

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Crèche Inter-entreprises « La Ther des Petits »

Du 01 janvier au 31 décembre 2021

(Mise à jour le 01 septembre 2021)

**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

## **PREAMBULE**

### **I. Dispositions générales**

Les missions de la structure

Le gestionnaire

La structure

Les principes de la crèche collective

### **II. Modalités d'admission**

La pré-inscription

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

L'inscription

- Le dossier administratif
- Le contrat d'accueil

La participation financière des familles

- Principes généraux et mode de calcul
- Facturation et règlement

La rupture de contrat

L'adhésion à l'association

La période d'adaptation

### **III. Présentation du personnel de la structure**

La Direction

- La directrice
- La directrice adjointe
- L'infirmière, relais de direction

Le personnel d'encadrement

- L'éducatrice de jeunes enfants
- Les auxiliaires de puériculture
- Les auxiliaires petite enfance

Le personnel technique

- Les agents de collectivité

Le médecin référent de l'établissement

Les vacataires

- La psychologue
- La psychomotricienne

#### **IV. Le fonctionnement au quotidien**

L'arrivée des enfants

Le départ des enfants

Les transmissions

Le trousseau

L'alimentation

Le sommeil

La place de la famille et sa participation à la vie de la structure

#### **V. L'organisation autour de la santé de l'enfant**

Le suivi médical de l'enfant

Les vaccinations

En cas de maladie

La prise de médicaments

Handicap et maladie chronique

Modalités d'intervention en cas d'urgence

Les maladies à éviction

#### **Annexes**

- **Éléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale**
- **Continuité de la fonction de direction**
- **Listes des pathologies nécessitant une éviction de la collectivité**

## PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement de la crèche-interentreprises « La Ther des Petits » 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 :

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

Ce document est remis aux familles à chaque inscription contre signature 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.

## I/. Dispositions générales

### Les missions de la structure

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association *La Ligue de l'enseignement de l'Oise*, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, pour les enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 4 ans et 6 ans pour un enfant en situation de handicap.

La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » s'inscrit, au-delà de sa mission propre d'accueil d'enfants, dans un projet d'innovation sociale au sein de la Maison de Ther mené par La ligue de l'enseignement de l'Oise.

La structure accueille les enfants dont l'un des deux parents est salarié d'une des entreprises et collectivités ou employeurs réservataires de berceaux.

Exceptionnellement et selon les disponibilités, un accueil pourra être réalisé pour les enfants de familles extérieures ayant un besoin spécifique.

### Le gestionnaire

La crèche « La Ther des Petits » est une crèche inter-entreprises 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)

### La structure

#### - Localisation

La crèche de la Maison de Ther se situe à Beauvais dans la ZAC de Ther.

**Adresse postale** : 13, rue Arago 60 000 BEAUVAIS

**Téléphone** : 03.44.05.70.53 ou 06.15.09.85.56    **Mail** : [latherdespetits@laligue60.fr](mailto:latherdespetits@laligue60.fr)

#### - Capacité d'accueil

La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » est agréée par les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Oise pour accueillir 30 enfants par tranche horaire.

Selon l'article R2324-43 du Code la Santé Publique, une tolérance de 15% de dépassement est autorisée par la PMI, ce qui permet d'accueillir jusqu'à 34 enfants simultanément sur des temps limités et définis de la journée.

L'accueil des enfants est organisé de 7h00 à 19h00 pour 30 places avec la modulation suivante :

- 10 places de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00
- 30 places de 8h00 à 18h00

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

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h00, heure d'ouverture de la structure, et repris le soir au plus tard à 19h00, heure de fermeture de la structure et en fonction des modulations autorisées.

La structure est ouverte du lundi au vendredi.

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

- Trois semaines l'été soit du 26/07/2021 au 15/08/2021 ;
- Une semaine durant les vacances de Noël soit du 24/12/2021 au 02/01/2022 ;
- Les jours fériés et ponts du 13-14/05/2021 et du 11-12/11/2021
- Deux journées pédagogiques, les 16 août et 12 novembre 2021.

**Le calendrier des fermetures sera communiqué aux parents en septembre pour l'année suivante N+1.**

#### Les principes de la crèche collective

Le principe de la 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, à la demi-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.

### - 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 crèche inter-entreprises « La Ther des Petits ».

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.

## **II. Modalités d'admission**

### La pré-inscription

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

Le dossier de pré-inscription est à retirer soit en version papier à l'accueil de la Maison de Ther ou de la ligue de l'enseignement de l'Oise, soit sur le site internet de la Ligue60 ou encore en faisant la demande au service petite enfance par mail à [petiteenfance@laligue60.fr](mailto:petiteenfance@laligue60.fr).

Sont admis au sein de la structure les enfants des familles des employeurs adhérents à l'association dont la réservation a été validée par la structure. Ces admissions sont de plus soumises à la limite de la capacité de réservation propre à chaque employeur.

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

La structure peut accueillir selon les disponibilités, des enfants extérieurs pour un accueil occasionnel. Ce type d'accueil concerne toutes les familles, que les parents soient salariés ou en situation d'insertion.

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

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

Les modalités d'attribution des places au sein de la structure ont été définies préalablement par les membres de la commission d'attribution des places (Coordinatrice petite enfance, directrice, et les entreprises, SRIAS).

Il a été décidé de retenir une liste de critères de sélection auxquels sont attribués des points. De fait, plus le nombre de points est élevé, plus le dossier est admissible.

Dès réception, les demandes sont traitées par la directrice et la directrice adjointe. 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 Février pour la rentrée de septembre.

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

### L'inscription

La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » est réservée pour tous les accueils réguliers aux salariés des entreprises et administrations partenaires ou aux habitants des communes partenaires.

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

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

- Le dossier administratif

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

Il se compose :

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

Les Pièces à fournir pour compléter le dossier administratif :

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

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

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

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

#### - Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont contractualisées entre les parents et le gestionnaire de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits ».

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

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

Afin d'établir le contrat au plus juste, il vous sera demandé de notifier par écrit les congés que vous prendrez au cours de l'année. Si vous ne connaissez pas les dates à l'avance, il sera nécessaire de préciser le nombre de semaines de congés prévues.

Le contrat d'accueil précise :

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

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

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

#### Pour rappel, et selon les différents types de contrat :

- **Le contrat régulier lissé**

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

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires.

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis les éventuels compléments horaires.

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

- **Le contrat prévisionnel**

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

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

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

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

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

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

- **Le contrat occasionnel**

Pour ce type d'accueil, il y a réservation et paiement en fonction du nombre de demi-heures réservées, en appliquant le barème CNAF. Il n'y a pas de contrat de mensualisation : la facture sera établie en début de mois suivant. Toute demi-heure réservée est payée.

La participation financière est la même que pour l'accueil régulier.

## [La participation financière des familles](#)

### **- Principes généraux et mode de calcul**

La Crèche la Ther des Petits reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise (CAFO) au titre de la PSU (Prestation Service Unique), ainsi que des structures réservataires de places.

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

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

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

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

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

***Ressources moyennes mensuelles x taux d'effort.***

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

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

**- Facturation et règlement**

La facture est établie selon le type de contrat.

**En ce qui concerne les compléments horaires**, il s'agit de toutes les demi-heures de présence non prévues au contrat de l'enfant (demi-heures de présences supérieures aux demi-heures prévues, constatées en fin de contrat, amplitudes plus larges que prévues, journées de présence hors engagement...). Dans le cas où des demi-heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée aussi bien au niveau des heures réalisées que des heures facturées. En cas de dépassement récurrent, la responsable demande à la famille de souscrire un contrat correspondant à ses besoins effectifs.

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

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation ;
- L'arrêt maladie de l'enfant (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 ;
- La fermeture de la structure non prévue.

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

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

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.

### La rupture de contrat

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

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

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

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

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

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

### L'adhésion à l'association

Une Adhésion à l'association **est obligatoire** pour toute inscription à la crèche. Pour l'année scolaire 2021/2022, le montant de l'adhésion est de **15,00 euros**. Un bulletin est à remplir en ligne (un mail vous sera envoyé) ou à retirer auprès de la direction de la structure.

### 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 direction 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 ré ajustable 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

**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.**

### **III/. Présentation du personnel de la structure**

Afin de garantir le meilleur accueil possible et la sécurité des enfants, la crèche fonctionnera avec un effectif de 13 personnes à temps plein.

#### La direction

##### **- La directrice**

La direction de la crèche inter-entreprises est assurée par une 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 (*Entreprises, communes, SRIAS...*) ;
- 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 ;
- Etre 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 ;
- Etre garante du développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants accueillis ;
- Organiser les échanges 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 mais aussi du territoire ;
- Assurer le lien et gérer les relations avec les partenaires extérieurs (entreprises et structures partenaires) ;
- Garantir l'accès à l'information en direction des usagers et des professionnels.

#### - **La directrice adjointe**

La direction adjointe est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état.

Ses missions:

- Assurer la coresponsabilité de la structure en cas d'absence de la directrice ;
- Seconder la direction dans les diverses tâches administratives (inscriptions, plannings...)
- Accompagner les équipes et assurer ses missions d'éducatrice de jeunes enfants auprès des enfants accueillis ;
- Assurer le suivi des stocks.

Elle assure en outre la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice (cf. annexe 2) en :

- Veillant à l'organisation générale de la structure et le lien avec l'extérieur (partenaires, entreprises...)

- Donnant aux familles les informations relatives au fonctionnement de l'établissement ;
- Veillant à l'application des protocoles d'hygiène, médicaux, et d'urgence.

#### - **L'infirmière, relais de Direction**

L'infirmière est présente afin d'assurer la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, médicaux, d'urgence et de sécurité.

L'infirmière a les missions suivantes :

- Elle organise les visites médicales ;
- Elle valide les ordonnances médicales, et l'administration de traitements médicaux ;
- Elle veille au bien être à la sécurité et à l'épanouissement des enfants en s'assurant de l'application du projet pédagogique ;
- Elle met en place les PAI avec l'appui du médecin de la structure.

**Si la directrice et l'adjointe sont absentes**, l'infirmière assure la continuité de fonction de direction.

Elle est alors désignée pour garantir :

- Le bon fonctionnement de l'établissement au quotidien ;
- La mise en œuvre des procédures en cas d'urgence ;
- Le respect de la réglementation ;
- Le lien avec les familles et les partenaires.

#### [Le personnel d'encadrement](#)

#### - **L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) diplômée d'état**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement, les EJE sont garantes du domaines éducatif et pédagogiques de la crèche. Elles ont 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.

Les missions auprès des enfants :

- Participer à la prise en charge globale de l'enfant ;
- Veiller à la mise en application du projet éducatif et pédagogique ;
- 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.

#### - **Les auxiliaires de puériculture (AP) diplômées d'état**

Les AP de la structure sont au nombre de 5, et ont pour mission d'assurer l'encadrement des enfants sur l'ensemble de la journée en respectant leurs rythmes.

Elles assurent, sous la responsabilité de la Directrice ou en cas d'absence, de la directrice adjointe, les missions suivantes :

- 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 trousse 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 directrice, de la directrice adjointe ou de l’infirmière. (Voir Annexe 3)

#### - **Les auxiliaires petite enfance diplômés du CAP petite enfance**

Elles sont au nombre de 4 et travaillent sous l’autorité directe de la Directrice ou en cas d’absence, de la directrice adjointe.

Elles ont pour missions de/d’:

- 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 ;

## Le personnel Technique

### - Les agents de collectivité, diplômé d'un BEP bio service

Elles sont au nombre de 2. Elles ont en charge notamment l'entretien des locaux et de faire respecter les protocoles d'hygiène en vigueur dans la structure. Elles sont également responsables de la gestion de l'espace de réchauffage et de la lingerie.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion des denrées alimentaires (réception, contrôle, stockage, réchauffage, distribution, élimination et traçabilité des denrées alimentaires) ;
- Garantir l'hygiène des locaux en respectant les protocoles en vigueur de la structure ;
- Assurer la gestion du linge (propres/sales) ;
- Gérer les stocks de produits d'entretien et de consommables variés en lien avec l'hygiène ;
- Appliquer les protocoles en lien avec les produits utilisés et les protocoles de nettoyage des locaux ;
- Participer aux réunions de service.

## Le médecin référent de l'établissement

Le décret n°2010-613 du 07 juin 2010 rend obligatoire la participation d'un médecin dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

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

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 directrice ou de l'infirmière, sur des temps de vacations, dont les créneaux horaires sont compatibles avec son activité professionnelle.

Seul ou avec le concours de la directrice ou de l'infirmière de la structure, 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 ;
- 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).
- Fait la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- 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 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 directrice ou à l'infirmière de l'établissement, sous enveloppe fermée avec la mention « confidentiel » inscrite. Il sera rendu aux parents le jour même par la directrice ou par l'infirmière.

## Les vacataires

### - **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 une à deux fois par mois sur la crèche, elle rencontre les équipes en réunion et aborde avec elles l'évolution des enfants, les organisations, les pratiques professionnelles etc... Son regard n'est que préventif et 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.

Ses missions s'inscrivent dans un travail de collaboration avec la direction.

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.

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.

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*).

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.

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.

Auprès des parents :

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

## IV. Le fonctionnement de la structure

### L'arrivée des enfants

Les enfants sont accueillis par les professionnels à partir de 7h00.

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

Dans la section des moyens et des grands, aucune arrivée ne pourra se faire entre 11h30 et 13h30.

Dans la section des petits, aucune arrivée ne pourra se faire entre 12h00 et 13h00. Si l'enfant arrive à 13h00, le repas du midi aura été donné par le parent à la maison.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la structure 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.

### Le départ des enfants

Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à **19h00**. 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 (autorisation signées lors du contrat), **nul n'est admis à pénétrer dans la crèche sans autorisation de la direction.**

Les enfants pourront être récupérés par une autre personne que les parents, à condition que ceux-ci aient rempli **une autorisation écrite** et que la personne concernée 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 retard de plus de 15 minutes sur l'horaire prévu sur une période d'un mois), la direction se réserve le droit de mettre fin au contrat.

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

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

### Les transmissions

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

### 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.
- Des chaussons ou chaussures réservés au seul usage de la structure. En fonction des souhaits ou des activités, les enfants sont autorisés à être pieds nus.
- Au moins deux tenues de rechange complètes (prévoir un peu plus au moment de l'acquisition de la propreté).

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

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

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

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

**La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » décline toute responsabilité en cas de détérioration accidentelle, casse, perte ou vol de tout objet ou vêtement personnel.**

### L'alimentation

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

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

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

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

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

### Le sommeil

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

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

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

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

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

Dans l'espace de vie des plus grands, le rythme de sommeil sera respecté le plus possible. Il n'est pas prévu de temps de sieste pour les plus grands le matin sauf si l'enfant en montre le besoin. Le temps de sieste de l'après-midi est prévu après le repas du midi. Les enfants sont couchés en même temps, dans une même pièce sous la surveillance continue d'une professionnelle. Les réveils se feront au rythme naturel de l'enfant. L'enfant dont la sieste est terminée sera pris en charge par une autre professionnelle présente en section.

### La place de la famille et sa participation à la vie de la structure

Plusieurs actions et dispositifs sont prévus au sein de la crèche inter-entreprises 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.

#### **- 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 le médecin de l'établissement, la directrice, l'adjointe ou l'infirmière.

#### **- *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 bien évidemment à participer à des moments festifs au sein de la structure.

## V. L'organisation autour de la santé de l'enfant

### Le suivi médical de l'enfant

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

Les enfants 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.

### Les vaccinations

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

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

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

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

### VACCINATIONS OBLIGATOIRES AU 1ER JANVIER 2018

(Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017)

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

### En cas de maladie

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

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

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

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

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 crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » seront appliquées (appel au médecin de l'enfant ou de l'établissement pour avoir un avis médical et une conduite à tenir, ou appel aux services d'urgence en fonction de l'état de l'enfant).

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

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

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

### La prise de médicaments

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

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

Le **nom de l'enfant et la date d'ouverture** devront être obligatoirement inscrits sur la boîte.

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

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

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

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

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

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

### [Handicap et maladie Chronique](#)

La crèche inter-entreprises 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'enfants, les limites de l'accueil et les facteurs liés à la pathologie de l'enfant sont exposés et discutés en réunion pluridisciplinaire.

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

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

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

### [Modalités d'intervention en cas d'urgence](#)

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

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

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

### Les maladies à éviction

Pour éviter la propagation de certaines maladies contagieuses, le médecin de l'établissement (ou le médecin de famille) prononcera une éviction de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits ». L'éviction de la structure ne peut être refusée par les parents.

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

- Contexte épidémiques identifié, hivernale ou non (épidémie de varicelle, gastro-entérite... 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.

## ANNEXE 1

### Éléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale

La crèche inter-entreprises « La Ther des Petits » reçoit le soutien financier de la caisse d'allocation Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources des familles multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

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

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

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

Pour l'année 2021, les ressources « plancher » s'élèvent à 711.62 euros mensuels et les ressources « plafond » à 5800 euros mensuels.

Le taux d'effort sont les suivants :

- 1 enfant = 0.0615%
- 2 enfants = 0.0512%
- 3 enfants = 0.0410%
- 4 à 7 enfants = 0.0307%
- 8 enfants et plus = 0.0205%

Pour exemple, un couple dont les revenus annuels s'élèvent à 34580 avec 2 enfants, le calcul est le suivant : ressources annuelles /12 x 0.0512% (correspondant à un taux d'effort pour 2 enfants) soit  $34580 / 12 \times 0.0512\% = 1.47$  euros de l'heure.

Le tarif horaire de base pour cette famille est de 1.47 euros par heure d'accueil.

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

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

## ANNEXE 2

### **Continuité de la fonction de direction au sein de la crèche inter-entreprises « La Ther des Petits »**

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

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

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

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

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

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

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

## ANNEXE 3

### LISTE DES PATHOLOGIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE

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

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

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

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

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

Depuis Mai 2020,

Est rajouté sur la liste des pathologies nécessitant une éviction de la collectivité :

- **Infection au SARS- COV 2 dit COVID 19**

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

**\*\* A NOUS RETOURNER SIGNE \*\***

Nous soussigné(s).....parents de l'enfant  
..... accueilli au sein de la crèche inter-entreprises  
« La Ther des Petits », **attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement  
de la structure et prenons l'engagement de le respecter.**

Fait à Beauvais,

Le ...../...../2021

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

Père :

Mère :