



Règlement de fonctionnement

Crèche Familiale Municipale de Lamorlaye

Sommaire

Préambule.....	p 3
1- Présentation de la crèche familiale municipale.....	p4
2- Le personnel.....	p4
• Le directeur de la crèche familiale municipale.....	p4
• Les assistantes maternelles.....	p5
• Le référent santé et accueil inclusif.....	p5
3- Les conditions d'accueil.....	p5
• Les modalités d'attribution des places.....	p5
• Les modalités d'admission.....	p6
• L'adaptation.....	p7
4- Le fonctionnement de la crèche.....	p7
• Arrivée et départ de l'enfant.....	p7
• Le rôle des parents lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.....	p7
• Le départ de l'enfant.....	p7
• Retards ou absences.....	p8
• Enregistrement des fréquentations.....	p8
• Demande d'accueil relais lors des absences des assistantes maternelles	p8
• Congés des enfants.....	p8
• Visites au domicile des assistantes maternelles.....	p8
• Les temps d'accueil collectifs.....	p8
• Les activités quotidiennes au domicile de l'assistante maternelle.....	p9
• Les sorties des assistantes maternelles.....	p9
• L'équipement fourni par la crèche	p9
• L'équipement fourni par la famille	p9
• L'objet transitionnel.....	p10
• Objets personnels interdits.....	p10
• Les repas.....	p10
• Santé de l'enfant.....	p10
5- Modalités administratives et financières.....	p12
• Le contrat d'accueil.....	p12
• Rupture du contrat d'accueil.....	p13
• Les cas d'exclusion.....	p13
• La participation financière des familles.....	p13
• Congés et absences donnant droit à déduction.....	p14
6- Participation des parents à la vie de la crèche.....	p14

Annexes :

- Annexe 1 : Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Annexe 2 : Protocole situations d'urgence
- Annexe 3 : Mesures d'hygiène générales et renforcées
- Annexe 4 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- Annexe 5 : Protocole enfant en danger
- Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- Annexe 7 : Protocole l'allaitement maternel à la crèche
- Annexe 8 : Les différents partenaires de la crèche familiale municipale
- Annexe 9 : Charte de la laïcité

Préambule

L'action municipale s'inscrit dans la poursuite de la redynamisation de notre commune (en matière de commerces et d'habitat) et du maintien de la qualité environnementale déjà existante. Elle vise également à entretenir et développer de nombreuses actions pédagogiques à destination de tous, qui permettent entre autres de développer le lien intergénérationnel indispensable à la notion du « vivre ensemble ».

Forte de son dynamisme démographique, la ville porte de nombreux projets phares, intégrant la vision de la ville que nous souhaitons construire aujourd'hui et pour les générations futures.

Ainsi, la ville de Lamorlaye conduit une politique dynamique dans le domaine de l'enfance ayant pour but de favoriser l'épanouissement et le développement des enfants.

En partenariat avec le Conseil Départemental de l'Oise et la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise, la commune propose une crèche familiale.

Conformément à l'article R2324-17 du code de la santé publique, la crèche familiale municipale est « un établissement et service d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivant leur action dans le cadre fixé au [II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles](#). Il offre, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Il favorise la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

Les établissements et services précités se doivent d'élaborer un règlement de fonctionnement, précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement.

Ce document est communiqué à l'ensemble des familles dont un enfant à fait l'objet d'une demande d'admission dans la structure et est consultable sur le site internet de la ville de Lamorlaye. Il est aussi affiché dans les locaux de la structure.

En confiant leur enfant à la crèche familiale municipale, les parents acceptent les modalités décrites dans le présent règlement et s'engagent à les respecter.

1- Présentation de la crèche familiale municipale

La crèche familiale municipale de Lamorlaye est ouverte aux enfants de 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Elle s'adresse prioritairement aux familles morlacuméennes.

Elle accueille les enfants en contrat régulier du lundi au vendredi de 7h00 à 19h30 (à compter de 5h le matin uniquement pour quelques enfants dont les parents ont des horaires atypiques).

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de l'Oise et employées par la commune. Ces dernières sont encadrées et suivies par les professionnelles de la petite enfance de la crèche familiale.

Les assistantes maternelles accueillent de 1 à 4 enfants, en fonction de l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile du Département de l'Oise. Cet accueil est complété une fois par semaine par des temps de rencontres et d'activités collectives qui se déroulent dans les locaux de l'école Primaire Marie MARVINGT.

Des activités peuvent aussi être organisées au sein de la bibliothèque municipale et au centre culturel et sportif. Ces temps favorisent la sociabilisation de l'enfant ainsi que son éveil.

L'action de la crèche familiale vise à promouvoir le bien-être de l'enfant et se doit de répondre aux dix grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexe 1).

Coordonnées de l'établissement :

Crèche familiale municipale

Mairie de Lamorlaye

24, rue du Général Leclerc

60260 LAMORLAYE

Tel : 03 44 21 64 00

Mail : crechefamiliale@ville-lamorlaye.fr

2- Le personnel

• Le Directeur de la crèche familiale

La crèche familiale municipale est rattachée à la direction des politiques publiques, et plus particulièrement au pôle services à l'usager. Ce service est géré par du personnel qualifié.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, il assure la mise en œuvre de la politique petite enfance. Le Directeur a un rôle d'accueil, de conseil et d'écoute pour répondre au mieux aux besoins des familles.

Les missions du directeur :

- ✓ Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement,
- ✓ Encadrer et accompagner le personnel,
- ✓ Elaborer le projet d'établissement et mettre en œuvre le projet éducatif en partenariat avec les assistantes maternelles
- ✓ Accompagner les familles
- ✓ Veiller au bien-être des enfants accueillis
- ✓ Rendre compte de l'activité de la crèche.

En l'absence du responsable de la crèche, la continuité du service est assurée par la responsable du pôle services à l'usager.

Le directeur manage l'équipe de la crèche. Il est un soutien pour chaque assistante maternelle, il impulse la dynamique de la crèche et cultive le plaisir de travailler ensemble. Il fédère les professionnels autour du projet pédagogique de la structure.

• Les assistantes maternelles

En crèche familiale, le rôle de l'assistante maternelle est primordial. Il est surtout d'accueillir et d'accompagner l'enfant et ses parents dans un climat de confiance, de sécurité, et de respect, dans un cadre familial adapté.

L'assistante maternelle, s'intègre à une équipe partageant un projet commun ayant pour but d'assurer l'éveil, le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Elle établit une relation de confiance avec les parents

et ne porte pas de jugement sur les valeurs éducatives et culturelles transmises par les parents.

Elle assure plusieurs missions :

Accueil des enfants et parents :

- Accueillir l'enfant, recueillir les informations le concernant, aider à la séparation et lui offrir un cadre rassurant
- Accueillir les parents à son domicile le temps de la période d'adaptation planifiée avec l'équipe de direction et la famille
- Accueillir et communiquer au quotidien avec la famille, donner un retour de la journée de l'enfant
- Identifier et respecter les besoins, les rythmes de chaque enfant
- Observer, écouter et répondre aux demandes verbales ou non de l'enfant
- Proposer des jeux et activités d'éveil adaptés à l'enfant et un espace où l'enfant puisse évoluer librement
- Préparer les repas et goûters
- Proposer une alimentation équilibrée et adaptée à l'âge de chaque enfant
- Accompagner l'enfant lors des repas, à son rythme en favorisant son autonomie progressive
- Préparer les conditions favorables au sommeil de l'enfant, l'accompagner au besoin dans l'endormissement, assurer sa surveillance

Hygiène et sécurité :

- Assurer la sécurité de l'enfant et prévenir l'accident
- Assurer l'hygiène de son logement
- Maintenir le matériel de puériculture en bon état de propreté et avertir la direction en cas de dégradation

Le travail en équipe

- Participer aux ateliers d'éveil mis en place par le responsable de la crèche, obligatoire une fois par semaine,
- Participer au travail de l'équipe et aux réunions de service en vue de l'amélioration constante de l'accueil
- Recevoir à son domicile les membres de l'équipe de direction,
- Communiquer au responsable de la crèche les informations concernant l'enfant accueilli
- Avertir le responsable de tous problèmes de santé et de toutes difficultés rencontrées avec l'enfant ou ses parents
- Mettre en œuvre le projet éducatif élaboré lors des réunions d'équipe
- Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
- Accueillir les enfants confiés par le service en cas d'absence d'une collègue
- Participer aux animations, sorties, fêtes organisées par la crèche familiale

- **Le référent santé et accueil inclusif**

Conformément à l'article R2324-39, un référent « santé et accueil inclusif » intervient auprès de la crèche familiale.

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il travaille en collaboration avec les partenaires (CAF, PMI ...).

Toutes les personnes participant à la vie de la crèche quelles que soit leur fonction sont soumises au devoir de réserve et de discrétion et astreintes au secret professionnel.

3- Les conditions d'accueil

- **Les modalités d'attribution des places**

Les préinscriptions peuvent être faites en ligne, sur le site de la ville de Lamorlaye, à partir du 6 -ème mois

de grossesse, sur présentation d'un certificat de grossesse.

Les pièces à joindre à la demande de préinscription sont les suivantes :

- Si l'enfant est né, la photocopie du livret de famille et photocopie de l'acte de naissance
- 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation CAF ou MSA de moins de 3 mois,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Justificatif de votre situation professionnelle (certificat de scolarité, contrat de travail, attestation pôle emploi de moins de 3 mois, justificatif de formation...)
- Le dernier avis d'imposition,

En fonction de la situation, :

- attestation de versement de l'allocation éducation de l'enfant handicapé (AEEH),
- en cas de séparation des parents, la décision de justice précisant l'exercice de l'autorité parentale.

Les demandes des familles sont enregistrées au Pôle services à l'usager par date de préinscription.

La demande d'inscription devra être confirmée par les parents, dans un délai d'un mois suivant la naissance de l'enfant.

A défaut de confirmation, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en crèche.

Une commission d'attribution de places en crèche se réunit plusieurs fois par an, afin d'étudier, en fonction des places disponibles les demandes d'accueil enregistrées.

La commission d'attribution se compose de :

- l'Adjoint délégué en charge de la petite enfance,
- de l'Adjoint délégué en charge de l'Education,
- d'un élu du CCAS,
- de l'Adjoint en charge de la culture,
- d'un conseiller municipal,
- de la directrice générale des services,
- de la cheffe du pôle services à l'usager,
- du responsable de la crèche familiale,
- de la responsable du CCAS.

A l'issue de chaque commission, un procès-verbal est dressé actant les décisions prises par la commission.

La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille. En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

• **Les modalités d'admission**

Une visite médicale préalable à l'entrée en crèche est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le référent « santé et accueil inclusif » (RSAI) de la crèche toujours en présence des parents, ou à défaut par le médecin traitant.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le RSAI. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci.

L'admission ne devient définitive que lorsque le contrat est signé et accompagné des pièces annexes suivantes :

- Dossier d'accueil complété,
- Certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.
- Photocopie des pages de vaccins. Dans le cas contraire un certificat de contre-indication pour motif médical.
- Autorisation d'intervention médicale et d'hospitalisation en cas d'urgence,

- Une ordonnance autorisant à prescrire, en cas de fièvre du paracétamol en sirop à l'enfant.

- **L'adaptation**

Pour permettre à l'enfant et à sa famille de se familiariser avec son nouveau lieu d'accueil et au professionnel d'apprendre à connaître l'enfant, une période d'adaptation progressive est obligatoire. La durée est variable pour chaque situation et s'adapte aux besoins de l'enfant et de sa famille.

La responsable de la crèche accompagne les familles et les assistantes maternelles pendant cette période.

4- Fonctionnement de la crèche

- **Arrivée et départ de l'enfant**

Arrivée avant 7h30, l'enfant peut être déposé en pyjama, couche propre et la prise du petit déjeuner, fourni par l'assistante maternelle peut être donné.

Arrivée à partir de 7h30, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette faite et ses vêtements propres. Les parents doivent apporter des affaires de rechange adaptés à la saison ainsi qu'à l'âge de l'enfant.

- **Le rôle des parents lors de l'arrivée et du départ de l'enfant**

Dès qu'ils sont présents au domicile des assistantes maternelles, les parents assurent la surveillance de leur enfant et assument la responsabilité qui en découle.

Les frères et sœurs qui rentrent chez l'assistante maternelle sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents, qui doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude maladroite envers les autres enfants accueillis, et qu'ils respectent le domicile de l'assistante maternelle.

Les parents ne doivent pas intervenir auprès des autres enfants accueillis chez l'assistante maternelle qui sont sous sa responsabilité.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

- **Le départ de l'enfant**

L'enfant ne peut être confié qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou qui sont autorisées par les parents (par procuration écrite).

Cette procuration fait apparaître le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la ou des personnes majeures qui peuvent emmener et venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée par l'assistante maternelle.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'assistante maternelle remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'assistante maternelle ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de garde alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la responsable de la crèche qui informe l'assistante maternelle du nom du parent désigné selon le rythme fixé par le juge à qui il doit remettre l'enfant.

Concernant le départ de l'enfant, si les personnes habilitées à récupérer l'enfant, malgré des tentatives d'appel téléphoniques, se présentent au-delà de l'heure et demie qui suit la fin de l'accueil de l'enfant prévu, l'assistante maternelle prend alors contact avec la responsable qui prend les mesures adaptées auprès des services compétents.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec l'assistant(e) maternel(le). Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 10 minutes avant l'heure prévue dans le contrat.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

- **Retards ou absences**

En cas de non-respect récurrent des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, une mise en garde est prononcée à l'encontre de la famille et le contrat d'accueil peut être remis en cause.

Les parents doivent informer la responsable de la crèche et l'assistante maternelle de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures ou si possible la veille en précisant le motif et la durée.

Les absences prévisibles doivent être signalées à la direction au plus tard 1 semaine à l'avance.

Toute absence injustifiée de plus d'une semaine fera l'objet d'une sollicitation de la famille par la responsable. Sans réponse, l'enfant pourra être considéré comme sortant de la crèche qui disposera alors de la place pour un autre enfant.

- **Enregistrement des fréquentations**

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par signature de la famille à chaque fin de mois sur la feuille de présence.

Sont mentionnées les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant (lorsque l'enfant a quitté le domicile de l'assistante maternelle).

Ce document une fois rempli et signé par les parents et l'assistante maternelle sera remis, à la fin de chaque mois, à la responsable de la crèche.

- **Demande d'accueil relais lors des absences des assistantes maternelles**

Lorsque l'assistante maternelle est absente, la crèche propose une solution d'accueil relais aux parents qui le souhaitent et qui en font la demande par écrit auprès de la responsable.

Si les parents choisissent de ne pas « replacer » leur enfant, la redevance des jours de crèche sera exigée.

- **Congés des enfants**

Chaque début de contrat, la responsable enregistre suivant les dates précises des absences correspondant aux semaines de congés déduites selon le contrat.

L'assistante maternelle informe au plus tôt les parents de ses dates de congés.

Les parents doivent, dans la mesure du possible, faire coïncider leurs congés avec ceux de l'assistante maternelle.

- **Visites au domicile des assistantes maternelles**

La responsable de la crèche rencontre au minimum 2 fois par mois les assistantes maternelles à leur domicile.

C'est un temps d'accompagnement, de soutien, de formation pour l'assistante maternelle, et d'observation auprès de l'enfant dans son évolution.

La responsable propose également au sein du domicile des assistantes maternelles des activités d'éveil.

- **Les temps d'accueil collectifs**

Une rencontre hebdomadaire est organisée de 9h00 à 11h15 le mercredi.

C'est un moment de découverte et d'éveil pour les enfants qui se déroule dans la salle de motricité de l'école Marie MARVINGT (bâtiment Champ Vert).

Ces temps d'accueil collectifs sont organisés par la responsable avec plusieurs types d'activités possibles : motricité, ludothèque, médiathèque, jeux, musique ...afin de répondre au besoin d'éveil et de socialisation du jeune enfant.

Un temps d'intégration en présence de l'assistante maternelle est proposé pour s'appropriier les lieux et faire connaissance avec les autres enfants de la crèche.

Elles peuvent également se rendre à la bibliothèque municipale, pour retirer des livres. Une collection jeunesse est mise à leur disposition.

Un partenariat est mis en place avec le centre culturel et sportif permettant de proposer diverses activités dont des temps d'éveil musical.

• **Les activités quotidiennes au domicile de l'assistante maternelle**

L'assistante maternelle travaille en collaboration avec l'équipe encadrante autour d'un projet éducatif et social qui privilégie la « motricité libre » afin de favoriser l'autonomie de l'enfant.

L'assistante maternelle prévoit :

- L'organisation de jeux en rapport avec les acquisitions de l'enfant
- Un espace aménagé pour faciliter le jeu spontané et les explorations motrices

Elle favorise des moments de promenade à pied ou en poussette pour laisser l'enfant explorer l'espace dont il a besoin pour se développer et être en contact avec la nature.

La télévision et les écrans ne favorisent pas l'éveil des tout-petits. Ils sont obligatoirement éteints en présence des enfants accueillis.

• **Les sorties des assistantes maternelles**

Les sorties, promenades en poussette avec les enfants sont limitées à la commune de Lamorlaye. Toutefois, et par autorisation parentale, des sorties extérieures avec la crèche peuvent être possibles avec la présence du personnel encadrant.

Les déplacements vers la crèche familiale, la bibliothèque de la commune ou vers le centre culturel et sportif peuvent se faire avec le propre véhicule de l'assistante maternelle dûment assuré.

Quatre conditions doivent être remplies. L'assistant(e) maternel(le) doit :

- Disposer de l'autorisation écrite des parents.
- Posséder un siège auto conforme aux normes de sécurité édictées par la Prévention Routière.
- Demander à son assureur une extension de son assurance automobile.
- Fournir une copie de cette extension au directeur ou à la directrice de la crèche familiale.

Les sorties doivent être d'un intérêt pédagogique pour l'enfant.

• **L'équipement fourni par la crèche**

Le matériel de puériculture est fourni par la structure, il est entretenu par l'assistante maternelle. Cela comprend le(s) lit(s), avec les matelas, les poussettes (double, triple), la chaise haute ou rehausseur. Les couches sont également fournies par l'établissement.

• **L'équipement fourni par la famille**

Le lait maternisé, adapté aux besoins de l'enfant et les biberons devront être fournis par les parents. Pour des raisons de sécurité, les biberons fournis ne devront pas être en verre.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Des règles d'hygiène pour le transport et la conservation

du lait seront alors respectées en lien avec les recommandations du lactarium.

Toute demande de régime de lait infantile spécifique devra être formulée par les parents avec présentation d'une ordonnance médicale.

Cette disposition prend effet après signature d'un protocole spécifique appelé PAI, rédigé par le médecin traitant.

Le nécessaire de change comprenant :

- Des vêtements de rechanges adaptés à la saison et à la taille de l'enfant (le linge sale est remis dans un sac et rendu à la famille le soir)
- Un paquet de mouchoir en papier
- Le nécessaire de toilettes : produit d'hygiène (sérum physiologique, crème anti-érythème fessier)
- Un thermomètre au nom de l'enfant.
- Un chapeau et écran total l'été
- Un bonnet et des gants pour l'hiver
- Des bodys
- un doudou et/ou la tétine de l'enfant

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Les parents fournissent également un cahier permettant la transmission des informations.

• **L'objet transitionnel**

Le doudou et/ou la tétine sont importants, l'enfant peut les garder tant qu'il en éprouve le besoin.

• **Objets personnels interdits**

Les bijoux sont interdits ainsi que les attaches-tétine.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol du au port de bijoux.

Les petits objets sont interdits comme les barrettes et les pinces à cause des risques d'ingestion. Pour des raisons de sécurité, les vêtements à cordons sont également interdits.

• **Les repas**

Les repas sont confectionnés par l'assistant(e) maternel(le) en fonction de l'âge des enfants. Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations du programme national nutrition santé (PNNS) et du GEMRCN en termes de quantité, fréquence, variété et qualité organoleptique.

L'assistante maternelle fournit également l'eau.

• **Santé de l'enfant**

Les vaccinations obligatoires

Selon son âge, l'enfant doit avoir reçu les vaccins nécessaires exigés par la loi, tout enfant n'ayant pas les vaccins obligatoires ne peut être admis à la crèche.

Vaccins exigés par la législation en vigueur :

- * DTP (Diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- * Coqueluche
- * Haemophilus influenzae de type B
- * Méningocoque « C »
- * Hépatite « B »
- * Pneumocoque
- * ROR (rougeole, oreillons, rubéole)

La présence d'animaux domestiques

Dans le cadre de la présence d'animaux domestiques au sein du domicile de l'assistante maternelle, celle-ci s'engage à prendre les mesures nécessaires de sécurité et d'hygiène de contrôle.

Les médicaments

Il est préférable pour l'enfant que le traitement soit administré à la maison.

Il est rappelé que les parents sont tenus d'informer l'équipe de la structure de toute médication qu'ils auraient administrée à leur(s) enfant(s) avant de le(s) déposer chez l'assistante maternelle (posologie, heures de prises, etc.)

La responsable et l'assistante maternelle doivent obligatoirement être informées de tout(s) traitement(s) en cours.

Cependant à titre exceptionnel, un accord de validation pourra être accordé de la part de la structure et de la directrice concernant la prise effective de médicaments à la crèche familiale.

Dans ce cas, les médicaments et l'ordonnance doivent être présentés avec le prénom et le nom de l'enfant, l'âge, le poids ainsi que le traitement à administrer, de même que le début et la fin et la durée clairement notifiée sur l'ordonnance.

L'assistante maternelle ne peut donner de médicament sans ordonnance et sans avertir la responsable de la structure.

La première prise de médicaments sera obligatoirement donnée par les parents.

Le paracétamol doit être fourni à l'assistante maternelle ainsi qu'une ordonnance indiquant le nom et le poids de l'enfant avec la posologie de l'antipyrétique.

En cas de maladie chronique l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.

Pour l'enfant ayant de la fièvre à l'entrée de la journée et selon la gravité des symptômes présentés par l'enfant, la responsable de la structure peut lui en refuser l'accès et peut être amenée à demander aux parents de le garder.

Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou une intolérance, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi par le médecin traitant de l'enfant.

Les maladies

La responsable de l'établissement d'accueil peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

De même quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée dans la journée, il appartient à la responsable :

- D'apprécier si l'enfant peut être accueilli et de joindre les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre (en cas d'urgence contacter le SAMU)
- De demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si l'état de santé l'exige.

Il appartient alors aux parents de consulter un médecin traitant.

La déduction se fera au terme des 2 jours d'absence de l'enfant, sous réserve d'un certificat médical.

Si dans la famille se produit un cas de maladie contagieuse (type pandémie...), soit parmi les parents, soit d'autres enfants au sein du cercle privé, la déclaration doit en être immédiatement faite à la crèche afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction :

- Diphtérie - Impétigo
- Coqueluche - Hépatite
- Rougeole - Covid-19 ou variants
- Oreillons - Grippe
- Scarlatine - Teigne
- Gale - Gastro-entérite (en fonction de l'état général de l'enfant)

Dans tous les cas la responsable peut être en mesure de refuser l'enfant si son état général est jugé inquiétant.

En cas d'urgence médicale

En cas de soins urgents, le SAMU (15) est appelé par l'assistante maternelle.

L'enfant est transporté vers l'hôpital, avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU (SMUR, pompiers).

La responsable de la crèche familiale accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Seuls les parents peuvent autoriser la sortie de leur enfant de l'établissement hospitalier.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents seront contactés et décideront de l'attitude à adopter en concertation avec la directrice.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap

L'accessibilité des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil du jeune enfant est inscrite dans la loi du 11/02/2005 et le code de la santé publique.

L'établissement accueille les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière et concourt à son intégration.

Un protocole d'accueil individualisé est alors établi, il définit les aménagements et les mesures devant être adaptés à la pathologie de l'enfant pour son accueil.

La vie partagée entre tous les enfants prépare l'inclusion future et pose les bases de familiarité avec le handicap.

Les modalités d'accueil sont davantage détaillées dans le projet d'établissement.

5- Modalités administratives et financières

• Le contrat d'accueil

Un contrat est établi et signé entre la responsable de la crèche familiale et les parents.

Il fixe les modalités d'accueil propres à l'enfant, et est renouvelé à chaque fois qu'un changement intervient suivant les éléments de calcul de la participation financière des familles. Il est exprimé en heures et est établi jusqu'à la fin de l'année scolaire soit le 31/8.

Il est renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le volume horaire annuel est lissé sur l'année pour être mensualisé. Cette mensualité est due chaque mois.

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins exprimés par les familles. Il précise :

- * les jours et les horaires de présence (matin, après-midi) de l'enfant
- * le nombre de jours déduits pour les fermetures imposées par la structure
- * le nombre de jours déduits en congés libres décidés par les parents
- * le tarif horaire et le montant de la mensualisation
- * les modalités de calcul de la facturation

Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixés à l'année. Toutefois, ils peuvent être réajustés le 1er mois de crèche.

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordres professionnels (changement de travail) ou familiaux importants ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel.

Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles (séparation, modification des contraintes horaires de la famille...) ou de l'équipe de direction (contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant).

Les parents doivent également signaler à l'équipe de direction tout changement de coordonnées concernant leur domicile, leur adresse électronique et leur numéro de téléphone.

La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non-respect des heures contractualisées.

Toute modification du volume horaire du contrat en cours d'année, entraîne l'annulation et donc la facturation des heures de congés sollicitées non prises.

Les horaires de référence sont précisés dans le contrat.

Ils doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et l'organisation de l'assistant(e) maternel(le).

Rupture du contrat :

- A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :

Le départ de l'enfant doit être notifié par écrit à la crèche, au moins un mois à l'avance. La date de départ définitive doit être précisée sur le courrier.

En cas de non-respect de ce préavis, une indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée. En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis est dû, il sera facturé aux familles.

- A l'initiative de la Ville :

En cas de :

- Déménagement de la famille hors de la commune.
- Absence consécutive de 2 mois et non justifiée de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible.

Cas particulier :

Cessation d'activité.

- Les enfants dont les deux parents travaillent sont prioritairement accueillis en crèche. En cas de perte d'emploi, l'accueil de l'enfant est maintenu jusqu'à la fin du contrat sur demande écrite de dérogation adressée au Maire.

- **Les cas d'exclusion**

La Ville peut se voir contrainte d'exclure une famille de la crèche en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation,
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil, après mise en demeure par la crèche.

- **La participation financière des familles**

Elle est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources imposables et

du nombre d'enfants en charge.

Afin de pouvoir appliquer le barème, les parents prennent soin de joindre à leur dossier leur dernier avis d'imposition.

Le tarif qui en découle est calculé pour chaque année civile.

En cas de changement de situation, la famille doit se présenter au pôle services à l'usager afin que sa participation familiale soit réajustée.

Le Changement se fait au 1er janvier sauf pour les naissances.

A défaut de production des documents demandés dans les délais, la participation des familles sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

- **Congés et absences donnant droit à déduction**

Congés :

Les familles s'engagent à prendre le nombre de jours de congés prévus dans le contrat, ces jours sont déjà déduits du montant de la participation familiale.

Les parents doivent informer la crèche familiale de leurs dates de congés à l'avance afin de faciliter l'organisation de la crèche.

Absences :

- Les journées maladies sont déduites après 2 jours de carence,

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun jour de carence n'est appliqué, sur présentation d'un certificat médical remis au retour de l'enfant,

- En cas d'éviction prononcée par le référent santé et inclusion, aucun jour de carence n'est appliqué.

En cas de non-respect répété par la famille des horaires fixés au contrat d'accueil, la responsable se réserve le droit de modifier le contrat et par conséquent d'appliquer les modifications financières correspondantes.

Si malgré ces réajustements le contrat n'est toujours pas respecté, la famille sera prévenue des impacts possibles. Une rupture du contrat pourra être envisagé en accord avec l' élu référent.

6- Participation des parents à la vie de la crèche

La participation des parents à la vie de la crèche a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant.

La communication est primordiale afin d'instaurer un climat de confiance. Le service se doit d'être à leur écoute, de les informer et les orienter si nécessaire. L'équipe de la crèche peut être un soutien à la parentalité.

L'objectif est aussi d'assurer une continuité dans la vie de l'enfant.

A ce titre, les assistantes maternelles remplissent chaque jour un cahier de transmission qui est remis tous les soirs dans le sac de l'enfant.

Ce cahier permet de rendre compte du déroulé de la journée de l'enfant, des activités, de son temps de sieste, de ses repas, les changes, les soins apportés...

Cette transmission écrite ne remplace pas les temps d'échange à l'oral et le dialogue entre les parents et l'assistante maternelle le matin et le soir.

Les parents sont également conviés à des animations organisées par la crèche. Ces moments conviviaux qui peuvent prendre la forme de spectacles, ateliers... sont des moments informels permettant les échanges.

La crèche familiale municipale se doit d'offrir un service public de qualité. Chaque situation est appréhendée pour offrir un accompagnement adapté répondant aux besoins de la famille.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 2 : Protocole situations d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant,
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge,
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU,
- Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, geste de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident.

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'assistante maternelle contacte la directrice et appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant le temps de l'arrivée de la directrice à son domicile.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, la directrice accueille les urgentistes ou les pompiers et les accompagne auprès de l'enfant.

L'assistante maternelle reste auprès des autres enfants accueillis.

La directrice prévient dans les plus brefs délais les parents et accompagne l'enfant à l'hôpital.

ANNEXE 3 : Mesures d'hygiènes générales et renforcées

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiènes générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consigne de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant au domicile de l'assistante maternelle en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour désinfecter les mains avant d'entrer chez l'assistante maternelle rester dans l'entrée
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux

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

Nettoyage du domicile de l'assistante maternelle

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé, sans oublier : les cuvettes de toilettes et pots individuels, le matériel de cuisine et les jouets en portant une attention particulière à ceux pouvant être portés à la bouche.

Penser également aux plans de change, (garantir l'hygiène individualisée, par exemple en veillant à identifier et séparer le linge), aux distributeurs de savon, chasses d'eau, poignées de portes, interrupteurs, stylos, téléphones, tables, chaises, lits, barrières et mobiliers permanents...

- Nettoyer tous les jours les sols et les surfaces après le départ des enfants avec les produits ménagers nettoyant/désinfectant adaptés (portant la norme EN 14476).
- Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, draps, gants, turbulettes, serviettes individuelles...) et le laver à 60°C
- Vider tous les jours les poubelles
- Aérer quotidiennement les locaux (particulièrement avant l'arrivée des enfants et lors du nettoyage le soir).

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

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

Surveillance médicale :

L'équipe de la crèche dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience,

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

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par mail.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

ANNEXE 4 :

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

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'assistante maternelle, le matin. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'assistante maternelle se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique),
- Les parents apportent l'ordonnance à l'assistante maternelle. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée),
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'assistante maternelle à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, la date et la signe,
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine,
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être,
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance,
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à l'assistante maternelle. L'assistante maternelle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le cahier de transmission:

- La date et l'heure de l'acte

Si l'assistante maternelle constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de la crèche, les parents et le SAMU si nécessaire.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'assistante maternelle si nécessaire, par le référent Santé & Accueil inclusif.

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

ANNEXE 5 : Protocole enfant en danger

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

1) Définition :

La maltraitance de l'enfant comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psychoaffectifs, de sévices sexuels, de négligence, d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité, dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance, ou de pouvoir.

Il s'agit donc de toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalités physique et mentale, d'abandon ou de négligence, de mauvais traitements.

Aborder la maltraitance est un phénomène relativement récent et souvent compliqué.

Quel que soit la forme, la maltraitance a un impact important sur la vie de l'enfant. Lorsque l'enfant a pu mettre en place une vision structurée du monde avant d'être maltraité, la maltraitance vient la bouleverser. De même lorsque la maltraitance existe avant que l'enfant ait suffisamment grandi pour mettre en place cette vision structurée du monde, ou si c'est une maltraitance qui dure dans le temps, elle empêche ou entrave cette construction.

2) Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées,
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements,
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur),
- **L'association de lésion de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

3) Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance et les fonctionnaires sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'information à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant.

Le responsable recueille les observations de l'assistante maternelle qui doit être le plus objectives et factuelles possibles, ensuite avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son chef de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Tél : 03 44 53 91 20 Courriel : pr.tj.senlis@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

Transmission d'information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**),
tél : 03 44 06 60 20,
- Soit au 119.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

ANNEXE 6 :

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet éducatif

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec les modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs éducatifs, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport est assuré en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est préparé par l'assistante maternelle.

Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits-pots ou biberons sera disponible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents,
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin,
- Mouchoirs,
- Couches,
- Lingettes nettoyantes,
- Gel hydro-alcoolique,
- Bouteille d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous / tétines,
- Chapeau et lunette de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

PROTOCOLE 7 : Allaitement maternel à la crèche

L'entrée à la crèche n'est pas synonyme de sevrage. L'allaitement maternel d'un nourrisson en crèche est possible et même souhaitable. Il est à la fois naturel et adapté aux besoins de l'enfant.

Différentes possibilités sont envisageables :

- **Maintien de l'allaitement maternel en dehors des « temps de crèche »**

La production de lait maternel s'adapte naturellement au rythme des tétées : si votre bébé reçoit chez l'assistante maternelle un lait maternisé ou une alimentation diversifiée, cela ne vous empêche pas de maintenir les tétées au sein lorsque votre bébé est avec vous.

- **Allaitement maternel pendant les « temps de crèche » (mise au sein chez l'assistante maternelle)**

Si vous avez la possibilité de vous organiser dans ce sens, il est parfaitement envisageable de vous rendre chez l'assistante maternelle pour y allaiter votre bébé. La directrice définira avec vous les modalités pratiques (lieu, horaires des tétées, ect.)

- **Allaitement maternel par l'intermédiaire de biberons**

Enfin, vous avez la possibilité de recueillir votre lait puis de le conserver et de le transporter chaque jour chez l'assistante maternelle afin que votre bébé puisse en profiter. Dans ce cas vous veillerez à respecter les recommandations énoncées ci-dessous.

- **Conseils aux parents pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel**

Le principe est simple :

1. Recueillir le lait maternel
2. Le conserver dans de bonnes conditions, jusqu'au moment où il sera donné à votre enfant.

Vous pouvez le conserver :

- Au congélateur (cela permet de constituer une petite réserve toujours disponible)
- Au réfrigérateur (en le recueillant au jour le jour).

Cette solution est idéale d'un point de vue nutritionnel, puisque votre enfant bénéficie ainsi des qualités intrinsèques du lait maternel.

1. RECUEILLIR SON LAIT

Vous pouvez choisir la méthode qui vous convient le mieux : expression « à la main » ou bien au tire-lait manuel ou électrique.

L'hygiène au moment du recueil

Avant toute manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable : utiliser du savon, rincer puis sécher à l'aide de papier à usage unique.

Le lait recueilli va devoir être conservé pendant plusieurs heures, voire plusieurs jours, selon la méthode retenue, c'est pourquoi l'hygiène requise au niveau des seins est plus rigoureuse que pour une tétée directe.

RECUEILLIR PUIS CONSERVER LE LAIT

Prévoir un matériel simple et adapté à chacune de ces deux opérations :

1. Un premier biberon sert uniquement au recueil du lait,
2. Un second biberon est utilisé pour le conserver au réfrigérateur et pour le donner au bébé (c'est ce biberon que vous apporterez chez l'assistante maternelle). Un bouchon-obturateur est indispensable pour bien le fermer avant de le placer au réfrigérateur (rondelle plastique à disposer à la place de la tétine).

Les sachets, proposés dans le commerce pour le recueil du lait maternel ne doivent pas être utilisés pour le transporter chez l'assistante maternelle.

Ils nécessitent trop de manipulations et sont, par conséquent, source de risques inutiles.

UNE TECHNIQUE A RESPECTER

Un biberon entamé ne peut pas être conservé. Evitez donc tout « gaspillage », en réalisant des biberons d'un volume adapté à la consommation de votre enfant (vous pourrez prendre conseil auprès de l'équipe de la crèche ou de votre médecin).

Si vous recueillez le volume souhaité en une seule fois :

Verser le lait recueilli dans le biberon de conservation, fermez-le (obturateur + capuchon) et placez-le directement au réfrigérateur (ou au congélateur).

Si vous ne recueillez pas un volume suffisant en une seule fois :

Versez le lait recueilli à chaque extraction dans le biberon de conservation, fermez-le (obturateur + capuchon) et placez-le au réfrigérateur tant que le volume souhaité n'est pas atteint.

Conservez-le ensuite selon la méthode de votre choix (réfrigérateur ou congélateur).

Attention :

Le lait qui vient d'être recueilli **est tiède** : vous veillerez donc placer le biberon (ou le flacon de recueil) sous l'eau froide puis à essayer avant d'en mélanger le contenu au lait **déjà réfrigéré**.

Le biberon de lait maternel est prêt à être transporté chez l'assistante maternelle.

2. CONSERVER LE LAIT MATERNEL

Un minimum de vigilance et d'organisation est nécessaire pour que votre lait soit conservé dans de bonnes conditions.

SI VOUS SOUHAITEZ CONSERVER VOTRE LAIT AU RÉFRIGÉRATEUR

Conservez les biberons sur les étagères et non dans la porte du réfrigérateur.

Au préalable, vous aurez pris soin de vérifier que la température de votre réfrigérateur est bien inférieure à 4°C. Choisissez la zone la plus froide pour entreposer vos biberons).

Durée totale de conservation au réfrigérateur :

2 jours maximum

Jour 1 : jour de recueil et de stockage à domicile

Jour 2 : jour de transport, stockage et consommation à la crèche

SI VOUS SOUHAITEZ CONSERVER VOTRE LAIT AU CONGÉLATEUR :

Dès que le volume souhaité est atteint, placez le biberon au congélateur sans attendre. Il est préférable, pour congeler, que la phase de recueil n'excède pas 24 heures.

Veillez à ne pas remplir complètement le biberon que vous allez placer au congélateur en prévision de l'augmentation de volume provoquée par la congélation.

Durée totale de conservation au congélateur :

4 mois maximum

Pensez à inscrire la date et le nom de votre enfant sur chaque biberon

3. TRANSPORTER LES BIBERONS

Vous transporterez vos biberons à l'aide d'une glacière ou d'un sac portable isotherme avec « pack » de glace, ou autre source de froid (bouteille ou récipient rempli de glace).

Il est essentiel que la chaîne du froid ne soit à aucun moment rompue.

A l'arrivée chez l'assistante maternelle, donnez-lui le sac contenant les biberons étiquetés, elle se chargera de les placer immédiatement au réfrigérateur.

Annexe 8 : les différents partenaires de la crèche familiale municipale

Le travail collaboratif ainsi que la mise en œuvre de partenariats sont des éléments qui permettent d'appréhender plus facilement l'ensemble des situations et est un facteur de réussite dans l'accompagnement des enfants.

Ainsi, la commune collabore avec de nombreux partenaires :

- **Les partenaires extérieurs**

- La CAF (Caisse d'Allocations Familiales), offrant un accompagnement technique et financier.
- Le Conseil Départemental de l'Oise et notamment les services de la PMI. Il assure l'agrément de l'établissement et des assistantes maternelles. C'est un interlocuteur privilégié de la commune permettant de veiller à l'accueil des enfants dans de bonnes conditions.
- Le CCAS (centre communal d'action sociale). Il peut être un soutien pour les familles et offre de nombreuses actions favorisant le lien social entre les générations.
- Le RPE (relais petite enfance) de la CCAC. Il oriente les parents en fonction de leur besoin vers la crèche familiale. La crèche fait remonter régulièrement le nombre de places disponibles.

- **Les partenaires internes à la commune**

- Le Centre Culturel et Sportif. Ce service propose des activités d'éveil musical ainsi que des activités favorisant la motricité des enfants,
- La bibliothèque. Elle accueille les assistantes maternelles avec les enfants et leur fait découvrir les livres. Ce service propose des animations « bébé lecteur » à la crèche familiale.
- La chargée de développement durable met en place sur l'ensemble de la commune des actions mettant en œuvre le développement durable de manière concrète. Elle participe à sensibiliser les assistantes maternelles à la nécessité de favoriser le contact des enfants avec la nature.
- Le service scolaire. L'objectif est de travailler sur un projet « passerelle » entre la crèche et l'école maternelle.

Afin d'assurer le fonctionnement de la crèche, il existe un travail transversal avec l'ensemble des services de la commune (ressources humaines, finances, services techniques...)

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

