

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES DE MAIGNELAY MONTIGNY ET ST JUST EN CHAUSSEE



SOMMAIRE

1-Le gestionnaire.....	p 3
A-Identité	
B-Réglementation	
2-Les structures d'accueil.....	p 3 à 6
A-Lieux d'accueil et jours d'ouverture	
B-Accueils	
▪ Différents types d'accueil	
▪ Enfants accueillis	
▪ Capacité d'accueil	
▪ Modulation d'accueil	
▪ Accueil en surnombre	
C-Fermeture des structures d'accueil	
D-Le personnel	
▪ La fonction de direction	
▪ La continuité de direction	
▪ Le personnel en charge de l'encadrement des enfants	
▪ Les intervenants extérieurs	
▪ Les stagiaires/apprentis	
3-L'accueil de l'enfant.....	p 6 à 8
A-Dossier administratif	
B-Période de familiarisation	
C-Les conditions d'accueil	
▪ Arrivées et les départs	
▪ Accès sécurisé à la crèche	
▪ Pointage	
▪ Fournitures	
▪ Alimentation et hygiène	
▪ Outils de communication	
4-La santé et sécurité.....	p 8 à 9
A-Vaccins et certificat médical	
B-Evolution de l'état de santé	
C-Traitement médicamenteux	
D-Protocole d'accueil individualisé	
E-Urgences	
F-Objets personnels	
G-Protocole de gestion de crise	
5-Contrat d'accueil, réservations et facturation.....	p 9 à 12
A-Contractualisation pour les accueils réguliers	
B-Réservation en accueil occasionnel	
C-Modification de contrat	
D-Calcul du tarif	
E-Facturation	
F- Déductions possibles	
G- Modes de paiement	
H-Termes d'accueil	
I-Engagement de la famille	
6-Protection des données personnelles.....	p 12 et 13
A-Consultation des données CAF	
B-Enquête FILOUE	
7-Voies de recours et exécution	p 13
Annexes	
0-Barème national CNAF et tarifs	
1-Mesures à prendre dans les situations d'urgence	
2-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie	
3-Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	
4- Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	
5-Mesures de sécurité lors des sorties	
6- Poursuite de l'allaitement en crèche	
Coupon d'acceptation	p 26

Le règlement de fonctionnement précise les règles d'organisation et de fonctionnement des crèches. Il est la déclinaison du projet d'établissement et est remis à chaque famille utilisant le service.

1-LE GESTIONNAIRE

A-IDENTITE

Communauté de Communes du Plateau picard
140 rue Verte 60130 Le Plessier Sur St Just
☎ 03.44.78.70.02 structures.accueil@cc-plateaupicard.fr

Responsable : Président de la Communauté de Communes du Plateau picard

B-REGLEMENTATION

Les crèches de St Just en Chaussée et Maignelay-Montigny fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique article R2324-16 à 50 modifié par Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et de l'arrêté du 31 août 2021, relatifs aux référentiels bâtementaires des EAJE,
- aux avis de la Protection Maternelle et Infantile,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- aux annexes.

Le fait de confier son enfant à la crèche vaut acceptation en tout point et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

2-LES STRUCTURES D'ACCUEIL

A-LIEUX D'ACCUEIL, JOURS D'OUVERTURE DES CRECHES

<i>Adresse</i>	<i>Jours et horaires d'ouverture</i>
Rue du tour de ville 60130 ST JUST EN CHAUSSEE	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : De 7h30 à 18h30 Mercredi 7h30 à 18h00
3 bis rue François Mitterrand 60420 MAIGNELAY MONTIGNY	

B-ACCUEILS

- Différents types d'accueils
 - ✓ **L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
 - ✓ **L'accueil occasionnel** est un mode d'accueil aléatoire, sans contrat. Les heures d'accueil sont variables en fonction des possibilités d'accueil et des besoins des familles.
 - ✓ **L'accueil d'urgence et exceptionnel** répond de manière temporaire à un besoin immédiat, imprévisible et insurmontable. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Et est accueilli de manière ponctuelle, non anticipée et en fonction des places disponibles dans la structure. En cas d'impossibilité de répondre à la demande, la famille sera orientée vers le Relais Petite Enfance afin de trouver une autre solution de mode de garde.

- **Enfants accueillis**

Les crèches peuvent accueillir des enfants de moins de 4 ans et jusqu'au début de l'entrée à l'école maternelle.

Sont accueillis les enfants dont les familles ont formulé via le formulaire de besoin une demande d'accueil et qui ont eu une place attribuée.

Pour favoriser l'accueil d'un enfant en situation de handicap, ou présentant une pathologie, un projet d'accueil individualisé doit être élaboré entre les parents et les professionnels.

- **Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil de la crèche de St Just en chaussée est fixée à 30 places et celle de Maignelay Montigny à 24 places.

- **Modulation d'accueil**

Des modulations sont établies en fonction des tranches horaires et des petites vacances scolaires. Le détail de la modulation est affiché à l'entrée de chaque crèche.

Ces capacités d'accueil peuvent également se voir modulées dans un souci de qualité de service, de sécurité.

Il peut s'agir :

- ✓ Une absence imprévue non remplacée d'un membre de l'équipe de professionnels,
- ✓ L'âge des enfants accueillis,
- ✓ L'accueil d'enfants nécessitant une attention particulière,
- ✓ Des besoins d'accueil différents en fonction des créneaux horaires ou des périodes annuelles

- **Accueil en surnombre**

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre les 115 % de la capacité d'accueil prévue dans l'agrément, soit 35 enfants pour la crèche de St Just en Chaussée et 28 enfants pour la crèche de Maignelay Montigny.

Dans ce cadre, il est possible pour la directrice de crèche de répondre favorablement à des besoins supplémentaires exprimés par les familles si les conditions d'encadrement et de place notamment dans le dortoir le permettent. Le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas dépasser pas 100 % de la capacité d'accueil hebdomadaire.

Pour cela, elle tiendra à jour un état de présence et sera à l'écoute des besoins formulés.

C-FERMETURE DES STRUCTURES D'ACCUEIL

- ✓ Le mois d'août (4 semaines)
- ✓ Les vacances scolaires de Noël (2 semaines)
- ✓ 3 à 4 journées par an pour formations obligatoires (journée pédagogique) ou fermeture exceptionnelle.

D-LE PERSONNEL

Le personnel présent auprès des enfants est conforme au décret N°2021-1131 du 30 août 2021 et à l'ordonnance N°2021-611 du 19 mai 2021 en effectif et en qualification, avec un professionnel pour 6 enfants. Il est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

L'équipe pluridisciplinaire a pour missions communes de:

- ✓ Répondre aux besoins de garde des familles, les accompagner dans leurs fonctions d'éducation parentale
- ✓ Favoriser le développement, l'éveil des enfants, en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et affective.
- ✓ Accueillir les enfants dans leur mixité sociale et culturelle

- ✓ Contribuer à l'intégration d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une pathologie chronique.

Tous les agents en charge de l'encadrement d'enfants sont formés à l'hygiène alimentaire et sont habilités à réchauffer les repas fournis par le prestataire.

- **La fonction de direction**

La directrice est responsable du fonctionnement de la structure et de la qualité de service.

Elle a pour mission de :

- ✓ Garantir un accueil de qualité des enfants et des familles
- ✓ Garantir l'intégration des familles à la vie de la structure
- ✓ Accompagner les familles dans l'aspect éducatif de la prise en charge de leur enfant
- ✓ Rendre compte du fonctionnement de la structure à la directrice du pôle affaires sociales
- ✓ Veiller à l'actualisation des documents
- ✓ Encadrer et animer l'équipe
- ✓ Organiser la circulation de l'information
- ✓ Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement avec la directrice du pôle affaires sociales
- ✓ Mettre en œuvre le projet avec l'équipe
- ✓ Assurer le suivi budgétaire
- ✓ Travailler avec les partenaires (CAF, PMI, CD)
- ✓ Participer à la commission d'attribution des places

Elle est tenue de signaler tout incident survenu durant l'accueil de l'enfant ayant entraîné une hospitalisation ou une prise en charge par les secours au conseil départemental.

- **La continuité de direction**

La continuité de l'ensemble des fonctions de direction est assurée en son absence par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

- **Le personnel en charge de l'encadrement des enfants**

L'Educatrice de Jeunes Enfants

- ✓ Met en œuvre le projet éducatif
- ✓ Veille à la sécurité et au bien-être de chaque enfant
- ✓ Travaille avec la directrice de structure
- ✓ Fait part de ses observations
- ✓ Encadre l'équipe en l'absence de la directrice

L'infirmière (uniquement pour la crèche de St Just en Chaussée)

- ✓ Partage ses observations avec l'équipe
- ✓ Veille à la sécurité et au bien-être de chaque enfant
- ✓ Veille à l'établissement de bonnes pratiques en matière d'hygiène

L'auxiliaire de puériculture et le titulaire du CAP Petite enfance

- ✓ Veille à la sécurité matérielle et affective de chaque enfant
- ✓ Favorise le bien-être et l'éveil de l'enfant
- ✓ Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Contribue à l'acquisition de l'autonomie des enfants
- ✓ Echange avec les familles sur différentes thématiques concernant l'enfant
- ✓ Propose des activités diverses et variées en fonction de l'âge et des capacités de l'enfant
- ✓ Assure l'entretien courant des équipements

- **Les intervenants extérieurs**

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

- ✓ Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

- ✓ Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles mis en place
- ✓ Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement de enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- ✓ Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaire 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, aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé
- ✓ Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les familles puissent être associés à ces actions
- ✓ Contribue, en coordination avec la directrice de la crèche ou du pôle affaires sociales 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
- ✓ Contribue, avec la directrice de crèche ou du pôle affaires sociales à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- ✓ Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des familles, à son initiative ou à la demande de la directrice de crèche ou du pôle affaires sociales, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- ✓ Peut délivrer le certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité

Il intervient à raison de 20h par an pour la crèche de Maignelay Montigny et 30h pour la crèche de St Just en Chaussée.

Une psychologue

6h par an minimum dédiées à l'analyse de pratique pour :

- ✓ Soutenir et accompagner les équipes
- ✓ Favoriser le développement d'une pratique réflexive
- ✓ Développer ses capacités d'écoute, et favoriser la cohésion d'équipe
- ✓ Comprendre et analyser les mutations professionnelles questionnements ou problématiques

• Les stagiaires/apprentis

Des stagiaires ou apprentis peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation, et dans le respect du projet de la structure. Un projet d'accueil est établi en fonction de la formation du stagiaire. Il est accompagné par son référent tout au long de la durée du stage. Il n'encadre jamais seul les enfants.

3-L'ACCUEIL DE L'ENFANT

A-DOSSIER ADMINISTRATIF

Le parent est responsable des informations qu'il renseigne sur le formulaire de demande d'accueil et sur le dossier administratif de l'enfant.

Le dossier administratif est à actualiser à chaque nouvelle rentrée.

B- PERIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation est personnalisée et progressive. Elle permet à l'enfant de faire connaissance avec les personnes qui s'occuperont de lui. De le sécuriser affectivement par une séparation progressive, à son rythme et à celui de ses parents. Celle-ci est expliquée et définie lors du rendez-vous avec la directrice.

Un planning fixe les jours et horaires d'accueil sur une période de 15 jours minimum.

La présence d'un adulte (parent ou tiers) est obligatoire au minimum la 1ère heure et peut se poursuivre si nécessaire.

Les heures de familiarisation sont considérées comme des heures d'accueil et sont donc facturées, y compris les heures en présence d'un parent ou d'un tiers.

C-LES CONDITIONS D'ACCUEIL

• Arrivées et départs

- ✓ Le matin, les arrivées se font jusque 9h30
- ✓ Le midi, les départs se font à partir de 13h
- ✓ L'après-midi, les départs peuvent se faire à partir de 16h20
- ✓ Le soir, les départs se font au plus tard à 18h20 (sauf le mercredi 17h50)

Les familles sont invitées à accompagner leur enfant dans l'espace de jeux.

Les temps d'échanges et de partages avec les professionnels, au moment de l'accueil ou des retrouvailles, sont compris dans les heures réservées. Le soir, il est important de prévoir d'arriver 5 à 10 minutes avant la fin d'accueil, pour permettre ce temps d'échange. En dehors de ces temps, il peut être envisagé un rendez-vous avec la directrice de structure.

Les parents s'engagent à informer un professionnel sur des éléments jugés utiles pour l'accueil de l'enfant notamment les événements qui se sont produits avant l'accueil (prise de médicaments, fièvre, nuit compliquée...)

Il est demandé aux familles de respecter les horaires du contrat, de réservation et le fonctionnement du service.

Dès que les parents ou accompagnants autorisés ont récupéré leur enfant, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de l'enfant.

L'enfant part de la structure accompagné d'un parent possédant l'autorité parentale ou d'autres personnes majeures autorisées dans le dossier d'inscription qui présentera sa carte d'identité.

Aucun enfant ne peut être accueilli avant l'ouverture et ne peut rester après l'heure de fermeture. En cas de retard du parent, le professionnel cherche à le joindre et à défaut les personnes autorisées. Si personne n'est joignable, le professionnel informera la gendarmerie qui indiquera les démarches à suivre.

Si la personne qui vient chercher l'enfant présente des troubles du comportement, le personnel appellera un adulte autorisé, afin de garantir la sécurité de l'enfant.

• Accès sécurisé à la crèche

Pour des mesures de sécurité, chaque famille possède deux badges qui seront fournis pour entrer au sein de la structure. Une vigilance accrue est attendue de la part des familles, aussi, celles-ci ne sont pas autorisées à ouvrir aux autres parents ou à d'autres usagers. En cas de perte ou de non restitution à la fin du contrat, le badge sera facturé 10 euros.

L'accès aux animaux est strictement interdit dans les locaux, sauf dans le cas de projets d'activités spécifiques organisés par le personnel de chaque lieu d'accueil.

• Pointage

Les arrivées et départs des enfants sont à enregistrer par les familles et/ou accompagnants sur les tablettes tactiles dans le hall.

Il est demandé de pointer avant d'entrer dans la salle de jeux et de confier l'enfant à l'équipe et au retour, après avoir quitté la salle de jeux, transmissions de la journée faite.

• Fournitures

Il est recommandé aux familles de noter le nom et prénom de l'enfant sur tout ce qui lui appartient (doudou, vêtements, chaussons, sac, sac isotherme...) et de prévoir des vêtements adaptés favorisant l'autonomie (acquisition de la propreté) et qui ne craignent pas les activités salissantes.

- **Alimentation et hygiène**

Les enfants sont accueillis à l'arrivée : changés, habillés et ayant pris le petit déjeuner ou le repas du midi pour les enfants accueillis l'après-midi.

La crèche fournit les repas et les couches. Les repas sont livrés par un prestataire extérieur pour l'ensemble des enfants accueillis. En cas de régimes ou d'allergies, il est nécessaire de l'évoquer avec la directrice afin de savoir si un repas spécifique peut être commandé.

Les repas seront réchauffés dans une étuve. Ils seront servis dans une assiette adaptée pour favoriser l'autonomie de l'enfant à manger seul.

En ce qui concerne les biberons, le lait fourni est Gallia Calisma. Toutefois les parents peuvent s'ils le souhaitent fournir leur propre marque de lait infantile (boîte non ouverte qui restera à la crèche) ainsi que l'eau minérale. Pour les enfants accueillis occasionnellement, il est possible d'apporter la boîte de lait ouverte sur laquelle devra être indiquée la date d'ouverture. Cette boîte sera remise aux parents le soir même.

Dans ce cas ils devront fournir autant de biberons que nécessaire pour la journée. Le nettoyage de ceux-ci restant à la charge des parents.

Pour les enfants allaités, les règles d'hygiène et de conservation doivent être respectées (voir protocole en annexe). Le nettoyage des biberons est à la charge des familles.

Lors de la journée et des repas, de l'eau du robinet est proposée aux enfants (sauf pour la confection des biberons et les enfants de moins d'1 an, de l'eau minérale est utilisée).

Les parents peuvent fournir une bouteille d'eau minérale non ouverte, étiquetée au nom de l'enfant. La bouteille ouverte ne pourra être conservée plus de 48 heures.

Par mesure d'hygiène, le port de sur chaussures est obligatoire pour toute personne venant de l'extérieur. Elles sont à disposition dans le hall d'entrée, les familles les garderont à la semaine. Une case est à leur disposition pour cela. Le nettoyage est assuré par le service.

Afin de limiter les risques d'accident, les chaussons ou chaussures propres sont conseillés pour les enfants. Il convient à l'adulte qui accompagne l'enfant de les lui mettre avant l'entrée dans la salle de jeux.

- **Outils de communication**

Les familles peuvent trouver des informations concernant les événements de la structure soit dans le hall sous forme d'affichage, sur le portail famille ou encore sur le site « toutmonannée.com ».

Si les familles ont des questions à poser, ils peuvent s'adresser à un membre de l'équipe ou exprimer leur demande via l'adresse mail des structures : structures.accueil@cc-plateaupicard.fr

4-LA SANTE ET SECURITE

A-VACCINS ET CERTIFICAT MEDICAL

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires relatives à leur âge et à l'accueil en collectivité sauf si un certificat médical justifie une contre-indication apposée en toutes lettres et autorise l'accueil en structure.

Il appartient à la famille de fournir la copie du carnet de vaccination à l'équipe pour tout nouveau vaccin et rappel.

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir un certificat médical daté de moins de deux mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant le premier jour d'accueil.

B-EVOLUTION DE L'ETAT DE SANTE

En arrivant dans la structure, en cas de fièvre, l'enfant est accepté s'il ne présente pas de troubles respiratoires majeurs et si son état général est jugé bon par la directrice, si elle a le moindre doute elle pourra en informer le Dr Skierkowski, référent santé qui l'aidera dans la décision. Les parents doivent rester joignables impérativement.

Les parents doivent informer le personnel s'il y a eu une prise de médicaments avant l'accueil.

Si l'enfant présente des symptômes (diarrhées, vomissements, toux, pleurs inhabituels...) les parents seront prévenus. Selon l'état de l'enfant le médecin référent pourra être contacté pour avis et prise en charge si besoin, s'il n'est pas disponible l'équipe pourra contacter le SAMU.

En cours de journée, en cas de fièvre, les professionnels préviendront les parents et appliqueront le protocole antipyrétique validé par le médecin référent si les parents ont fourni l'autorisation écrite.

C-TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX

Si l'enfant doit suivre un traitement, l'équipe pourra être amenée à lui donner si le protocole médical est respecté (annexe)

D-PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Un PAI peut être mis en place sur demande avec avis du médecin, du référent RSAI et de la directrice de la structure. L'équipe prendra alors connaissance du PAI et l'appliquera si besoin. Le référent RSAI s'engage à former les équipes si nécessaire à la prise de médicaments s'il y a lieu.

E-URGENCES

Dans chaque équipe de crèches, des professionnels sont formés aux gestes de premiers secours.

En cas d'urgence, le professionnel suivra le protocole joint en annexe.

En cas d'intervention médicale (médecin ou secours), les frais engagés restent à la charge des parents.

F-OBJETS PERSONNELS

Les enfants ne peuvent pas porter de bijou (collier d'ambre, boucles d'oreilles...) ni de petits objets dangereux pour eux ou les autres.

En cas de vol, de perte d'équipement ou d'élément entreposé, la structure d'accueil décline toute responsabilité.

G-PROTOCOLES DE GESTION DE CRISE

Des protocoles de gestion de crise sont établis en cas d'incendie ou encore d'attentat. Pour des raisons de confidentialité, ces documents ne sont pas consultables par les familles. Des exercices sont réalisés tout au long de l'année.

5-CONTRAT D'ACCUEIL, RESERVATIONS ET FACTURATIONS

A-CONTRACTUALISATION POUR LES ACCUEILS REGULIERS

Il est obligatoire de planifier à l'avance l'accueil de l'enfant.

Un contrat est établi entre les parents et la Communauté de Communes du Plateau picard. Il fixe les besoins d'accueil en jours et horaires sur une période définie renouvelable. Celui-ci n'est totalement acté qu'après signature du président de la Communauté de Communes du Plateau picard et des parents. Sans retour des parents au-delà de 10 jours, le contrat est réputé refusé. Une mensualisation sera mise en place. Toute absence doit être signalée.

En cas de garde partagée, un contrat est établi par parent.

L'entrée à l'école maternelle marque la fin d'accueil de l'enfant.

B-RESERVATION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est fixé à une demi-journée par semaine minimum. Il est accordé en fonction des demandes et des plages horaires disponibles. Les créneaux se réservent d'une semaine sur l'autre. Toutefois, il est possible de faire des demandes de réservation à tout moment, selon les disponibilités de la structure. Les réservations peuvent se faire par mail à structures.accueil@cc-plateaupicard.fr ou par courrier postal.

Pour l'accueil occasionnel, la mensualisation ne sera pas appliquée. L'annulation des heures est possible par écrit, 24h à l'avance ou avant l'ouverture de la structure. Passé ce délai, les heures réservées seront facturées.

C-MODIFICATION DE CONTRAT

Par les parents (une demande écrite datée est obligatoire)

- ✓ Pour une diminution, un délai de prévenance est obligatoire, si la famille souhaite bénéficier d'une déduction financière des absences :
 - Pour une absence inférieure à 5 jours, prévenir 15 jours minimum calendaire avant la date de début
 - A partir de 6 jours, prévenir 30 jours calendaire minimum
 - Pour une modification d'un planning d'accueil variable, transmettre 30 jours en amont les besoins d'accueil

En cas du non-respect du délai de prévenance, les dates d'accueil prévues seront dues.

- ✓ Pour une augmentation des modalités d'accueil, la demande écrite sera étudiée en fonction des possibilités. Faute de place, la demande sera intégrée à la liste d'attente

Par la Communauté de Communes

Un nouveau contrat peut être proposé en cas de :

- Modalités d'accueil supérieures ou inférieures à l'accueil réel
- Modification de fonctionnement de la structure

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

D-CALCUL DU TARIF

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle, en début d'année civile ou à la demande de la CNAF.

En cours d'année, le parent s'engage à notifier tout changement de situation familiale tant à la directrice de structure qu'auprès des organismes de prestations sociales, ce qui pourra générer un changement de tarif (Exemples : Naissance, situation professionnelle et familiale). Une nouvelle fiche tarifaire, sera éditée et dont le tarif sera effectif le premier du mois suivant.

Le tarif horaire de l'année en cours est calculé en fonction :

- Des ressources du foyer de l'année N-2
- Du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales*
- Du barème mis en place chaque année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Celui-ci définit les montants des ressources plafonds et planchers, ainsi que les taux d'efforts. (Voir annexe 0)

* Les familles percevant l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), bénéficient du taux de la tranche supérieure au nombre d'enfant à charge réel (ex : une famille de 2 enfants dont 1 enfant en situation de handicap bénéficie du tarif correspondant à une famille de 3 enfants).

Pour calculer le tarif = (montant des revenus X taux applicable) / 12

Pour les allocataires CAF :

- Le numéro d'allocataire et l'accord du parent permettent d'accéder, via le logiciel CADAP, à l'attestation de ressources de la famille et au nombre d'enfants déclarés.

Pour les autres régimes : MSA, régime indépendant

- Le numéro d'allocataire MSA et /ou l'intégralité des avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 de l'ensemble du foyer sont nécessaires.

Toutefois les parents peuvent décider de ne pas fournir ces informations ou documents auquel cas le tarif plafond sera appliqué.

Pour un enfant extérieur au territoire, le tarif est doublé.

E-FACTURATION

La facture est envoyée par courriel aux familles à chaque mois échu. Les paiements s'effectuent au plus tard le 15 du mois suivant la facturation. En cas de retard, une relance sera transmise à la famille et l'accueil de l'enfant sera suspendu. En cas de non-respect de la procédure ou de non-paiement, la facture sera transmise au Trésor public qui prendra le relais avec la famille et il sera mis fin au contrat.

Détail de la facture :

- Aux heures réservées, sauf en cas de déduction pour les accueils occasionnels
- Par mensualisation pour les accueils réguliers. Celle-ci est calculée selon la méthode suivante :
 - ✓ Calculer à partir du nombre de semaines d'accueil.
 - ✓ Multiplier par le nombre d'heures hebdomadaires
 - ✓ Et diviser par le nombre de mois du contrat.

Chaque mois, il peut y avoir des fluctuations en cas d'heures complémentaires (payées au réel) ou d'heures minorées (absences justifiées pour maladie ou hospitalisation ou absences dans le cadre du préavis).

Les heures dépassant les horaires journaliers (avant ou après) prévus seront facturées.

Toute demie heure d'accueil entamée est considérée comme due et fait l'objet d'un paiement.

F-DEDUCTIONS POSSIBLES

Eviction de l'enfant par votre médecin	Prévenir dès que possible et fournir sous 7 jours un certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Prévenir dès que possible et fournir sous 7 jours un certificat médical
Absence sans motif inférieure ou égale à 5 jours consécutifs	Information écrite avec préavis de 15 jours minimum
Absence sans motif supérieure ou égale à 6 jours consécutifs	Information écrite préavis de 30 jours minimum
Diminution définitive du contrat	Information écrite préavis de 30 jours minimum
Arrêt d'accueil	Information écrite préavis de 30 jours minimum
Refus ou interruption d'accueil par un membre de l'équipe	Déduction financière automatique
Fermeture exceptionnelle de la crèche	Déduction financière automatique

G-MODES DE PAIEMENT

En ligne :

- ✓ Par carte bancaire via le portail famille.
- ✓ En CESU dématérialisé

Après de l'équipe :

- ✓ Par chèque à l'ordre de « Régie Crèche »,
- ✓ En espèces,
- ✓ En CESU papier

H-TERME D'ACCUEIL

• A l'initiative des parents

La famille souhaite mettre un terme à l'accueil. La demande doit être écrite, datée et signée.

Cet écrit doit préciser la date de départ de la structure.

Le préavis est d'un mois. En cas de mensualisation du contrat, la régularisation est effectuée sur la dernière facture.

• A l'initiative du gestionnaire

- ✓ Si l'accueil n'a pas débuté au cours des 15 premiers jours et aucune information n'a été donnée par la famille.
- ✓ A compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou signalé, un courrier sera adressé à la famille. Après 15 jours sans réclamation de la part des parents, la place sera attribuée à une autre famille et le contrat rompu
- ✓ En cas de déménagement sur une commune hors territoire de la Communauté de communes, l'accueil ne pourra se poursuivre au-delà de la prochaine fermeture de la structure (août ou décembre)
- ✓ La structure vient à fermer

Le gestionnaire peut rompre le contrat, sans délai et rendre disponible la place d'accueil en cas de :

- ✓ Non-respect ou manquement au présent règlement de fonctionnement, au contrat, aux réservations.
- ✓ Facture impayée
- ✓ Un manquement à la vaccination obligatoire relative à l'âge de l'enfant et sans certificat justifiant de la contre-indication médicale
- ✓ Violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel, d'un enfant, d'un parent ou tout autre personne ayant un lien avec l'enfant

Et d'un commun accord, en cas de difficulté de l'enfant.

I-ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement et à :

- ✓ Avoir une attitude respectueuse envers le personnel, les enfants et les autres parents
- ✓ Ne pas fumer ouvapoter dans l'enceinte de la structure
- ✓ Ne pas entrer dans la structure avec des animaux

6- PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

A-CONSULTATIONS DES DONNEES CAF

Les structures ont accès, grâce à une interconnexion avec les fichiers de la CAF, aux données qui permettent de calculer la participation des familles aux frais de garde.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en l'indiquant par écrit à l'adresse suivante : structures.accueil@cc-plateaupicard.fr

En cas de refus, il appartient aux familles de transmettre les justificatifs nécessaires au traitement du dossier.

B-ENQUETE FILOUE

La CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches et leurs familles, afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis. Pour ce faire, elle produit un fichier à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées.

La signature du règlement vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué. La famille peut s'y opposer en l'exprimant par écrit à l'adresse suivante : structures.accueil@cc-plateaupicard.fr

7-VOIES DE RECOURS ET EXECUTION

Tout litige fera l'objet d'une tentative de conciliation, par le Président de la Communauté de communes.

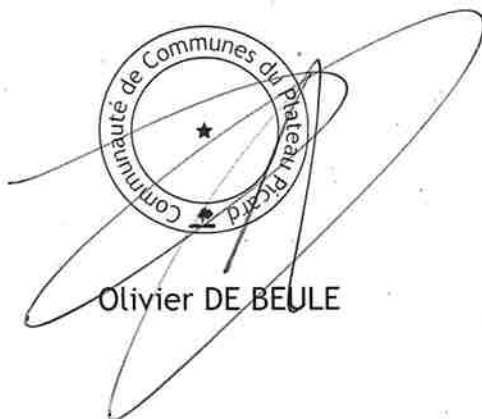
Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Le Directeur général des services, la directrice du Pôle Affaires sociales, les directrices de structures d'accueil, le personnel, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

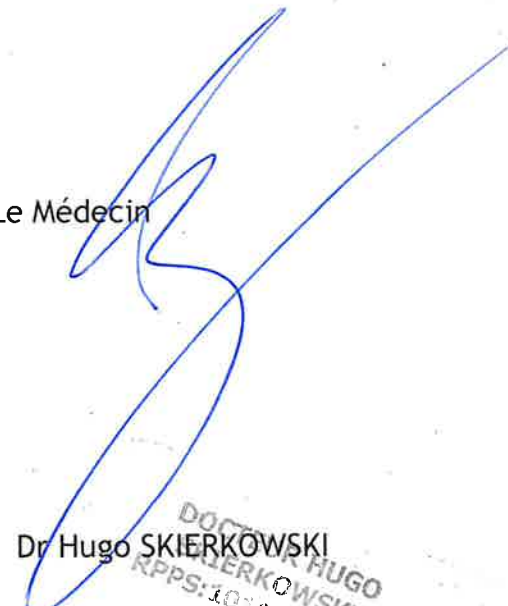
Au Plessier sur St Just, le 01/09/2024

Le Président



Olivier DE BEULE

Le Médecin



Dr Hugo SKIERKOWSKI
RPPS: 10101210515

ANNEXE 0 :

BAREME CNAF ET TARIF

En vigueur du 1^{er} septembre au 31 décembre 2024

L'application du barème institutionnel des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond de ressources à retenir pour appliquer le taux d'effort pour connaître le montant du tarif horaire.

Les montants sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher = 765.77€
- Ressources mensuelles plafond = 7 000€

Le tarif plancher de ressources est à retenir pour les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
- Les enfants placés en familles d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le tarif plafond de ressources est à retenir pour les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources supérieures au montant plafond.
- Les familles ne souhaitant pas transmettre les informations permettant le calcul.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
De 4 à 7	0.031%
8 et plus	0.0206%

Le tarif horaire = montant des revenus mensuels du foyer de l'année N-2 X taux d'effort

ANNEXE 1 :

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Face à une situation d'urgence :

- ✓ **Rester calme**
 - Observer l'enfant :
 - respire-t-il sans difficulté ?
 - saigne-t-il ?
 - répond-il aux questions ?
 - de quoi se plaint-il ?
 - L'isoler si possible
 - Rester auprès de lui

- ✓ **Alerter**
 - Appeler le 15
 - Préciser l'adresse
 - Préciser le type d'évènement
 - Décrire l'état apparent de la victime
 - Signifier les mesures déjà prises

- ✓ **Organiser l'accès des secours**
- ✓ **Prévenir la direction de la collectivité**
- ✓ **Prévenir les parents**

ANNEXE 2 :

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES OU D'EPIDEMIE

Il est défini 3 zones différentes pour identifier le matériel et les espaces à nettoyer avec deux types de protocoles. Un correspondant à des mesures préventives d'hygiène générale et l'autre correspondant à des mesures d'hygiène renforcée.

Les crèches vivent des périodes de risque épidémique de manière plus soutenue d'octobre à avril notamment en cas de maladies contagieuses déclarées.

En cas de mesures d'hygiène renforcée, la différence portera sur l'utilisation des produits ou sur la fréquence de nettoyage.

Les produits utilisés sont choisis avec des écolabels, respectueux de l'environnement.

Les agents, qu'ils soient auprès des enfants ou s'occupant de l'entretien des locaux, sont équipés de tenues professionnelles.

Zone 1 -Risque faible d'exposition aux micro-organismes

Toutes les zones de vie inaccessibles aux enfants au quotidien : tout ce qu'ils ne touchent pas ou ne lèchent pas

	Hygiène classique	Hygiène renforcée
Sol du hall d'accueil	Aspirer et laver quotidiennement	Aspirer et laver quotidiennement avec un produit désinfectant
Sol salle de pause		
Sol bureau	Aspirer et laver 1 fois par semaine	Aspirer et laver 3 fois par semaine avec un produit désinfectant
Sol buanderie + plan de travail+ évier		
Bureau + table	Nettoyer 2 fois par semaine	Nettoyer et désinfecter 3 fois par semaine
Poubelle bureau	Vider quotidiennement et désinfecter une fois par semaine	Vider et désinfecter quotidiennement
Frigo salle de pause	Nettoyer 1 fois par mois	Nettoyer tous les 15 jours

Zone 2-Risque moyen d'exposition aux micro-organismes

	Hygiène classique	Hygiène renforcée
Sol et tapis des salles d'activité	Nettoyer quotidiennement	Nettoyer et désinfecter quotidiennement
Sol salles de jeux et de repas		
Vitres à hauteur d'enfant		
Sol salles dortoirs		
Tables espaces enfants		
Chaises espaces enfants		
Evier et robinetterie		
Barrières espace enfant		
Mobilier enfant		
Rebord de fenêtres		
Frigo cuisine	Nettoyage hebdomadaire	Nettoyage hebdomadaire
Lits à barreaux	Nettoyer une fois par semaine	Nettoyer et désinfecter 2 fois par semaine
Lits barquette/mousse	Nettoyer une fois par mois	Nettoyer et désinfecter selon demande

Zone 3 - Risque élevé d'exposition aux micro-organismes

	Hygiène classique	Hygiène renforcée
Espaces de change (plan de change, robinetterie, lavabo, lavabo enfant)	Nettoyer et désinfecter quotidiennement	Pas de mesure spécifique
WC enfants et adultes		
Sol cuisine crèche		
Poubelles salle de change		
Chariot repas		
Poignées de portes (sauf garage et buanderie)		
Evier de cuisine et robinetterie		

ANNEXE 3 :

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOIN SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

• Les soins courants

Les parents peuvent autoriser les professionnels à appliquer les soins courants suivants en cas de besoin, l'autorisation est définie dans le dossier d'inscription.

Fourni par les parents :

- ✓ Sérum physiologique en dosette,
- ✓ Les crèmes de change.

Fourni par la crèche :

- ✓ Traitement homéopathique « arnica » en cas de chute, de bosse. En amont est appliqué un gant d'eau froide ou poche de froid. Les billes homéopathiques seront diluées dans de l'eau et données à boire à l'enfant,
- ✓ Crème solaire.

Les produits doivent être non ouverts et laissés au sein de la crèche.

Une autorisation écrite des parents et une vérification de la posologie sur la notice et de la date de péremption sont nécessaires pour :

- Les traitements lors de poussées dentaires tels que DOLODENT,
- Les traitements homéopathiques.

Pour la pose d'un patch anesthésiant (avant vaccin), l'ordonnance du médecin et l'autorisation écrite du parent sont obligatoires.

• Les traitements médicamenteux

En cas de traitement ponctuel proposé par le médecin :

- Il est préférable que le médecin prescrive un traitement le matin et le soir, afin qu'il soit administré à la maison par les parents.
- Si un traitement est nécessaire au cours de la journée, le protocole d'administration médicamenteuse ci-dessous sera appliqué.

• L'administration de médicaments

- ✓ Les médicaments devront être fournis non entamés et de préférence en uni dose, dans leurs emballages d'origine. Ils seront conservés au sein de la structure jusqu'à la fin du traitement sollicité par le médecin (prévoir de solliciter un doublon de médicaments si nécessaire, exemple sirop à reconstituer).
- ✓ Une copie de l'ordonnance en vigueur, datée et signée, indiquant le nom, prénom, le poids de l'enfant, la posologie, la durée de traitement, les moments du traitement (par ex : avant, pendant ou après le déjeuner ou le goûter). En cas de générique remis par le pharmacien, le nom du médicament délivré en remplacement de celui prescrit par le médecin devra être précisé sur l'ordonnance. Cette ordonnance sera accompagnée d'un sac marqué au nom et prénom de l'enfant et remis en main propre à un professionnel, qui s'assurera de la conformité et validité du traitement.
- ✓ L'engagement des parents, daté et signé, concernant la transmission d'informations obligatoires : les heures de prise du traitement de nuit comme de jour au cours des dernières 24h précisées sur une fiche de suivi, l'interruption du traitement, les réactions de l'enfant ou autres manifestations liées au traitement.
- ✓ Une autorisation des parents, datée et signée, permettant au personnel de donner le traitement médicamenteux en référence avec l'ordonnance datée dans les conditions stipulées par celle-ci et des informations complémentaires qu'ils jugeraient utiles.

- ✓ Au moment de la 1^{ère} prise du traitement au sein de la structure, un professionnel vérifiera l'ordonnance, les médicaments et y apposera une étiquette (il y notera ses initiales, les dates d'ouverture et de fin de traitement, le nom, prénom et poids de l'enfant) et complétera la fiche de suivi (heure de traitement, observation particulière) qui sera remise aux parents et vice versa pendant la durée du traitement en structure.

En cas d'anomalie, de manquement ou de doute sur le respect du protocole, les professionnels de la structure ne seront pas en mesure de donner le traitement à l'enfant.

L'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles reconnaît et encadre la possibilité pour les professionnels des modes d'accueil du jeune enfant d'administrer aux enfants accueillis et à la demande de leurs parents des traitements ou soins prescrit par un médecin dès lors que le médecin n'a pas explicitement prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

Dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil individualisé), en lien avec ce qui a été défini et validé par la famille, l'équipe et le médecin de la structure, le personnel peut être amené à donner ou à appliquer un traitement d'urgence. L'ordonnance, l'autorisation parentale devront être transmises. Le traitement médical sera transmis en main propre à chaque accueil à un professionnel.

• Les maladies à éviction

Les enfants atteints de pathologies ou parasites dans la liste ci-dessous détaillée ne pourront être accueillis en collectivité au sein des crèches. Leur retour dépendra des préconisations mentionnées.

Ces maladies, sur présentation d'un certificat médical, donnent lieu à remboursement dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sous réserve d'avoir prévenu la structure avant l'ouverture.

Cette liste est non exhaustive.

MALADIES/PARASITES	Conditions d'accueil / de retour de l'enfant :
Angine à streptocoque	Retour après 48h d'antibiotique
Conjonctivite	Retour après 48h de traitement et pas de sécrétion
Coqueluche	Retour après 5 jours d'antibiotique
Gale	Retour après 5 jours de traitement
Gastro entérite	Retour après disparition des symptômes
Hépatite A	Retour 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Retour après 72h d'antibiotique
Méningite à méningocoque	Retour après présentation d'un certificat de guérison
Oreillons	Retour 9 jours après infection
Rougeole	Retour 5 jours après début de l'éruption
Scarlatine	Retour après 48h d'antibiotique
Tuberculose	Pas de retour sans certificat de guérison
Poux, lentes	Retour jusqu'à disparition complète
Syndrome pied main bouche	Eviction de 5 jours
Bronchiolite	Eviction de 5 jours

• Pour le lavage de nez

- ✓ Allonger le bébé sur le côté et maintenir sa tête
- ✓ Utiliser exclusivement des dosettes de sérum physiologique
- ✓ Placer doucement l'embout de la dosette à l'entrée de la narine située le plus haut, par rapport à la position du bébé
- ✓ En appuyant sur la dosette, introduire son contenu dans la narine. Fréquemment du sérum ressort par l'autre narine avec les sécrétions nasales
- ✓ Essuyer son nez à l'aide d'un mouchoir jetable
- ✓ Si le nez n'est pas suffisamment désobstrué, répéter l'opération pour l'autre narine

• En cas de fièvre

- ✓ Si l'enfant n'est pas dans son état normal, en inconfort, a des tâches rouges sur le corps ou si une professionnelle a des doutes, prendre la température
- ✓ Si un enfant de moins de 3 mois a moins de 38° ou un enfant de plus de 3 mois a moins de 38.5° : prendre sa température toutes les deux heures ou plus s'il y a un doute ou une mauvaise tolérance
- ✓ Si un enfant de moins de 3 mois a plus de 38° :
 - Appeler le médecin
 - Si pas de réponse du médecin après 30 minutes, appeler le SAMU
- ✓ Si un enfant de plus de 3 mois a plus de 38.5° :
 - Appeler le parent pour vérifier le poids
 - Administrer du paracétamol (1 dose par kg toutes les 6 h)
 - Informer la directrice de la crèche si elle n'est pas présente
 - Informer la directrice du pôle affaires sociales
 - Si l'état de l'enfant ne s'améliore pas :
 - Contrôler sa température
 - Au-delà de 6h, nouvelle dose de paracétamol et appeler le médecin
 - Inférieur à 6h, appeler le médecin
 - Si pas de réponse après 30 minutes, appeler le SAMU

• En cas de diarrhée

- ✓ Rechercher les signes de gravité :
 - Signe majeurs : somnolence, difficultés respiratoires et perte de connaissance
 - Signes mineurs : vomissements fréquents, pli cutané
- ✓ Appeler le SAMU s'il y a un signe majeur ou deux signes mineurs
- ✓ Si pas de signes de gravité :
 - Renforcer les mesures d'hygiène
 - Prévenir les parents
 - Surveiller l'état général de l'enfant
 - Noter la fréquence des selles et changer les couches de l'enfant fréquemment
 - Vérifier le respect des consignes concernant la conservation et la manipulation des aliments
 - Si l'enfant a de la fièvre, suivre le protocole d'hyperthermie

• En cas de piqûre d'insectes

- ✓ Surveiller les signes de gravité (œdème généralisé au visage ou à la bouche et difficultés respiratoires)
- ✓ Si un signe de gravité présent, appeler le SAMU
- ✓ Si aucun signe de gravité :
- ✓ Calmer l'enfant
- ✓ Ne pas presser la peau pour faire sortir le dard (risque de diffusion du venin). S'il est très visible et accessible, l'enlever avec une pince à épiler propre
- ✓ Appliquer une pommade apaisante calmante (Baby Apaisyl)
- ✓ Si le dard est visible mais ne peut être enlevé, appeler le médecin référent
- ✓ Ne pas refroidir la piqûre
- ✓ Si un doute persiste, appeler le médecin référent
- ✓ Prévenir les parents

ANNEXE 4 :

CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Chacun est concerné, chacun est responsable, chacun à l'obligation de signaler
(Article 434-3 du Code Pénal)

Le secret professionnel a pour objet la protection de la vie privée de chacun mais tout professionnel qui a connaissance d'un fait de maltraitance est cependant tenu d'en informer l'autorité administrative ou judiciaire. Les professionnels sont donc déliés de cette obligation de secret professionnel dès lors qu'ils ont connaissance de sévices ou de privations infligés à un mineur (article 226-14 du code pénal)

• Définitions

→ La maltraitance :

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « la maltraitance de l'enfant comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psycho affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir ».

→ Enfant en danger ou en risque de danger ?

L'enfant en danger est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques ou de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement psychique et physique.

L'enfant en risque de danger se définit par sa condition d'existence qui risque de compromettre sa santé, sa sécurité, son éducation, son équilibre, sa moralité ou son entretien, sans pour autant être maltraité.

→ Information préoccupante ou signalement ?

On entend par « information préoccupante » tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la cellule départementale pour suite à donner.

Une information préoccupante est constituée :

- D'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement, préjudiciable à son développement physique, affective, intellectuel et social.
- Les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant.

Le signalement se fait par écrit, suite à l'évaluation d'un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. Cet écrit est transmis au Procureur de la République.

• Différentes formes de maltraitance

→ Les violences physiques

Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.

→ Les violences psychologiques

Plus méconnues, elles peuvent être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.

→ Les violences sexuelles

Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale).

→ Les négligences

Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

• Repérage des signes d'alerte

Des signes physiques :

- Ecchymoses à répétition chez un 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 lié à un accident de la vie courante ou domestique (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

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...

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 ou physique
- Un comportement d'opposition exagéré, une agressivité accentuée, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- 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

• A qui s'adresser en cas de maltraitance ?

Ne jamais rester seul.

En faire part à la directrice de la crèche et la directrice du pôle affaires sociales.

Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui inquiètent. Différencier les faits du ressenti. Convenir de la conduite à tenir avec les directrices.

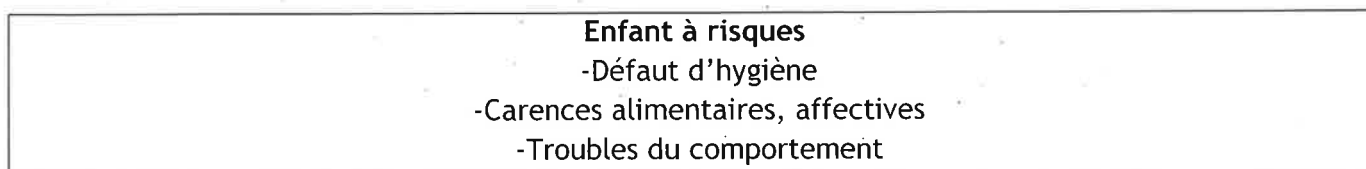
Contacter le médecin de Protection Maternelle et Infantile et assistante sociale du secteur.

Avant de saisir la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) par une information préoccupante, il faut prévenir la famille sauf en cas de suspicion d'abus sexuel intrafamiliaux.

Si la situation présente un danger grave ou imminent, prévenir la CRIP ou le tribunal pour enfants.

• Pour résumer, si un enfant présente des signes d'alertes

→ Qui ne nécessitent pas de traitement le jour même

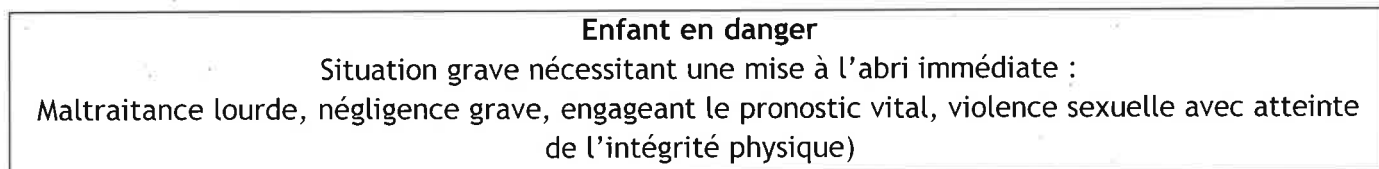


Entretien avec les parents + liens avec les partenaires de la PMI

Situation n°1 : Possibilité de travailler avec les parents, suivi de la situation avec la PMI

Situation n°2 : Impossibilité de travailler avec les parents ou pas d'évolution, rédaction d'une information préoccupante après concertation avec les partenaires de la PMI

→ Qui nécessitent un traitement le jour même, danger grave ou imminent



Prévenir la CRIP et la PMI

Rédiger une Information préoccupante et l'envoyer à la CRIP

Coordonnées :

CRIP de l'Oise : 03 44 06 60 20	Conseil départemental de l'Oise Pôle Solidarité 03 44 06 60 60 Direction de l'Enfance et de la Famille 1, rue de Cambry-CS 80941 60 024 BEAUVAIS Cedex	Tribunal pour enfants : 03 44 79 60 65 20 boulevard St Jean 60 000 BEAUVAIS
------------------------------------	--	--

• Numéro 119

Le 119 est un numéro national dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être. Il est chargé de recueillir les signalements concernant les enfants maltraités. Il fonctionne 24h/24h et a pour vocation à la fois le recueil de signalements et l'écoute des personnes et mineurs en difficulté pour leur apporter aide et conseils. L'appel peut rester anonyme et n'apparaîtra pas sur la facture de téléphone.

ANNEXE 5 :

MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES

Conformément à l'article R.2324-43-2 du code de la santé publique, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est d'un professionnel pour 5 enfants. Les stagiaires et les parents accompagnants ne font pas partie du taux d'encadrement.

Les sorties peuvent être soit régulières soit événementielles. Elles font l'objet :

- d'une autorisation parentale annuelle pour les sorties régulières ou ponctuelle pour les sorties événementielles.

-d'un projet notifié sous forme de fiche action précisant :

- ✓ Les objectifs de la sortie,
- ✓ Les animations en aval et en amont,
- ✓ Le descriptif opérationnel (date, horaires et déroulement),
- ✓ Le public concerné,
- ✓ L'organisation du personnel et encadrant envisagé,
- ✓ Les équipements matériels nécessaires (trousse à pharmacie, médicaments en cas de PAI),
- ✓ Les formalités administratives.

Avant chaque sortie :

L'équipe en informe la direction et complète un état de présence en indiquant :

- ✓ Les professionnels qui accompagnent
- ✓ L'heure de départ et de retour
- ✓ Les noms et prénoms des enfants qui bénéficient de la sortie
- ✓ Le trajet

Le personnel encadrant s'assure d'avoir en sa possession :

- ✓ Les autorisations parentales,
- ✓ Un téléphone portable,
- ✓ Une trousse de secours.

ANNEXE 7 :

POURSUITE DE L'ALLAITEMENT EN CRECHE

La reprise d'une activité professionnelle n'est pas synonyme de sevrage. L'allaitement maternel d'un enfant dans un établissement d'accueil collectif est possible. Le parent évoquera son choix avec l'équipe. Un espace d'intimité peut être installé pour permettre aux mères d'allaiter si elles le souhaitent directement sur place.

Différentes solutions existent :

- Allaiter son enfant directement à la crèche
- Tirer son lait à la crèche
- Apporter le lait déjà recueilli

Pour cela certaines règles sont nécessaires.

La famille s'engage à :

- ✓ Recueillir le lait dans le respect des règles d'hygiène,
- ✓ Respecter les règles de conservation,
- ✓ Fournir le lait maternel en quantité suffisante pour la journée. Celui-ci peut être frais ou congelé,
- ✓ Réaliser des biberons adaptés à la consommation de l'enfant, car un biberon entamé ne peut être conservé,
- ✓ Etiqueter le biberon lors du recueil : la date et l'heure du recueil, le nom de l'enfant,
- ✓ Transporter le lait dans un sac isotherme propre avec pain de glace. La durée de transport ne doit pas excéder 1 heure.

L'équipe s'engage à :

- ✓ Soutenir le parent dans son choix d'alimentation pour son enfant,
- ✓ Vérifier avec le parent le lait transmis et mettre au réfrigérateur dès que possible les biberons,
- ✓ Respecter les règles de conservation relatives au lait maternel,
- ✓ Respecter au mieux le rythme et les habitudes de tétées de l'enfant,
- ✓ Proposer un espace adapté aux besoins de la famille pour le temps de la tétée.

Rappel des règles de conservation :

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48h, congeler le à -18°C dès son recueil.

- ✓ Vérifier la température du congélateur (-18°C)
- ✓ Ne pas stocker le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons
- ✓ Ne remplir le biberon qu'aux trois quarts
- ✓ Le lait maternel peut alors être stocké pendant 4 mois au congélateur (-18°C)
- ✓ Pour le décongeler, le placer au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue de consommation
- ✓ Le lait décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté
- ✓ Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé

Acception du règlement de fonctionnement à remettre à l'établissement :

Nous, soussignés, Mme, Mr, Mmes, Mrs

.....
.....

Parents de l'enfant

Prenons l'engagement de nous conformer au règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Communauté de communes du Plateau picard, dont un exemplaire nous a été transmis lors de l'admission de notre enfant dans l'établissement.

Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF, de façon anonyme, à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Ou

Je soussigné

Responsable légal de l'enfant

Prend l'engagement de me conformer au règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la Communauté de communes du Plateau picard, dont un exemplaire m'a été transmis lors de l'admission de mon enfant dans l'établissement.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF, de façon anonyme, à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Date :

Signature du/des parents ou représentants légaux :

Communauté de communes du Plateau Picard

140 rue verte -60130 LE PLESSIER SUR ST JUST

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Tél: 03 44 78 70 02 accueil@cc-plateaupicard.fr

www.plateaupicard.fr



Les 52 communes du Plateau Picard :

AIRION- ANGIVILLERS- AVRECHY- BRUNVILLERS LA MOTTE- BULLES- CATILLON FUMECHON- CERNOY-
COIVREL- COURCELLES EPAYELLES- CRESSONSACQ- CREVECOEUR LE PETIT- CUIGNIERES- DOMFRONT-
DOMPIERRE- ERQUINVILLERS- ESSUILES ST RIMAULT- FERRIERES- FOURNIVAL- GANNES- GODENVILLERS-
GRANDVILLERS AUX BOIS- LA NEUVILLE ROY- LE FRESTOY VAUX- LE MESNIL SUR BULLES- LE PLESSIER
SUR BULLES- LE PLESSIER SUR ST JUST- LE PLOYRON- LEGLANTIERS- LIEUVILLERS- MAIGNELAY
MONTIGNY- MENEVILLERS- MERY LA BATAILLE- MONTGERAIN- MONTIERS- MOYENNEVILLE- NOROY-
NOURARD LE FRANC- PLAINVAL- PRONLEROY- QUINQUEMPOIX- RAVENEL- ROUVILLERS- ROYAUCOURT-
SAINS MORAINVILLERS- ST JUST EN CHAUSSEE- ST MARTIN AUX BOIS- ST REMY EN L'EAU- TRICOT-
VALESCOURT- WACQUEMOULIN- WAVIGNIES- WELLES PERENNES

