

FÉDÉRATION ●ISE

la ligue de  
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Micro Crèche « A Petits Pas » de LAVERSINES

**La Ligue de l'Enseignement – Fédération de l'Oise**

**Association reconnue d'utilité publique par décret du 03 mars 1930**

**Titulaire d'une concession de service public par décret du 08 janvier 1985.**

**Adresse postale** 19 rue Arago, ZAC de Ther 60000 Beauvais – **Tel** 03 44 48 16 81

**Fax** 03 44 45 85 14 – **Email** [fol60@laligue60.fr](mailto:fol60@laligue60.fr) – **Site internet** [www.laligue60.fr](http://www.laligue60.fr)

## SOMMAIRE

### Préambule

- I. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant**
  - a. L'association
  - b. Les assurances
  - c. Le médiateur de la consommation
  - d. L'autorisation d'ouverture
  
- II. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE)**
  - a. La localisation
  - b. Les missions
  - c. La capacité d'accueil
  - d. Les différents modes d'accueil
  - e. Les horaires d'ouverture
  - f. Les fermetures annuelles
  
- III. Conditions d'admissions, d'inscription et de départ**
  - a. La pré-inscription
  - b. L'attribution des places
  - c. Les modalités d'inscription
  - d. Rupture anticipée du contrat d'accueil
  - e. Le dossier d'inscription
  
- IV. L'équipe pluridisciplinaire**
  - a. La composition de l'équipe
  - b. La continuité de fonction de direction
  - c. Les vacataires
  - d. L'accueil des stagiaires
  - e. Les partenaires
  
- V. Organisation du quotidien de l'enfant**
  - a. La période d'adaptation
  - b. Le trousseau
  - c. L'accueil des enfants
  - d. Le départ des enfants
  - e. L'alimentation
  - f. Le sommeil
  - g. Les transmissions

## SOMMAIRE

### **VI. Suivi et protection sanitaire de l'enfant**

- a. Le médecin référent
- b. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)
- c. Le suivi médical et les vaccinations
- d. En cas de maladie
- e. La prise des médicaments
- f. Les maladies à éviction
- g. Les modalités d'intervention en cas d'urgence
- h. Dispositions prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap/allergie/maladie chronique
- i. Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

### **VII. Participation financière des parents**

- a. L'adhésion à l'association « La Clef »
- b. La participation financière pour l'accueil
- c. La facturation
- d. La participation financière pour l'adaptation

### **VIII. Accueil et relations avec les familles-les parents**

- a. La communication avec les familles
- b. La participation parentale, la co-éducation instituée comme une valeur
- c. La commission de suivi de la Micro Crèche

### **Acceptation du règlement**

## Préambule

Le règlement de fonctionnement de la Micro Crèche « A Petits Pas » a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sorties des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure conformément :

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

Ce document est remis aux familles à chaque inscription contre signature valant approbation. Il est révisable à chaque fois qu'une modification de fonctionnement (*y figurant*) intervient dans l'organisation de la structure. Un nouvel exemplaire modifié sera remis aux parents contre signature. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont également consultables dans la structure. Ils font l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux.

## I. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant

### a. L'association

La structure « A Petits Pas » est une Micro Crèche 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](mailto:fol60@laligue60.fr)

**Site internet** [www.laligue60.fr](http://www.laligue60.fr)

### b. Les assurances

L'association a souscrit à une assurance multi risques fédérations :

**APAC Assurances 2955194 H, 2964893 R**

### c. Le médiateur de la consommation

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

En cas de litige entre La Ligue de l'Enseignement et les familles, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, les familles ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève La ligue de l'Enseignement, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée à La Ligue de l'Enseignement.

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](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- Par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

d. L'autorisation d'ouverture

La Micro Crèche est ouverte depuis le 04/11/2013 suite à une autorisation délivrée par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du département.

## II. Caractéristiques de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

a. La localisation

La Micro Crèche « A Petits Pas » se situe à Laversines.

**Adresse postale :** 8, Place de la Mairie 60510 LAVERSINES

**Téléphone :** 03.44.84.31.99    **Mail :** [microcrechelaversines@laligue60.fr](mailto:microcrechelaversines@laligue60.fr)

b. Les missions

L'établissement d'accueil de jeunes enfants assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence.

La Micro Crèche « A Petits Pas » accueille les enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 4 ans et 6 ans pour un enfant en situation de handicap. L'établissement répond aux besoins d'accueil de jeune enfant des familles résidant dans l'agglomération du Beauvaisis.

Afin de faciliter l'accès à l'emploi des parents de jeunes enfants, de rompre les situations d'isolement et de soutenir l'accueil des jeunes enfants, la Micro Crèche accueille les familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Ces accueils restent toutes façons limités par le coût du mode de garde, le Complément de libre Choix de Mode de Garde (CMG) n'étant versé par la CAF uniquement si au moins un des parents est en situation d'emploi.

c. La capacité d'accueil

La Micro Crèche « A Petits Pas » est agréée par les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental (CD) de l'Oise pour accueillir 12 enfants par tranche horaire.

L'accueil des enfants est organisé de 7h45 à 18h pour 12 places.

Selon l'article R2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation de la Présidente du Conseil Départemental, sans toutefois que le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse les 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée sur le nombre d'heures hebdomadaires.

En situation d'accueil en surnombre, les horaires des professionnelles sont aménagés afin de respecter les taux d'encadrement en vigueur.

#### d. Les différents modes d'accueil

Le principe de la Micro Crèche est de proposer plusieurs types d'accueil de façon concomitante : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil dit "d'urgence".

- **L'accueil régulier**

L'accueil régulier correspond à un accueil connu et défini à l'avance. Il peut s'agir d'un accueil à la journée, une ou plusieurs fois dans la semaine.

Ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat et le calcul du tarif horaire.

Les créneaux réservés par les familles sont garantis, sauf cas de force majeure indépendant de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise. La facturation est établie mensuellement sur la base des créneaux horaires réservés par la famille.

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel correspond à un accueil qui n'est pas connu ou défini à l'avance. Cependant, l'enfant étant inscrit dans la structure, les ressources des familles sont connues, le contrat peut être établi et le tarif horaire calculé.

La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures effectives réalisées.

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que sur des jours et créneaux libres.

- **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 de la Micro Crèche.

Pour faire suite à cet accueil dit « d'urgence », en fonction de la situation et après évaluation des possibilités par la directrice de la structure, il pourra être proposé un accueil dit « de dépannage » sur une durée limitée, ne pouvant excéder 3 mois soit 12 semaines.

Cet accueil fera l'objet d'un contrat d'accueil régulier qui précise les dates de début et de fin d'accueil. Il ne sera ni renouvelé, ni prolongé.

#### e. Les horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi. Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h45, heure d'ouverture de la structure, et repris le soir au plus tard à 18h, heure de fermeture.

Pour une question d'organisation, **aucune arrivée ni départ ne pourront avoir lieu de 11h00 à 14h.**

f. Les fermetures annuelles

**Les périodes de fermetures** ont été définies comme suivant :

- 4 semaines en août ;
- 1 semaine à Noël ;
- 1 semaine en avril ;
- Le pont de l'Ascension ;
- Une à deux journées pédagogiques.

Le calendrier des fermetures sera communiqué aux parents en septembre pour l'année suivante.

### **III. Conditions d'admission, d'inscription et de départ**

a. La pré-inscription

Une demande de pré-inscription est nécessaire afin de pouvoir étudier la faisabilité de l'accueil.

Le dossier de pré-inscription est à retirer soit en version papier à l'accueil de la Micro Crèche 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 [polepetiteenfance@laligue60.fr](mailto:polepetiteenfance@laligue60.fr).

b. L'attribution des places

Les dossiers sont classés par ordre de réception et les places sont attribuées en fonction de la correspondance entre les places libres et les demandes (*âge des enfants, jours et horaires demandés*).

Dès réception, les demandes sont traitées par la référente technique et la coordinatrice petite enfance.

Dans un second temps, les dossiers traités sont présentés en commission d'attributions des places avec tous les représentants. Cette commission a lieu en général une fois par an aux alentours de mars/avril pour la rentrée de septembre.

Les familles sont informées des suites données à leur demande par courrier ou par mail après ladite commission.

### c. Les modalités d'inscription

Les modalités d'inscription sont précisées aux familles dans le cadre d'une rencontre avec la référente technique 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.

### d. Rupture anticipée du contrat d'accueil

La référente technique en accord avec la coordinatrice petite enfance 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 de 2 mois et débute à la réception de la demande. Aucun jour de congés ne pourra être posé durant la période du préavis.
- 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 de deux mois de préavis.

A compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé, le contrat sera rompu.

e. **Le dossier d'inscription**

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 ;
- 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 feuille d'autorisations (*désignation de personnes de confiance, accès au dossier d'allocations familiales par le site CDAP, autorisation parentale pour la réalisation et la diffusion d'images photographiques*) ;
- D'une fiche sanitaire de liaison ;
- D'une feuille d'autorisations médicales (*soins d'urgence, autorisation de paracétamol en cas de fièvre, acceptation du protocole médical*) ;
- Du protocole allaitement ;
- D'un protocole médical ;
- D'une autorisation pour le goûter d'anniversaire,
- D'une autorisation de sortie ;
- D'une autorisation de droit à l'image sur le logiciel « Toute Mon Année ».

**Les pièces à fournir pour compléter le dossier d'admission de votre enfant :**

**Les documents administratifs**

- Le livret de famille ou acte de naissance ;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ;
- Un justificatif de domicile ;
- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale où figure le nom de l'enfant ;

- Une photocopie d'un document CAF précisant votre numéro d'allocataire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.

### Les documents médicaux

- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- Une ordonnance pour l'administration du paracétamol en cas de douleur et/ou de fièvre ;
- Une photocopie du carnet de vaccination.

### Le trousseau

- 1 thermomètre ;
- 2 biberons ;
- 2 tenues de rechange complète ;
- Le doudou, la tétine ;
- Une crème de change ;
- Une boîte de sérum physiologique ;
- Une boîte de doliprane solution buvable (sirop) avec la pipette ;
- Une gigoteuse.

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

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

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

## IV. L'équipe pluridisciplinaire

### a. La composition de l'équipe

Afin de garantir le meilleur accueil possible et la sécurité des enfants, la crèche fonctionne avec un effectif de 4 personnes à temps plein.

Un agent d'entretien intervient également le soir. Il a en charge l'entretien des locaux selon les protocoles d'hygiène en vigueur de la structure.

Le taux d'encadrement est d'1 adulte pour 6 enfants, qu'ils soient marcheurs ou non marcheurs.

### La référente technique

La direction de la Micro Crèche est assurée par une référente technique, éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état. En lien avec la coordinatrice petite enfance de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise et dans le respect des réglementations en vigueur, elle assure le bon fonctionnement de l'établissement.

### *Ses missions :*

- Assurer la gestion globale de la structure (*gestion administrative et financière de l'établissement*) en lien avec la coordinatrice petite enfance et les services de comptabilité et de ressources humaines du siège de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise ;
- Faire appliquer et respecter la réglementation en vigueur et le présent règlement au sein de la structure ;
- Prononcer les admissions en lien avec le service petite enfance de la Ligue et les différents partenaires *s'il y en a* ;
- Assurer l'accueil des familles lors des inscriptions et assurer la bonne tenue des dossiers familles et enfants ;
- S'assurer de la bonne tenue du registre des présences via le logiciel de gestion dédié ;
- Être garante de l'application du projet d'établissement (*éducatif et pédagogique*) et de son réajustement régulier ;
- Accompagner les équipes au quotidien, et travailler en lien avec les vacataires ;
- Être garante du développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants ;
- Organiser les temps d'échanges et d'informations avec les familles et les équipes en lien avec le projet autour de la parentalité ;

- Participer à l'élaboration, la diffusion, la mise à disposition, l'application et la mise à jour des différentes procédures internes (*hygiène, prises en charge et fiches techniques*) ;
- S'assurer de l'aménagement des locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie chaleureux, adapté à l'enfant, un lieu de sécurité, d'éducation à la santé et d'épanouissement ;
- S'assurer de l'hygiène des locaux et de la qualification des personnels pour garantir un accueil de qualité ;
- De collaborer avec les directrices des autres structures petite enfance de la Ligue ;
- Assurer le lien et gérer les relations avec les partenaires extérieurs ;
- Garantir l'accès à l'information en direction des usagers et des professionnels.

Par son diplôme d'EJE, elle est garante du projet éducatif et pédagogique de la crèche. Elle a en charge de veiller plus particulièrement au bien-être de l'enfant de façon plus individuelle, de proposer des projets en fonction du projet éducatif et pédagogique de la structure et d'accompagner les équipes dans leurs missions au quotidien.

#### *Ses missions auprès des enfants :*

- Veiller à la mise en application du projet éducatif et pédagogique ;
- Participer à la prise en charge globale de l'enfant ;
- Proposer un aménagement de l'espace adapté aux conditions de vie des enfants afin de préserver leur bien-être ;
- Accompagner les enfants dans leur progression sur le plan du développement psychologique, moteur, sensoriel et affectif ;
- Observer les enfants et leurs interactions afin de dépister d'éventuels troubles (rôle préventif) ;
- Impulser et participer à la réalisation de projets ;
- Proposer et animer des jeux et ateliers variés et adaptés aux besoins, au développement et à l'âge des enfants ;
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie de la structure d'accueil (repas, change, sieste...) ;
- En concertation avec les équipes, définir un thème pédagogique annuel et proposer les activités adaptées en regard ;

- Accompagner les parents en répondant à leur questionnement notamment en termes de développement de l'enfant ;
- Assurer la gestion des stocks et le renouvellement (jeux, jouets, matériels éducatifs ;
- Participer au suivi et à l'encadrement des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de section, de service et à l'analyse de la pratique professionnelle.

### L'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture a pour mission d'assurer l'encadrement des enfants sur l'ensemble de la journée en respectant leurs rythmes. Elle assure ses missions, sous la responsabilité de la référente technique.

#### *Ses missions :*

- Accueillir les enfants et les parents dans les espaces de vie ;
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant ;
- Organiser des activités et différents ateliers ;
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique ;
- Assurer la sécurité de l'enfant (physique et affective) en aménageant les espaces de vie, en assurant une surveillance constante et en faisant preuve de disponibilité ;
- Assurer des transmissions de qualité avec les familles ;
- Assurer le respect de l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant par l'entretien et la désinfection régulière du matériel et des jouets (en collaboration avec l'agent d'entretien) ;
- Prendre en charge des enfants sur des temps individuels et en petit groupe ;
- Administrer, en cas de fièvre et/ou douleurs un antipyrétique à l'enfant, après accord de la directrice ou de l'infirmière et selon le protocole de la structure ;
- Veiller au suivi de la courbe staturale pondéral des enfants de son groupe de référence, en lien avec l'infirmière de la structure ;
- Assurer le fonctionnement et l'entretien de la biberonnerie selon le protocole de la structure ;
- Participer au suivi de la gestion des stocks de la pharmacie et assurer la gestion des trousseaux de secours ;

- Encadrer des stagiaires et apprentis ;
- Participer aux réunions de section, de service, et à l'analyse de la pratique professionnelle ;
- Participer à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.
- Assurer la continuité de fonction de direction en cas d'absence de la référente technique

### L'auxiliaire CAP Petite Enfance

L'auxiliaire CAP Petite Enfance assure la préparation et l'encadrement des temps de la vie quotidienne (repas, sommeil, change) et des activités de jeux et d'éveil. Elle assure l'accueil et la prise en charge globale des enfants.

### *Ses missions :*

- Accueillir les enfants et les parents dans les espaces de vie ;
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant ;
- Organiser des activités et différents ateliers ;
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique ;
- Assurer la sécurité de l'enfant (physique et affective) en aménageant les espaces de vie, en assurant une surveillance constante et en faisant preuve de disponibilité ;
- Assurer des transmissions de qualité avec les familles ;
- Participer au suivi de la gestion des stocks de couches, de produits d'hygiène et produits d'entretien (en lien avec l'agent de collectivité) ;
- Assurer le respect de l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant par l'entretien et la désinfection régulière du matériel et des jouets (en collaboration avec l'agent d'entretien) ;
- Encadrer des stagiaires et apprentis ;
- Participer aux réunions de section, de service et à l'analyse de la pratique professionnelle ;

L'ensemble de l'équipe éducative participent à des réunions mensuelles permettant d'échanger sur le savoir-faire de chacun, de discuter des différents projets, de

l'organisation, des pratiques, de l'évolution des enfants ... C'est aussi un moment pour échanger sur les formations que chacune à suivie.

Les professionnels bénéficient, tout au long de l'année, des formations qui sont animées par des intervenants extérieurs de La Ligue de l'Enseignement. Différents thèmes sont abordés : la communication gestuelle, la gestion des conflits, la diversification menée par l'enfant ...

L'équipe de la Micro Crèche possède également d'un temps d'Analyses de Pratiques Professionnelles (APP), 3 fois par an. Ces réunions sont animées par une psychologue et permettent à l'équipe d'avoir un espace pour échanger sur des problématiques rencontrées au quotidien (équipe, famille, enfant, organisation ...).

#### b. La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la référente technique pour congés ou maladie, la continuité de la fonction de direction est assurée par le professionnel diplômé AP (*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*).

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.

Le professionnel est en lien autant que nécessaire avec :

- La directrice de garde (EAJE Beauvais ou EAJE Bailleul) ;
- L'infirmière, référente Santé et Inclusion de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise ;
- La coordinatrice Petite Enfance de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise.

#### c. Les vacataires

La Micro Crèche « A Petits Pas » met tout en œuvre pour assurer le bien-être des enfants accueillis.

Plusieurs intervenants extérieurs sont sollicités afin d'accompagner au quotidien le développement émotionnel, intellectuel et physique des enfants.

### L'équipe du CMPE

L'équipe pluridisciplinaire des centres médico psychologique enfant et adolescent prennent en charge des enfants de la naissance à l'adolescence, présentant des troubles psychologiques. Des consultations très précoces parents/bébé sont possibles, et efficaces pour les troubles de la relation.

Dans certaines situations, les familles ont recours au CMPE pour leur enfant. Dans ce cas, la Micro Crèche se met en lien avec l'équipe du CMPE afin d'assurer un suivi et une cohérence éducative auprès de l'enfant tout en prenant en compte sa famille.

Certains professionnels du CMPE peuvent également intervenir sur la structure en fonction des besoins et des demandes de l'équipe éducative.

### La psychologue

Disponible et à l'écoute de l'ensemble de l'équipe, elle observe le développement psychoaffectif de chaque enfant ainsi que leurs apprentissages au sein de la collectivité. Présente sur demande de l'équipe, elle est amenée à les rencontrer en réunion et aborder avec elles l'évolution des enfants, les organisations, les pratiques professionnelles ...

Son regard n'est que préventif, elle apporte ses conseils et son écoute aux parents qui le désirent. Elle contribue ainsi à la bonne adaptation des enfants et à la prévention éventuelle de troubles du comportement.

En cas d'observation nécessitant une prise en charge, les parents seront amenés à prendre ou à avoir un rendez-vous avec la directrice. Ses missions s'inscrivent dans un travail de collaboration avec la direction et le service petite enfance.

### *Ses missions auprès de l'équipe*

- Elle soutient l'équipe dans sa mission d'accueil de l'enfant et dans le respect et la prise en compte de ses besoins en fonction de son développement psycho-affectif.

- Elle soutient les professionnels dans leurs pratiques et dans les organisations mises en place.

#### *Ses missions auprès de l'enfant :*

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

#### *Ses missions auprès des parents :*

Elle est à l'écoute des parents et les soutient lors de difficultés rencontrées par leur enfant.

Ponctuellement, la psychologue peut rencontrer les parents de manière informelle ou lors d'entretiens selon leur demande. Elle ne donne pas de conseil mais oriente et réfléchit avec les parents afin de mieux comprendre les difficultés de leur enfant.

L'équipe peut aussi proposer aux parents de la rencontrer suite à un travail de réflexion de l'équipe au sujet de leur enfant.

#### **La psychomotricienne**

La psychomotricienne pourra être amenée à intervenir ponctuellement ou de façon plus régulière à la demande de l'équipe. Ce sont des auxiliaires de médecine, qui interviennent à tous les âges de la vie en prévention et en soin. La psychomotricienne ne travaille pas dans une démarche de soin mais d'évaluation en vue d'une meilleure adaptation des attitudes vis-à-vis de l'enfant. Ses séances peuvent être individuelles ou collectives.

Elle utilise des techniques d'expression gestuelle et de relaxation, des activités rythmiques, des jeux fonctionnant sur la coordination des mouvements. Pour cela, elle utilise au matériel varié : ballons, jeux de société, cerceaux, instruments de percussion, pâte à modeler, puzzle...

Au travers de ses observations et de celles de l'équipe, elle peut prévenir et dépister d'éventuels retards de développement et/ou de handicap chez l'enfant.

La psychomotricienne a différentes missions qui s'inscrivent dans un travail de collaboration avec la direction. Elle s'intéresse au corps sous tous ses aspects : expressifs (*support des émotions, des désirs*), relationnels (*support des échanges avec le monde extérieur*), fonctionnels (*support des ajustements moteurs*).

*Ses missions auprès de l'équipe :*

- Elle associe ses compétences à celles de l'équipe pour aider à éveiller de nouveaux intérêts et de nouvelles capacités au sein des groupes d'enfants.
- Elle s'intéresse à l'aménagement des espaces de jeux et autres types d'activités.
- Elle sensibilise l'équipe à des thèmes de réflexion ayant trait à son métier.

*Ses missions auprès de l'enfant :*

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

*Ses missions auprès des parents :*

- Elle est à l'écoute des parents qui souhaitent la rencontrer.

d. L'accueil de stagiaires

Des stagiaires en formation dans le domaine de la petite enfance ou des élèves en contrat d'apprentissage sont accueillis régulièrement au sein de la structure. Une professionnelle de l'équipe est nommée tutrice de chaque élève afin d'assurer un accompagnement de qualité tout au long du stage.

e. Les partenariats

Des intervenants sont amenés à animer des ateliers auprès des enfants.

Un atelier de baby-gym est proposé aux enfants. Il est animé par une éducatrice de l'UFOLEP.

Une bénévole de l'association « Lire et faire lire » vient raconter des histoires aux enfants.

Un partenariat avec la médiathèque de Laversines prévoit qu'une animatrice intervienne au sein de la Micro Crèche et également que les enfants se rendent à la médiathèque par petit groupe de 4 enfants.

Des histoires sur différents supports (*livres, kamishibai, raconte tapis...*) sont présentées aux enfants.

Un partenariat avec l'école maternelle de Laversines est en cours d'élaboration afin de réaliser une classe passerelle pour l'année 2024/2025.

## **V. Organisation du quotidien de l'enfant**

### **a. La période d'adaptation**

La période d'adaptation a pour objectif de préparer l'enfant et ses parents à la séparation. Elle est nécessaire pour permettre à l'enfant de se séparer en douceur. Elle est convenue avec la responsable de la structure suivant des modalités à définir avec la famille. Cette adaptation est proposée sur 1 à 2 semaines avant la reprise du travail. Elle est organisée sur différents temps d'accueil, et se veut être progressive. Il s'agira d'établir un lien de confiance entre les parents, les professionnelles et l'enfant.

La période d'adaptation est une étape indispensable : l'enfant va apprivoiser un nouvel espace de vie (*bruit, odeur, couleur, lumière...*), découvrir de nouveaux visages et se familiariser à la vie en collectivité. Du côté de l'équipe, c'est une période essentielle et nécessaire pour découvrir et connaître chaque enfant afin de respecter ses besoins et ses habitudes.

Un planning d'adaptation sera établi en discussion avec le parent, il est réajustable en fonction des besoins de l'enfant et de la famille.

Régulièrement utilisé dans le cadre de la gestion de nos structures et équipements, la mise en place d'une fiche de renseignements sera un outil utilisé par l'équipe pour le bien-être de l'enfant pendant son temps d'accueil.

Elle nous informera de ses habitudes, de ses rythmes de repos et d'alimentation, sans oublier ses rituels de séparation ou d'endormissement. A travers cette fiche, nous tenterons de nous adapter à l'individualité et la singularité de chaque enfant.

Une professionnelle référente accueillera plus particulièrement la famille lors de son adaptation afin de proposer un repère tant pour l'enfant que pour le parent.

#### b. 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, 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 ;
- 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 ;
- 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 ou le produit de change, il sera demandé un paquet/pot 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*).

**La Micro Crèche « A Petits pas » décline toute responsabilité en cas de détérioration accidentelle, casse, perte ou vol de tout objet ou vêtement personnel.**

#### c. L'accueil des enfants

Les enfants sont accueillis par les professionnels à partir de 7h45.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. L'heure d'arrivée de l'enfant est enregistrée dans le logiciel de présence de la structure.

Les horaires prévus sont ceux qui seront facturés même si l'enfant arrive en retard par rapport à l'heure initiale.

**Pour rappel, aucune arrivée ou aucun départ ne se fera entre 11h00 et 14h.**

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

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

L'équipe retranscrira tout au long de la journée de l'enfant ce type d'information pour assurer la liaison avec les parents au départ de l'enfant le soir.

#### d. Le départ des enfants

Tous les enfants doivent avoir quitté la structure **à 18h**. Il vous est demandé d'arriver 10 minutes avant afin de favoriser des transmissions de qualité.

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

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou à reprendre l'enfant (*autorisations signées lors du contrat*), **nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans autorisation de la direction.**

Les enfants pourront être récupérés par une autre personne que les parents, à condition que ceux-ci aient rempli **une autorisation écrite** et que la personne concernée soit majeure et munie d'**une pièce d'identité**.

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

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

**En cas de divorce ou de séparation** l'enfant sera confié indifféremment au père ou à la mère sauf si une ordonnance du juge précise un des parents en priorité.

**En cas de retard**, les parents doivent prévenir l'équipe le plus tôt possible. En cas de retard répétés des parents (*plus de 3 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 référente technique ou la personne assurant la continuité de fonction de direction se verra dans l'obligation de prévenir le Procureur de la République pour que les autorités compétentes prennent en charge l'enfant.

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

#### e. L'alimentation

Que ce soit pour les plus petits, comme les plus grands, nous demandons à ce que le petit-déjeuner des enfants soit pris à leur domicile. Le repas du midi et le goûter sont fournis par la famille.

Les repas devront être transportés dans un **plat en verre** et dans un **sac isotherme** avec un **pain de glace** afin de respecter la réglementation de la chaîne du froid.

Nous demandons aux parents de marquer le sac au nom de l'enfant. Il doit être propre, régulièrement nettoyé et contenir uniquement ce qui est destiné aux repas (*absence de doudou, papiers etc...*), afin de garantir une hygiène rigoureuse.

### Pour les plus grands

Le début du repas commence généralement vers 11h30 pour les plus grands.

La professionnelle réchauffe les repas au micro-ondes puis transfère les aliments dans un plateau compartimenté. A l'intérieur du plateau, tout est à disposition de l'enfant : l'entrée, le plat principal, le fromage et le dessert. Nous laissons le choix à l'enfant de ce qu'il souhaite manger en premier.

Les enfants sont appelés à tour de rôle par la professionnelle pour venir récupérer leur plateau. A la fin du repas, nous proposons aux enfants de se débarbouiller seuls face au miroir puis de débarrasser leur plateau en mettant à leur disposition une bassine et la poubelle.

Les repas sont des temps privilégiés entre l'enfant et le professionnel, c'est un moment de partage, de convivialité, de découverte et d'apprentissage.

Le rôle de l'équipe est d'encourager et de stimuler l'envie de goûter mais l'enfant ne sera jamais forcé à manger s'il ne le souhaite pas.

### Pour les plus petits

Les repas sont proposés aux bébés en fonction de leur rythme, que ce soit au biberon ou lorsque l'enfant a commencé la diversification.

Concernant les biberons, ils sont pris dans la section, dans les bras d'une professionnelle. Le lait devra également être fourni dans une boîte neuve et fermée, qui sera datée par le personnel de la structure.

Concernant la diversification, les parents sont toujours les premiers à effectuer les apprentissages. Les aliments nouveaux sont donc introduits pour la 1ère fois au domicile.

Selon sa tonicité et son développement, l'enfant sera installé dans un transat, à table avec une chaise adaptée ou dans une chaise individuelle avec un plateau.

L'équipe accompagne l'allaitement maternel et sa poursuite au sein de la Micro Crèche. 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 denrées alimentaires doivent impérativement être conservées dans une boîte fermée hermétiquement.** (*Le papier aluminium n'est pas autorisé*).

Il est impératif que les récipients utilisés soient parfaitement propres et en état de fonctionnement car ils seront conservés ensemble dans le réfrigérateur. L'équipe les rendra propres mais la responsabilité de la désinfection incombe aux parents.

Il est nécessaire d'inscrire ou de stipuler dans les transmissions du matin le contenu du repas afin de mieux accompagner l'enfant au cours de son repas.

La fraîcheur et la qualité des aliments sont sous la responsabilité des parents, il sera nécessaire de signer une décharge de responsabilité concernant les repas et le protocole alimentaire.

Il est demandé aux parents de fournir des denrées que les enfants ont déjà goûté à la maison, notamment dans le cas de la diversification alimentaire (*suivi des allergies possibles*).

Il est impératif que le repas soit déjà texturé suivant le développement de l'enfant (*morceau, mouliné, mixé*). Exemple : la viande doit être déjà coupée en morceau, ou mouliné ou mixé selon les habitudes de l'enfant. Dans le cas des enfants mangeant des morceaux, l'équipe se chargera d'éplucher les fruits et de les couper en morceaux pour ne pas perdre ses propriétés vitaminiques.

Pour des raisons de sécurité alimentaire : les repas issus de l'industrie alimentaire n'indiquant aucune date limite de consommation ne seront pas acceptés. L'emballage ne devra avoir subi aucune altération.

Les plats cuisinés maison seront apportés dans une boîte hermétiquement fermée dans un sac isotherme, ils ne pourront pas être conservés au-delà de la journée et ne seront pas restitués à la famille en cas de non consommation.

Tous les repas seront chauffés dans un micro-ondes et aucun aliment ne pourra être restitué après cette manipulation. Le réfrigérateur fera l'objet d'un suivi minutieux et rigoureux pour son entretien (*nettoyage hebdomadaire et prises de température matin/soir*). Les protocoles d'entretien et de désinfection seront affichés.

Les laitages et compotes non consommés pourront être remis le soir uniquement dans un sac isotherme accompagné d'un pain de glace réfrigéré fournis par vos soins.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime devra être prescrit par le médecin traitant puis transmis à la responsable et faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

#### f. 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.
- Les couvertures sont autorisées à partir de 18 mois. Il en est de même pour les doudous de grande taille (*type couverture*) qui ne seront autorisés qu'à partir de 18 mois.

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

Les enfants sont couchés avec leur doudou et tétine. Les doudous de grandes tailles (*couverture*) ne sont acceptés qu'à partir de 18 mois.

Par ailleurs, une surveillance physique régulière est assurée par les professionnels (*passage dans le dortoir avec contrôle de chaque enfant toutes les 5 minutes*).

Dans le dortoir 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.

#### g. Les transmissions

Ces temps de transmissions, du matin et du soir, sont essentiels pour assurer une continuité de la prise en charge de l'enfant au quotidien. Ces temps d'échange entre le professionnel et le parent permettent peu à peu d'établir une relation de confiance nécessaire à tous.

Au moment des transmissions, il sera demandé aux familles les informations essentielles à la bonne prise en charge de l'enfant durant la journée à la crèche. C'est aussi un temps d'écoute et d'échange où professionnels et parents peuvent ensemble parler de l'enfant, comprendre le comportement de ce dernier à tel ou tel moment de la journée et notamment celui de l'accueil.

Les professionnelles peuvent parfois proposer aux parents de mettre en place un rituel, au moment de la séparation pour accompagner celle-ci (*lecture d'un livre, une chanson, un puzzle*).

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

## VI. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

### a. Le médecin référent

La présence d'un médecin n'est pas obligatoire dans la structure.

La surveillance médicale de l'établissement est assurée par un médecin généraliste implantée sur le territoire de l'agglomération de Beauvais.

Il s'agit du Dr CNOCKAERT Perrine, exerçant ses missions à son cabinet médical situé à Laversines.

Le médecin interviendra dans la structure à la demande de la référente technique ou de l'infirmière, référente Santé et Inclusion sur des temps de vacations, dont les créneaux horaires sont compatibles avec son activité professionnelle.

Seul ou avec le concours de la référente technique ou de la référente Santé et Inclusion, le médecin :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et/ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Définit les protocoles d'actions en cas d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'urgence ;
- Assure des actions de prévention et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et la bonne adaptation des enfants ;
- Peut, en concertation avec l'équipe et la famille, faire une visite d'admission pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique ;
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, établit un projet d'accueil individualisé (PAI) ;
- Pour l'exercice de ses missions, examine les enfants, avec l'accord des parents, à son initiative ou sur sollicitation du personnel de l'établissement.

**Dans le cadre de ses missions à la Micro Crèche, il n'est pas habilité à effectuer la vaccination ou établir des ordonnances. Aucune visite de convenance à la demande des parents ne sera accordée.**

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

Soumis au secret médical, le médecin de l'établissement, dans le cadre de ses missions peut solliciter la consultation du carnet de Santé de l'enfant ou de tout autre document médical qu'il jugera utile.

Dans le cas, les documents seront remis en main propre à la référente technique de l'établissement, sous enveloppe fermée avec la mention « confidentiel » inscrite. Il sera rendu aux parents le jour même.

#### b. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

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 sont définies par 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 et de la Protection Maternelle et Infantile et des autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention, et de handicap.

#### *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 les troubles de 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

#### *Ses actions :*

- Rédiger le protocole d'urgence et le guide des conduites à tenir
- Former les équipes à ce guide
- Formaliser le registre des soins
- Rédiger les protocoles

Cette fonction est assurée par la Directrice de la Micro Crèche de Saint-Martin-le-

Nœuds. Elle intervient au minimum 2h par trimestre.

**c. Le suivi médical et les vaccinations**

Les coordonnées du médecin traitant de chaque enfant sont à préciser à l'admission.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (*copie des vaccins transmise lors de l'inscription et mise à jour à chaque nouvelle vaccination faite*). Toute contre-indication aux vaccinations obligatoires doit être attestée par certificat médical.

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 noté, 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.

### d. 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 référente technique ou l'infirmière référente donneront leur accord pour délivrer un antipyrétique à la condition d'avoir une ordonnance (*datée de moins de 6 mois*) au nom de l'enfant précisant le poids de l'enfant, le nom de l'antipyrétique à administrer, sa posologie et sa fréquence d'utilisation.

Une autorisation manuscrite préalable devra être remplie, signée par les parents et joint dans le dossier médical de l'enfant.

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

Si d'autres symptômes apparaissent, les parents seront de nouveau avertis et sollicités pour venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais. Si les parents sont dans l'incapacité de venir rapidement, les procédures en vigueur au sein de la Micro Crèche « A Petits Pas » 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 1*).

**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.

#### e. 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 l'infirmière référente ou de la référente technique.**

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 référente technique, par une auxiliaire de puériculture ou par une CAP Petite Enfance présente sur la structure.

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

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

Dans le cas où aucune crème n'est fournie par la famille, et en présence d'un érythème, les professionnelles suivront le protocole interne de la structure et appliqueront une crème de change type « pâte à l'eau ».

Elles pourront également utiliser un spray asséchant (Cytélium). Les parents seront informés de la présence d'un érythème fessier à la fin de la journée d'accueil de l'enfant.

**En l'absence d'autorisation des parents, aucune crème réparatrice et/ou protectrice fournie par le parent ne pourra être appliquée.**

Les crèmes prescrites dans le cadre du traitement des mycoses du siège (*diagnostiquées par un médecin*), ne pourront être appliquées que par la référente technique, une auxiliaire de puériculture ou CAP Petite Enfance, 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.

#### **f. 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 de la structure. L'éviction de la crèche ne peut être refusée par les parents.

En plus de la liste des maladies à éviction obligatoire (*voir Annexe 1*), 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... 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.

#### **g. Les modalités d'interventions 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 présents dans chaque espace de vie.

Devant une situation d'urgence (*relative ou grave*), les parents sont avertis dans les meilleurs délais. La référente technique ou le relais de direction coordonnent la prise en charge de l'enfant. En fonction des cas, et après évaluation de la situation par la

responsable, 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.

#### h. Dispositions prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap/allergie/maladie chronique

La Micro Crèche 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.

Un travail en partenariat est instauré avec les professionnels suivant l'enfant à l'extérieur de la structure (*PMI, CAMPS, orthophonistes...*).

#### i. Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

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.

Des formations sont proposées à l'équipe sur le thème de l'accueil d'enfants porteurs de handicap. Elles permettent d'approfondir les connaissances du handicap et permettent d'adapter au plus juste l'accompagnement des enfants.

## **VII. Participation financière des parents**

### **a. L'adhésion à l'association « La CLEF »**

Créée en 2019, « La CLEF » est une association d'éducation populaire qui rassemble différents acteurs de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise.

La CLEF c'est avant tout, la Convergence des acteurs engagés autour des Loisirs-Vacances, de l'Education et de la Formation.

Son but est de contribuer à l'éducation sous toutes ses formes en s'inscrivant dans des parcours d'engagement qui favorisent la citoyenneté active.

La Micro Crèche étant à gestion associative, une adhésion à l'association « La Clef » est demandée aux familles. La cotisation annuelle est de 15€.

Cette adhésion permet un accès gratuit à des formations complémentaires, une manifestation départementale (Anim'Day), un centre de ressources RITIMO, à la newsletter de la Ligue de l'Enseignement et à une mise en réseau départemental.

### **Informations pratiques**

**Adresse postale :** 19, Rue Arago, ZAC de Ther – 60000 BEAUVAIS

**Téléphone :** 03.44.48.16.81

### **b. La participation financière pour l'accueil**

Chaque contrat est établi en fonction du forfait choisi par les parents, mais toujours sur la base de 7h minimum d'accueil par jour contractualisé.

Le tarif horaire est compris entre 8.80 € et 9.80€. Les familles bénéficient d'une aide de la CAF, la PAJE (*Prestation d'Accueil du Jeune Enfant*). Le montant de cette aide est calculé en fonction des revenus imposables du foyer, du nombre d'enfants. Elle est versée directement à la famille. Un minimum de 16h de garde par mois est nécessaire pour bénéficier de la PAJE. Ces informations sont données à titre indicatif, il est

conseillé de prendre contact avec les services de la CAF pour s'assurer des changements éventuels.

A compter du mois d'août 2025, les tarifs évoluent :

| <u>Nombre de jours</u><br><u>d'accueil</u><br><u>hebdomadaire</u> | <u>Tarifs</u> |
|---|---------------|
| 5 à 4 jours d'accueil   | 8.90 €        |
| 2 à 3 jours d'accueil   | 9.40 €        |
| 1 jour d'accueil  | 9.80 €        |

### c. La facturation

La facture est établie selon le type de contrat et tiennent compte des absences de l'enfant à la crèche.

**Les pointages :** Les heures d'arrivées et de départs sont notées quotidiennement par l'équipe. L'accueil est facturé dès l'entrée de la famille dans la crèche jusqu'à son retour le soir.

**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 selon leur tarif horaire.

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.

La demande d'aide financière à la CAF sera envoyée mensuellement par la référente technique afin que chaque famille puisse prétendre à l'aide allouée.

**Les seules déductions de facturation** possibles sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation ;
- L'arrêt maladie de l'enfant (*absence supérieure à 3 jours*). Le délai de carence comprend le premier jour ouvrable de l'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La famille devra présenter un certificat médical précisant la durée de l'absence ;
- Les maladies à éviction décidées par le responsable de la structure ou le médecin référent de la structure à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence. Un certificat médical précisant la nécessité d'une éviction est à fournir afin que les jours de carence ne soient pas appliqués ;
- La fermeture de la structure non prévue ;
- Deux semaines de congés peuvent être déduites des factures par an. Le nombre de jours déductible est proportionnel au contrat de l'enfant. Ainsi une famille dont l'enfant est accueilli à la crèche deux jours par semaine pourra bénéficier de quatre jours de congés déduits.

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 20 du mois. **Pour tout retard de règlement de plus de 2 mois, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre le contrat.**

Le règlement peut se faire par :

- Prélèvement ;
- Chèque (*à l'ordre de la Ligue de l'Enseignement de l'Oise*) ;
- Virement ;
- CESU non dématérialisé ;
- Espèces.

#### d. La participation financière pour l'adaptation

L'adaptation est facturée dès la 1<sup>ère</sup> demi-heure de présence de l'enfant sans ses parents, au tarif horaire de la famille.

### VIII. Accueil et relations avec les familles-les parents

Plusieurs actions et dispositifs sont prévus au sein de la structure pour favoriser les échanges avec les familles ainsi que leur participation.

La relation de confiance nécessaire au bon déroulement de l'accueil sera favorisée par le biais de la communication.

Dans le couloir d'accueil, les photos accompagnées des prénoms des professionnelles seront affichées.

#### a. La communication avec la famille

Les informations utiles sont à la disposition des familles sur le tableau d'affichage au sein de la structure dans le hall d'accueil.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage.

Annuellement, la crèche organisera une réunion pédagogique (*courant septembre*) en présence de toute l'équipe et des parents. Temps d'échange privilégié, cette réunion permettra à l'équipe de présenter son projet pour l'année et aux familles d'échanger avec l'équipe sur leurs propositions.

Dans un souci d'amélioration continue du service, un dispositif de recueil des suggestions des parents sera installé dans l'espace d'accueil. Il sera consulté une fois par mois et les informations seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage.

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

En cas de difficultés ponctuelles, les parents peuvent sur simple demande auprès des professionnelles, solliciter un entretien individuel avec la référente technique.

### b. La participation parentale, la co-éducation instituée comme une valeur

L'enfant accueilli ne peut être dissocié de ses parents. En effet, accorder une place aux parents c'est placer l'enfant au centre des relations entre ses parents et les personnes qui l'accueillent. La qualité de la séparation et de l'accueil des enfants au quotidien dépend du climat de confiance entre les parents et les professionnels(elles) accueillants.

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

D'un climat de confiance et de mise en lien, émergera un travail sur la parentalité que nous mènerons dans les ateliers pensés pour les familles.

La structure pourra aménager des temps d'accueil aux parents au sein de la structure ou à l'extérieur sur des séquences d'activités, des événements ou des sorties, avec pour objectifs de :

- Développer un réseau de parents ;
- Amener les parents à échanger sur leurs pratiques éducatives ;
- Prévenir les difficultés sociales ;
- Inciter les parents à participer au développement des liens sociaux de proximité, favoriser la prise d'initiatives, la créativité ;
- Valoriser la place de chacun dans sa famille, dans la société ;

Ainsi, les parents élargiront leur réseau de relations, participeront à la réalisation d'objectifs, développeront de nouvelles compétences par leur implication réelle et régulière au sein des ateliers mis en place dans la structure.

Les parents seront invités à participer à des moments festifs au sein de la structure.

### c. La commission de suivi de la Micro Crèche

Un conseil de crèche a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie des crèches.

Deux réunions seront organisées en présence d'un représentant de la mairie, d'un représentant de la Ligue de l'Enseignement, du responsable de la structure et des parents élus.

Chaque année une élection de parents représentant sera organisée afin d'élire deux représentant.

Ces réunions auront pour objectif :

- D'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de la crèche ;
- De mieux connaître les besoins des familles ;
- De permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs (*familles, élus, professionnels, services départementaux de la petite enfance*)

## Acceptation du règlement

### A NOUS RETOURNER SIGNÉ

Je soussigné(e) Mr/Mme....., parents de l'enfant  
..... accueilli au sein de la Micro Crèche « A Petits Pas »,  
**attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et  
prenons l'engagement de le respecter.**

Fait à ....., le.....

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

Père :

Mère :

### DECHARGE ALIMENTAIRE

Je soussigné(e) Mr/Mme....., parents de l'enfant  
.....certifie avoir pris connaissance du protocole des repas  
maison et en être d'accord avec le contenu. Nous déchargeons de toutes responsabilités le  
personnel de la Micro Crèche de Laversines concernant la fraîcheur et la qualité des repas  
donnés à mon enfant.

Fait à ....., le.....

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

Père :

Mère :

## Annexes

### **ANNEXE 1 - Liste des pathologies nécessitant une éviction de la collectivité**

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).*

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.**