

<b>1-Le gestionnaire</b>	
A-Identité.....	/2
B-Réglementation.....	/2
<b>2-La structure d'accueil</b>	
A-Présentation .....	/2
B-Lieu d'accueil et jours d'ouverture .....	/2
C-Agréments .....	/3
D-Dates de fermeture.....	/3
E-Le personnel .....	/3
F-Enfants accueillis.....	/4
G-Accueil en surnombre.....	/4
<b>3-L'accueil de l'enfant</b>	
A-Dossier administratif .....	/5
B-Période d'adaptation.....	/5
C-Conditions d'accueil.....	/5
D-Présence.....	/5
E-Contrat d'accueil et réservations.....	/6
F-Participations financières des familles.....	/7
G-Alimentation et hygiène.....	/8
<b>4- Le départ de la structure.....</b>	<b>/8</b>
<b>5-La santé</b>	
A-Missions du référent santé .....	/9
B-Les vaccins .....	/9
C-Evolution de l'état de santé au cours de l'accueil.....	/9
D-Les urgences.....	/9
<b>6-La rupture.....</b>	<b>/10</b>
A-A l'initiative des parents.....	/10
B-Rupture à l'initiative du gestionnaire. ....	/10
<b>7-Voies de recours et exécution .....</b>	<b>/10</b>
<b>Annexes</b>	
0-Barème national CNAF et tarifs.....	/11
1-Mesures à prendre dans les situations d'urgence.....	/12
2-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.....	/13
3-Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	/14
4- Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant .....	/16
5-Mesures de sécurité lors des sorties .....	/17
6- Protocole de mise en sécurité en cas d'alerte.....	/18
7- Poursuite de l'allaitement en crèche.....	/19

## 1-LE GESTIONNAIRE

### A-IDENTITE

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

Responsable : Président de la Communauté de Communes du Plateau picard

### B-REGLEMENTATION

Après avis favorable du conseil départemental de l'Oise, la crèche de St Just en Chaussée fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 et des arrêtés du 23 septembre et 31 août 2021, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- aux annexes.

La CAF est un partenaire financier du gestionnaire qui verse des subventions annuelles et contribue au bon fonctionnement du service.

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

## 2-LA STRUCTURE D'ACCUEIL

### A-PRESENTATION

La crèche propose un accueil régulier ou occasionnel de quelques heures à la journée, avec repas, d'une à plusieurs fois par semaine pour les enfants de moins de 4 ans.

- ✓ **L'accueil régulier** répond à un besoin d'accueil défini sur l'année et fixé par le contrat d'accueil.
- ✓ **L'accueil occasionnel** est un mode d'accueil aléatoire, sans contrat. Les heures d'accueil sont variables en fonction des possibilités et des besoins des familles.
- ✓ **L'accueil d'urgence** répond de manière temporaire à un besoin immédiat, imprévisible et insurmontable. L'enfant est accueilli de manière ponctuelle, non anticipée et en fonction des places disponibles dans la structure le jour demandé.

Le projet éducatif présente les objectifs et actions mis en place sur la structure en fonction de l'âge et des besoins des enfants accueillis. Ce document est disponible sur le site internet : [www.cc-plateaupicard.fr](http://www.cc-plateaupicard.fr)

### B-LIEUX D'ACCUEIL ET JOURS D'OUVERTURE DE LA CRECHE DE ST JUST EN CHAUSSEE

<i>Adresse</i>	<i>Jours et horaires d'ouverture</i>
Crèche Rue du tour de ville 60130 St Just En Chaussée	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : De 7h30 à 18h30 Mercredi 7h30 à 18h00

## C-AGREMENTS

Les capacités d'accueil sont modulées de la façon suivante :

Horaires	7h30-8h	8h-8h30	8h30-9h00	9h00-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h30
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	12	15	20	30	20	12	8
Mercredi	12	15	20	20	15	12	-
Petites vacances scolaires zone B	12	15	20	20	15	12	8

Ces capacités d'accueil peuvent se voir modulées dans un souci de qualité de service, de sécurité mais aussi en fonction de la fréquentation sur différentes périodes de l'année.

Il peut s'agir :

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

## D-DATES DE FERMETURE DES STRUCTURES D'ACCUEIL

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

## E-LE PERSONNEL

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

Il est composé de professionnels issus de formations différentes et complémentaires :

- ✓ Directrice de crèche
- ✓ Educatrices de jeunes enfants
- ✓ Auxiliaires de puériculture
- ✓ Infirmier(e)
- ✓ animateurs petite enfance, titulaires d'un CAP petite enfance

L'équipe pluridisciplinaire a pour missions communes:

- ✓ Répondre aux besoins de garde des familles, les accompagner dans leurs fonctions d'éducation parentale
- ✓ Favoriser le développement, l'éveil, la socialisation des enfants, en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et affective.
- ✓ Accueillir les enfants dans leur mixité sociale et culturelle
- ✓ Contribuer à l'intégration d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une pathologie chronique.

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

**La directrice de crèche**

- ✓ Garantit un accueil de qualité des enfants et des familles
- ✓ Encadre et anime l'équipe
- ✓ Organise la circulation de l'information
- ✓ Elabore le projet d'établissement avec la directrice du pôle affaires sociales
- ✓ Met en œuvre le projet avec l'équipe

- ✓ Assure le suivi budgétaire
- ✓ Travaille avec les partenaires (CAF, PMI, CD)
- ✓ Participe à la commission d'attribution des places

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

#### **L'Educatrice de Jeunes Enfants**

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

#### **L'infirmière**

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

#### **L'auxiliaire de puériculture**

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

#### **Le CAP accompagnant éducatif**

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

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

## **F-ENFANTS ACCUEILLIS**

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

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

## **G-ACCUEIL EN SURNOMBRE**

Conformément à l'article R.2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre les 115 % de la capacité d'accueil prévue dans l'agrément.

Dans ce cadre, il est possible pour la directrice de crèche de répondre favorablement à des besoins supplémentaires exprimés par les familles si les conditions d'encadrement (un professionnel pour 6 enfants) le permettent et si le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas 100 % de la capacité d'accueil hebdomadaire.

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

### A-DOSSIER ADMINISTRATIF

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

Il s'engage à informer de tout changement de coordonnées, situation familiale, professionnelle, sanitaire.

Le dossier administratif est à actualiser à chaque nouvelle rentrée.

### B- PERIODE D'ADAPATATION

La période d'adaptation permet de familiariser l'enfant avec l'accueil collectif et les personnes qui s'occuperont de lui. De le sécuriser affectivement par une séparation progressive, à son rythme et à celui de ses parents. Celle-ci sera expliquée et définie lors du rendez-vous avec la directrice.

La période d'adaptation est de 15 jours minimum selon un planning défini avec la directrice et les parents.

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

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

### C-LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Deux badges par famille seront fournis pour l'entrée à la crèche qui ne doivent être utilisés que pour la famille. En cas de perte ou de non restitution à la fin du contrat, le badge sera facturé 10 euros.

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

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

Les enfants sont accueillis à l'arrivée : changés, habillés et ayant pris le petit déjeuner ou le repas du midi pour les enfants accueillis l'après-midi. Ils ne peuvent pas porter de bijou (collier d'ambre, boucles d'oreilles...) ni de petits objets dangereux pour eux ou les autres.

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

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

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

### D-PRESENCE

Les responsables de l'enfant doivent :

- ✓ Respecter les horaires du contrat, de réservation et le fonctionnement du service.
- ✓ Pointer sur l'écran tactile l'heure d'arrivée et l'heure de départ. En cas d'oubli, la journée complète d'ouverture sera facturée.
- ✓ Accompagner dans la mesure du possible, leur enfant dans l'espace de jeux.

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

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

## E-CONTRAT D'ACCUEIL ET RESERVATIONS

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

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

Les absences doivent être signalées.

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

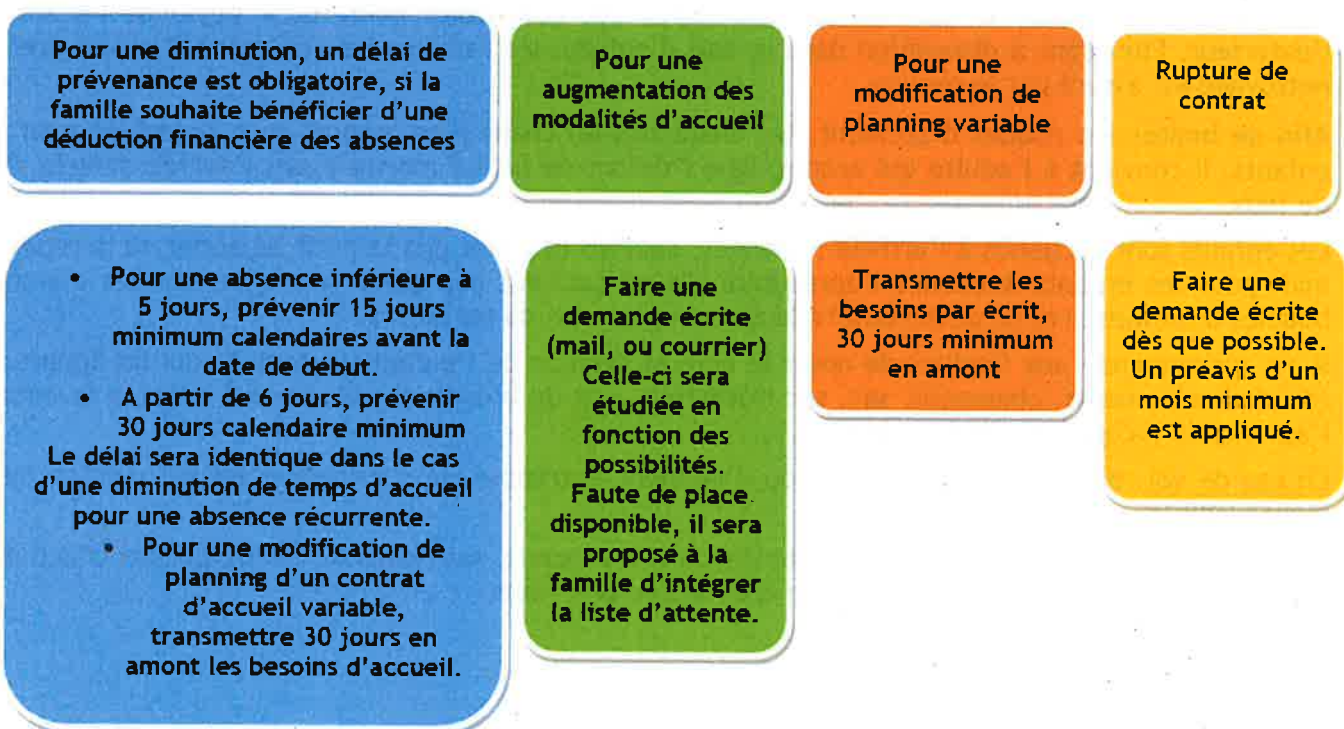
Pour les places qui se libèrent régulièrement, l'équipe les proposera aux familles en lien avec leurs besoins.

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

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

Le contrat d'accueil peut être modifié :

- ✓ **Par les parents : Une demande écrite datée (mail ou courrier) est obligatoire.**



- ✓ **Par la Communauté de Communes**

Un nouveau contrat peut être proposé en cas de :



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

## F-PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### → Calcul du tarif

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

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

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

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

Les changements de tarifs sont appliqués le 1er janvier de chaque année, en adéquation avec la lettre circulaire 2011-105 concernant la PSU (Prestation de Service Unique).

Le parent s'engage à payer la facture de janvier avec le nouveau tarif. Le cas échéant, il devra notifier la résiliation de son contrat, avant le 1<sup>er</sup> décembre.

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

Pour les allocataires CAF :

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

Pour les autres régimes : MSA, régime indépendant

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

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

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

### → Facturation

La facture est envoyée par courriel aux familles à chaque mois échu.

Détail de la facture :

- Au réel pour les accueils occasionnels.
- Par mensualisation pour les accueils réguliers. Celle-ci est calculée selon la méthode suivante :
  - ✓ Calculé à partir du nombre de semaines d'accueil.
  - ✓ Multiplié par le nombre d'heures hebdomadaires
  - ✓ Et divisé par le nombre de mois du contrat.

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

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

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

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées à :

Eviction de l'enfant par votre médecin	Prévenir dès que possible et fournir sous 7 jours un certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Prévenir dès que possible et fournir sous 7 jours un certificat médical
Absence sans motif inférieure ou égale à 5 jours consécutifs	Information écrite avec préavis de 15 jours minimum
Absence sans motif supérieure ou égale à 6 jours consécutifs	Information écrite préavis de 30 jours minimum

Diminution définitive du contrat	Information écrite préavis de 30 jours minimum
Arrêt d'accueil	Information écrite préavis de 30 jours minimum
Refus ou interruption d'accueil par un membre de l'équipe	Déduction financière automatique
Fermeture exceptionnelle de la crèche	Déduction financière automatique

### → Paiement

Le paiement s'effectue mensuellement après réception de la facture et avant le 15 du mois.

En ligne :

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

Après de l'équipe :

- ✓ Par chèque à l'ordre du trésor public,
- ✓ En espèces,
- ✓ En CESU papier

Au-delà de ce délai une lettre de relance est envoyée, l'accueil est suspendu et les heures réservées restent dues.

A la deuxième lettre de relance, le contrat est résilié par la structure et les parents sont informés par courrier.

Toutes les factures non-payées sont transmises au Trésor public pour recouvrement, après les deux relances.

## G-ALIMENTATION ET HYGIENE

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

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

Les restes du repas de l'enfant ne pourront être restitués pour des raisons d'hygiène.

En ce qui concerne les biberons, le lait fournit est Gallia Calisma. Toutefois les parents peuvent s'ils le souhaitent fournir leur propre marque de lait infantile ainsi que l'eau minérale. Dans ce cas ils devront fournir autant de biberons que nécessaire pour la journée. Le nettoyage de ceux-ci restant à leur charge.

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

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

Pour les parents qui ne veulent pas que leur enfant consomme de l'eau du robinet, ils fournissent une bouteille d'eau minérale non ouverte, étiquetée au nom de l'enfant.

La bouteille ouverte ne pourra être conservée plus de 48 heures.

## 4-LE DEPART DE LA STRUCTURE

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

En cas de retard du parent, le professionnel cherche à le joindre et à défaut les personnes autorisées. Si personne n'est joignable, le professionnel informera la gendarmerie qui indiquera les démarches à suivre.

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

Dès que les parents ont récupéré leur enfant, la responsabilité de la structure est déchargée.



### A-LES MISSIONS DU REFERENT SANTE DES CRECHES

- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des usagers,
- ✓ Assurer une visite médicale afin d'attester de l'accueil au sein de la collectivité par certificat pour les enfants de moins de 4 mois ou tout enfant qui présente un handicap, une affection chronique ou tout autre aspect de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- ✓ Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- ✓ Décider des conduites à tenir sur l'accueil des enfants dont les informations vaccinales ou de santé seraient en inadéquation avec le certificat médical du médecin traitant,
- ✓ Organiser un rendez-vous sur demande ou à son initiative pour échanger sur l'état de santé ou la prise en charge de l'enfant au sein de la structure d'accueil,
- ✓ Définir des dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- ✓ Définir un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence, afin d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

### B-LES VACCINS

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

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

### C-EVOLUTION DE L'ETAT DE SANTE

#### • A L'ARRIVEE

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

Les parents doivent informer le personnel de la dernière prise de PARACETAMOL.

#### • AU COURS DE LA JOURNEE

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

En cours de journée, en cas de fièvre, les professionnels appliqueront le protocole antipyrétique validé par le médecin référent et préviendront les parents.

### D-LES URGENCES

En cas d'urgence, le professionnel suivra le protocole joint en annexe 1.

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

## 6 - LA RUPTURE

A L'INITIATIVE DES PARENTS	A L'INITIATIVE DU GESTIONNAIRE
<p>La famille souhaite mettre un terme à l'accueil. La demande doit être écrite, datée et signée. Cet écrit doit préciser la date de départ de la structure.</p> <p>Le préavis est d'un mois.</p> <p>En cas de mensualisation du contrat, la régularisation est effectuée sur la dernière facture.</p>	<p>L'accueil n'a pas débuté au cours des 15 premiers jours et aucune information n'a été donnée par les parents.</p> <p>Les heures engagées du mois restent dues.</p>
	<p>Facture impayée.</p>
	<p>A compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivé ou non signalé, un courrier sera adressé à la famille. Après 15 jours sans réclamation de la part des parents, l'accueil sera considéré comme rompu. La place sera attribuée à une autre famille.</p>
	<p>Non-respect ou manquement au règlement de fonctionnement, au contrat, aux réservations.</p>
	<p>En cas de déménagement sur une commune hors du territoire de la Communauté de Communes, l'accueil ne pourra se poursuivre au-delà de la prochaine fermeture de la structure (Décembre ou Août).</p>
	<p>Un manquement à la vaccination obligatoire relative à l'âge de l'enfant et sans certificat justifiant de cette contre-indication médicale.</p>
<p>La structure du lieu d'accueil vient à fermer définitivement.</p>	
<p>D'un commun accord, en cas de difficultés de l'enfant</p>	

## 7-VOIES DE RECOURS ET EXECUTION

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

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

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

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

Au Plessier sur St Just, le 01/09/2023

Le Président



Olivier DE BEULE

Le Médecin

Dr Hugo SKIERKOWSKI

**ANNEXE 0 :**  
**BAREME CNAF ET TARIF**

**En vigueur du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023**

L'application du barème institutionnel des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond de ressources à retenir pour appliquer le taux d'effort pour connaître le montant du tarif horaire (référence article 3F du règlement de fonctionnement).

Pour l'année 2023, les montants sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher = 754.16€
- Ressources mensuelles plafond = 6 000€

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

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

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

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

Nombre d'enfants à charge*	résidant de la communauté de communes du Plateau Picard					résidant hors de la communauté de communes du Plateau Picard				
	1	2	3	4 à 7	8 et +	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort horaire appliqué aux ressources mensuelles	0,0619 %	0,0516%	0,0413 %	0,0310%	0,0206%	X2 par rapport aux résidents				
Tarif horaire pour des ressources mensuelles = ou < à <b>712.33€</b>	0.47€	0,39€	0,31€	0,23€	0,16€	0,93€	0,78€	0,62€	0,47€	0,31€
Tarif horaire pour des ressources mensuelles = ou > à <b>6000€</b>	3.71€	3.10€	2.48€	1.86€	1.24€	7.43€	6.19€	4.96€	3.72€	2.47€

\*Enfants à charge au sens des prestations familiales

*Le tarif horaire = montant des revenus mensuels X taux d'effort*

## **ANNEXE 1 :**

### **MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE**

Face à une situation d'urgence

- ✓ **Rester calme**
  - Observer l'enfant : répond-il aux questions ? respire t'il sans difficulté ? saigne t'il ? de quoi se plaint-il ?
  - L'isoler
  - Rester auprès de lui
- ✓ **Alerter**
  - Appeler le 15
  - Préciser l'adresse
  - Préciser le type d'évènement
  - Décrire l'état apparent de la victime
  - Signifier les mesures déjà prises
- ✓ **Organiser l'accès des secours**
- ✓ **Prévenir les parents**
- ✓ **Prévenir la direction de la collectivité**

## ANNEXE 2 :

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

#### Les conditions d'accueil en cas de maladie

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

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

Cette liste est non exhaustive.

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

## ANNEXE 3 :

### MODALITES DE DELIVRANCE DE SOIN SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

#### Les soins courants

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

Fourni par les parents :

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

Fourni par la crèche :

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

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

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

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

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

#### Les traitements médicamenteux

En cas de traitement ponctuel proposé par le médecin :

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

Les médicaments devront être fournis non entamés et de préférence en uni dose, dans leurs emballages d'origine. Ils seront conservés au sein de la structure jusqu'à la fin du traitement sollicité par le médecin (prévoir de solliciter un doublon de médicaments si nécessaire, exemple sirop à reconstituer).

Une copie de l'ordonnance en vigueur, datée et signée, indiquant le nom, prénom, le poids de l'enfant, la posologie, la durée de traitement, les moments du traitement (par ex : avant, pendant ou après le déjeuner ou le goûter).

En cas de générique remis par le pharmacien, le nom du médicament délivré en remplacement de celui prescrit par le médecin devra être précisé sur l'ordonnance.

Cette ordonnance sera accompagnée d'un sac marqué au nom et prénom de l'enfant et remis en main propre à un professionnel, qui s'assurera de la conformité et validité du traitement.

L'engagement des parents, daté et signé, concernant la transmission d'informations obligatoires : les heures de prise du traitement de nuit comme de jour au cours des dernières 24h précisées sur une fiche de suivi, l'interruption du traitement, les réactions de l'enfant ou autres manifestations liées au traitement.

Une autorisation des parents, datée et signée, permettant au personnel de donner le traitement médicamenteux en référence avec l'ordonnance datée dans les conditions stipulées par celle-ci et des informations complémentaires qu'ils jugeraient utiles.

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

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

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

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

## ANNEXE 4 :

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

En cas de situation présentant un danger pour l'enfant, les professionnelles échangent avec le parent sur leurs observations en les orientant vers les services concernés afin que la famille soit accompagnée.

Le parent sera informé que la directrice pourrait être amenée à contacter le service de PMI afin d'apporter un soutien ou une prise en charge en fonction des besoins liés aux difficultés rencontrées.

En cas de suspicion de maltraitance, l'équipe sera amenée à faire le point sur leurs différentes observations.

Si des interrogations persistent, la directrice de la crèche effectuera un point avec la directrice du Pôle Affaires sociales qui informera la PMI. Un signalement sera effectué auprès des services de la CRIP du Conseil Départemental (Centre de Recueil de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes) par un courrier énonçant les faits objectifs.

La directrice de la structure ou les autorités compétentes informeront la famille de la saisine de la Cellule de recueil (CRIP) conformément à l'article 226-1 du code de l'Action Sociale et des Familles.



## ANNEXE 5 :

### MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES

Conformément à l'article R.2324-43-2 du code de la santé publique, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est d'un professionnel pour 5 enfants.

Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement.

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

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

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

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

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

- ✓ les autorisations parentales,
- ✓ un téléphone portable,
- ✓ une trousse de secours.

## **ANNEXE 6 :**

### **PROTOCOLE DE MISE EN SECURITE EN CAS D'ALERTE**

#### **Procédure pour une évacuation d'urgence**

- ✓ Déclencher l'alarme si nécessaire,
- ✓ Regrouper les enfants,
- ✓ Se rendre avec eux au point de rassemblement,
- ✓ Appeler les secours.

Dès exercices sont organisés deux fois par an.

#### **Procédure en cas de confinement**

- ✓ Conduire les enfants en silence dans une salle,
- ✓ Condamner les accès,
- ✓ Occulter les fenêtres,
- ✓ Faire silence,
- ✓ Ne pas sortir,
- ✓ Attendre les consignes des forces de l'ordre.

## ANNEXE 7 :

### POURSUITE DE L'ALLAITEMENT EN CRECHE

La reprise d'une activité professionnelle n'est pas synonyme de sevrage. L'allaitement maternel d'un enfant dans un établissement d'accueil collectif est possible.

Pour cela certaines règles sont nécessaires :

#### La famille s'engage à :

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

#### L'équipe s'engage à :

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

Partie à remettre à l'établissement :

Je soussigné .....

Responsable légal de l'enfant .....

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

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

Fait à

Le

Signature :