

Règlement de fonctionnement

Multi-accueil Irène et Marie CURIE



2025

La Ligue de l'enseignement – Fédération de l'Oise
Association reconnue d'utilité publique par décret du 31 mars 1930
Titulaire d'une concession de service public par décret du 8 janvier 1985

Adresse postale 19 rue Arago, ZAC de Ther - 60 000 Beauvais – Tel 03 44 48 16 81
Fax 03 44 45 85 14 – Email fol60@laligue60.fr – Site internet www.laligue60.fr

Table des matières

I.	PREAMBULE	3
II.	DISPOSITIONS GENERALES.....	4
	Missions de la structure d'accueil	4
	Le gestionnaire.....	4
	La structure.....	5
III.	PRESENTATION DU PERSONNEL.....	8
	La direction	8
	L'encadrement des enfants.....	10
	Le médecin de crèche	12
	Le référent santé et accueil inclusif	12
	Les intervenants extérieurs	13
	L'accueil des stagiaires	13
IV.	LES FAMILLES	14
	Modalités d'admission.....	14
	La pré-inscription	14
	L'attribution des places (conditions d'admission et d'accueil)	14
	L'inscription	15
	Le dossier administratif.....	15
V.	PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	16
	Les contrats d'accueil et modalités de rupture.....	16
	Le contrat régulier lissé.....	17
	Le contrat prévisionnel	17
	Le contrat occasionnel	17
	La participation financière des familles.....	18
	Principes généraux et mode de calcul	18
	Facturation et règlement	18
	La rupture de contrat	19
	L'adhésion à l'association	20
VI.	Accueil de l'enfant et de sa famille	20
	La période d'adaptation.....	20
	Les conditions d'arrivée.....	20
	Les conditions de départ.....	21
	Les transmissions.....	22
	Le trousseau	22
	L'alimentation	23
VII.	Organisation autour de la santé de l'enfant	23
	Le suivi médical de l'enfant	23
	Les vaccinations	24
	En cas de maladie	24

La prise de médicaments.....	25
Handicap et maladie chronique.....	26
Modalités d'intervention en cas d'urgence	26
Les maladies à éviction.....	27
Le sommeil.....	27
Participation parentale, la coéducation instituée comme une valeur.....	28
Consignes de sécurité Général :	29

Annexes

I. PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil Irène et Marie Curie a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure conformément :

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

Ce document est remis aux familles à chaque inscription contre signature du contrat d'accueil valant approbation. Il est révisable à chaque fois qu'une modification de fonctionnement (y figurant) intervient dans l'organisation de la structure. Un nouvel exemplaire modifié sera remis aux parents contre signature.

II. DISPOSITIONS GENERALES

Missions de la structure d'accueil

Le multi-accueil de Bailleul sur Thérain, géré par l'association *La Ligue de l'enseignement de l'Oise* assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 10 semaines à 4 ans (6 ans pour un enfant en situation de handicap).

L'autorisation d'ouverture a été délivrée le 29 Aout 2016.

Il s'inscrit, au-delà de sa mission propre d'accueil de jeunes enfants, dans un projet innovant d'un jardin passerelle accueillant des enfants de 2 à 4 ans (jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap) en partenariat avec la municipalité de Bailleul sur Thérain et l'Education Nationale.

Cette structure est destinée à répondre en priorité aux besoins en matière de mode d'accueil d'enfants de familles domiciliées à Bailleul sur Thérain.

Selon les disponibilités restantes, un accueil pourra être réalisé pour les enfants de familles extérieures au territoire.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions de décret N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- Du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (modifiant le décret N° 2006-1753 du 23 décembre 2006 et du décret 2007-230 du 20 février 2007)
- Du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeunes enfants.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire

Le multi-accueil de Bailleul sur Thérain est une structure d'accueil gérée par La Ligue de l'Enseignement de l'Oise, association reconnue d'utilité publique par décret du 31 mars 1930 et titulaire d'une concession de service public par décret du 8 janvier 1985.

Adresse postale 19 rue Arago, ZAC de Ther 60000 Beauvais

Tel : 03 44 48 16 81

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

- Assurance responsabilité civile: La Ligue de l'Enseignement de l'Oise est assurée auprès d' "APAC Assurance", n° de contrat 00739558 30
- Médiateur à la consommation : Un médiateur de la consommation est à votre disposition en cas de litige.

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

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

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

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

- Responsabilité du gestionnaire :

La gestion de l'établissement est déléguée à la Ligue de l'enseignement de l'Oise depuis sa création. Depuis le 20 décembre 2021, une convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens dans le cadre du "service social d'intérêt économique général" pour les activités d'accueil de la petite enfance, régit cette délégation. De part cette convention, le gestionnaire s'engage à accueillir l'ensemble des usagers éligibles et apporter une réponse adaptée au besoin, d'assurer une continuité de service public, d'offrir aux familles un service de qualité en favorisant la coopération locale et la cohérence éducative avec les partenaires.

Le gestionnaire s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, ainsi que l'assurance relative à l'occupation du bâtiment.

La structure

• Localisation

Le multi-accueil se situe à Bailleul sur Thérain, rue du Mont César dans la continuité du groupe scolaire François Mitterrand.

Adresse postale : rue du Mont César - 60 930 Bailleul sur Thérain

Téléphone : 03.44.03.56.30

Mail : multiaccueilbailleul@laligue60.fr

Téléphone portable :

• Capacité d'accueil

La structure d'accueil collective peut accueillir 20 enfants simultanément âgés de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap. Selon l'article

R2324-43 du Code la Santé Publique, une tolérance de 10% de dépassement pourrait être autorisée par la PMI, ce qui permettrait d'accueillir jusqu'à 22 enfants simultanément sur des temps limités et définis de la journée.

L'accueil des enfants est organisé de 7h30 à 18h30 pour 20 places avec la modulation suivante :

- 13 places de 7h30 à 8h30
- 20 places de 8h30 à 17h00 (modulation à 15 places sur cette planche horaire les mercredi)
- 15 places de 17h00 à 18h30

Durant les vacances scolaires, la modulation est de 15 places par jour de 7h30 à 18h30.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Elle est également fermée 5 semaines réparties sur l'année civile comme ceci :

- 1 semaine entre Noël et Jour de l'an
- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
- les 3 premières semaines d'août.

Le planning de fermeture de la structure est disponible en ANNEXE 3.

Elle est également fermée :

- Le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- Le Lundi de Pentecôte
- 2 jours au cours de l'année dédiés aux journées pédagogiques
- Les jours fériés

Le calendrier des fermetures sera communiqué aux familles lors de l'établissement du contrat d'accueil personnalisé de l'enfant. Il est par ailleurs affiché dans le hall d'accueil de la structure.

- ***Modalités d'accueil en surnombre***

Conformément aux dispositions décrites dans le décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil des jeunes enfants, le multi-accueil peut accueillir jusqu'à 22 enfants les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, 17 enfants le mercredi et durant les vacances scolaires à condition de ne pas dépasser notre capacité d'accueil hebdomadaire global.

L'accueil en surnombre est possible de part le nombre de professionnelle présentes sur la structure et le respect constant des taux d'encadrements. Le bien-être des enfants reste

prioritaire pour l'équipe. De ce fait, il ne sera possible d'accueillir plus de 12 enfants simultanées par unité de vie.

- ***Modalités d'accueil des enfants de famille en situation de pauvreté parcours insertion sociale et professionnelle.***

Lors de la commission d'attribution des places avec la Municipalité de Bailleul sur Thérain, une attention particulière est portée aux situations des familles présentant leur dossier de pré-inscription. Dans un souci de soutien à la parentalité et à la réinsertion sociale, les familles en recherches d'emploi ont la possibilité d'inscrire leurs enfants au multi-accueil. Une fois l'accueil validée, les contrats d'accueil sont adaptés aux besoins des familles. Une souplesse particulière leur ait accordée quant à la possibilité e révision de leurs contrats d'accueil, en cas d'évolution de leur situation professionnelle. En cas de demande et de disponibilités au sein de la structure, ces familles on la possibilité de demander des jours d'accueils supplémentaires, de manière occasionnelle, pour passer un entretien d'embauche, pour des jours de formations ...) ou de manière plus pérenne.

- ***Modes d'accueil :***

L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure sur la base d'un contrat établi avec les parents comprenant un nombre d'heures mensuelles et un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Toutes les heures contractualisées seront facturées mensuellement.

L'accueil occasionnel : les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

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

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

Les critères retenus sont les suivants :

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

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

Dans tous les cas, le bénéfice d'un accueil dit « d'urgence » pour un enfant ne pourra être considéré comme un critère favorisant pour un accueil de longue durée au sein du multi-accueil I et M Curie.

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

- **Partenariat :** Le multi-accueil Irène et Marie Curie est, depuis sa création, entouré de nombreux partenaires qui rendent possible ce projet.
 - Le 1^{er} partenaire de la structure reste la municipalité de Bailleul sur Thérain avec qui nous travaillons au quotidien en étroites collaboration.
 - La CAF en tant que partenaire financier
 - L'éducation Nationale, de part le projet du Jardin Passerelle
 - Lire et faire Lire, association intervenant sur le multi-accueil depuis sa création
 - La PMI de l'Oise dans ses missions d'accompagnements des structures d'accueil du jeune enfant
- **Chartes et Label :**
Depuis mai 2022, le multi-accueil est labellisé écolo-crèche. Ce label a été obtenu par l'équipe à la suite d'un travail de 2 ans, visant à revoir nos pratiques et les adaptés en vue de réduire l'impact environnemental du multi-accueil. La nature a pris une place importante dans notre quotidien pour une meilleure qualité de vie des enfants et des professionnels. Le détail du projet et de notre implication est à retrouver plus en détails dans le projet d'établissement.

III. PRESENTATION DU PERSONNEL

Afin de garantir le meilleur accueil possible et la sécurité des enfants, la crèche fonctionne avec un effectif de 7 professionnel(les). Composée de différents corps de métier, nos spécificités complémentaires sont une richesse pour l'accueil du jeune enfant.

La direction

La directrice

La direction de la structure d'accueil est assurée par une Elodie PERES, Educatrice de Jeunes Enfants. Sa fonction est d'assurer le bon fonctionnement de la structure au quotidien.

Ses missions :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement
- Instruire les dossiers d'inscription et accueillir les familles
- Organiser la commission d'accueil avec les élus de Bailleul sur Thérain
- Assurer le lien avec la municipalité de Bailleul et les structures partenaires
- Communiquer les informations sur le fonctionnement de l'établissement
- Accompagner et gérer l'équipe, encadrer les stagiaires
- Organiser les échanges d'informations avec les familles et les équipes
- Respecter et appliquer la réglementation en vigueur
- Aménager les locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie chaleureux, adaptés à l'enfant, un lieu de sécurité, d'éducation à la santé et d'épanouissement
- Collaborer avec les directrices des autres structures petite enfance du territoire
- Participer au montage et au suivi du budget
- S'assurer de la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, médicaux, d'urgence et de sécurité
- Organiser des actions de préventions et d'éducation à la santé auprès des enfants et des familles
- Valider les ordonnances médicales et l'administration de traitements médicaux
- Mettre en place les PAI avec l'appui du médecin de la structure
- Acheter, gérer et suivre l'équipement

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.

L'adjointe de direction

La direction adjointe est assurée par Cyrielle DUBUS, Educatrice de jeunes enfants.

Ses missions :

- Assurer la co-responsabilité de la structure en cas d'absence de la directrice et la continuité de direction
- Seconder la direction dans les diverses tâches administratives (inscriptions, planings...)
- Accompagner et encadrer les enfants en fonction des besoins
- Veiller au bien-être, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants en s'assurant de l'application du projet pédagogique.
- Impulser et participer à la réalisation de projets
- Proposer et animer des jeux et activités variés et adaptés aux besoins, au développement et à l'âge des enfants
- Commander le matériel pédagogique
- Animer, motiver et dynamiser l'équipe
- Former et encadrer les stagiaires
- Assurer la relation avec les familles en communiquant régulièrement sur ses observations de l'enfant (acquisitions, progrès, comportement...)
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie de la structure d'accueil (repas, change, sieste, activités)
- Avoir un rôle de prévention dans les éventuels troubles des enfants

- Accompagner chaque enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel et aménager ses conditions de vie et son environnement afin de préserver son bien-être.

Continuité de direction :

En l'absence du directeur(rice), la continuité de direction est assurée par le directeur(rice) adjointe qui veille à :

- L'organisation générale de la structure et les liens partenariaux
- Les informations aux familles relatives au fonctionnement de l'établissement
- L'application des protocoles d'hygiène, médicaux, et d'urgence

Si la directrice et l'adjointe sont absentes, la continuité de l'organisation est assurée par une auxiliaire de puériculture présente physiquement dans la structure (celle d'horaire du matin est relayée par celle d'horaire d'après-midi).

Elle est alors désignée pour garantir :

- La mise en œuvre des procédures en cas d'urgence
- Le respect de la réglementation
- Le lien avec les familles

L'encadrement des enfants

Les Educateurs de jeunes enfants sont chargés de veiller plus particulièrement au bien-être de l'enfant de façon plus individuelle, de proposer des projets éducatifs et d'accompagner les équipes. Ils ont également différentes missions :

- Veiller au bien-être, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants en s'assurant de l'application du projet pédagogique
- Impulser et participer à la réalisation de projets
- Proposer et animer des jeux et activités variés et adaptés aux besoins, au développement et à l'âge des enfants
- Animer, motiver et dynamiser l'équipe
- Former et encadrer les stagiaires
- Assurer la relation avec les familles en communiquant régulièrement sur ses observations de l'enfant (acquisitions, progrès, comportement...)
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie de la structure d'accueil (repas, change, sieste, activités)
- Avoir un rôle de prévention dans les éventuels troubles des enfants
- Accompagner chaque enfant dans son développement affectif, psychomoteur et sensoriel et aménager ses conditions de vie et son environnement afin de préserver son bien-être.

Les Auxiliaires de puériculture ont pour mission d'assurer l'encadrement des enfants sur l'ensemble de la journée en respectant leurs rythmes.

Ils assurent sous la responsabilité de la Direction :

- L'accueil des enfants et des parents (recueil d'informations relatives à l'enfant ou restitution de la journée, problèmes particuliers, observations ...)
- L'organisation d'activités et de différents ateliers
- L'observation de l'enfant en vue de répondre aux mieux à ses besoins quotidiens et de respecter son rythme
- Le respect de l'hygiène, de l'environnement par l'entretien et la désinfection quotidienne des locaux, du linge, du matériel et des jouets
- La prise en charge des enfants sur des temps individuels et en groupe
- La sécurité des enfants en aménageant les lieux de vie et en assurant une surveillance constante.
- L'administration des traitements médicamenteux après validation de l'équipe de direction et la surveillance médicale de l'enfant.

Les Auxiliaires Petite Enfance travaillent sous l'autorité directe de la Direction et en binôme avec les Auxiliaires de Puériculture. Ils sont titulaires au minimum d'un CAP Petite enfance ou peuvent justifier de plus de 3 ans d'ancienneté dans l'accueil du tout petit.

Leurs missions sont :

- L'accueil des enfants et des parents (recueil d'informations relatives à l'enfant ou restitution de la journée, problèmes particuliers, observations ...)
- L'organisation d'activités et de différents ateliers
- L'observation de l'enfant en vue de répondre aux mieux à ses besoins quotidiens et de respecter son rythme
- Le respect de l'hygiène, de l'environnement par l'entretien et la désinfection quotidienne des locaux, du linge, du matériel et des jouets
- La prise en charge des enfants sur des temps individuels et en groupe
- La sécurité des enfants en aménageant les lieux de vie et en assurant une surveillance constante.

Taux d'encadrement : L'équipe encadrante a fait le choix du taux d'encadrements de 1 professionnel pour 5 enfants non marchants, 1 pour 8 marchants.

Modalité de remplacement en cas d'absence : Le nombre de professionnels présent dans l'équipe, nous permet de gérer les absences des professionnels plus facilement. En cas d'absence ponctuelle, la directrice adjointe et/ou la directrice remplacera la professionnelle sur le terrain. Des heures supplémentaires seront faites par les membres de l'équipe afin de toujours respecter les taux légaux d'encadrement ainsi que de veiller au bien-être des enfants.

La présence d'une professionnelle « Volante » sur les structures Petite Enfance de la Ligue de l'Enseignement permet la gestion simplifiée des absences des professionnelles. En cas d'absence supérieure à 1 semaine, le recrutement d'un remplacement sera organisé. En cas d'absence de plusieurs membres de l'équipe simultanément, le recrutement de professionnels aura lieu dans les plus brefs délais.

En cas de difficultés de recrutement, la diminution temporaire de la capacité d'accueil de la structure pourra être envisagée.

Le médecin de crèche

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin sous forme de prestation de service.

Nom : DR CNOCKAERT Perrine

Coordonnées : 2 E place écoles - 60510 LAVERSINES

Tel : 03.44.52.04.83

Ce médecin :

- Assure les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois, en présence des parents

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

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Dans le cadre de ses missions à la crèche, il n'est pas habilité à effectuer la vaccination ni à établir des ordonnances.

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

Le référent santé et accueil inclusif

Un référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) sont définies à l'article R324-39, du code de la santé publique. Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de la protection Maternelle et infantile et des autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Sur les structures de la ligue de l'enseignement de l'Oise, le RSAI est Angèle BIZET, Infirmière DE.

Ses missions :

- Organiser les soins et l'administration des médicaments en crèche
- Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique
- Identifier des troubles du développement du jeune enfant
- Organiser des actions de promotion de la santé
- Former les équipes aux bonnes pratiques de soins
- Repérer les enfants en situation de danger ou en risque de l'être.

Le temps d'intervention sur le multi-accueil Irène et Marie curie est d'un minimum de 20 heures annuelles dont 4h/trimestre.

Les intervenants extérieurs

Afin d'offrir aux enfants une richesse et variétés de proposition éducatives, le multi-accueil fait appel tout au long de l'année à des intervenants extérieurs de manière récurrente :

- Sophie SZELAG, psychomotricienne DE, installée dans la commune de Bailleul sur Thérain, propose aux enfants des ateliers de motricité mensuel. Elle anime avec la participation des professionnels de la structure, un atelier parent-enfant annuel autour de la Motricité Libre. Elle soutient et accompagne la pratique des professionnels, réponds aux diverses questions.
- Isabelle ROBERT, Bénévole de l'association « Lire et faire Lire », intervention chaque semaine sur le multi-accueil. Elle propose des temps de lecture adaptés à l'âge des enfants de 30 min par unité de vie.
- Audrey BENNARD, Formatrice en communication gestuelle. Elle propose des temps d'animation de communication gestuelle et forme les équipes à cette pratique en même temps. Elle peut être amenée à proposer des ateliers de communication gestuelle aux familles accueillies dans les structures petite enfance, dans le cadre des projets REAP de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise

L'accueil des stagiaires

Tout au long de l'année, le multi-accueil accueille des stagiaires de différentes formations : Stage d'observation de 3^{ème}, Cap AEPE, Bac ASSP ou SAPAT, Auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants.

Les professionnels encadrant le stagiaire le font sur la base du volontariat. Nous accueillons un maximum d'un stagiaire par unité de vie.

Un livret d'accueil des stagiaires a été écrit avec la participation de l'équipe afin de leur permettre de découvrir notre structure, nos projets, l'organisation et de leur permettre de s'intégrer au mieux.

IV. LES FAMILLES

Modalités d'admission

La pré-inscription

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

Le dossier de pré-inscription est à retirer soit en version papier à l'accueil de la Maison de Ther ou de la ligue de l'enseignement de l'Oise, soit sur le site internet de la Ligue60 ou encore en faisant la demande au service petite enfance par mail à petiteenfance@la-ligue60.fr.

Sont admis, au sein de la structure, prioritairement, les enfants des familles domiciliées à Bailleul-sur-Thérain. La structure peut toutefois accueillir selon les disponibilités, des enfants extérieurs pour un accueil régulier et occasionnel.

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

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis dans la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place et associera la directrice, le médecin de la structure, les parents, et le médecin traitant.

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

Les modalités d'attribution des places au sein de la structure ont été définies préalablement par la municipalité de Bailleul-sur Thérain.

Dès réception, les demandes sont traitées par la directrice et la directrice adjointe. Dans un second temps, une commission d'attribution des places, composée d'élus de la municipalité de Bailleul sur Thérain et de la direction de la structure se réunit et examine l'ensemble des demandes d'inscription et propose l'attribution des places.

. Cette commission a lieu en général une fois par an aux alentours de mars pour la rentrée de septembre.

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

Toute modification apportée par la famille sur la durée du contrat d'accueil par rapport au dossier de pré-inscription, induit un nouveau passage du dossier en commission d'attribution.

L'inscription

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

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

Le dossier administratif

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

Il se compose :

- D'une fiche de renseignements administratifs concernant l'enfant et sa famille
- Du règlement de fonctionnement dûment signé et daté par les deux parents ou par le parent détenteur de l'autorité parentale
- De l'autorisation, complétée et signée, relative à l'utilisation du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) » de la CAF pour la récupération des données financières nécessaires au calcul du tarif horaire
- D'une photocopie du jugement pour les parents divorcés ou séparés précisant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et les modalités de garde
- D'une attestation parentale autorisant un nombre limité de personnes majeures à venir chercher l'enfant en l'absence des parents
- D'une fiche sanitaire de Liaison
- D'un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité
- D'une photocopie des vaccinations à jour
- D'une autorisation pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence
- D'une attestation complétée et signée par les parents autorisant les professionnels désignés à administrer des médicaments prescrits et/ou un antipyrétique en cas de fièvre/douleurs
- D'une autorisation de photographe, filmer et diffuser les images, complétée et signée.

Les Pièces à fournir pour compléter le dossier administratif :

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

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

Il est aussi demandé aux parents de ramener le carnet de santé après chaque nouvelle vaccination afin de maintenir le dossier médical de l'enfant à jour.

En cas de déménagement hors de la commune de Bailleul sur Thérain, les parents se doivent de demander une dérogation d'accueil par courrier. Cette demande sera étudiée lors d'une commission d'admission.

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

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

V. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les contrats d'accueil et modalités de rupture

Les modalités d'accueil de l'enfant sont contractualisées entre les parents et le gestionnaire du multi-accueil I et M Curie.

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

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

Au moment de l'édition du contrat, la famille transmet à la direction le nombre de congés souhaités sur la période de son contrat d'accueil. Il ne pourra être déduit de la facturation plus de congés que ceux prévus au contrat initialement.

Délais de prévenance : Les familles souhaitant déduire des congés devront en faire la demande par écrit, de préférence par mail, au moins 15 jours avant la date souhaitée. Si ce délai n'est pas respecté la direction ne pourra prendre en compte votre demande.

Le contrat d'accueil précise :

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

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

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

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

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

Pour rappel, et selon les différents types de contrat :

[Le contrat prévisionnel régulier](#)

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

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

La facturation est établie chaque mois selon le contrat prévisionnel.

[Le contrat prévisionnel au planning](#)

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

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

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

Les plannings seront définis en demi-heure pleine, par tranche de ¼ d'heure (ex : 8h00-17h00 / 8h00-16h30 / 9h45-18h15)

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

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

[Le contrat occasionnel](#)

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

Pointage :

Il permet d'établir la facturation aux familles. Il est demandé aux familles de pointer sur la tablette l'arrivée et le départ de leur enfant de la structure. Matin et soir, le pointage s'effectue avant d'entrer dans l'unité d'accueil.

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

Pour tout oubli de pointage, la famille le signalera à la direction afin de régulariser la présence réelle de l'enfant. En l'absence de cette régularisation, la facturation retiendra l'amplitude maximale de 11h00 sur la journée.

La participation financière des familles

Principes généraux et mode de calcul

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

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

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

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

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

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

Ressources moyennes mensuelles x taux d'effort.

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

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

Facturation et règlement

La facture est établie selon le type de contrat.

En ce qui concerne les compléments horaires, il s'agit de toutes les demi-heures de présence non prévues au contrat de l'enfant (demi-heures de présences supérieures aux demi-heures prévues, constatées en fin de contrat, amplitudes plus larges que prévues, journées

de présence hors engagement...). Dans le cas où des demi-heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée aussi bien au niveau des heures réalisées que des heures facturées. En cas de dépassement récurrent, la responsable demande à la famille de souscrire un contrat correspondant à ses besoins effectifs.

Les seules déductions de facturation possibles sont :

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

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

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

Le règlement peut se faire de préférence par :

- Prélèvement
- Chèque (à l'ordre de la Ligue de l'enseignement de l'Oise)
- Virement
- CESU (papier et numérique)

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

• **Procédures en cas d'impayé, conséquences des impayés**

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

La rupture de contrat

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

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

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

- Si la rupture est à l'initiative de la famille, cette dernière doit formuler sa demande écrite par courrier ou par mail. Le délai de préavis est d'une durée

d'un mois et débute à la réception de la demande.

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

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

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

L'adhésion à l'association

Une adhésion à l'association « La Clef » **est obligatoire** pour toute inscription à la crèche. Pour l'année scolaire 2024/2025, le montant de l'adhésion est de **15,00 euros**. Cette adhésion est familiale est valable pour l'année scolaire en cours. Un bulletin est à remplir en ligne (envoi par mail du lien) ou à retirer auprès de la direction de la structure. Le montant de l'adhésion est facturé à la famille sur sa première facture de l'année scolaire.

VI. Accueil de l'enfant et de sa famille

La période d'adaptation

L'adaptation permet à l'enfant de se séparer en douceur de sa famille. Cette adaptation est proposée sur 1 à 2 semaines avant la date souhaitée de l'accueil de l'enfant. Elle est progressive et réajustable en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

Il s'agit d'établir un lien de confiance entre les parents, les professionnels et l'enfant. La période d'adaptation est une étape indispensable : l'enfant va apprivoiser un nouvel espace de vie (bruit, odeur, couleur, lumière...) découvrir de nouveaux visages et se familiariser à la vie en collectivité.

Du côté de l'équipe, c'est une période essentielle et nécessaire pour découvrir et connaître chaque enfant afin de respecter ses besoins et ses habitudes.

Un professionnel référent accueillera plus particulièrement la famille lors de son adaptation afin de proposer un repère tant pour l'enfant que pour le parent.

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

Les conditions d'arrivée

Les enfants sont accueillis le matin à partir de 7h30. L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

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

Les familles enregistrent l'arrivée de leur enfant grâce à la tablette de pointage avant d'entrer dans le lieu de vie de leur enfant.

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

L'équipe note tout au long de la journée de l'enfant les informations le concernant, pour assurer la liaison avec les parents à son départ.

Les conditions de départ

Les enfants doivent avoir quitté la structure à **18h30**. Il vous est demandé d'arriver **10 minutes avant** afin de permettre des transmissions de qualité.

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

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou à reprendre l'enfant (autorisations signées lors du contrat), **nul n'est admis à pénétrer dans la crèche sans autorisation de la direction**. Les enfants pourront être récupérés par une autre personne que les parents, à condition que ceux-ci aient rempli une **autorisation écrite** et que la personne concernée présente une **pièce d'identité**.

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

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

En cas de divorce ou de séparation l'enfant sera confié selon l'ordonnance du juge précisant à qui est confié la garde de l'enfant.

Il est demandé d'éviter tout départ de la structure entre 11h30 et 14h30 pour les enfants accueillies dans l'unité crèche.

Le Jardin Passerelle ayant un projet autour de l'accompagnement progressif des enfants vers le rythme de l'école, il est souhaitable que les enfants arrivent avant le début des activités/ateliers à 9h30 et qu'ils ne quittent l'établissement qu'après 15h30, heure de fin de sieste. Ceci permettra aussi aux enfants de profiter de tous les temps d'intégration avec l'école.

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

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

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

Les transmissions

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

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

Le trousseau

Les enfants doivent arriver propres, habillés et doivent avoir pris leur petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, de saison et en quantité suffisante pour la journée.

Pour le confort de votre enfant habillez-le « pratique » plutôt que « mode ».

Afin de favoriser le développement moteur (acquisition de la marche, déplacements...) de votre enfant, nous recommandons les pieds nus dans l'espace de vie.

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

- Le doudou et la tétine de l'enfant s'ils existent. Essentiels pour les temps de sieste et les chagrins éventuels, ils seront proposés à l'enfant aussi souvent que nécessaire et dès que le besoin s'en fera sentir. Le doudou doit être conforme aux normes européennes de sécurité et lavé régulièrement.
- Pour les plus petits, une gigoteuse qui sera restituée chaque fin de semaine pour être lavée.
- Pour les enfants qui prendront des biberons de lait à la crèche, merci de fournir deux biberons.
- Des chaussons ou chaussures réservés au seul usage de la structure. En fonction des souhaits ou des activités, les enfants sont autorisés à être pieds nus.
- Au moins deux tenues de rechange complètes (prévoir un peu plus au moment de l'acquisition de la propreté).

La totalité du trousseau devra être noté au nom de l'enfant. Par mesure de sécurité, le port de barrettes, bijoux (chaîne, bracelet, gourmette, boucles d'oreille...) par les enfants est interdit.

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

Si la famille souhaite fournir les couches pour diverses raisons, il sera demandé un paquet neuf identifié au nom de l'enfant. Cependant, aucune déduction tarifaire ne pourra s'appliquer.

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

Le multi-accueil Irène et Marie Curie décline toute responsabilité en cas de détérioration accidentelle, casse, perte ou vol de tout objet ou vêtement personnel.

L'alimentation

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

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

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

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

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

VII. Organisation autour de la santé de l'enfant

Le suivi médical de l'enfant

Les coordonnées du médecin traitant de chaque enfant sont à préciser à l'admission. Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (copie des vaccins transmise lors de l'inscription et mise à jour à chaque nouvelle vaccination).

Toute contre-indication aux vaccinations obligatoires doit être attestée par certificat médical.

Les vaccinations

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

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

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

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

VACCINATIONS OBLIGATOIRES AU 1ER JANVIER 2018

(Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017)

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

En cas de maladie

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

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

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

Une autorisation manuscrite préalable devra être remplie, signée par les parents et joint dans le dossier médical de l'enfant. Dans le cas où la famille refuserait la délivrance d'un

antipyrétique sur la structure, elle devra venir chercher son enfant dans le plus bref délai dès que la fièvre est supérieure à 38.5°C.

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

Si d'autres symptômes apparaissent, les parents seront de nouveau avertis et sollicités pour venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais. Si les parents sont dans l'incapacité de venir rapidement, les procédures en vigueur au sein du multi-accueil I et M Curie seront appliquées (appel au médecin de l'enfant ou de l'établissement pour avoir un avis médical et une conduite à tenir, ou appel aux services d'urgence en fonction de l'état de l'enfant).

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

L'éviction de collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (voir annexe 3).

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

La prise de médicaments

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

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

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

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

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

Dans le cas où l'enfant présente un érythème fessier, les professionnelles de la structure sont autorisées à appliquer une crème protectrice et/ou réparatrice, sous réserve que l'autorisation des parents ait été signée. Les parents seront informés de la présence d'un érythème fessier à la fin de la journée d'accueil de l'enfant.

En l'absence d'autorisation des parents, aucune crème réparatrice et/ou protectrice ne pourra être appliquée, sauf celle autorisée par le protocole médicale de la crèche.

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

Handicap et maladie chronique

Le multi-accueil peut accueillir des enfants présentant **un handicap, une allergie ou atteint d'une maladie chronique**. Le projet d'accueil est réfléchi, dès la demande d'admission, avec les parents, l'équipe encadrante, le médecin de l'établissement et les professionnels assurant la prise en soin de l'enfant hors de l'établissement. Les avantages pour l'enfant, les limites de l'accueil et les facteurs liés à la pathologie de l'enfant sont exposés et discutés en réunion pluridisciplinaire.

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

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

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

Modalités d'intervention en cas d'urgence

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

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

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

Les maladies à éviction

Pour éviter la propagation de certaines maladies contagieuses, le médecin de l'établissement (ou le médecin de famille) prononcera une éviction du multi-accueil I et M Curie. L'éviction de la structure ne peut être refusée par les parents.

En plus de la liste des maladies à éviction obligatoire (voir Annexe 3), la direction de la structure, suivant les recommandations du médecin référent, se réserve le droit de prononcer une éviction (d'une durée maximale de 7 jours) dans les conditions suivantes :

- Contexte épidémiques identifié, hivernale ou non (épidémie de varicelle, gastro-entérite, conjonctivite... liste non exhaustive),
- Devant tous signes évocateurs d'une pathologie faisant penser à un contexte épidémique,
- En attendant le diagnostic médical c'est-à-dire une consultation par le médecin qui suit l'enfant, et sous réserve d'un certificat de non contagiosité.

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

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

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

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

Le sommeil

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

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

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

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

Par ailleurs, une surveillance physique régulière est assurée par les professionnels (passage dans le dortoir avec contrôle de chaque enfant toutes les 10 minutes).

Dans l'espace de vie des plus grands, le rythme de sommeil sera respecté le plus possible. Il n'est pas prévu de temps de sieste pour les plus grands le matin sauf si l'enfant en montre

le besoin. Le temps de sieste de l'après-midi est prévu après le repas du midi. Les enfants sont couchés en même temps, dans une même pièce sous la surveillance continue d'une professionnelle. Les réveils se feront au rythme naturel de l'enfant. L'enfant dont la sieste est terminée sera pris en charge par une autre professionnelle présente en section.

Participation parentale, la coéducation instituée comme une valeur

Accorder une place aux parents c'est placer l'enfant au centre des relations entre ses parents et les personnes qui l'accueillent. La qualité de la séparation et de l'accueil des enfants au quotidien dépend du climat de confiance entre les parents et les professionnels(elles) accueillants.

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

D'un climat de confiance et de mise en lien émergera un travail sur la parentalité dans les ateliers pensés pour les familles. En effet, la structure pourra aménager des temps d'accueil aux parents sur des séquences d'activités, des événements ou des sorties. Les objectifs sont les suivants :

- Développer un réseau de parents
- Amener les parents à échanger sur leurs pratiques éducatives
- Prévenir les difficultés sociales
- Inciter les parents à participer au développement des liens sociaux de proximité, favoriser la prise d'initiatives, la créativité.
- Valoriser la place de chacun dans sa famille, dans la société.
- Les parents élargiront leur réseau de relations, participeront à la réalisation d'objectifs, développeront de nouvelles compétences par leur implication réelle et régulière au sein des ateliers mis en place dans la structure.

Une réunion avec les familles est prévue à chaque rentrée afin de présenter les différents projets de la structure.

D'autre part, différents outils de communication avec les familles sont utilisés au sein de la structure : les mails, application « Toute mon année » mais aussi le tableau d'information situé dans le hall d'accueil.

Dans un souci d'amélioration continue du service, un dispositif de recueil des suggestions des parents « boîte à idées » est installé dans l'espace d'accueil. Il est consulté quotidiennement. Les parents peuvent par ailleurs utiliser ce dispositif pour transmettre des documents administratifs à la direction lorsque celle-ci est auprès des enfants ou absente.

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

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

Consignes de sécurité Général :

Afin de nous permettre de garantir la sécurité des enfants et du personnel, il est demandé aux familles de ne pas ouvrir la porte d'entrée en lieu et place de l'équipe professionnelle.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Elodie PERES,
Directrice du Multi-accueil I et M Curie

Aurélie LANEL,
Coordinatrice Petite Enfance

ANNEXE 1 : Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale

Le multi accueil « I. et M Curie » reçoit le soutien financier de la caisse d'allocation Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources des familles multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Les ressources des familles prises en compte sont accessibles à la structure par le biais du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires » (CDAP).

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

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

Pour l'année 2025, les ressources « plancher » s'élèvent à 801 euros mensuels et les ressources « plafond » à 8500 euros mensuels.

Le taux d'effort sont les suivants :

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

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

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

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

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

Ces données sont susceptibles d'évoluer à la demande de la CAF.

ANNEXE 2 : Continuité de la fonction de direction

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

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

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

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

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

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

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

ANNEXE 3 : Liste des pathologies nécessitant une éviction

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 4 : Calendrier des fermetures de la structure pour l'année 2025

Journée pédagogique le 09/05/2025, le 18/08/2025, le 10/11/2025.

Fermetures annuelles :

- Du 14/04/2025 au 20/04/2025
- Le 30/05/2025
- Du 26/07 au 17/08/2025
- Du 25/12/2025 au 04/01/2026 *(à noter que l'ouverture de la structure le 22, 23 et 24/12 sera confirmée début décembre 2025 suite au remplissage prévisionnelle de la structure.)*

La structure est fermée tous les jours fériés.

ANNEXE 5 : Conduite à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance et de situation présentant un danger pour l'enfant.

L'enfant maltraité est celui qui est victime de violences physiques, cruauté mentale, abus sexuels, négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et physiologique (définition de l'Observatoire Décentralisé de l'Action Sociale).

Cette définition de l'ODAS différencie plusieurs types de maltraitance de l'enfant.

1- Les violences physiques

Il s'agit de tous les mauvais traitements physiques tels que :

- Coups
- Secousses
- Brûlures
- Empoisonnement

Certaines pistes peuvent être utiles pour repérer les actes de maltraitance. Les brûlures volontaires sont toujours plus violentes que les brûlures involontaires car généralement, quand « c'est chaud » on s'éloigne...

Le siège des lésions est souvent évocateur de mauvais traitements, nous retiendrons plus particulièrement **les lésions du visage, de la face interne des cuisses, du thorax, du cou et les arrachements de cheveux.**

Les ecchymoses, les hématomes ne sont pas toujours la résultante de chutes accidentelles, le contexte de la lésion est toujours à rechercher.

Par ailleurs, les ecchymoses chez un nourrisson ne sont pas normales.

Le tableau ci-dessous donne quelques informations sur la localisation des lésions en fonction de leurs origines

Accident	Maltraitance
Visage, menton, front	Fesses, régions génitales
Mains	Joues
Face antérieure des jambes	Cuisses, thorax, cou

Le syndrome du bébé secoué, assez médiatisé, intervient généralement entre 4 et 6 mois, dans le contexte d'énervement parental. Les lésions sont engendrées par des secousses, le plus souvent, antéropostérieures et ont des conséquences extrêmement délétères pour le système nerveux de l'enfant.

On retrouvera des hématomes sous-duraux, des hémorragies du fond de l'œil. Il faut systématiquement rechercher des lésions d'empoignement qui se caractérisent par des ecchymoses au niveau des bras.

2- Les négligences lourdes

Elles n'ont pas d'aspect brutaux et se manifestent par un délaissement de l'enfant.

Elles se caractérisent le plus souvent par :

- Un défaut d'alimentation
- Un défaut de soin et d'hygiène
- Un défaut de surveillance et de protection ...

Les négligences lourdes se repèrent lors de l'examen clinique et on retrouve généralement :

- Un ralentissement staturo-pondéral anormal pouvant être induit par une sous-alimentation
- Un retard psychomoteur
- Un retard des acquisitions de base

3- Les violences sexuelles

Est considéré comme violences sexuelles toute implication d'enfants et d'adolescents dépendants, immatures dans leur développement, dans des activités sexuelles dont ils ne comprennent pas pleinement le sens ou qui violent les tabous sociaux concernant les rôles familiaux.

Elles se caractérisent par :

- L'inceste
- Le viol
- L'agression sexuelle
- L'attentat à la pudeur
- L'utilisation d'enfants à des fins pornographiques

L'enfant pourra présenter comme signes :

- Des troubles du sommeil (difficulté d'endormissement, cauchemars)
- Un repli sur soi, de la tristesse
- Une régression du langage et des acquisitions (énurésie, encoprésie)
- Des jeux sexuels

Les conséquences physiques et psychologiques sont désastreuses avec des passages à l'acte suicidaires réguliers.

4- Les violences psychiques

Ces types d'agressions sont beaucoup moins médiatisées que les précédentes atteintes, cependant elles n'en sont pas moins dévastatrices pour leurs victimes.

On y retrouve :

- Les actes de sadisme
- La cruauté mentale
- L'humiliation
- Les brimades
- Le rejet de l'enfant
- Le refus affectif
- Les exigences non-adaptées à l'enfant

Les signes chez l'enfant seront surtout comportementaux :

- Un repli sur soi
- De la tristesse
- De l'agressivité
- Des troubles alimentaires (anorexie ou boulimie)
- Troubles du sommeil
- Pleurs incessants...

Diagnostic des maltraitances

Il faut être prudent face aux cas de maltraitance car aucun signe ne permet de dire avec certitude qu'il s'agit de maltraitance. Tout repose sur le diagnostic médical d'une part, le contexte dans lequel la lésion est survenue d'autre part.

Il est important de ne pas faire de parallèle entre ce que l'on voit et la gravité ou le danger auquel, peut-être, l'enfant est exposé.

La maltraitance doit être définie avec beaucoup de discernement, car l'atteinte à l'intégrité physique et morale d'un enfant constitue **une infraction pénale grave**.

La protection et la prévention d'un mineur en danger répondent à des règles strictes et passent par une information aux autorités compétentes.

Qui doit signaler

Toute suspicion de maltraitance doit être immédiatement transmise au médecin référent de la structure et au médecin de la PMI. Ce dernier après une évaluation avec l'équipe et après examen médical de l'enfant décidera, s'il y a lieu ou pas, d'effectuer un signalement.

Tout signalement se fera en concertation avec l'équipe, la PMI et la Direction.

A qui doit-on signaler

Le Signalement : lorsque le danger est grave et imminent et que l'urgence est avérée, et nécessitant une protection immédiate de l'enfant, toujours en lien avec la PMI. Le signalement se fait au **Procureur de la République**.

L'information préoccupante : lorsqu'il y a un risque de danger ou une suspicion de maltraitance, sans caractère d'urgence et sans forcément que les faits soient avérés. Le signalement se fait à la **CRIP**, Cellule Départementale de Recueil d'Information Préoccupante du Conseil Général, qui en réfèrera au **Président du Conseil Départemental**.

Pour toute aide ou conseil, contacter le **119 Enfance en Danger**, un interlocuteur est joignable **7j/7 et 24h/24**

Comment doit-on signaler

Faire un compte rendu détaillé contenant :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant, adresse de l'enfant, le mode de garde
- Contexte dans lequel on a eu l'information
- Faits constatés et énoncés par l'enfant ( il ne faut pas interroger l'enfant et ne pas interpréter, mais juste relater les faits)
- Eléments objectifs sur l'environnement familial, ce qui vient en périphérie (comportements, changements éventuels...)

Pour contacter le **Procureur de la République** il faut faire le **17**, car seul les services de **Police** peuvent le contacter directement. Dans ce cas le signalement doit-être adressé directement par le médecin à son destinataire, sans passer par un tiers.

CRIP de l'Oise (Conseil départemental de l'Oise) Tel : **03 44 06 60 20**

Référence : La Loi n°2007-293 du 5 mars 2007, relative à la Protection de l'Enfance

Annexe 6 : Mesure de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Dans le cadre de notre projet pédagogique et souhaitant renforcer le lien avec l'extérieur, le multi-accueil organise de façon régulière des sorties à l'extérieur de la structure.

Le trajet de la sortie est défini en amont par les professionnels et indiqué à la direction, qui valide le trajet et garde une trace de celui-ci. L'objectif de ces sorties est principalement de permettre un contact divers et varié des enfants avec la nature. Quelques exemples de sorties habituels : aller voir les moutons, se balader dans les bois, cueillir des jonquilles, aller ramasser des feuilles mortes pour nos jeux à la crèche...

La charte des sorties, incluant un plan du trajet et les règles de sécurité est signée par les participants en amont de la sortie.

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 fixe le nombre d'encadrant minimal pour une sortie à 2 professionnels dont 1 diplômée, Ap ou EJE. Le taux d'encadrement classique doit être respecté en tout lieu. Par mesure de sécurité, les sorties sont encadrées à hauteur d'un adulte pour 2 enfants. Parents, bénévoles, stagiaires et service civique participent à cet encadrement.

Lors des sorties, les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Ils doivent respecter les règles détaillées dans la « Charte des sorties ».

Si la directrice ou son adjointe ne sont pas présente lors de la sortie, une auxiliaire de puériculture sera définie comme responsable. Elle emmène son téléphone portable afin de pouvoir joindre la structure ou les services de secours en cas d'urgence.

Les professionnels sortent accompagnés du sac de secours, et de la liste des enfants présents pour la sortie.

Les professionnels veillent à ce que la tenue des enfants soient adaptés à la météo et adapte le contenu du sac de sortie à cette dernière.

Annexe 7 : La charte des sorties

*Lors des sorties, vous nous accompagnez et nous vous en remercions.
Quelques consignes restent à connaître pour la sécurité des enfants et le bon déroulement de la sortie.*

- 1– Un adulte peut **tenir un enfant dans chaque main** et reste avec les mêmes enfants tout au long de la sortie.
- 2– L'enfant sort **sans son doudou** en règle générale.
- 3– Tout accompagnant volontaire **ne doit jamais lâcher la main de l'enfant** dans la rue.
- 4– L'enfant marche à son rythme tout au long de la sortie. **Ne pas les porter.**
- 5– Un professionnel sera toujours **en tête et en fin de groupe.**
- 6– L'enfant du parent accompagnateur est **sous la responsabilité du professionnel du multi-accueil.**
- 7– Les accompagnateurs **n'ont pas le droit de prendre en photo les enfants** durant la sortie. Les professionnelles s'en chargeront et vous partagerons les photos via Toutemonannée

Jour de la sortie :

Lieu de sortie :

Parents accompagnateurs (noms et signatures) :

-
-
-
-

Trajet de la sortie prévue ce jour :

