



VILLE DE

**Nogent**  
*sur-Oise*

GRANDIR . S'OUVRIR . TRANSMETTRE

---

**REGLEMENT DE**  
**FONCTIONNEMENT**  
**ILOT CALIN 2023-2024**

# **SOMMAIRE**

- 1-Modalités d'inscription
- 2-L'admission
- 3-Le contrat
- 4- Participation financière (annexe 1)
- 5- Modalité de paiement
- 6- Extérieurs
- 7- Exclusion
- 8- L'adaptation
- 9- Alimentation
- 10- Le suivi médical
- 11- Le référent santé et accueil inclusif
- 12- Linge, couches
- 13- Bijoux et objets interdits
- 14- Objet transitionnel
- 15- Vol et dégradation
- 16- Reprise de l'enfant

## **Annexes :**

**Annexe 1 : Calcul de la participation financière**

**Annexe 2 : Protocoles**

## Préambule

**HALTE GARDERIE L'ILOT CALIN**  
**9 RUE DE LA FELICITE**  
**60180 NOGENT SUR OISE**  
**TEL : 03.75.19.00.79**

La structure municipale est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice, Educatrice Jeunes Enfants (EJE), Mme POREE Yolande. Elle est accompagnée d'un CAP Petite Enfance, Mme Séverine MACQUIN, dans ses missions quotidiennes.

En cas d'absence de la directrice, une personne qualifiée prendra le relais (une Auxiliaire de puériculture, un EJE...) et assurera les missions quotidiennes et d'urgence. La coordinatrice est chargée de l'organisation et du lien entre chaque structure.

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h30 à 17h30 et fonctionne hors vacances scolaires de septembre à juillet. Il est fermé les jours fériés et 3 jours de ponts par an définis par autorisation municipale.

La capacité d'accueil est de 10 places pour des enfants de 14 semaines à 4 ans.

La structure propose un accueil occasionnel (inscriptions la semaine précédente auprès du personnel).

En cas de problème d'organisation interne notamment liés à l'absence du personnel, l'accueil des enfants peut être annulé. La responsable préviendra chaque famille.

Modalités d'inscription : les dossiers peuvent être retirés au guichet unique (8 rue du Dr Schweitzer).

Dès que le dossier est remis et enregistré au Guichet Unique de la Petite Enfance, la famille sera contactée si une place est disponible.

### **La directrice assure l'organisation et la gestion de la crèche.**

Elle est chargée de faire respecter le présent règlement de fonctionnement.

Elle est le garant de la qualité du travail de ses équipes, ainsi que de la mise en œuvre et du respect du projet d'établissement.

Elle veille à l'hygiène, l'alimentation, la sécurité, le suivi médical et le bien-être de l'ensemble des enfants. Elle a autorité pour prendre les décisions et modalités d'intervention en cas d'urgence (protocoles joints en annexe).

Elle oriente et coordonne son travail pour faciliter la relation aux familles ou substituts parentaux.

Elle assure la veille juridique, sanitaire et sociale et la promotion de la structure.

Elle veille à ce que l'encadrement soit suffisant : 1 encadrant pour 5 enfants non marcheurs, 1 encadrant pour 8 enfants marcheurs.

Elle s'assure que la structure ne dépasse par le surnombre de 115%.

**Missions de l'équipe qualifiée qui travaille auprès des enfants:**

- L'éducateur de jeunes enfants favorise l'éveil et le développement des enfants en apportant un soutien théorique et pédagogique aux auxiliaires de puériculture et aux CAP Petite Enfance.
- Les auxiliaires de puériculture et agents possédant le CAP petite enfance assurent également le bien être et le suivi de l'enfant tout au long de la journée.

**Respect du règlement de fonctionnement :**

Tout manquement au règlement de fonctionnement pourra entraîner l'annulation du contrat d'accueil.

## **1-Modalités d'inscription :**

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (6<sup>e</sup> alinéa art L.214-2 et art L.214.7 du code de l'action sociale et des familles)

Chaque famille devra retirer un dossier soit auprès du guichet unique situé 8 rue du Dr Schweitzer après prise de rendez vous au 03.44.66.18.35. Ce dossier devra être déposé au guichet unique sur rendez vous uniquement.

Toute fausse déclaration entraînera une annulation du dossier et le retrait de la place en structure.

## **2-L'admission :**

L'admission se fait après inscription sur une liste d'attente : le dossier doit être complet pour être pris en compte.

### **Documents à fournir pour le dossier de pré inscription :**

- Certificat médical de début de grossesse ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Numéro d'allocataire CAF
- Attestation de travail ou de formation de chacun des deux parents
- Certificat d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant (de moins de 2 mois)
- Dernière taxe d'habitation
- Responsabilité nominative civile de la famille

Une fois par an, la commission d'attribution des places se réunit et attribue les places libres pour les accueils réguliers pour la rentrée de septembre selon ses critères de priorité tels que :

- La famille est nogentaise
- La date de dépôt du dossier
- Les besoins en termes de temps ou de jours de garde
- Les familles monoparentales
- Les parents mineurs et/ou scolarisés.

### **Documents à fournir en cas d'admission :**

- Ordonnance de moins de deux mois pour la délivrance de paracétamol
- Copie des documents attestant du respect des règles vaccinales en vigueur
- Certificat d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant datant de moins de deux mois
- Responsabilité nominative civile de la famille

Tout changement de situation tel qu'un déménagement hors de la commune doit être signalé par courrier ou courriel ([petiteenfance@nogentsuroise.fr](mailto:petiteenfance@nogentsuroise.fr)) auprès du guichet unique et entraîne une révision du placement.

Elle se fait en fonction des places disponibles, de ce fait, le dossier peut ne pas aboutir si aucune place ne correspond à l'âge de l'enfant.

La copie des vaccinations sera réclamée régulièrement pour en assurer le suivi, ainsi que des certificats d'aptitude à la collectivité délivrés par le médecin traitant.

## **Renseignements administratifs :**

Ces deux derniers documents qui correspondent à l'année en cours sont à fournir chaque année.

Le lieu de résidence pris en compte est celui de la résidence principale de l'enfant tel que déclaré à la CAF.

### **3-1 L'accueil en Halte Garderie :**

L'accueil concerne les enfants accueillis de façon non récurrente et ponctuellement. Cet accueil se fait en fonction des places et plages horaires disponibles. En cas de problème d'organisation interne (absence de personnel, de chauffage, etc...), la structure se réserve le droit d'annuler les rendez-vous prévus. Elle prévient les parents, dans la mesure du possible, 24h avant l'heure de l'accueil initialement prévue. Il s'agit d'un accueil à l'heure et sans contrat.

### **3-2 L'accueil d'urgence :**

Il permet l'accueil de certains enfants lorsque les parents se trouvent dans l'incapacité totale de garder ou faire garder leur enfant (placement PMI, placement par le juge, hospitalisation d'urgence dans une famille monoparentale...).

Le tarif plancher sera appliqué dans l'attente du retour des documents des parents permettant le calcul du tarif horaire.

## **4-Participation financière (annexe 1) :**

La tarification est calculée sur une base horaire en fonction des ressources des parents.

Le barème est établi sur la base d'un taux d'effort rapporté aux ressources mensuelles des familles et variable selon le nombre d'enfants à charge (voir annexe)

## **5-Modalité de paiement:**

Les factures seront dématérialisées et envoyées par mail sauf demande écrite des usagers. Le règlement s'effectue à la date butoir indiquée sur la facture auprès du Guichet Unique de la Ville.

Au-delà de cette date, les factures impayées seront envoyées au Trésor Public.

## **6-Extérieurs:**

Tout déménagement hors de la commune doit être signalé à la direction.

Le tarif horaire dépendra de la commune de résidence (cf annexe 4).

La place de l'enfant est maintenue jusqu'à la fermeture estivale annuelle des structures.

## **7-Exclusion :**

Si un retard, ou une absence, non excusé, un manque de respect du personnel, est constaté de manière répétitive, il pourra donner lieu à un refus de prise en charge de l'enfant par les structures « petite enfance » de Nogent sur Oise, de même en cas de non respect du présent règlement.

Pour toute absence injustifiée et répétée, la famille se verra notifier par courrier une demande d'explication et sans motif impérieux de sa part en réponse, la Direction réattribuera la place à un autre enfant.

Pour tout enfant exclu, une nouvelle inscription sera nécessaire.

## **8-L'adaptation:**

L'adaptation est nécessaire et a un caractère obligatoire.

La durée de celle-ci sera déterminée en fonction de chaque enfant. La séparation parent/enfant se fera de façon progressive, elle prendra fin sur décision des professionnels, en tenant compte du temps de garde moyen, prévu par jour dans le contrat.

Les 3 premières heures d'adaptation ne sont pas facturées.

Les parents sont les premiers éducateurs des enfants et à ce titre, ils seront conviés à la réunion d'entrée puis invités à participer aux réunions à thèmes et fêtes de la structure.

## **9-Alimentation:**

Les repas sont fournis par la collectivité.

Pour les bébés, les repas se font en fonction du rythme de l'enfant (s'il n'est pas réveillé pour le repas, on attend qu'il se réveille).

Le goûter pour les moyens et pour les grands est à heure fixe : afin de respecter le rythme des enfants présents sur la structure, il n'y a ni arrivée ni départ de l'enfant durant le repas.

Les cas d'allergies alimentaires ou de régime alimentaire spécifique sont à voir avec la Direction dès la confirmation de l'inscription et un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera rédigé.

## 10-Le suivi médical:

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents devront informer la direction de la halte de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Les vaccinations sont indispensables chez les bébés et les enfants. Elles permettent de les protéger efficacement et durablement contre différentes maladies infectieuses graves, voire parfois mortelles pour les plus petits.

**les 11 vaccinations obligatoires en collectivité pour les bébés et les enfants sont la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'infection à Hémophiles influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.**

Les parents devront amener le carnet de santé lors de l'inscription ou fournir un certificat médical de leur médecin traitant confirmant que les vaccinations sont à jour et qu'il peut fréquenter la structure.

L'absence d'un vaccin obligatoire ou exigé entraîne l'exclusion de l'établissement.

En cas de maladie constatée à l'arrivée de l'enfant, la Directrice peut refuser son accueil et orienter la famille vers un professionnel de santé. En cas de symptômes apparaissant lors de l'accueil en structure la famille est contactée pour prendre les mesures qui s'imposent (reprendre l'enfant et l'amener chez son médecin traitant).

La conjonctivite, très contagieuse, nécessite un traitement qui doit être institué dès qu'elle est constatée : l'enfant ne sera pas accueilli s'il n'a pas de traitement.

Pour certaines maladies contagieuses, la réintégration ne pourra se faire qu'après accord de la directrice.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire uniquement pour ces 11 pathologies :

L'angine à streptocoque La scarlatine La coqueluche L'hépatite A L'impétigo (lésions étendues)

Les infections invasives à méningocoque Les oreillons La rougeole La tuberculose

La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique La gastro-entérite à Shigella sonnei.

Il faut savoir que la maladie est l'inconvénient majeur de ce mode d'accueil.

Tout traitement devant nécessairement être pris durant les heures de présence doit être accompagné de l'ordonnance du médecin prescripteur.

Les parents notent, datent et signent au dos de l'ordonnance l'autorisation au personnel de la halte de donner le traitement indiqué sur l'ordonnance

En l'absence de l'ordonnance correspondante, le médicament ne sera pas administré.

La prise du matin est administrée par les parents.

Tout traitement doit être remis, chaque jour, en mains propres à l'auxiliaire, et ne doit, en aucun cas, rester dans le sac de l'enfant.

La structure doit être informée au plus tôt dès le 1er jour d'absence en cas de maladie de l'enfant.

Les modalités d'intervention d'urgence (protocoles) sont annexées au document.

## **11 - Le référent santé et accueil inclusif**

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

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

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont définies par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 .

Le nombre d'heures minimum est fixé par décret à :

10h par an dont 2h par trimestre pour l'Ilot Câlin

## **12-Linge, couches:**

Les parents doivent apporter du linge de rechange et des chaussons, le tout marqué au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par la collectivité. Si celles-ci ne conviennent pas aux parents il leur conviendra d'en apporter.

## **13-Bijoux et objets interdits:**

Par sécurité, l'attache tétine et le port de bijoux (collier, chaîne, boucles d'oreilles y compris les boucles d'oreilles médicales, bracelet...) ne sont pas autorisés, de même que l'apport de jouets et tout objet personnel en dehors du doudou.

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou accident.

Pour éviter tout problème, ne rien apporter de la maison en dehors du doudou.

## **14-Objet transitionnel :**

Le doudou est un objet transitionnel qui permet de faire le lien entre la famille et la structure : il permet à l'enfant qui a des difficultés de séparation de se réconforter avec cet objet qui vient de la maison et a donc l'odeur de la maison.

Il ne doit jamais rester à la crèche pour garder son odeur et sa fonction de lien.

Il ne doit être ni encombrant ni dangereux.

## **15-Vol et dégradation :**

L'établissement n'est pas responsable des vols et des dégradations.

Il vous est demandé d'avoir une assurance responsabilité civile pour votre enfant.

## **16-Reprise de l'enfant:**

Seules sont autorisées à reprendre l'enfant, les personnes titulaires de l'autorité parentale. A défaut, une personne nommément désignée sur la fiche des personnes autorisées ou autorisée également à cette fin par écrit (l'enfant ne lui sera confié qu'après vérification de la pièce d'identité) :

Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure.

Afin d'avoir un compte rendu oral du déroulement de la journée, prévoir environ 10 minutes. En cas d'impossibilité à être présent à temps, il est nécessaire de prévoir une personne qui pourra venir chercher l'enfant et prévenir le jour même la structure d'accueil.

Au delà de l'heure de fermeture, si personne n'est venu chercher l'enfant et n'a prévenu de son retard, celui-ci pourra être confié à la police après en avoir avisé le Procureur de la République.

# ANNEXE 1

## Calcul de la participation financière :

La tarification est calculée sur une base horaire en fonction des ressources des parents et en fonction des barèmes de la CNAF présentés dans la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 consultable sur le site internet de la CNAF ou auprès de la Direction de l'établissement.

Les quotients familiaux et les revenus des parents sont consultables par la Direction de la structure via la plateforme CDAP mise à disposition par la CAF.

Avec la signature du présent règlement, les parents acceptent cette consultation.

A défaut, ils devront fournir leur avis d'imposition N-2 afin de déterminer le montant de leur facturation.

Les parents non allocataires de la CAF devront fournir leur avis d'imposition N-2 afin de déterminer le montant de leur facturation.

Le tarif plafond sera appliqué dans l'attente du retour des documents des parents permettant le calcul du tarif horaire.

Tarif nogentais	Tarif horaire
Tarif ACSO	Tarif horaire + 10 %
Tarif extérieur (hors ACSO)	Tarif horaire + 20 %
Enfant handicapé	Application du taux d'effort inférieur

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

## Plancher et plafond de ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour l'année 2023, le plancher de ressources s'élève à 754,16 € (montant en vigueur au 1er janvier 2023).

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois de 6000 €.

**TAUX DE PARTICIPATIONS FAMILIALES 2023**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche</b>	<b>Taux de participation familiale Accueil familial et parental</b>
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

## **ANNEXE 2 : les protocoles des structures**

### **Annexe 2A - Protocole situation 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 un cahier : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont informés de l'incident.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus (appel téléphonique) pour pouvoir prendre rendez vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

##### **Accidents:**

Un livret des protocoles d'hygiène, de soins et des recommandations, 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

##### **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais, ainsi que le Président du Conseil Départemental.

## **Annexe 2B - Mesures d'hygiène générale et renforcée**

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

### **Consignes de sécurité**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

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

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

### **Nettoyage des locaux :**

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

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

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

### **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 médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

### **Surveillance médicale :**

L'équipe éducative 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 ou 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 affichage.

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

## Annexe 2C - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

### **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'équipe.

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'équipe 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 la crèche. 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'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et 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.
- 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 une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle 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 un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie. Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires. Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

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

**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 autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## Annexe 2D - 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**

#### **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 lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, ...)

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

**Le recueil des faits :** Les professionnels de la petite enfance 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'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient 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 directeur 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 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, Tribunal de grande instance de Senlis Tel : 03 44 53 91 39 Permanence 03 44 53 91 86

Prévenir également la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes.

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) Tel : 03 44 06 60 20 Courriel [crip@cg60.fr](mailto:crip@cg60.fr)

Adresse : conseil départemental de l'Oise 1rue Cambry 60000 Beauvais

-MSF Nogent sur Oise 03 44 10 80 50

- Soit au 119 « Allo enfant en danger »

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234 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 2E - Protocole sorties

### **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 pédagogique et du projet d'année.

#### **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 et fournit une responsabilité civile nominative en cours de validité.

S'il s'agit d'une sortie avec des 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 pédagogiques, 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 se fait 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 commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement

Prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible 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 - Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## **Annexe 2F - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat**

### **Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

#### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

Demander le changement du code d'accès à l'établissement tous les ans.

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

#### **Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes) Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### **Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement