadrement :](#)

- [Les auxiliaires de puériculture \(AP\) diplômées d'état](#)

Un(e) auxiliaire de puériculture est présent(e) sur la structure et a pour mission d'assurer l'encadrement des enfants sur l'ensemble de la journée en respectant leurs rythmes.

Il/elle assure, sous la responsabilité de la Directrice, 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 salle d'éveil, de service, et à l'analyse de la pratique professionnelle,
- Assurer la continuité de fonction de direction en cas d'absence de la directrice (voir Annexe 3).

- [Les auxiliaires petite enfance diplômées du CAP petite enfance](#)

Il/elles sont au nombre de 2 et travaillent sous l'autorité directe de la référente technique.

Ils/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 salle d'éveil, de service et à l'analyse de la pratique professionnelle.

3. [Le personnel Technique](#)

- [L'agent de collectivité,](#)

Il/elle a en charge notamment l'entretien des locaux et de faire respecter les protocoles d'hygiène en vigueur dans la structure. Il/elle est également responsable de la livraison des repas et de la gestion de la lingerie.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion des denrées alimentaires (réception, contrôle, 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.

4. [Le référent santé et accueil inclusif](#)

Un « Référent Santé et Accueil Inclusif » (RSAI) 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 peut être médecin, infirmier(ère) ou puériculteur/trice.

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 parentale 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 médicale,
- 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.

5. [Les vacataires](#)

- [Le/la psychologue](#)

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

Il/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 :

- Il/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. Il/elle soutient les professionnels dans leurs pratiques et dans les organisations mises en place.

Auprès de l'enfant :

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

Auprès des parents :

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

Ponctuellement, le/la psychologue peut rencontrer les parents de manière informelle ou lors d'entretiens selon leur demande. Il/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

Un(e) 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.

- Le/la psychomotricien-ne

Le/la psychomotricien-ne 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. Le/la psychomotricien-ne 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.

Il/elle utilise des techniques d'expression gestuelle et de relaxation, des activités rythmiques, des jeux fonctionnant sur la coordination des mouvements. Pour cela, il/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, il/elle peut prévenir et dépister d'éventuels retards de développement et/ou de handicap chez l'enfant.

Le/la psychomotricien-ne à différentes missions qui s'inscrivent dans un travail de collaboration avec la direction.

Il/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 :

- Il/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.
- Il/elle s'intéresse à l'aménagement des espaces de jeux et autres types d'activités.
- Il/elle sensibilise l'équipe à des thèmes de réflexion ayant trait à son métier.

Auprès de l'enfant :

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

Auprès des parents :

- Il/elle est à l'écoute des parents qui souhaitent la rencontrer.

6. Les stagiaires :

L'équipe de la micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud accueillera des stagiaires CAP AEPE, auxiliaire de Puériculture, Bac pro ASSP... En accueillant un stagiaire, l'équipe 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.

IV/. **Le partenariat et intervenants extérieurs**

La structure a mis en place des partenariats extérieurs. Une convention et une charte est signée avec chaque intervenant ou organismes. Des bilans réguliers sont mis en place afin de réajuster l'intervention.

Ex de partenariat possible :

- **La résidence autonome,**
- **L'école,**
- **La médiathèque**
- **Le réseau petite enfance (Structures petite enfance, RPE, Assistant(e)s maternel(le)s...),**

- Lire et faire Lire
- UFOLEP
- Le théâtre
- Associations culturelles,
- Les associations locales etc...

V/. Le fonctionnement de la structure

1. L'arrivée des enfants

Les enfants sont accueillis par les professionnels à partir de **7h30**.

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.

Aucune arrivée ne pourra se faire entre 11h00 et 13h30. Si l'enfant arrive à 13h30, 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, 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.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner et avoir leurs couches changées afin de commencer au mieux leur journée. Ils doivent disposer de vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, 2 à 3 changes complets.

Nous vous demandons d'enlever les chaussettes avant d'entrée en salle d'éveil 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 ...)

2. Le départ des enfants

Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à **18h30**. 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 structure 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).

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

4. Le trousseau

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...) attache tétine, par les enfants est interdit. Tout objet personnel comme les jouets ne sont pas autorisés. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

D'autres éléments pourront vous être demandés en fonction du temps ou des activités prévues
La Ligue de l'Enseignement – Règlement de fonctionnement Projet SPE/AL/EAJE MC Saint Martin- 24/05/ 2024

(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. 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 micro crèche 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 petit 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 salle d'éveil.

7. Les absences non prévues au contrat

Il est demandé aux familles d'identifier leur besoin en terme de congés supplémentaires aux périodes de fermetures de la structure. Cela se fait à chaque renouvellement de contrat.

Ces absences sont dans l'idéal connues par les familles et planifiées à l'avance. Dans le cas contraire, les familles identifient un nombre de jours de congés supplémentaires constituant une « réserve de congés » à utiliser toute l'année. Ce nombre de jours de congés est indiqué sur le contrat d'accueil. Ces congés ne seront pas facturés **avec un délai de prévenance de 15 jours minimum**.

Tout congés supplémentaire, au-delà ou non posé dans les conditions prévues, sera alors facturé.

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

Plusieurs actions et dispositifs sont prévus au sein de la micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud 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) 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 dans l'année afin d'échanger sur des propositions d'amélioration possible. Cette commission regroupe des représentants de la commune, de la Ligue de l'enseignement ainsi qu'au minimum 2 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 la directrice de la structure.

- **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.

VI/. 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 noter, 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 RSAI 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, 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 seront appliquées (appel au médecin de l'enfant ou du RSAI 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 RSAI 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 4).

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.

A noter la présence de poux ou de gale **doit impérativement être signalé** à la structure. Un traitement vous sera demandé avant l'accueil de votre enfant à la micro crèche.

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 la directrice.

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 la direction 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 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 micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud 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 RSAI de l'établissement et les professionnels assurant la prise en soin de l'enfant hors de l'établissement. Les avantages pour l'enfant, 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, le RSAI, 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 référent du service petite enfance de la Ligue de l'enseignement de l'Oise, la RSAI et la coordinatrice du service petite enfance de la Ligue⁶⁰. 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 direction coordonne 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 RSAI 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 RSAI de l'établissement en lien avec le médecin référent (ou le médecin de famille) prononcera une éviction du multi accueil. L'éviction de la structure ne peut être refusée par les parents.

En plus de la liste des maladies à éviction obligatoire (voir Annexe 4), la direction de la structure, suivant les recommandations du médecin référent ou du RSAI, se réserve le droit de prononcer une éviction (d'une durée maximale de 7 jours) dans les conditions suivantes :

- a. Contexte épidémiques identifié, hivernale ou non (épidémie de varicelle, gastro-entérite... liste non exhaustive),
- b. Devant tous signes évocateurs d'une pathologie faisant penser à un contexte épidémique,
- c. 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, une éviction de la structure pourra être prononcée et ce en fonction de l'état de santé de votre enfant.

De même, une fermeture temporaire de l'établissement, si les circonstances l'imposent, peut être également prononcée et ce, sans préavis pour les familles.

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

Nous soussigné(s).....parents de l'enfant
..... accueilli au sein de la micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud
**attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et prenons
l'engagement de le respecter.**

Fait à Saint Martin le Noeud,

Le/...../.....

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

Parent 1 :

Parent 2 :

ANNEXE 1

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 accueilli 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 traité, 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 2

Éléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale

La micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud reçoit le soutien financier de la caisse d'allocation Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources des familles multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Les ressources des familles prises en compte sont accessibles à la structure par le biais du service « Mon compte partenaire ».

Ce service dédié est mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour l'accès des gestionnaires aux données financières des familles allocataires de la CAF de l'Oise. Ces données financières permettent le calcul du tarif horaire de base des familles.

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) fixe annuellement les ressources « plancher » (limite basse) et les ressources « plafond » (limite haute).

Pour l'année 2024, les ressources « plancher » s'élèvent à 765.77 euros mensuels et les ressources « plafond » à 6000 euros mensuels.

Le taux d'effort sont les suivants:

- 1 enfant = 0.0619%
- 2 enfants = 0.0516%
- 3 enfants = 0.0413%
- 4 à 7 enfants = 0.0310%
- 8 enfants et plus = 0.0206%

Pour exemple, un couple dont les revenus annuels s'élèvent à 34580 avec 2 enfants, le calcul est le suivant: ressources annuelles /12 x 0.0516% (correspondant à un taux d'effort pour 2 enfants) soit $34580 / 12 \times 0.0516\% = 1.49$ euros de l'heure.

Le tarif horaire de base pour cette famille est de 1.49 euros par heure d'accueil.

De plus, si dans la fratrie, un des enfants est bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) alors la famille bénéficie d'un taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif appliqué aux assistants familiaux, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, est le tarif « Plancher ».

ANNEXE 3

Continuité de la fonction de direction au sein de la micro crèche de Saint-Martin-le-Noeud

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, ou durant les heures d'absence, 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.

La continuité de la fonction de direction est donc 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 4

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.

ANNEXE 5

 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, seul l'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 6

 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 7

 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 (*de l'établissement ou du SAMU*)



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'établissement et jusqu'au chevet de la victime.

ANNEXE 8

 Gestionnaire <i>La ligue de l'enseignement de l'Oise</i> Service <i>Petite enfance</i>	Conduite à tenir pour les sorties extérieures (dans l'espace privatif et en dehors)	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 décloisonnement, 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, détritrus, 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 rafraichir 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 salle d'éveil 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/tétine**
 - **Vêtements en fonction de la météo**

ANNEXE 9

 Gestionnaire <i>La ligue de l'enseignement de l'Oise</i> Service <i>Petite enfance</i>	Procédure enfant en danger ou en risque de l'être	Date de création <i>01/09/2022</i> Date de modification <i>02/01/2024</i> 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 Préoccupantes
1, 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.

