



Picardie Verte
Communauté de Communes



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL COM' 3 POM

Place Michel et François Pelletier

60860 St-Omer en Chaussée

Tel : 03.44.45.01.19

SOMMAIRE

Article I.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE	page 3
1)	Identité	page 3
2)	Capacité d'Accueil	page 3
3)	Horaires d'Ouverture	page 4
4)	L'Accueil et le Fonctionnement	page 4
Article II.	LE PERSONNEL	page 5
1)	La Responsable	page 5
2)	La Responsable Adjointe	page 5
3)	Les Auxiliaires de Puériculture et les Assistantes Petites Enfance	page 6
4)	Un Agent Technique d'Entretien et de Restauration	page 6
5)	Le Référent Santé et Accueil Inclusif	page 6
6)	L'Analyse de pratiques et les formations	page 8
7)	Accueil de Stagiaires	page 8
8)	Intervenants Extérieurs	page 8
Article III.	LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	page 8
1)	L'Inscription	page 9
2)	Le Contrat d'Accueil	page 9
3)	Motifs d'Exclusion	page 11
4)	Problèmes de Santé	page 11
5)	Les Enfants Porteurs de Handicap	page 12
Article IV.	PAIEMENT ET CONDITIONS FINANCIERES	page 12
1)	Tarifification	page 12
2)	Absences	page 13
3)	Paie	page 13
Article V.	VIE QUOTIDIENNE	page 13
1)	L'Adaptation	page 13
2)	Séjour de l'Enfant	page 14
3)	Linge et Trousseau	page 15
4)	La Santé	page 15
5)	L'Alimentation	page 16
6)	Objets Personnels	page 16
7)	Loi « Abeille »	page 17
8)	Information et Participation des Parents à la Vie de l'Etablissement	page 17
Article VI.	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	page 17
1)	Consultation, Conservation et Transmissions des Données	page 18
2)	Enquête « Filoué »	page 18
3)	Droit à l'Image	page 18
Article VII.	COMMUNICATION ET RESPECT DU REGLEMENT	page 19
ANNEXES		pages 22 à 35

Article I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Communauté de Communes de la Picardie Verte met à la disposition des familles une structure Multi-accueil sise Place Michel et François Pelletier à St-Omer en Chaussée.

« Com'3 Pom » est un établissement fonctionnant conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants et modifiant le Code de la Santé Publique.

Le fonctionnement du Multi-accueil prend également en compte les instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise.

1. Identité :

La structure Multi-Accueil du Service petite Enfance de la Communauté de Communes de la Picardie verte est un lieu d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, fonctionnant en conformité avec les directives du Conseil Départemental de l'Oise.

« Com'3Pom » a pour mission de répondre au plus près aux besoins de garde des familles.

Le Multi-accueil est avant tout un lieu de vie, d'éveil, de socialisation, de quêtes d'autonomie et de découvertes pour l'enfant.

2. Capacité d'accueil.

La capacité est de 20 enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Les enfants scolarisés seront accueillis uniquement sur des temps de vacances scolaires selon le nombre de places vacantes.

Ces places sont réparties de la manière suivante (répartition qui peut-être modulable en fonction des besoins) :

- 17 places pour l'accueil régulier
- 3 places pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

Conformément à l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil. Sur certaines plages horaires et en fonction du nombre d'encadrants, la capacité d'accueil peut donc passer à 23 enfants, sur une moyenne hebdomadaire.

3. Horaires d'ouverture et Périodes de fermeture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés.

« Com'3 Pom » est fermé environ 5 semaines dans l'année :

- Entre Noël et le Nouvel An
- 3 semaines en été
- Ponts éventuels

Un calendrier prévisionnel des fermetures est défini chaque année et affiché.

L'établissement est fermé les jours fériés.

Il peut être ajouté à ces périodes, des journées ponctuelles de formation pédagogique du personnel. Celles-ci feront l'objet d'affichage au préalable dans le hall de la structure.

Il est impératif pour les familles de respecter les horaires (arrivée et départ) convenus avec la direction lors de l'inscription, et de venir rechercher l'enfant 15 minutes avant la fermeture (pour la transmission des informations relatives à la journée de l'enfant).

En cas de retards fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la responsable peut être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure.

En cas de retard et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné se verra confié à la gendarmerie.

4. L'Accueil et le fonctionnement :

▪ L'accueil régulier :

Il est anticipé par la famille et planifié. Un contrat est établi avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation. Les places sont réservées pour un temps donné.

▪ L'accueil occasionnel :

L'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié. Il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance.

Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat. Il se fait en fonction des places disponibles, la priorité étant donnée aux enfants non scolarisés.

- **L'accueil d'urgence :**

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié. Il correspond à une situation exceptionnelle pour des cas de force majeure.

Article II. LE PERSONNEL

En application de l'article R 2324-46-4 du Code de la Santé Publique, en matière d'encadrement, les crèches collectives assurent la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

1. La Responsable

La direction de la structure Multi-accueil est assurée par une Infirmière, diplômée d'Etat.

Elle a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel
- De prononcer les admissions
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- De présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien (individuel et collectif)
- De signaler tout accident grave survenu dans les locaux ou lors de son fonctionnement à la Protection Maternelle et Infantile
- De communiquer auprès du Gestionnaire (Communauté de Communes de la Picardie Verte) et des différents partenaires (CAF, PMI, MSA...)

Elle assure le suivi sanitaire des enfants et les accompagne dans leur développement.

Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autre situation dangereuse pour la santé.

En partenariat avec le médecin référent de la structure et la directrice, elle élabore les protocoles d'alimentation, d'hygiène et de sécurité.

L'infirmière joue un rôle de prévention et d'information auprès des équipes, des parents et des enfants..

2. La Responsable Adjointe

La responsable adjointe assiste la responsable dans ses missions, assure en son absence physique et en toutes circonstances la continuité de direction du Multi-accueil.

Titulaire du diplôme d'Educatrice de jeunes enfants, elle élabore le projet pédagogique avec l'ensemble de l'équipe.

Elle assure l'animation d'activités et d'ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique.

3. Les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance

Professionnelles qualifiées pour les soins et l'éveil du jeune enfant, elles sont attentives au bon développement de l'enfant sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de la santé et de l'éveil.

Elles assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

Les auxiliaires de puériculture sont assistées de deux personnes titulaires d'un CAP Petite Enfance.

L'équipe encadrante garantit un accueil de qualité à l'enfant et sa famille. Les activités qu'elle propose visent à solliciter l'éveil de l'enfant tout en veillant à son bien-être.

4. Un agent technique d'entretien et de restauration

Il participe à la qualité de l'accueil des enfants en assurant l'entretien quotidien des locaux et des équipements. Cet agent veille à l'hygiène de la structure en se référant aux protocoles en vigueur.

Il remet en température les plats livrés en liaison froide, établit les menus en collaboration avec l'infirmière, et sert les repas aux enfants.

En collaboration avec les auxiliaires de puériculture, il peut participer à certaines actions auprès des enfants (sorties, aide au repas en renfort de l'équipe en place...).

5. Le référent santé et Accueil Inclusif

En référence à l'article R 2324-39 du Code de la Santé Publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, Madame le docteur ROUGEAUX, médecin généraliste à St-Omer en Chaussée est référente de l'établissement.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels de la petite enfance, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. « Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. »

« Les missions du référent santé et Accueil Inclusif :

- Informer, sensibiliser et conseiller 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 maladies chroniques
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la

demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le référent Santé et Accueil Inclusif, le Docteur Rougeaux, effectue, au sein du Multi-accueil, une visite mensuelle d'une durée d'au moins 2 heures (convention entre la structure et le médecin): elle rencontre au moins une fois chaque enfant et sa famille.

6. L'Analyse de Pratique et les formations

Une psychologue intervient auprès des professionnelles afin d'offrir un espace de paroles à l'équipe dans le cadre de l'analyse des pratiques, à raison d'au moins 2 heures par trimestre.

Chaque année, nous pouvons organiser trois journées pédagogiques. Cela permet de travailler sur l'accueil des enfants et de réaliser des formations pour tous les agents.

Des réunions pour le personnel sont organisées tous les 2 mois, en dehors de la présence des enfants, afin de travailler autour de nos pratiques et du projet d'établissement. L'ensemble du personnel accède à différentes formations dans le cadre de la formation continue, auprès du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique territoriale).

7. Accueil de stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis sous contrat de stage avec les écoles.

Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel. Ils interviennent en observation ou sur des tâches définies, mais ne peuvent encadrer des enfants.

8. Intervenants extérieurs

Une animatrice de l'EMION (Ecole de Musique Intercantonale de l'Oise Normande, située à Songeons) intervient un mercredi sur 2 pour familiariser les enfants avec la musique et l'approche de différents instruments.

Article III. LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

La structure est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

L'attribution des places se fait selon plusieurs critères :

- Prise en considération des dossiers de préinscription par ordre chronologique
- Priorité aux familles résidant au sein de la Communauté de Communes de la Picardie verte
- En fonction des places et des créneaux horaires disponibles

L'établissement accueille, sans distinction, les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle, ou bénéficiaires des minimas sociaux. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée.

1. L'inscription

Une fiche de demande d'inscription est à retirer auprès de la direction de l'établissement. L'enfant est alors préinscrit.

Dès la notification à la famille de l'acceptation de l'enfant dans la structure, le dossier d'inscription administratif et médical complet doit être constitué.

Il se compose d'éléments suivants :

- La fiche famille
- La fiche médicale
- La fiche autorisation d'activités et de sorties
- La fiche autorisation d'hospitalisation
- La fiche autorisation d'utilisation du droit à l'image
- La fiche autorisation des personnes majeures mandatées (au moins 2 personnes)
- Une autorisation pour consulter CDAP et MSA, pour les familles allocataires
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance loyer, facture EDF...)
- Une copie de l'avis d'imposition N-2 (des 2 parents), pour les familles non-allocataires
- Une copie du livret de famille (parents + enfants)
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- Une copie du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité, et des vaccinations facultatives
- Une prescription du médecin de l'enfant pour l'utilisation de médicaments de lutte contre l'hyperthermie et la prise d'homéopathie

- Une attestation d'assurance certifiant que l'enfant est couvert par la responsabilité civile des parents pour des dommages éventuels qu'il pourrait causer

Il est indispensable de prévenir la direction par écrit de tout changement portant sur l'un ou l'autre des éléments du dossier, soit directement auprès de la responsable, soit auprès du portail famille en vous munissant de votre code d'accès personnel.

S'il n'y a plus de place disponible, l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur liste d'attente.

2. Le contrat d'accueil

L'admission de l'enfant en accueil régulier est subordonnée à l'établissement d'un contrat d'accueil donnant lieu à une mensualisation.

Il appartient aux parents, ou au parent exerçant l'autorité parentale (jugement du tribunal à produire), d'exposer les besoins de garde de l'enfant en nombre d'heures d'accueil nécessaires par jour, par semaine et en nombre de semaines par an. En cas de divorce et de garde alternée, le contrat devra être signé par les deux parents.

Tout dépassement d'horaires sera directement rattaché à la plage supérieure correspondante (par demi-heure).

Un exemplaire de ce contrat est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

Le contrat est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents et ne pourra excéder 6 mois. Un autre contrat sera établi pour la période suivante.

Toute modification des jours ou séquences horaires d'accueil de l'enfant avant l'échéance du contrat s'effectue par écrit, sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et d'accord de la direction.

Le planning de présence de l'enfant doit être fourni dès la signature du contrat, ou pour les familles à horaires variables pour le 15 du mois précédent. Les congés doivent être posés au minimum 15 jours à l'avance.

Les parents doivent signaler au moins un mois à l'avance et par écrit le retrait définitif de l'enfant. Le mois de préavis est dû, même s'il n'est pas fait, et fera l'objet d'une facturation, selon la mensualisation.

Le planning fixé vaut engagement.

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil. Il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nbre de semaines d'accueil X Nbre d'heures dans la semaine X tarif horaire

Nbre de mois d'ouverture de la structure ou présence de l'enfant

3. Motifs d'Exclusion :

Les motifs suivants peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant :

- Non-respect du règlement intérieur ou du livret d'accueil
- Non-respect des horaires du contrat sans prévenir la structure (plus de 5 fois dans le mois)
- Multitude d'absences de l'enfant non-justifiées
- Attitude irrespectueuse des parents envers un membre du personnel, ou comportement perturbateur troublant le fonctionnement de la structure
- Défaut ou retard de paiement de factures supérieur à 2 mois
- Absence de l'enfant pendant une semaine, sans que la structure soit avertie
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, ou le lieu de domicile
- Non présentation des documents demandés par la direction

Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l'enfant.

4. Problème de santé

Lors de l'inscription en structure, tout problème de santé ou allergie alimentaire ou contre-indication particulière doivent être signalés à la direction, et notés sur la fiche médicale. Un protocole (d'urgence ou un protocole d'accueil individualisé) doit être établi par le médecin traitant en liaison avec le référent Santé et Accueil Inclusif de la structure.

En cas d'allergie alimentaire, les parents peuvent être amenés à apporter le repas de l'enfant. Un protocole sera signé entre les parents et la structure, dégageant le Multi-Accueil de toute responsabilité.

Les parents doivent être joignables à tout moment, et laisser leurs coordonnées précises et actualisées (bureau, domicile, portables...) à cet effet.

5. Les enfants porteurs de handicap

Les enfants porteurs de handicap sont admis dans la structure, dans la mesure où ce handicap le permet.

Les conditions d'accueil liées à leur bien-être seront déterminées lors de leur admission en fonction de chaque cas, et cela donnera lieu à l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Article IV. PAIEMENT ET CONDITIONS FINANCIERES

1. Tarification

Le barème des participations familiales est fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le Multi-Accueil bénéficie du soutien financier aux frais de fonctionnement de la CAF et de la Mutualité Sociale Agricole par la Prestation de Service Unique pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

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 réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le tarif est calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge avec un plancher et un plafond (tableau joint en annexe).

Il se calcule ainsi :

Tarif Horaire = (ressources mensuelles N-2) X taux d'effort

Le tarif annuel est révisé annuellement. Au 1^{er} janvier de chaque année, les planchers et plafonds sont revus et les ressources N-2 des parents prises en compte (CDAP ou MSA).

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Une famille ayant un enfant porteur de handicap dans le foyer bénéficiera d'un tarif immédiatement inférieur.

Le gestionnaire a la possibilité d'utiliser l'outil CDAP et MSA pour consulter les revenus des familles allocataires de l'Oise.

Un supplément tarifaire de 20 % sera appliqué aux familles ne résidant pas dans la Communauté de Communes de la Picardie Verte.

En cas de refus de fournir les justificatifs des ressources de l'un ou de l'autre des parents, le tarif horaire sera calculé sur la base du prix maximum déterminé par le gestionnaire et ce jusqu'à production des éléments, et sans régularisation.

Toute demi-heure commencée est due.

Les heures sont notées à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les transmissions sont comprises dans le temps facturé.

Pour l'accueil d'enfants placés en famille d'accueil (au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance), le gestionnaire appliquera le tarif minimum pour un enfant à charge.

Pour l'accueil occasionnel très ponctuel ou d'urgence, le gestionnaire pourra appliquer le tarif minimum, puis régulariser par la suite.

2. Absences

Toute absence doit être signalée à la structure dès le 1^{er} jour. Il est important de rappeler aux parents que toute demi-heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Des déductions pourront être faites en cas de :

- Fermeture de la structure non prévue à la signature du contrat
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif
- Eviction de l'enfant par le référent santé
- Maladie de plus d'un jour sous réserve de la production d'un certificat médical. La déduction est effectuée à partir du 2^{ème} jour d'absence.

3. Paiement

Une facture sera éditée à mois échu.

Le paiement se fera avant le 15 du mois suivant, auprès de la direction, soit :

- par chèque,
- par Chèque Emploi Service Universel,
- par prélèvement automatique (un relevé d'identité bancaire sera demandé),
- par TIPI (paiement sécurisé sur internet).

Tout questionnement ou litige se règlera par rendez-vous auprès des responsables.

En cas de deux non-paiements successifs de la participation mensuelle, la direction se réserve le droit d'interrompre l'accueil de l'enfant et de mettre fin à son contrat.

Article V. VIE QUOTIDIENNE

1. L'adaptation

Quel que soit l'âge de l'enfant et même s'il a déjà fréquenté d'autres collectivités, il apparaît indispensable pour son bien être de respecter un temps d'adaptation.

Cette période d'adaptation permet à l'enfant et ses parents de nouer des liens de confiance réciproque avec l'équipe et de s'habituer à la structure.

L'épanouissement de l'enfant dépend d'une adaptation réussie, et sa durée peut-être variable d'un enfant à l'autre.

En cas d'absence prolongée, une nouvelle adaptation peut-être nécessaire.

La première demi-heure n'est pas facturée.

2. Séjour de l'enfant

Pour le bien-être des enfants accueillis, il n'y aura ni départ ni arrivée entre 11h30 et 13h00, et ce, dans le respect du temps de repas des enfants et du début de sieste.

Lors des arrivées et des départs, il est préférable de ne pas prolonger la présence parentale. Pensez à bien refermer toutes les portes derrière vous.

- **Arrivée :**

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent lui enlever ses vêtements extérieurs et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe.

Il est interdit de laisser l'enfant seul sur la table à langer.

La responsabilité de la structure n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est confié à un membre de l'équipe encadrante.

Les parents notifient toutes informations utiles pour le déroulement de la journée de leur enfant (appétit, prise de médicament, nouveautés...) au personnel.

L'enfant doit arriver habillé, propre (la couche de la nuit changée) et ayant pris son petit déjeuner ou son 1^{er} biberon.

- **Départ :**

Au moment du départ de l'enfant, les parents prennent connaissance du déroulement de la journée ou de la demi-journée auprès du personnel et récupèrent les affaires personnelles de l'enfant (doudou, tétine, biberon, linge souillé...).

Le personnel confie l'enfant aux parents ou aux personnes majeures mandatées par autorisation écrite lors de l'inscription et munies d'une pièce d'identité.

L'équipe se réfère aux documents officiels (extrait de jugement) pour remettre l'enfant à un parent ou tierce personne (en cas de séparation).

La fratrie de l'enfant est sous la responsabilité des parents lors de la visite au Multi-accueil et doit rester dans le hall d'entrée.

L'équipe se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à une personne dont l'état de santé ne serait pas compatible avec le bien-être de l'enfant, ou à une personne semblant être sous l'emprise d'alcool, de drogue ou de médicaments, ou dont le comportement inadapté pourrait mettre l'enfant en danger.

Pour toute personne extérieure au service, la circulation dans les locaux se fait avec des chaussures disponibles dans le hall d'entrée.

En cas d'impossibilité à joindre les parents, la direction alertera la gendarmerie.

3. Linge et Trousseau :

En collectivité, il y a parfois des échanges de vêtements. Afin d'éviter cela, les vêtements et chaussures de l'enfant doivent être marquées à son nom et prénom.

Nous vous conseillons de ne pas habiller votre enfant avec des vêtements fragiles, clairs et auxquels vous tenez particulièrement. Votre enfant doit pouvoir jouer librement sans être gêné par ses vêtements. En cas d'activités « salissantes », les enfants portent un tablier de protection, mais nul n'est à l'abri d'une tâche et d'un accroc. La structure ne pourra en être tenue pour responsable.

Pour tous les enfants, un trousseau est nécessaire :

- Un sac marqué au nom de l'enfant
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante (au moins 3 tenues complètes) et marqués au nom de l'enfant et régulièrement changés (en fonction des saisons et de la taille de l'enfant)
- Une casquette ou chapeau de soleil, lunettes, ou selon l'époque, bonnet et écharpe
- Ses objets familiers (doudou, tétine...)

4. La santé

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne sera accueilli au sein de la structure.

La direction, et en particulier l'infirmière de l'établissement, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la nécessité d'un retour de l'enfant à son domicile.

En cas de fièvre au-delà de 38°5, les parents doivent pouvoir venir chercher leur enfant dans l'heure qui suit. En cas de retard des parents, la structure peut être amenée à appeler le SAMU.

S'il y a lieu de donner un traitement médical, les parents doivent fournir à la direction les médicaments prescrits dans leur emballage d'origine, non reconstitués et avec l'ordonnance (il ne sera donné aucun traitement sans ordonnance). Le traitement doit être débuté par les parents.

Un des parents doit toujours être joignable en cas de problème.

En cas d'accident nécessitant l'intervention d'urgence, la structure contacte les services d'Urgence (SAMU, Pompiers...). Les parents seront prévenus simultanément et les frais occasionnés par toute intervention médicale seront à leur charge.

5. L'Alimentation

Le régime alimentaire du jeune enfant est établi en tenant compte de son âge, de ses habitudes et des prescriptions du médecin traitant.

L'introduction des aliments est progressive et elle commence toujours au domicile de l'enfant.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée.

Les parents doivent fournir le lait des bébés dans des boîtes neuves et non entamées.

Les repas sont livrés en liaison froide et réchauffés sur place.

La famille doit fournir un certificat médical pour signaler la contre-indication d'aliments ou pour apporter toute variante au menu proposé. Un Protocole d'Accueil Individualisé sera fait avec le médecin référent de la structure.

Par mesure d'hygiène, et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les biberons déjà prêts et les repas préparés par la famille ne seront pas admis.

Lors des goûters d'anniversaire, seuls les gâteaux de fabrication industrielle et les bonbons chocolatés (pas de bonbons gélifiés) seront admis et distribués aux enfants.

Pour l'allaitement maternel, un protocole d'allaitement a été mis en place au sein du Multi-Accueil. Il sera donné et expliqué à la famille.

6. Objets personnels

Par mesure de sécurité le port de bijoux par l'enfant confié à la structure est interdit (bijoux, gourmettes, colliers d'ambre...) ainsi que l'apport d'objets de petite taille (jeux, billes, pièces....).

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets personnels disparus, y compris les poussettes, sièges auto et autres objets.

7. Loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seul le bureau de direction est relié à la WIFI.

8. Information et participation des parents à la vie de l'établissement

• Place des Parents :

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant. La structure fera en sorte de respecter et de suivre leur démarche éducative dans la mesure où cela ne contredit pas le projet pédagogique de la structure.

Pour que l'enfant ait confiance dans les professionnelles qui l'accueillent, qu'il se sente en sécurité, il est nécessaire que les parents aient eux aussi confiance en l'équipe.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents quand ils sont présents sur la structure.

- **Participation à la vie de la structure :**

Les parents sont informés lors des transmissions du déroulement de la journée de leur enfant, ainsi que de tout type d'informations jugées utiles.

Lors de sorties plus exceptionnelles, la présence d'un parent peut-être proposée (pique-nique, visite à la ferme, visite de la caserne des pompiers...). Les parents ayant des talents particuliers, ou l'envie d'animer des ateliers, peuvent être sollicités pour participer à la vie de la structure.

Dans l'intérêt du service, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à les communiquer à la Responsable ou son adjointe.

Article VI. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles.

Chaque établissement d'accueil de jeunes enfants est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

1. Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP ou MSA

La structure a accès au service CDAP, ou MSA, qui lui permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

2. L'enquête « Filoué » (Fichier Localisé et Anonymisé des enfants usagers de la structure)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la caisse Nationale d'Allocations familiales demande aux gestionnaires de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé « Filoué » comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro d'allocataire ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut, bien sûr, s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe de ce règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut pour acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

3. Le Droit à l'image

Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant.

Un document à remplir est joint au dossier d'inscription.

Article VII. COMMUNICATION ET RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Les parents devront signer l'attestation d'accord du présent règlement.

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux termes du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'établissement sur décision du gestionnaire en ce qui concerne :

- Le fonctionnement de la structure
- L'observation stricte des horaires de garde définis dans le contrat
- Le non-paiement des participations financières au-delà de deux mois

Il est interdit de faire rentrer les animaux dans l'enceinte de l'établissement (cours extérieure et bâtiment).

Par ailleurs, toute personne dont le comportement troublerait gravement le fonctionnement de l'établissement pourra se voir interdire l'entrée de la structure.

La Communauté de Communes de la Picardie Verte a souscrit une assurance spécifique à l'accueil du jeune enfant.

ATTESTATION D'ACCORD DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés

Parents de l'enfant

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure,
l'approuver et nous engageons à le respecter.

En signant le règlement de fonctionnement, les familles acceptent les protocoles validés par
le référent Santé et Inclusion de la structure.

Fait à

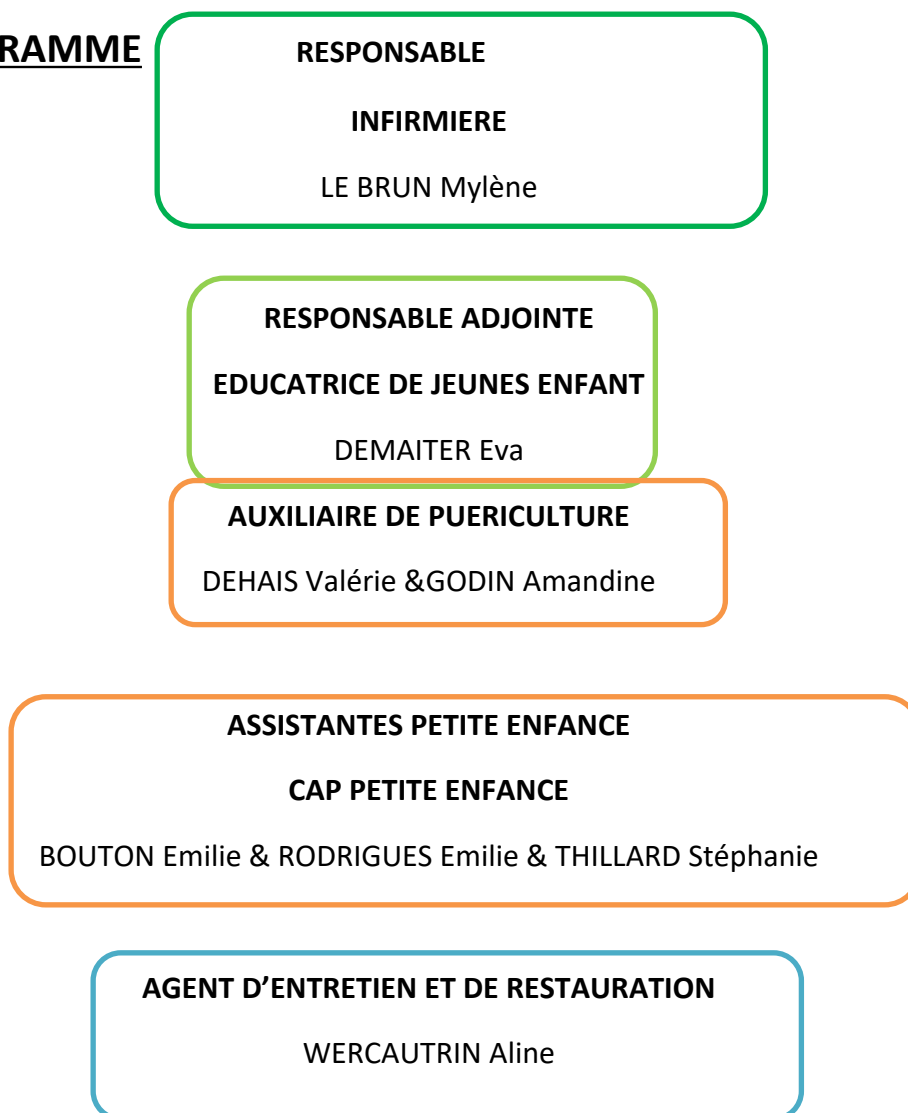
Le

Signature de Madame

Signature de Monsieur

- Annexe 1 :** Organigramme de l'équipe du Multi-Accueil
- Annexe 2 :** Tarifs d'Accueil au Multi-accueil
- Annexe 3 :** Refus Transmission des données à la CNAF
- Annexe 4 :** Protocole d'Urgence
- Annexe 5 :** Protocole Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe 6 :** Protocole Mesures d'Hygiène générale et renforcée
- Annexe 7 :** Protocole Suspicion de maltraitance
- Annexe 8 :** Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- Annexe 9 :** Liste des Maladies à Eviction

ORGANIGRAMME



Annexe 2 : **TARIFS D'ACCUEIL AU MULTI-ACCUEIL**

Les tarifs du Multi-Accueils sont fonction de vos revenus et du nombre d'enfants à charge. Le barème est fixé par la CAF depuis la mise en place de la PSU (Prestation de Service Unique) en 2002.

Les ressources à prendre en compte dans le barème des prestations familiales sont celles de l'année N-2, et sont encadrées par un montant Plancher (revenu minimum défini chaque année) et un montant Plafond (revenu maximum noté dans le tableau ci-après).

EN janvier 2025

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort	Prix minimum par Heure et par enfant	Prix maximum par Heure et par enfant
1 ENFANT	0,0619% x ressources mensuelles	0.495	4.33
2 ENFANTS	0,0516% x ressources mensuelles	0.413	3.61
3 ENFANTS	0,0413% x ressources mensuelles	0.330	2.89
4 ENFANTS ET PLUS	0,0310% x ressources mensuelles	0,248	2.17
A PARTIR DE 8 ENFANTS	0.0206% x ressources mensuelles	0.165	1.44

Revenu mensuel minimum 801 euros ;

Revenu mensuel maximum 7000 euros

**Annexe 3 : REFUS DE TRANSMISSION DE DONNEES
PERSONNELLES A LA CNAF**

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) procède chaque année à un recueil d'informations sur les enfants usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants pour alimenter un fichier statistique national dénommé FILOUE.

Les données transmises dans le cadre de FILOUE sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et d'informatique actuellement en vigueur.

Nom – prénom du responsable 1
Adresse.....
Téléphone
Mail

Nom – prénom du responsable 2
Adresse.....
Téléphone
Mail

Je soussigné(e), parents ou représentant légal de l'enfant

Refuse(nt) que la responsable du Multi-Accueil Com'3 Pom de St-Omer en Chaussée transmette à la CNAF les données personnelles nécessaires à la réalisation de la campagne Filoué.

Fait à..... le

Signatures des parents ou du représentant légal

- **Observer l'enfant :**
 - L'enfant répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficultés ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?

- **Isoler l'enfant si possible :**
 - Il faut qu'une personne reste auprès de lui

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital**
 - Appel du médecin de la Crèche : **Dr ROUGEAUX**
 - Téléphone fixe : **03.44.84.52.77**
 - Téléphone portable : **0685636843**

- **Avec un pronostic grave – alerte du SAMU :**
 - Composer le 15
 - Indiquer l'adresse exacte (ville, n°, rue...)
 - Préciser le type d'événement (chute, malaise...)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (âge, symptômes, plaintes...)
 - Ne pas raccrocher le premier
 - Laisser la ligne téléphonique disponible

- **Auprès de l'enfant :**
 - Le couvrir, le rassurer et lui parler
 - Ne pas lui donner à boire
 - Si évolution de l'état de l'enfant, rappeler le 15
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)

- **Appeler les parents de l'enfant**

- **Prévenir la responsable**

PROTOCOLES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

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

❖ ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

La première prise de traitement est impérativement faite à la maison.

Les antibiotiques doivent être fournis avant reconstitution.

La distribution peut être réalisée par les personnels encadrants diplômés (professionnels mentionnés aux articles R.2324-34, R.2324-35, R.2324-42 du Code de la Santé Publique)

- Réception de l'ordonnance et du traitement
- Inscrire la prise du médicament sur le cahier de transmissions
- Vérification :
 1. de l'ordonnance et inscrire le nom de l'enfant sur la boite
 2. que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
 3. Les parents ou représentant de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
 4. Que le professionnel qui donne le traitement est formé à l'administration de ce traitement
- Ranger le traitement dans la boite en plastique identifiée pour les médicaments hors de la portée des enfants
- Faire une copie de l'ordonnance que l'on pourra ranger dans le classeur enfant à la fin du traitement
- En suivant l'ordonnance inscrire sur le tableau blanc, le nom de l'enfant, le médicament à administrer, la dose et la date de début et de fin du traitement
- Vérifier la conservation du médicament si besoin le mettre au réfrigérateur
- Noter la date d'ouverture
- Après l'administration du traitement le noter dans le cahier de suivi d'administration de traitements rangé dans le meuble de transmissions en y inscrivant:
 1. la date
 2. le nom de la personne qui a administré le traitement

3. l'heure
4. le nom et prénom de l'enfant
5. le médicament
6. la posologie administrée

❖ **INTERVENANT EXTERIEUR**

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

❖ **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent Santé et accueil Inclusif, la Responsable Adjointe Infirmière, le médecin de l'enfant et les parents à la formalisation d'un P.A.I.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins médicaux (traitement quotidien et / ou protocole d'urgence).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 6 **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être maintenue mais renforcée afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie. Les mesures d'hygiène renforcée varient selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

CONTAMINATION PAR LES SELLES

- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables, les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique ou avec le pied.

CONTAMINATION PAR DES SECRETIONS RESPIRATOIRES ET OROPHARYNGEES

- Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

La contamination par la COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé

EXPOSITION AU SANG

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

- Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
- Désinfection avec un dérivé chloré (ex : Dakin) ou un autre antiseptique.

- En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut être nécessaire.
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier à usage unique et décontaminer immédiatement la surface souillée avec de l'eau de javel diluée au 1/10ème.

MESURES D'HYGIENE

ENTREE DANS LA SALLE DE VIE

Les parents ou intervenants qui entrent dans la salle de vie respectent les consignes suivantes afin de protéger les enfants :

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

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place pour minimiser le risque de développement de l'épidémie. Ce dispositif suit les préconisations des autorités de santé.

NETTOYAGE DES LOCAUX

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

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

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

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

ROLE DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Un médecin référent santé inclusion est attaché à la structure. Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le Responsable de la structure, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

SURVEILLANCE MEDICALE

Les professionnels disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

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

Une liste précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant est affichée au sein de la structure et donnée aux familles à l'admission.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSE

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent informer les professionnels afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises :

- Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)
- Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.
- En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé

PROCOLE DE PRISE EN CHARGE DES ENFANTS EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

❖ Préambule:

- La maltraitance est définie par le non-respect des droits et besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social). Art 375 du Code Civil
- La loi du 5 mars 2007 (Loi n°2007-293) réformant la protection de l'Enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).
- **L'information préoccupante** : C'est une information susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, et puisse avoir besoin d'aide. C'est un écrit (ou un appel) relatant des faits observés, des propos entendus, des comportements, des révélations...).

❖ Qu'est ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?

La notion de risque de danger ou de danger est parfois difficile à évaluer. C'est l'accumulation de différents indicateurs qui peut alerter les professionnels intervenant auprès d'enfants.

- La situation chez l'enfant ou chez les parents (antécédents, isolement, troubles du comportement...)
- Des signes physiques (ecchymoses, brûlures, morsures, fractures, lésions...)
- Des signes de négligences lourdes
- Des signes de maltraitance psychologique
- Des signes comportementaux chez l'enfant
- Des signes comportementaux de l'entourage (vis-à-vis de l'enfant ou vis-à-vis des intervenants)

❖ Qui doit informer ou signaler ?

Informer ou signaler est un devoir.

Tout doit être mis en œuvre pour protéger et faire cesser la situation en danger.

Chacun, tout citoyen et professionnel alerté par la situation d'un enfant, doit avertir les pouvoirs publics.

Au sein de la structure, le personnel chargé de l'accueil des enfants récolte les informations préoccupantes. Le responsable, ou l'adjoint, informe le médecin référent de la Crèche, le médecin de la PMI ainsi que sa hiérarchie, et rédige une note relatant les informations et les observations (fiche jointe).

Cette note sera transmise à la C.R.I.P, ou au Procureur de la République en cas de danger grave (une copie de cette transmission sera fournie au CRIP).

Dans tous les cas, la Direction Générale de l'Établissement sera également informée.

❖ Information de l'enfant et de sa famille :

L'enfant est informé des inquiétudes du professionnel.

Dans le cas où l'enfant parle, les faits sont notés tels qu'ils sont exprimés.

Les faits et l'analyse de la situation sont relatés à la famille. Elle est informée qu'une information préoccupante a été transmise aux services compétents.

« Informer préalablement les détenteurs de l'autorité parentale est une obligation légale sauf s'il est estimé que c'est contraire à l'intérêt de l'enfant (en cas de soupçons de représailles, de menaces ou de pressions possibles sur l'enfant. »

Art 226.2.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

❖ Renseignements complémentaires :

- La C.R.I.P (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) du Conseil Départemental de l'Oise, créée en 2009, centralise les informations en vue d'assurer une traçabilité du parcours de l'enfant. Elle harmonise les pratiques de recueil, de traitement et d'évaluation des informations.

- Le Procureur de la République protège les enfants en danger ou en risque de l'être par des décisions qui s'imposent à l'autorité parentale.

❖ Coordonnées :

- Maison Départementale de la Solidarité : 16 rue d'Amiens
60 210 GRANDVILLIERS
Tel : 03.44.10.80.00

- C.R.I.P de l'Oise : 1 rue de Cambry
60 024 BEAUVAIS
Tel : 03 44 45.14.95
Mail : crip@cdg60.fr

- Tribunal de Grande Instance de Beauvais : 20 Bd Saint-Jean
60 021 BEAUVAIS
Tel : 03.44.79.60.60

- Allo Enfance en Danger : 119

MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

En application de l'Article 2324-43-2 du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie avec le dossier d'inscription peuvent participer.

Les enfants se déplacent soit en poussette, soit en tenant la main d'un adulte, soit en tenant la corde de marche.

- **Encadrement :**

- Au moins 2 personnes
- Au moins une qualification diplômée (EJE, IDE, Auxiliaire de Puériculture)
- Rapport d'un professionnel pour 5 enfants
- Si présence d'un parent, il encadre seulement son propre enfant.
- Le stagiaire ne peut prendre qu'un enfant à la main, ou une poussette

- **Matériel à prévoir :**

- Liste des coordonnées téléphoniques des parents.
- Trousse de secours
- Gilets jaunes pour les enfants
- Téléphone portable d'un professionnel identifié
- Boîte de mouchoirs
- Sac Poubelle
- Bouteille eau et gobelets
- Corde de marche pour les plus grands, poussettes pour les plus petits
- Chapeau de soleil ou vêtements contre le froid
- Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir le traitement nécessaire (PAI)
- Clef de la crèche

- **Organisation :**
- Prévenir la direction de l'organisation de la sortie
- Préparer la liste des enfants participant, du personnel encadrant et inscrire si des enfants sont en poussette
- Emmener aux WC les enfants ne portant pas de couche avant l'habillage et vérifier les couches des autres enfants
- Habiller et chausser les enfants, selon la météo
- Leur mettre un gilet jaune réfléchissant
- Compter les enfants avant le départ
- Respecter le taux d'encadrement (1 adulte pour 5 enfants)
- Identifier quel professionnel emmène son téléphone portable
- Prévenir la direction de l'itinéraire utilisé
- 1 adulte tient le début de la corde, 1 autre tient la fin et 1 autre marche à côté des enfants.
- La corde contient 10 poignées
- Attribuer à chaque enfant une poignée colorée
- Compter les enfants au retour
- Au retour, les gilets réfléchissants sont retirés et lavés.

Annexe 9 :

Liste des Maladies à Eviction

Maladies à éviction	Durée d'éviction
Conjonctivite purulente (yeux très rouges et suintants)	Retour en collectivité avec certificat médical ou ordonnance
Gastro-entérite	48h d'éviction puis retour avec normalisation de l'état digestif
Coqueluche	5 jours d'éviction après le début du traitement antibiotique
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Impétigo	3 jours de traitement antibiotique si les lésions ne sont pas protégées
Hépatite A et E	10 jours d'éviction après apparition de l'ictère
Angine	48h d'éviction après le traitement antibiotique
Infection invasive à méningocoque	Jusqu'à la guérison
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention du certificat médical de non contagion
Gale	24h après le traitement + certificat médical de non contagion

❗ La tuberculose, la teigne, la typhoïde et la gale sont des maladies nécessitant un certificat médical de non contagion pour le retour en collectivité.

❗ La bronchiolite et la varicelle ne sont plus des maladies à éviction.