



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE PETITE ENFANCE

### Maison des Lutins Crèche collective et crèche familiale Mise à jour du 2/12/2024

En l'absence de modification, ce règlement est valable sans limitation de durée.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-065071-85r 17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

# SOMMAIRE

1. Modalités d'inscription
2. Admission
3. Contrat
4. Participation financière
5. Modalités de paiement
6. Rupture ou modification de contrat
7. Maladie et hospitalisation
8. Exclusion
9. Planning
10. Familiarisation
11. Alimentation
12. Suivi médical
13. Linge, couches
14. Bijoux et objets interdits
15. Objet transitionnel
16. Vol et dégradation
17. Reprise de l'enfant

Annexe 1 : Règlement intérieur de la crèche familiale

Annexe 2 : Protocoles des structures



## Préambule

### La directrice assure l'organisation et la gestion de la crèche.

Elle est chargée de faire respecter le présent règlement de fonctionnement.

Elle est le garant de la qualité du travail de ses équipes, ainsi que de la mise en œuvre et du respect du projet d'établissement.

Elle ou son adjointe veille à l'hygiène, l'alimentation, la sécurité et le bien-être de l'ensemble des enfants.

Elle a autorité pour prendre les décisions et modalités d'intervention en cas d'urgence (protocoles joints en annexe).

Elle oriente et coordonne le travail de l'équipe pour faciliter la relation avec les familles ou les substituts parentaux.

Elle assure la veille juridique, sanitaire et sociale et la promotion de la structure.

Elle est secondée dans ses missions par son adjointe qui assure la continuité des modalités de direction.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la personne la plus qualifiée prendra le relais (auxiliaire) et assurera les missions quotidiennes et d'urgence.

### Missions de l'équipe qualifiée qui travaille auprès des enfants :

- L'éducatrice de jeunes enfants favorise l'éveil et le développement des enfants en apportant un soutien théorique et pédagogique aux auxiliaires de puériculture et aux CAP Petite Enfance. Elle assure également les missions d'adjointe.
- Les auxiliaires de puériculture et agents possédant le CAP petite enfance assurent également le bien-être et le suivi de l'enfant tout au long de la journée.
- Les assistantes maternelles assurent le bien-être et le suivi des enfants dont elles ont la garde. Elles sont en relation constante avec la structure où elles viennent faire des activités d'éveil avec les enfants qu'elles ont en charge ou participer à des réunions d'échanges et d'information.
- Une infirmière assure un suivi médical préventif.
- La secrétaire participe à la gestion administrative et à l'accueil des parents.
- L'agent technique assure la propreté de l'établissement, l'entretien du linge de la structure ainsi que la réchauffe des plats le midi.

## 1. Modalités d'inscription

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 télécharger un formulaire de pré-inscription sur le site de la ville afin de le compléter puis le déposer au Relais Petite Enfance situé au 23 rue Belle Visée 60684 Villers Saint Paul sur RDV les lundis hors vacances scolaires. (Numéro du RPE 07 55 65 13 69).

## 2. Admission

L'admission se fait après inscription sur une liste d'attente : le dossier doit être complet pour être pris en compte.

En mars de chaque année, la commission d'attribution des places se réunit et attribue les places libres pour les accueils réguliers pour la rentrée de septembre selon ses critères de priorité tels que :

- La famille est Villersoise.
- L'activité professionnelle.
- La date de dépôt du dossier.
- Les besoins en termes de temps ou de jours de garde.



Tout changement de situation tel qu'un déménagement hors de la commune doit être signalé par courrier auprès de la structure et entraîne une révision des modalités d'accueil.

L'enfant sera accueilli jusqu'à la fin de l'année scolaire, le changement de commune entraînera une majoration du tarif appliqué.

L'admission se fait en fonction des places disponibles. De ce fait, le dossier peut ne pas aboutir si aucune place ne correspond à l'âge de l'enfant.

Un courrier est envoyé à la famille pour la tenir informée de l'état de la demande lorsque la commission a statué et, si le dossier est accepté, une réponse doit être faite dans les délais prévus : Au-delà de la date notée sur le courrier, en l'absence de réponse, la place est réattribuée.

Toute admission d'un enfant en accueil régulier est subordonnée à l'obligation d'avoir son parcours vaccinal à jour.

La copie des vaccinations sera demandée régulièrement pour en assurer le suivi, ainsi que des certificats d'aptitude à la vie en collectivité délivrés par le médecin traitant.

### **Renseignements administratifs :**

#### *Documents à fournir :*

- Certificat médical de début de grossesse ;
- Numéro d'allocataire CAF ;
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- Certificat d'aptitude à vie en collectivité délivré par le médecin traitant ;
- Justificatif de domicile de moins de trois mois, hors facture mobile ;
- Attestation de travail de chacun des deux parents, à fournir chaque année civile ;
- Responsabilité nominative civile de la famille avec l'individuelle accident.

Ces trois derniers documents qui correspondent à l'année en cours sont à fournir chaque année.

### **3. Contrat**

#### *3-1 Les accueils réguliers :*

Lors de l'inscription, les parents s'engagent à signer un contrat avec la ville, pour une durée déterminée.

Le nombre d'heures dans l'année dont ils ont besoin est donc obligatoirement défini à l'avance, en tenant compte de la fermeture de l'établissement et des jours de congés et RTT parentaux durant lesquels l'enfant sera absent.

Les coupons congés, qui justifient les jours d'absence sont à donner 15 jours avant au secrétariat et avant la facturation du mois auquel ils correspondent pour être pris en compte.

Les données du contrat peuvent être révisées le premier mois afin d'être ajustées en fonction des besoins de la famille. Le mois suivant, une fois que le contrat est établi, il est définitif.

En aucun cas le nombre d'heures de présence et de congés n'est révisable si la situation professionnelle ou familiale n'a pas changé.

Ce contrat est valable 1 an renouvelable 2 fois aux mêmes conditions. Il est réactualisé chaque année en janvier, uniquement pour régulariser le tarif horaire qui varie en fonction des revenus N-1 déclarés.

Il est révisable par les deux parties à tout moment, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale, et passe par un accord de l'établissement.

Un préavis d'un mois est demandé lors d'une fin de contrat. Un courrier devra être adressé à la Directrice de la structure.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-095074-85-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## **Cas particulier :**

Pour les mamans qui ont un congé maternité, le contrat initial est révisé, l'enfant pourra réintégrer l'accueil régulier lors de la reprise du travail. Il ne peut pas y avoir d'accueil régulier lors d'un congé parental d'éducation. Un accueil occasionnel peut être proposé en fonction des places disponibles. En cas de résidence alternée un contrat d'accueil doit être établi pour chaque parent.

### *3-2 Les accueils occasionnels :*

L'accueil occasionnel concerne les enfants accueillis de façon non récurrente et ponctuelle. Cet accueil se fait en fonction des places et plages horaires disponibles. En cas de problème d'organisation interne (absence de personnel, de chauffage, etc...), la structure se réserve le droit d'annuler les rendez-vous prévus. Elle prévient les parents, dans la mesure du possible, 24h avant l'heure de l'accueil initialement prévue. Il s'agit d'un accueil à l'heure et sans contrat.

### *3-3 Accueil d'urgence :*

Il permet l'accueil de certains enfants sur un temps déterminé (place d'urgence ou formation par exemple) ou lorsque les parents ont besoin de très peu de temps. Il s'agit d'un accueil à l'heure et sans contrat.

## **4. Participation financière**

La tarification des accueils réguliers représente un pourcentage déterminé par la CAF de 1/12ème des revenus annuels bruts multipliés par le nombre d'heures mensuelles nécessaires : le barème est établi sur la base d'un taux d'effort rapporté aux ressources mensuelles des familles et variable selon le nombre d'enfants à charge.

La fermeture exceptionnelle et non prévue au moment de la signature du contrat sera déduite. Toutes les heures contractualisées sont dues, même si l'enfant ne vient pas (sauf cas particuliers concernant les maladies et hospitalisations).

Pour son organisation, l'établissement a besoin de connaître les absences pour congés : il n'y aura pas de déduction de congés après l'absence si elle n'a pas été signalée, et pas de possibilité de régularisation après facturation du mois concerné.

## **5. Modalités de paiement**

Le règlement s'effectue à la date butoir indiquée sur la facture, par chèque à l'ordre du « Régie multi-accueil », en espèces, carte bleue, CESU, ou paiement en ligne. Au-delà de cette date, les factures impayées seront envoyées au Trésor Public. Vous avez la possibilité de rencontrer la directrice ou son adjointe sur rendez-vous en cas de difficulté de paiement.

## **6. Rupture ou modification de contrat**

Vous devez déclarer votre intention de sortie définitive de votre enfant, avec confirmation écrite, un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les familles seront tenues au règlement d'un mois de préavis (Sans prise en compte de congés). En tout état de cause, La Maison des Lutins est fondée à reprendre la place à compter du 10ème jour d'absence consécutif non signalé, après avoir averti la famille par courrier.

## **7. Maladie et hospitalisation**

Un dégrèvement financier sera effectué en cas d'absence pour maladie de l'enfant (sur des jours de garde prévus), justifiée par un certificat médical, ou bulletin d'hospitalisation.

Le document permettant le dégrèvement doit être apporté avant l'émission de la facture suivante.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-09567895r 17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## 8. Exclusion

Si un retard ou une absence non excusés, ou un manque de respect du personnel est constaté de manière répétitive, il pourra donner lieu à un refus de prise en charge de l'enfant par la crèche, de même en cas de non-respect du présent règlement. Pour tout enfant exclu, une nouvelle inscription sera nécessaire.

## 9. Planning

Les usagers qui ont un contrat régulier doivent respecter les plages horaires définies dans leur contrat. Les usagers qui ont un contrat sans semaine type doivent rendre leur planning de travail au secrétariat avant le 15 du mois précédent. En l'absence de ce document, la structure se réserve le droit de refuser l'enfant si les places disponibles ne permettent pas de l'accueillir. Toute modification de planning doit être justifiée et validée par la Direction.

## 10. Familiarisation

La familiarisation est nécessaire et a un caractère obligatoire. La durée de celle-ci sera déterminée en fonction de chaque enfant.

La séparation parent/enfant se fera de façon progressive, elle prendra fin sur décision des professionnels, en tenant compte du temps de garde moyen, prévu par jour dans le contrat.

Les 5 premières heures d'adaptation ne sont pas facturées. Les parents sont les premiers éducateurs des enfants et à ce titre, ils seront conviés à la réunion d'entrée puis invités à participer aux différents événements et fêtes de la structure.

## 11. Alimentation

Les repas sont fournis par la collectivité. Pour les bébés, les repas se font en fonction du rythme de l'enfant (s'il n'est pas réveillé pour le repas, on attend qu'il se réveille).

Le petit déjeuner (ou biberon) est à donner par les parents avant l'arrivée.

Le déjeuner et le goûter pour les « moyens » et pour les « grands » en multi accueil est à heure fixe : afin de respecter le rythme des enfants présents sur la structure, il n'y a ni arrivée ni départ de l'enfant durant le repas ou durant la sieste dans les lieux d'accueil.

Les cas d'allergies alimentaires ou de régime alimentaire spécifique sont à voir avec la Direction dès la confirmation de l'inscription et un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera rédigé.

## 12. Suivi médical

Les Vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'infection à Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires chez les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Les parents devront amener un certificat médical de leur médecin traitant confirmant que les vaccinations sont à jour et qu'il peut fréquenter la structure. L'absence d'un vaccin obligatoire ou exigé entraîne l'exclusion de l'établissement.

L'obligation vaccinale ne s'applique pas si un enfant présente une contre-indication médicale reconnue. En cas de contre-indication, un certificat médical délivré par un professionnel de santé doit justifier l'exemption de vaccination pour le ou les vaccins concernés.



## **Les maladies de l'enfant :**

Certaines pathologies assez fréquentes entraînent une **éviction** afin de protéger la santé de tous :

- La gastro-entérite : pas d'accueil jusqu'à guérison (retour des selles normales et arrêt des vomissements).
- La scarlatine : pas d'accueil avant guérison complète.
- La varicelle : pas d'accueil jusqu'à cicatrisation des boutons (apparition de croûtes environ 7 jours).
- Conjonctivite : retour en structure avec collyre antibiotique.

*Si au-delà de 3 jours de traitement par collyre antiseptique, il n'y a pas d'amélioration, l'enfant devra être examiné par un médecin.*

- Bronchiolite : pas d'accueil avant guérison complète avec un minimum de 3 jours à domicile.

D'autre part, pour éviter la prolifération des microbes, les séances de kinésithérapie respiratoire ainsi que les consultations médicales ne sont pas autorisées dans le cadre de la crèche.

Chaque enfant devra avoir une prescription en cas de fièvre et en cas d'allergie, les produits seront fournis par les parents à l'Assistante Maternelle ou à la responsable de l'Accueil Collectif.

Toute administration de médicaments et tout soin spécifique seront notés sur une fiche de traçabilité médicamenteuse par le personnel encadrant qui devra être signée par le parent à chaque fin de journée.

En cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5 la famille est contactée pour prendre les mesures qui s'imposent (reprendre l'enfant et l'amener chez son médecin traitant).

Il pourra revenir en crèche avec un traitement adapté et hors maladies sujettes à l'éviction.

Ne peut être admis tout enfant suspect d'être atteint d'une maladie contagieuse (température + éruption cutanée...).

Il faut savoir que la maladie est l'inconvénient majeur de ce mode d'accueil. Tout traitement devant nécessairement être pris durant les heures de présence doit être accompagné de l'ordonnance du médecin prescripteur. En l'absence de l'ordonnance correspondante, le médicament ne sera pas administré.

La prise du matin est administrée par les parents. Tout traitement doit être remis, chaque jour, en mains propres à l'auxiliaire, et ne doit, en aucun cas, rester dans le sac de l'enfant. Le médicament ne doit pas être entamé.

La structure doit être informée avant 9h00, dès le 1er jour d'absence en cas de maladie de l'enfant.

### **13. Linge, couches**

Les parents doivent apporter du linge de rechange et des chaussons, le tout marqué au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par la collectivité.

### **14. Bijoux et objets interdits**

Par sécurité, l'attache tétine et le port de bijoux (collier, chaîne, boucles d'oreilles y compris les boucles d'oreilles médicales, bracelet, collier d'ambre...) ne sont pas autorisés, de même que l'apport de jouets et tout objet personnel en dehors du doudou. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou accident. Pour éviter tout problème, ne rien apporter de la maison en dehors du « doudou ».

### **15. Objet transitionnel**

Le « doudou » est un objet transitionnel qui permet de faire le lien entre la famille et la structure : il permet à l'enfant qui a des difficultés de séparation de se réconforter avec cet objet qui vient de la maison et a donc l'odeur de la maison. Il ne doit jamais rester à la crèche pour garder son odeur et sa fonction de lien. Il ne doit être ni encombrant ni dangereux.



## 16. Vol et dégradation

L'établissement n'est pas responsable des vols et des dégradations. Il vous est demandé d'avoir une assurance responsabilité civile pour votre enfant afin d'accueillir ce dernier en crèche.

## 17. Reprise de l'enfant

Seules sont autorisées à reprendre l'enfant, les personnes titulaires de l'autorité parentale. A défaut, une personne nommément désignée sur la fiche des personnes autorisées également à cette fin par écrit (l'enfant ne lui sera confié qu'après vérification de la pièce d'identité) : Aucun enfant ne sera rendu à une personne mineure. Afin d'avoir un compte rendu oral du déroulement de la journée, prévoir environ 10 minutes.

En cas d'impossibilité à être présent à temps, il est nécessaire de prévoir une personne qui pourra venir chercher l'enfant et prévenir le jour même la structure d'accueil.

Les familles sont priées de respecter strictement les horaires prévus : en cas de retard, les heures supplémentaires seront facturées.

Au-delà de l'heure de fermeture, si personne n'est venu chercher l'enfant et n'a prévenu de son retard, celui-ci pourra être confié à la police après en avoir avisé le Procureur de la République.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-065978-85r 17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

# ANNEXE 1

## Règlement intérieur de la crèche familiale

### Le contrat et son élaboration

Après avoir reçu votre courrier d'acceptation, vous rencontrerez l'assistante maternelle qui accueillera votre enfant, et la rédaction du contrat se fera dans un second temps avec la directrice.

Ce dernier est calculé de septembre à août avec la déduction des congés. Le contrat d'engagement une fois signé ne sera interrompu qu'avec un délai de préavis d'un mois qui vous sera facturé même si l'accueil n'a pas commencé.

Tout dépassement du nombre d'heures prévu au contrat sera facturé en heures supplémentaires. Le contrat en accueil familial engage la famille à confier son enfant pour une journée dont l'amplitude est de 7hrs par jour et 4 jours minimum par semaine.

### Quelques spécificités :

- Si votre enfant est absent de façon imprévue, il est obligatoire de le signaler à son assistante maternelle avant 9h00 le matin ;
- En cas de retard non expliqué excédant 1h de "l'heure d'arrivée prévue", l'assistante maternelle ne sera pas tenue de vous attendre à son domicile ;
- L'enfant est sous la responsabilité de l'assistante maternelle. En aucun cas, celle-ci ne doit laisser sans surveillance, ni confier les enfants accueillis à un membre de sa famille (mari, enfants...) ;
- Votre assistante maternelle est couverte dans le cadre professionnel par son assurance (R.C. Assurance transport automobile des enfants accueillis).

**L'inobservation de cette règle peut entraîner le licenciement et le retrait de l'agrément.**

### Congés annuels et absences

Les assistantes maternelles prennent leurs congés en même temps que la fermeture de la crèche, en décembre et août.

L'assistante maternelle qui, par cas de force majeure, doit s'absenter, prévient la directrice le plus tôt possible, afin que soit organisé, en temps voulu, le placement du ou des enfants chez une autre assistante maternelle.

Il est possible qu'aucune solution de remplacement ne puisse être trouvée. Dans ce cas, la garde de l'enfant restera à la charge des familles mais leur journée leur sera décomptée.

Les demandes de congés doivent être déposées 15 jours avant la date initiale de l'absence de l'enfant. Des coupons congés seront mis à votre disposition.

Il fait partie des responsabilités de l'assistante maternelle d'éviter de s'absenter inopinément, sauf pour des raisons majeures et imprévisibles.

Dans ce cas, l'assistante maternelle s'emploiera à prévenir la crèche au plus tôt, de façon que le placement provisoire de l'enfant puisse se faire sans interruption, chez une autre assistante maternelle.

L'assistante maternelle doit fixer ses rendez-vous médicaux ou autres déplacements personnels en dehors des horaires ou jours de garde des enfants.

Le planning des contrats atypiques est à déposer le 15 du mois précédent le mois d'accueil suivant.

Des feuilles de présence sont à émarger par les familles chaque fin de semaine. A l'arrivée et au départ des enfants, une transmission de 15 mn est tolérée, au-delà le temps d'échange sera facturé.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-095479-85r 17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## **Votre assistante maternelle peut être absente pour différentes raisons :**

Congés annuels, formation, maladie... Dans ce cas, la directrice prendra avec vous les mesures nécessaires pour vous proposer un accueil relais dans les limites offertes par la Maison des Lutins. Vous serez avertis au plus tôt par l'assistante maternelle et le dépannage pourra s'effectuer sur les horaires d'ouvertures de la crèche si possibilité.

Si les parents demandent un remplacement, ils s'engagent à le respecter. Dans le cas contraire, il sera tout de même facturé.

## **La santé :**

Certaines pathologies assez fréquentes entraînent une **éviction** afin de protéger la santé de tous :

- La gastro-entérite : pas d'accueil jusqu'à guérison (retour des selles normales et arrêt des vomissements).
- La scarlatine : pas d'accueil avant guérison complète.
- La varicelle : pas d'accueil jusqu'à cicatrisation des boutons (apparition de croûtes environ 7 jours).
- Conjonctivite : retour au bout de 24 heures de traitement : si purulente, retour en structure avec collyre antibiotique.

*Si au-delà de 3 jours de traitement par collyre antiseptique, il n'y a pas d'amélioration, l'enfant devra être examiné par un médecin.*

- Bronchiolite : pas d'accueil avant guérison complète avec un minimum de 3 jours à domicile.

D'autre part, pour éviter la prolifération des microbes, les séances de kinésithérapie respiratoire ainsi que les consultations médicales ne sont pas autorisées dans le cadre de la crèche.

Tout traitement devant être pris durant les heures de présence doit être obligatoirement accompagné de l'ordonnance du médecin prescripteur.

Les enfants en crèche familiale peuvent se rendre à un rdv médical avec une attestation médicale en retour mais il n'y aura pas de déduction tarifaire. Cette solution doit être exceptionnelle, car cela implique deux séparations dans une même journée.

## **L'accident de l'enfant survenant chez l'assistante maternelle :**

L'enfant sera transporté à l'hôpital par l'ambulance du SAMU ou POMPIERS que l'assistante maternelle aura appelée en priorité.

L'assistante maternelle avertira immédiatement la directrice de la crèche qui préviendra la famille.

L'assistante maternelle doit prendre toutes les mesures de sécurité et précautions tendant à protéger l'enfant :

- Prises électriques couvertes ;
- Sources de chaleur protégées ;
- Balcon et fenêtres abrités ;
- Sac plastique hors de portée ;
- Ne pas autoriser l'enfant à grimper sur les tables ou les chaises, toute chute pouvant être grave.
- Ne pas installer sans surveillance un enfant sur une chaise haute ;
- Tous les moyens de contention de l'enfant (sangles, corset...) sont interdits (instruction ministérielle du 15/02/66) ;
- L'usage des parcs et youpala est interdit ;
- La barrière de sécurité pour tout escalier est obligatoire.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-07-08-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

### **Modalité d'accueil, fournitures - Linge, couches :**

Vous allez confier votre enfant à votre assistante maternelle, vous devez ramener du change en quantité suffisante. Faites le point avec elle en ce qui concerne le linge de lit et de toilette.

La Crèche fournit le matériel de base de puériculture (lit, transat, rehausseur, chaise haute, poussette). Les couettes, couvertures ainsi que tours de lits sont interdits.

Les parents ramènent la « turbulette » de l'enfant qui sera lavée au domicile des parents ainsi que les « doudous ».

### **Repas :**

Pour des raisons d'hygiène et de normes vétérinaires, il n'est pas autorisé d'amener de la viande ou produits frais au domicile de l'assistante sauf si un PAI est mis en place.

### **Les déplacements :**

Dans le cadre d'activités et de sorties, les assistantes maternelles sont autorisées par la famille à transporter leur enfant dans leur véhicule personnel dans le cadre de leur travail (hormis un transport vers un centre de soins pour cause médicale) sur le Bassin Creillois ; une autorisation spécifique préalable sera nécessaire au-delà de cette limite de la part de la famille et de la directrice.

Le siège auto aux normes en cours sera fourni par la famille.

### **Réunions d'informations et formations continues spécifiques à l'emploi :**

- Des réunions trimestrielles sont organisées pour continuer de faire évoluer le projet pédagogique. Dans ce cas, il peut vous être demandé de venir chercher votre enfant, un peu plus tôt ce jour-là. Les heures seront déduites de la facturation.
- Une réunion pédagogique a lieu une fois par an pour assurer la continuité de formation des équipes.
- Des ateliers et sorties extérieures sont mis en place afin de créer un lieu de rencontre entre assistantes maternelles et les enfants à partir de 2 ans.
- Les assistantes maternelles participeront à la sortie de fin d'année en juin. Il sera demandé aux familles de garder leurs bébés ce jour-là, la journée sera décomptée de la facture.
- Chaque enfant a la possibilité de bénéficier d'ateliers en accueil collectif.
- Les assistantes maternelles peuvent bénéficier de la formation par le CNFPT.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-07-17-17-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## **ANNEXE 2**

### **Les protocoles des structures**

#### **Annexe 2A - Protocole situation d'urgence**

**Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.**

##### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un cahier : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont informés de l'incident.

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 d'hygiène, de soins et des recommandations, validé par une infirmière, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant ;
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge ;
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU.

##### **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais, ainsi que le ou la Président(e) du Conseil Départemental.

#### **Annexe 2B - Mesures d'hygiène générale et renforcée**

**Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

##### **Consignes de sécurité :**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains ;
- Mettre les sur-chaussures avant d'entrer dans la section ;
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants ;
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux ;
- Bien refermer la barrière de sécurité ou la porte après chaque passage.

**En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-072-85-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## **Nettoyage des locaux :**

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

**En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**

## **Rôle du médecin ou du référent santé (l'infirmière) :**

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure.

Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

## **Surveillance médicale :**

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience ;
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone ;
- Lèvres bleues ;
- Pleurs inhabituellement importants ;
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée ;
- Difficultés respiratoires ;
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...) ;
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles ;
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

## **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

(Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage.

**En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.**



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-073-95r 17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## **Annexe 2C - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

### **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

#### **Traitement médical :**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.  
Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique) ;
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée) ;
- **Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe ;**
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine ;
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance ;
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires. Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

#### **PAI :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec l'infirmière et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-07-04-85-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## Annexe 2D - Protocole enfant en danger

### Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

#### Le repérage :

#### Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez l'enfant qui ne se déplace pas tout seul et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures multiples** d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, ...)

**Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

**Des signes de maltraitance psychologique** : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales. Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire ;
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant ;
- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole) - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant ;
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

#### 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 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 son directeur de service.

#### Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

*Le devoir d'alerter* : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

#### En cas de danger grave ou imminent :

- Signalement au procureur de la République :  
Tribunal de grande instance de Senlis Tel : 03 44 53 91 39 Permanence 03 44 53 91 86.

Prévenir également la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-07-08-95-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

- Transmission d'information préoccupante :
  - o Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 03 44 06 60 20 Courriel [crip@cq60.fr](mailto:crip@cq60.fr) ;
  - o Adresse : Conseil Départemental de l'Oise 1 pont de Paris 60000 Beauvais ;
  - o MSF Nogent sur Oise 03 44 10 80 50 - Soit au 119 « Allo enfant en danger » ;
  - o Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234 La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

## **Annexe 2E - Protocole sorties**

### **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

#### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et du projet d'année.

#### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif et fournir une responsabilité civile nominative en cours de validité.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

#### **Accueillant :**

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

**Liste des enfants** : Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

**Encadrement** : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

**Trajet / transport** : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette ;

Si le transport se fait en véhicule (accueil familial) :

- le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- il est demandé aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-06-016-85-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024

## **Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement.  
Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.  
Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents ;
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin ;
- Mouchoirs - Couches - Lingettes nettoyantes - Gel hydro-alcoolique - Bouteilles d'eau, biberons, gobelets... ;
- « Doudous » /tétines - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

## **Annexe 2F - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat**

### **Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

La structure dispose d'un Plan Particulier de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la Mairie.

#### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

Demander le changement du code d'accès à l'établissement tous les ans.

Réserver l'accès aux personnes connues (parents, enfants et professionnels).

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

#### **Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

- Prévenir les collègues ;
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants ;
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement ;
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes). Puis, en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### **Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.



Accusé de réception en préfecture  
060-216006759-20241202-2024-06-07-85-17  
Date de télétransmission : 06/12/2024  
Date de réception préfecture : 06/12/2024