

Règlement de fonctionnement Crèche familiale



En vigueur à partir du 1er septembre 2025

SOMMAIRE

1-	PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	3
	Horaires d'ouverture de la crèche familiale.....	4
	Offre d'accueil.....	4
	Modalités d'information et de participation des familles à la vie de la structure	4
2-	INSCRIPTION	5
	La pre-inscription	5
	La commission.....	5
	L'admission	5
3-	ADAPTATION.....	6
4-	RÉSERVATION.....	6
5-	MALADIES ET ÉVICTIONS	7
	Évictions préconisées.....	7
	L'administration des médicaments.....	8
6-	LES VACCINATIONS	9
7-	LES ABSENCES	9
	Absence de l'enfant	9
	Absence de l'assistante maternelle	9
8-	LE TROUSSEAU DE L'ENFANT	10
9-	LES ACTIVITÉS.....	10
10-	SÉCURITÉ.....	11
11-	ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT	11
12-	CONTRAT D'ACCUEIL.....	11
	La contractualisation.....	11
	La mensualisation	11
	La tarification	12
	La facturation.....	13
	Les changements de situation	13
	La rupture de contrat.....	13
13-	LE PERSONNEL : RÔLE ET FONCTIONS	14
14-	ANNEXES.....	16
	ANNEXE 1 : DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION	16
	ANNEXE 2 : CONTENU DE LA PHARMACIE	16
	ANNEXE 3 : ASSIETTES RESSOURCES POUR DÉFINIR LES PARTICIPATIONS FAMILIALES	17
	ANNEXE 4 : PROTOCOLE DES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE.....	18
	ANNEXE 5 : MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES.....	19

ANNEXE 6 : PROTOCOLE DE SORTIE POUR LES ASSISTANTES MATERNELLES DE LA CRECHE FAMILIALE	21
ANNEXE 7 : PROTOCOLE MALTRAITANCE	22
ANNEXE 8 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ADMINISTRATION DES SOINS ET TRAITEMENTS MEDICAUX	25
ANNEXE 10 : CONDUITES A TENIR POUR LES PROFESSIONNELS.....	27

1- PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La crèche familiale, gérée par la commune de Senlis, assure pendant la journée un accueil de type familial.

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 mentionne les nouveaux paliers, la crèche familiale de Senlis, d'une capacité d'accueil à 59 places, est considérée comme « une grande crèche ».

Cet établissement intitulé « crèche familiale » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2121-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE),
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
- A la charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires de la CNAF
- La crèche familiale bénéficie de l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La crèche familiale est placée sous la responsabilité du Maire de la ville de Senlis :

Mairie de Senlis

3 Place Henri IV 60300 Senlis

Tél : 03.44.53.00.80

Mail : mairie@ville-senlis.fr

Le gestionnaire a contracté les assurances et couvertures suivantes :

- L'assurance responsabilité civile :

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la commune a souscrit un contrat d'assurances définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Le bureau administratif de la crèche familiale de Senlis se situe à :

Maison de la Petite Enfance Service Crèche familiale

Place de la Gare

60300 Senlis

Tél : 03.44.32.01.10

Mail : service.creche@ville-senlis.fr

La crèche familiale permet de concilier la garde de type familial (nombre d'enfants limité chez l'assistante maternelle) et les garanties apportées par la surveillance de l'équipe de la crèche qui se compose d'une directrice puéricultrice, d'une adjointe éducatrice de jeunes enfants, d'un référent santé et accueil inclusif, et d'une secrétaire.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de l'Oise et employées par la ville de Senlis.

Les assistantes maternelles sont agréées pour accueillir 2,3 voire 4 enfants, âgés de 0 à 18 ans, en fonction de l'agrément délivré par le Conseil Départemental.

HORAIRES D'OUVERTURE DE LA CRECHE FAMILIALE

L'enfant peut être accueilli chez l'assistante maternelle du lundi au vendredi de 6h30 à 19h30 sauf les jours fériés.

2 à 3 journées de réunions pédagogiques par an sont proposées aux assistantes maternelles. Ces réunions permettent notamment aux assistantes maternelles de bénéficier de formations et d'analyser leurs pratiques professionnelles avec un intervenant extérieur. Les familles sont informées par mail un mois avant, des dates de ces journées.

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir l'assistante maternelle et la crèche familiale avant 9 heures le matin du jour même.

OFFRE D'ACCUEIL

- L'accueil en crèche familiale est réservé aux enfants de 2 mois et demi à quatre ans révolus, dont les parents résident obligatoirement dans la commune de Senlis sauf dérogation exceptionnelle.
- L'accueil des enfants porteurs de handicaps ou contractant une maladie chronique peut se faire dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité. Pour les enfants nécessitant une surveillance particulière (allergie, handicap), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) se fera avant l'entrée, en partenariat avec la famille, le référent santé et accueil inclusif du service Petite Enfance, la direction de la crèche familiale, le Médecin traitant et en accord avec l'assistante maternelle. Depuis 2010, l'âge maximum de l'accueil passe à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.
- L'article R-2324-29 du code de l'action sociale et des familles précise que des places doivent être réservées à l'accueil d'enfant dont les parents sont en insertion sociale ou professionnelle. La crèche familiale accueille des enfants quel que soit le revenu et la situation des parents.

MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Accueillir un enfant en crèche familiale, c'est aussi accueillir sa famille. Par le développement d'un accueil de qualité, par la prise en compte de la singularité de chaque enfant et de chaque famille, l'accompagnement à la fonction parentale se développe au quotidien. Dès l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle, pendant la période d'adaptation et tout au long de l'accueil, l'équipe de la crèche familiale s'attache à répondre aux questions des familles sur les différents domaines (alimentation, santé, développement psychomoteur, activités ...) et à les soutenir dans leurs fonctions de parents.

LA PRE-INSCRIPTION

Une pré-inscription est effectuée auprès de la **Maison de la petite enfance, service crèche familiale, place de la gare, 60300 Senlis. Téléphone : 03.44.32.01.10**

Celle-ci doit être confirmée à la naissance de l'enfant. A défaut, la pré-inscription ne sera pas retenue. Elle n'octroie pas une place définitive à la crèche familiale.

LA COMMISSION

Une commission d'attribution des places, composée de l'élue à la petite enfance, de la directrice de l'action sociale, de la responsable de la Maison de la petite enfance et des directeurs d'établissement, se réunit pour délibérer sur les places disponibles.

5 critères sont pris en compte :

- En fonction des places disponibles dans chaque structure
- En priorité les senlisiens
- Ancienneté de la pré-inscription sans changement de vœux
- Présence de fratrie dans une des structures petite enfance
- L'adéquation entre la capacité d'accueil des structures et la demande (horaire et journalière) des familles.

A l'issue de cette commission, les familles retenues seront tenues informées des modalités d'inscriptions afin de constituer le dossier d'admission.

L'ADMISSION

L'inscription se fait à la **Maison de la Petite Enfance, Service crèche familiale, place de la Gare par la Directrice ou l'adjointe sur rendez- vous** (cf. : annexe 1 : documents à fournir pour l'inscription)

L'inscription ne sera effective que si le dossier est complet.

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé au praticien qui assure le suivi de l'enfant.

❖ Le dossier Famille

Il comprend :

- La fiche de pré-inscription
- Les coordonnées postales et téléphoniques de la famille
- L'éventuelle ordonnance du tribunal (autorité parentale, garde d'enfant)
- L'adresse et le téléphone où les parents peuvent être joints
- Le numéro d'allocataire à la Caf
- La profession des parents
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes, famille ou proches qui pourraient récupérer l'enfant (majorité requise et obligation de présenter une pièce d'identité à l'assistante maternelle)
- L'attestation d'autorisation au service CDAP avec le numéro d'allocataire ou l'attestation du bénéficiaire à la Mutualité Sociale Agricole (MSA)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant
- L'autorisation de droit à l'image

- L'autorisation à donner les soins d'urgence
- L'autorisation de remplacement en cas d'urgence (chez une autre assistante maternelle ou dans une structure municipale)
- L'autorisation à administrer l'antipyrétique
- L'autorisation de sortie et les déplacements en véhicule
- Le règlement de fonctionnement signé
- L'attestation de bénéficiaire de l'AAEH (enfant à accueillir ou fratrie)

❖ **Le dossier sanitaire de l'enfant**

Il comprend :

- Le certificat médical d'admission et l'ordonnance prescrivant l'antipyrétique
- Les vaccinations
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raison médicale, un protocole spécifique sera établi avec le référent santé et accueil inclusif, ou le Médecin traitant
- Modalités de délivrance de soins dans le cadre d'une maladie aiguë ou chronique
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents
- Toute information relative au rythme de vie de l'enfant

3- ADAPTATION

Dans le but de favoriser l'adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle, il est possible de confier l'enfant les jours qui précéderont le début de l'accueil. La durée de cette phase sera définie avec l'assistante maternelle et les parents selon les besoins de l'enfant. Pendant cette période, les repas seront fournis par la famille.

Cette adaptation doit être connue de la directrice et doit être ajoutée au contrat prévisionnel du mois concerné. Elle sera facturée sur la base du nombre d'heures par le tarif horaire.

Cette période d'adaptation doit permettre aux parents, à l'enfant et à l'assistante maternelle d'instaurer des repères pour qu'une relation de qualité puisse s'installer et durer.

4- RÉSERVATION

Un contrat prévisionnel doit être remis à la crèche familiale et à l'assistante maternelle, le 15 du mois précédent, afin de connaître les jours réels de vacances et ainsi pouvoir répondre aux demandes de remplacement. Les permutations de jours sont possibles à condition de prévenir par écrit ou mail la crèche familiale, au moins une semaine à l'avance.

L'annulation d'une réservation est possible 8 jours avant la date prévue et de ce fait sera non facturée.

La crèche familiale et l'assistante maternelle se réservent le droit de refuser l'accueil de l'enfant pour tout contrat prévisionnel non remis au 15 du mois précédent pour le mois suivant.

La fiche de présence de l'enfant doit être signée chaque jour chez l'assistante maternelle par la personne qui vient le chercher.

5- MALADIES ET ÉVICTIONS

Des visites seront effectuées au domicile de l'assistante maternelle par la puéricultrice de la crèche familiale ou l'éducatrice de jeunes enfants qui conjointement, s'assurent du respect des règles d'hygiène, d'alimentation et au bon développement physique, et psycho affectif de l'enfant.

Il est rappelé aux parents qu'il s'agit d'un accueil d'enfants ne présentant pas de maladies ou de parasites. La directrice se réserve le droit d'apprécier, tant pour l'enfant concerné que pour les autres, si son état de santé lui permet d'être accueilli au domicile de l'assistante maternelle.

ÉVICTIONS PRÉCONISÉES

Une éviction est préconisée pour toute **température supérieure à 38°C** et toute maladie à sa phase aiguë altérant l'état général de l'enfant (gastro entérite virale, otite moyenne aiguë, bronchiolite, bronchite, grippe, angine virale, conjonctivite, rubéole...).

Évictions préconisées par le référent santé et accueil inclusif de la petite enfance :

Varicelle	Pas d'éviction hors phase aiguë.
Rougeole	Éviction les 5 premiers jours de l'éruption, retour en collectivité sans certificat médical.
Impétigo	Pas d'éviction si lésions peu étendues protégées, à défaut éviction de 3 jours, retour en collectivité sans certificat médical.
Angine à streptocoque / scarlatine	Éviction 2 jours après début du traitement antibiotique, retour en collectivité sans certificat médical.
Tuberculose	Éviction jusqu'à production d'un certificat médical de non contagiosité. Dépistage des sujets contacts.
Pédiculose (poux) du cuir chevelu	Pas d'éviction si traitement effectué.
Gale commune	Éviction jusqu'à 3 jours après le traitement, retour sur présentation d'un certificat médical de prescription du traitement.
Teigne du cuir chevelu	Éviction, retour sur présentation d'un certificat médical de prescription du traitement
La gastro entérite virale ou bactérienne	Tant que l'enfant présente des symptômes
La coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Les oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Infections invasives à MENINGOCOQUE	Hospitalisation

Pour les autres maladies (bronchiolite, conjonctivite, syndrome pieds mains bouche, varicelle...) même s'il n'y a pas d'évictions, mais que les symptômes sont exacerbés, l'accueil peut être remis en question tant pour le confort de l'enfant malade que pour l'assistante maternelle et les autres enfants accueillis. Cette décision est du ressort de la directrice et/ou de son adjointe.

La liste complète des maladies à éviction obligatoire et des conditions d'admission en collectivité, tels que décrits au 8.0. n°8 du 22-02-1990, est disponible sur le site www.sante.gouv.fr

Les maladies contagieuses contractées par l'enfant ou un membre de sa famille doivent être signalées afin d'en informer les usagers par le biais d'un affichage et de mettre en œuvre si nécessaire les recommandations de prophylaxie des cas contacts et/ou les renforcements des mesures d'hygiène adaptés.

Il est impératif de fournir à la crèche familiale la photocopie du carnet de santé après chaque visite chez votre médecin (qui précise le nouveau poids de votre enfant) ainsi qu'à chaque nouveau vaccin.

L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

L'article 2 du décret 2021-1131 du 30 août 2021 autorise les assistantes maternelles à administrer des traitements ou des soins prescrits par un médecin qui ne demande pas l'intervention d'un auxiliaire médical.

Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode d'administration ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considéré comme un acte de la vie courante.

Ainsi, l'autorisation des parents, accompagnée de l'original de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, permettra à l'assistante maternelle d'administrer les médicaments aux enfants. L'assistante maternelle devra se faire expliquer précisément les gestes à réaliser par les parents ou par le référent santé et accueil inclusif.

L'assistante maternelle devra ensuite inscrire chaque geste sur une fiche dédiée à cet effet précisant : nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel, nom du médicament administré et sa posologie.

Les médicaments seront remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels seront notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon. Il est recommandé aux familles de préciser au médecin traitant le mode d'accueil collectif de leur enfant afin de limiter les prises de médicaments. (2 prises par jour).

Tout traitement pris par l'enfant en-dehors des heures d'accueil chez son assistante maternelle, devra être signalé à cette dernière afin d'éviter les surdosages, notamment en Doliprane.

En cas de fièvre :

- Si elle est constatée au domicile de l'assistante maternelle, elle administrera le médicament antipyrétique prescrit par votre médecin, dès 38°C.
- Une ordonnance de moins de 6 mois sera placée dans le sac de l'enfant avec le flacon antipyrétique ouvert depuis moins d'un mois. La date d'ouverture sera indiquée sur le flacon. Vous devez impérativement vous assurer que l'ordonnance de moins de 6 mois ainsi que le flacon antipyrétique soient présents dans le sac de votre enfant.
- Les parents seront contactés dès que l'assistante maternelle aura administré du paracétamol ainsi que la directrice.

Les demandes particulières :

- Les demandes particulières sont à étudier avec la responsable de la structure et font l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).
- En cas d'allergie nécessitant un régime alimentaire spécial, un certificat médical est nécessaire (Bulletin Officiel n°34 du 18 septembre 2003, accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la Santé évoluant sur une longue période)

En cas d'accident :

- L'assistante maternelle fera appel aux pompiers ou au SAMU. Les parents seront immédiatement prévenus ainsi que la direction de la structure.

6- LES VACCINATIONS

Depuis le 1er janvier 2025, 12 vaccinations sont obligatoires :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite
- Coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, l'hépatite B, les infections à méningocoque, les infections invasives à Méningocoque de sérogroupe C
- La rougeole, les oreillons et la rubéole
- Méningite B

Ces 12 vaccinations sont pratiquées, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal en vigueur sauf contre-indication attestée par certificat médical.

Si un enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, le code de la santé publique, prévoit que l'enfant est **admis provisoirement**. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies, à défaut le contrat d'accueil peut être suspendu.

A chaque visite médicale et/ou vaccination, une photocopie du carnet santé est à transmettre au service.

7- LES ABSENCES

ABSENCE DE L'ENFANT

Les absences de l'enfant pour convenances personnelles n'ouvrent pas droit à déduction sur le montant de la participation.

Dans le cas d'un accueil régulier les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- Eviction de la crèche par le responsable de la structure ou votre médecin
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche

Dans ces cas, les heures d'absences ne sont pas facturées aux familles.

Pour les absences de l'enfant de moins de 4 jours : (*) La production d'un certificat médical n'est pas obligatoire. Il n'exonère pas la famille du paiement de la crèche (délai de carence de 3 jours calendaire appliqué selon les directives de la Caisse d'Allocations Familiales).

Pour les absences de l'enfant égales ou supérieures à 4 jours : (*) La production d'un certificat médical est obligatoire et exonère la famille du paiement à partir du 4^{ème} jour.

(*) : Source : Lettre circulaire de la CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011.

ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

En cas d'absence de l'assistante maternelle (maladie, congés, stages de formation), il sera proposé, à la demande des parents, **dans la mesure du possible**, un remplacement chez une autre assistante maternelle.

En cas d'un refus de remplacement, le contrat prévisionnel sera facturé.

En cas de non demande de remplacement ou d'incapacité pour la crèche de proposer une solution, le contrat prévisionnel ne sera pas facturé.

En cas d'urgence et après accord avec la Directrice, les assistantes maternelles peuvent déposer ponctuellement les enfants dans les haltes garderies de la Ville de Senlis.

8- LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner.

Les parents veilleront à fournir chaque jour :

- Le carnet de santé ou la photocopie des vaccinations ainsi que la dernière visite effectuée chez le médecin traitant
- Un thermomètre médical
- Un antipyrétique accompagné de l'autorisation écrite des parents et de l'ordonnance du médecin prescrivant le dosage et le mode d'administration. Il en est de même pour tout autre médicament (homéopathie, phytothérapie, etc.)
- Les couches et la crème pour le siège si besoin
- Vêtements de rechange et sac imperméable pour rendre le linge mouillé ou souillé
- Les chaussons, le « doudou », la tétine, les biberons, des draps housse, jouets familiers (éventuellement)
- Si besoin, un spray nasal ou un sérum physiologique pour nettoyer le nez.

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué à son nom (vêtements, médicaments, aliments, couches, etc.)

L'assistante maternelle fournit les repas prévus à savoir, le lait 1^{er} et 2^{ème} âge pour les bébés (sauf en cas de remplacement) le déjeuner et le goûter pour les plus grands.

Il est interdit à l'assistante maternelle de baigner votre enfant.

Le matériel fourni aux assistantes maternelles

Le matériel de puériculture est fourni aux assistantes maternelles par la crèche familiale dans la mesure du possible. Certains parents si le souhaitent peuvent apporter un matériel spécifique en ayant au préalable eu l'accord de l'assistante maternelle et du service.

9- LES ACTIVITÉS

Des temps de rencontre (jeux, activités manuelles, etc....) sont proposés aux enfants de la crèche familiale, accompagnés de leur assistante maternelle. Ils se déroulent une fois par semaine au sein d'une des structures petite enfance de la ville de Senlis.

Des ateliers sans la présence de l'assistante maternelle sont également prévus durant la dernière année de crèche. Ils sont destinés aux enfants de deux ans afin de les préparer à la vie scolaire.

Ces activités sont encadrées et organisées par l'Educatrice de Jeunes Enfants accompagnée d'un agent du service petite enfance.

10- SÉCURITÉ

Par mesure de sécurité, les objets de petites tailles risquant d'être avalés ou introduits dans le nez et les oreilles sont **interdits** (bijoux, boucles d'oreilles, pièces de monnaie, boutons mal cousus, barrettes, jouets démontables, billes, etc....)

Merci de vérifier les poches de vos enfants qui peuvent emprunter les petits jouets de leur grand frère ou grande sœur.

La crèche familiale et l'assistante maternelle déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de casse d'effets personnels.

11- ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT

L'enfant reste sous la responsabilité et la surveillance de ses parents à l'arrivée et au départ du domicile de l'assistante maternelle.

Si les parents ne viennent pas rechercher leur enfant, seules les personnes majeures munies d'une pièce d'identité avec un accord écrit de la famille peuvent le récupérer.

Il est impératif de respecter les horaires prévisionnels. Au-delà de 30 minutes de retard sans avoir contacté l'assistante maternelle ou le service, ces derniers pourront faire appel aux autorités compétentes habilitées à statuer sur la conduite à tenir. Au-delà de 3 retards, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure.

12- CONTRAT D'ACCUEIL

LA CONTRACTUALISATION

Le contrat est établi pour un accueil régulier ou occasionnel, en réponse aux besoins des familles. La participation financière est obligatoirement contractualisée avec la famille selon les directives de la CAF.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il définit notamment l'amplitude horaire et journalière hebdomadaire.

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

LA MENSUALISATION

- Annualisation

Le temps d'accueil mensuel forfaitaire est établi à l'inscription, soit le nombre de jours où l'enfant est confié, le nombre d'heures par jour, le nombre de mois calculé en nombre de semaines (hors vacances).

Mode de calcul de la mensualisation :

Nombre d'heures jour x nombre de jours/semaine x nombre annuel de semaines d'accueil x tarif horaire

Nombre de mois de fréquentation

Les éventuelles heures supplémentaires seront facturées au mois ou à la fin du contrat en cas de rupture anticipée. Cette facture sera établie sur la base du contrat d'accueil défini à l'inscription. Le nombre de jours de congés signalé dans votre contrat est déduit directement sur le calcul du forfait.

- Contrat mensuel selon un planning prévisionnel remis le 15 du mois précédent

Un contrat mensuel est proposé aux familles pour être au plus proche de leur besoin. A cet effet, les parents sont tenus de fournir un planning prévisionnel à rendre le 15 de chaque mois au service et à l'assistante maternelle.

Chaque jour l'assistante maternelle fait émarger la fiche de présence du mois concerné indiquant les heures réalisées.

Mode de calcul chaque mois :

3 cas peuvent être rencontrés :

- Le planning prévisionnel correspond à la fiche de présence : tarif horaire x nombre d'heures prévues au planning prévisionnel
- Le planning prévisionnel est supérieur à la fiche de présence : tarif horaire x nombre d'heures prévues au planning prévisionnel (sauf en cas d'absences déductibles définies à l'article 7 du présent règlement)
- Le planning prévisionnel est inférieur à la fiche de présence : tarif horaire x nombre d'heures réelles indiquées sur la fiche de présence

LA TARIFICATION

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. Le tarif peut donc être révisable en fonction des directives de la CNAF. Les nouveaux montants seront indiqués, à chaque changement, aux familles. (Cf : Annexe 3 : *assiettes ressources pour définir les participations familiales*)

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de prendre en compte cette situation en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre (sous présentation d'une attestation AEEH).

Afin de déterminer le montant de la participation financière des parents, le service petite Enfance utilise le service CDAP (CNAF), avec l'accord des familles. Il permet d'obtenir la base des ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour les familles allocataires (ex : déménagement hors département) et pour les familles hors régime CAF (ex : MSA), il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle du CDAP (N-2). A défaut, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond.

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque établissement d'accueil du jeune enfant doit répondre à une enquête intitulée FILOUE. Vos données à caractère personnel rendues anonyme avant leur utilisation sont transmises à la CAF à des fins statistiques.

LA FACTURATION

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel suivant sans majoration :

- Dépassement horaire jusqu'à 10 minutes : pas de facturation supplémentaire
- Dépassement horaire jusqu'à 30 minutes : facturation horaire de 30 minutes x tarif horaire de la famille
- Dépassement horaire jusqu'à 1 heure : facturation horaire d'une heure x tarif horaire de la famille

La facturation ou titre exécutoire, sera adressé mensuellement à terme échu par courrier et sera à régler auprès de la :

TRESORERIE DE SENLIS

20/24 Chaussée Brunehaut CS 2010

60309 SENLIS CEDEX

Tél : 03.44.53.05.48

LES CHANGEMENTS DE SITUATION

Les parents sont tenus de faire part à la directrice de la structure (par courrier ou par mail) tout changement de situation personnelle et/ou professionnelle (ex : lieu de travail, domicile ou coordonnées téléphoniques).

En cas de séparation juridiquement reconnue, tout document relatif aux conséquences de la séparation des parents doit être remis à la directrice de l'établissement. Une nouvelle tarification sera établie.

Attention, pour les familles qui déménagent hors de la commune, le contrat prendra fin.

LA RUPTURE DE CONTRAT

- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.
- L'assistante maternelle qui accueille l'enfant peut aussi mettre fin au contrat après accord de la directrice, en respectant un préavis d'un mois.
- Radiation ou cessation du contrat d'accueil par l'établissement en cas de :
 - Non-respect du règlement de fonctionnement
 - Défaut de paiement
 - Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire
 - Comportement perturbateur d'un parent pouvant troubler l'accueil chez l'assistante maternelle ou vis-à-vis des agents du Service Petite Enfance

L'ensemble du personnel de la crèche familiale se compose de :

❖ **La directrice Puéricultrice**

- Etablir et mettre en œuvre les projets pédagogique et éducatif pour la petite enfance
- Encadrer les accueils collectifs et familial de la Petite Enfance
- Accueillir les familles dans le cadre des inscriptions
- Prendre en charge globalement les enfants et prendre en compte leurs besoins individuels.
- Garantir la sécurité et l'accueil des enfants
- Garantir la responsabilité des ressources humaines
- Travail administratif en partenariat avec le secrétariat
- Travailler avec les autres organismes et collectivités :
 - Etablir des relations régulières avec la Mairie
 - La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
 - Le Conseil Départemental et la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Répondre à leurs sollicitations individuelles et favoriser les liens.

Modalités de continuité de la fonction de direction :

L'adjointe de la structure, éducatrice de jeunes enfants, assure pendant l'absence de la Directrice, les missions suivantes :

- Assurer le fonctionnement de la crèche familiale
- Assurer un relais dans la coordination des structures Petite Enfance

❖ **L'Adjointe à la direction : Educatrice de jeunes enfants**

- Animer un groupe d'enfants avec l'équipe
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure
- Dynamiser les assistantes maternelles dans leurs tâches quotidiennes
- Organiser des activités ludiques pour les enfants
- Assurer la gestion administrative de la crèche familiale
- Seconder la directrice dans ses fonctions et la suppléer en son absence

❖ **Le référent santé et accueil inclusif (missions réalisées par la directrice puéricultrice conformément aux dispositions légales applicables)**

- Aider et accompagner le personnel à la mise en œuvre d'un PAI
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou attention particulière.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la Santé en matière de recommandations nutritionnelles, de santé environnementale et veiller à y associer les parents.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des conduites à tenir.
- Contribuer aux protocoles et veiller à leur bonne compréhension.

❖ **L'assistante maternelle**

- Accueillir l'enfant à son domicile en créant un lien avec la famille.
- Prodiguer des soins et effectuer les tâches et activités nécessaires au bon développement de l'enfant, physique, mental, intellectuel et social.
- Assurer des remplacements ponctuels.

❖ **La secrétaire**

- Assurer un accueil physique et téléphonique.
- Assurer la gestion administrative des courriers, de la facturation et la mise à jour des dossiers des enfants.

❖ **L'Accompagnante Educative Petite Enfance**

- Assurer un partenariat avec l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche familiale dans le cadre des activités proposées aux enfants de la crèche.
- Gérer l'entretien du matériel, des jeux et des locaux.

ANNEXE 1 : DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- Le (s) dernier (s) avis d'imposition (uniquement en cas d'absence de numéro allocataire CAF)
- Un justificatif de domicile (moins de 3 mois)
- Le livret de famille ou un certificat de naissance de l'enfant et de la fratrie
- Le carnet de santé de l'enfant
- Le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales (sans contre-indication de votre part, vous nous autorisez à consulter votre dossier sur le site CDAP (CNAF)) ou l'attestation du bénéficiaire à la Mutualité Sociale Agricole (MSA)
- Les adresses et téléphones de vos employeurs
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (de moins de 2 mois)
- Une ordonnance prescrivant un antipyrétique
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant
- L'attestation de bénéficiaire de l' AEEH (enfant à accueillir ou fratrie)

ANNEXE 2 : CONTENU DE LA PHARMACIE

Contenu de la pharmacie de la crèche familiale (assistantes maternelles) :

- Antiseptique (Chlorhexidine)
- Pansements
- Bandes
- Compresses
- Sérum physiologique
- Sparadrap
- Thermomètre
- Pince à épiler
- Poche de glace ou glaçons
- Pince à tiques

Si un parent ne souhaite pas que l'un de ces produits soit administré à l'un de ses enfants, il devra le préciser par écrit lors de l'inscription.

Le barème applicable en accueil familial au 1^{er} janvier 2026

Barème national de référence élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (révisable chaque année).

A compter du 1^{er} janvier 2026, les montants à retenir sont les suivants :

Plancher ressources mensuelles : 814,62 €

Plafond ressources mensuelles : 8 500 €

Taux de participation par heure facturée **en crèche familiale**

Nombre d'enfants	Coefficient
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 à 5 enfants	0,0310 %
6 à 10 enfants	0,0206 %

Taux de participation par heure facturée **en halte-garderie**

Nombre d'enfants	Coefficient
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0206 %

Un prix moyen peut être appliqué dans le cas d'un accueil d'urgence soit :

Participations familiales / nombre d'heures facturées (de l'année précédente)

HYGIENE RESPIRATOIRE

Un rappel des gestes qui doivent être appliqués chaque jour, même en dehors d'infection déclarée :

- Utiliser des mouchoirs en papier jetable pour essuyer le nez ;
- Se couvrir la bouche et le nez en cas d'éternuement ou de toux ;
- Tousser et éternuer dans son coude ;
- Jeter les mouchoirs souillés après chaque usage dans une poubelle avec couvercle.

HYGIENE DES MAINS

Pour vous-même ou pour vos enfants, voici un rappel des bonnes pratiques à adopter :

- Pour les assistantes maternelles, se laver systématiquement les mains pendant 30 secondes :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants ;
 - Après tout contact avec l'un des parents ;
 - Avant tout contact avec un aliment et avant chaque repas ;
 - Avant et après chaque change ;
 - Avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après l'y avoir accompagné ;
 - Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
 - Après s'être mouché, avoir toussé, éternué.
- Pour les enfants, autant que possible, le lavage des mains doit être appliqué :
 - A l'arrivée de l'enfant ;
 - Avant chaque repas ;
 - Avant chaque sieste ;
 - Avant d'aller aux toilettes et après y être allé.

HYGIENE DU DOMICILE

- Nettoyer tous les jours les sols et les surfaces avec les produits ménagers usuels,
- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé (jouets, plan de change et pot),
- Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, draps, gants, turbulette et serviettes individuelles),
- Aérer régulièrement les locaux.

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS

Mme Marceline NOWAK (IPDE)

ANNEXE 5 : MESURES D'HYGIENE RENFORCÉES

En cas de maladie contagieuse identifiée, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Elles varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin du Conseil Départemental.

1- CONTAMINATION PAR LES SELLES

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Nettoyer soigneusement le matelas de change et le lit souillé.

2- CONTAMINATION PAR LES SECRECTIONS RESPIRATOIRES

- Se couvrir la bouche en cas de toux,
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements,
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, à jeter dans une poubelle avec couvercle,
- Cracher toujours dans un mouchoir à usage unique,
- Se laver les mains avec minutie, après s'être mouché, avoir toussé, éternué ou après avoir mouché un enfant malade,
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade,
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

3- CONTAMINATION PAR DU SANG OU D'AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES INFECTES

- Se laver les mains minutieusement,
- Utiliser des gants à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie infectée, sanglante, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet,
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle avec couvercle,
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse à jeter dans une poubelle avec couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver la literie et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.
- En cas de verrue : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de motricité si les enfants y ont marché pieds nus. Il est d'ailleurs préférable de ne pas mettre l'enfant pieds nus.

4- CONTAMINATION PAR DU SANG OU D'AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES INFECTES

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables,
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés,
- En cas de contact avec la peau, nettoyer aussitôt à l'eau et au savon, rincer et puis désinfecter,
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance

Marceline Nowak
Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS

Mme Marceline NOWAK (IPDE)

ANNEXE 6 : PROTOCOLE DE SORTIE POUR LES ASSISTANTES MATERNELLES DE LA CRECHE FAMILIALE

Lors d'une sortie extérieure, l'assistante maternelle devra :

1. Se munir de son téléphone portable chargé
2. Indiquer son nom et son prénom
3. Établir la liste mentionnant le nom et prénom des enfants et leur date de naissance
4. Avoir à disposition les numéros de téléphone et mails des parents ainsi que les numéros d'urgence sans oublier celui de la Crèche Familiale
5. Adapter la tenue des enfants en fonction de la température extérieure
6. Avoir une trousse de secours pour les premiers soins et du gel hydro alcoolique pour elle
7. Prévoir mouchoirs, lingettes et boissons
8. Penser aux doudous et tétines pour les enfants qui en ont besoin

Il est rappelé que les promenades en poussette doivent se faire sur le trottoir en zone urbaine, s'assurer que les enfants non marcheurs soient bien attachés et que les enfants marcheurs tiennent la poussette côté opposé à la route.

Si vous utilisez un transport en commun, vous devez avoir une autorisation signée des parents.

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marceline NOWAK (IPDE)

DEFINITION

La maltraitance peut être physique (coups, brûlures, gifles, bébé secoué), psychologique (humiliation, isolement, rejet...) ou être constituée d'actes d'ordre sexuel.

SITUATIONS EVOCATRICES

- Nourrisson dont les pleurs sont rapportés comme inconsolables par des parents nerveusement épuisés
- Enfant rapportant des faits de maltraitance
- Lésion incohérente avec l'âge ou le mécanisme invoqué ou dont l'explication change
- Enfant se plaignant de façon récurrente de douleurs sans support physique clair (céphalées, douleurs abdominales...)
- Retards dans les recours aux soins
- Antécédents d'accidents domestiques répétés

SIGNES PHYSIQUES

- **ECCHYMOSES**
 - Chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul
 - Sur les parties concaves du corps (oreilles, joues, cou...)
 - Sur des zones cutanées non habituellement exposées (faces internes des bras / cuisses par exemple)
 - D'âges multiples
 - De grande taille
 - Reproduisant l'empreinte d'un objet ou d'une main
 - TOUTE CONTUSION SANS TRAUMATISME RETROUVÉ EST SUSPECTE
- **BRÛLURES** : de cigarette, par immersion (en gant / chaussette), aux plis, aux poignets (liens)
- **MORSURES**
- **FRACTURES**, notamment sans traumatisme à très forte énergie
- **SIGNES DE NEGLIGENCE** : portant sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation...

SIGNES COMPORTEMENTAUX

- Troubles des interactions précoces chez le nourrisson
- Toute modification du comportement en fonction du lieu de vie, sans explication claire
- Tout enfant craintif, replié, évitant le regard
- Troubles du sommeil, cauchemars
- Troubles du comportement alimentaire (anorexie, boulimie)
- Troubles oppositionnels, agressivité
- Recherche de contact affectif exacerbée
- Labilité émotionnelle

COMPORTEMENT DE L'ENTOURAGE

- Adulte intrusif, s'imposant, parlant à la place de l'enfant
- Adulte indifférent vis-à-vis de l'enfant
- Adulte qui minimise, banalise, conteste les symptômes ou dires de l'enfant, dénigre ou accuse l'enfant
- Adulte agressif ou sur la défensive

EN SITUATION D'URGENCE

- Hospitalisation immédiate recommandée pour les nourrissons ou lorsqu'un risque important / vital est suspecté. Dans ce cas appeler le 15, c'est l'hôpital qui sera chargé de faire le signalement.
- En cas de danger important avec nécessité de mise à l'abri immédiat de l'enfant (suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile par exemple), si l'enfant est adressé aux urgences (par exemple pour la prise en charge d'un traumatisme). Il est alors nécessaire de contacter directement le médecin responsable des urgences afin de s'assurer de la venue effective de l'enfant et du signalement.
- Le Procureur de la République doit être informé par téléphone au mieux, sinon par fax.

HORS SITUATION D'URGENCE

- Informer la Responsable Puéricultrice ou l'Educatrice de Jeunes Enfants de la structure qui va en informer la cellule départementale (CRIP) ou le Parquet. L'appel au 119 est une voie de recours possible également.
- Ces situations relèvent du Conseil Départemental et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » auprès de la CRIP.
- La CRIP a également un rôle de conseil et peut-être sollicitée en cas de doute sur une situation.
- Remplir une fiche de signalement.

MODALITES LEGALES

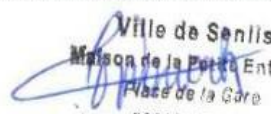
- Personne ne peut être poursuivi pour un signalement réalisé dans les règles : constatation et description des lésions sans interprétation quant à leur origine, pas de noms ni de personnes cités, utilisation du conditionnel.
- Depuis la Loi du 5 mars 2007, il existe une levée du secret professionnel pour favoriser les contacts entre les différents professionnels dans le respect de l'Article L226-2-2 du Code de l'Action Sociale et de Familiales.

CONTACTS

- Responsables à contacter :
 - Mme NOWAK Marceline 06 84 51 90 09
 - Mme MARTEAU Valérie 06 30 44 34 61
 - Mme LHERMITTE Sophie 06 79 95 96 10
- CRIP : 03 44 06 60 20 crip@oise.fr
- Tribunal de Grande Instance de Senlis : 03 44 53 91 00
- Fax du parquet de Senlis : 03 44 53 91 88
- Enfance en danger : 119 (numéro accessible 24 h/24 et 7j/ 7)
-

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marceline NOWAK (IPDE)

FICHE DE SIGNALEMENT

Date : ____/____/____

Lieu : _____

Je soussigné(e) : _____

Concernant l'enfant : _____

Faits constatés ou propos rapportés par l'enfant :

Ne mentionner que les faits personnellement constatés sans présumer du mécanisme ni désigner personne.

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marceline NOWAK (IPDE)

ANNEXE 8 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ADMINISTRATION DES SOINS ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Le décret n°2021-1131 précise les conditions d'administration des soins et traitements médicaux à un enfant par un professionnel du jeune enfant, dont l'assistante maternelle.

Avant de procéder à l'administration de soins ou de traitements médicaux plusieurs vérifications sont indispensables.

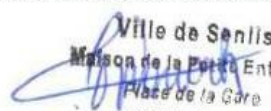
L'assistante maternelle doit :

1. S'assurer que l'intervention d'un auxiliaire médical n'a pas été prescrite par le médecin,
2. Obtenir une autorisation écrite des parents, disposer des médicaments et du matériel fournis par ces derniers
3. Suivre scrupuleusement la prescription médicale,
4. Le protocole de soins doit avoir été expliqué par les parents à l'assistante maternelle, Elle en informera la directrice (qui est aussi le RSAI) et/ou l'adjointe,
5. Enfin chaque intervention doit être consignée sur la fiche de soins ci-jointe, ou il sera indiqué le nom de l'enfant, la date et l'heure, le nom de l'assistante maternelle, les soins et/ou le nom du médicament et la posologie administrée.

NB : Si l'enfant n'a jamais reçu le traitement auparavant, il est vivement recommandé que les parents procèdent à la première administration à leur domicile pour s'assurer qu'il n'y ait pas de risque d'allergie ou de réactions.

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS

Mme Marceline NOWAK (IPDE)

Fiche de soins

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 : « 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 administré et la posologie ».

Nom et prénom de l'enfant	Date	Heure	Evénements (température, bosse, plaie, administration médicaments...)	Soins effectués (glace, dose médicament, désinfectant...)

Nom et prénom de l'assistante maternelle : _____

Signature :

A nous rendre au plus tard le 1^{er} de chaque mois avec les ffches de présences



En cas de maladie

1. Prévenir la directrice ou son adjointe
2. Téléphoner aux parents

En cas d'urgence

« Ayez à l'esprit les protocoles pour les premiers gestes et soins à apporter »

1. Faites le **15** ou le **112** (avec un téléphone portable)
2. Téléphoner aux Responsables sur leurs téléphones portables d'urgence :
 - Marceline NOWAK : 06 84 51 90 09
 - Sophie LHERMITTE : 06 79 95 96 10
 - Valérie MARTEAU : 06 30 44 34 61
3. Prévenir les parents (vous **OU** nous)

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marceline NOWAK (IPDE)



DIFFICULTÉS RESPIRATOIRES

- Vérifier si possible l'absence de corps étranger dans la bouche
- Se référer de préférence au protocole asthme existant
- **Crise peu sévère** : sifflements, toux ou essoufflements modérés
 - Si PAI existe, l'appliquer
 - En l'absence de PAI, appeler les parents
- **Crise sévère** : sifflements, toux ou essoufflements importants
 - Appliquer le PAI s'il existe et appeler le 15

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marceline NOWAK (IPDE)



EN CAS DE DÉTRESSE VITALE

Malaise / Perte de connaissance

- Vérifier le pouls et la respiration, débiter si nécessaire les gestes de première urgence pendant qu'une autre personne appelle le **15**
- L'enfant respire, son cœur bat : installer l'enfant en position latérale de sécurité, une personne surveille l'enfant pendant qu'une autre personne appelle le **15**

Convulsions

- Installer l'enfant au sol et retirer tout objet à sa portée
- Prendre sa température, noter l'heure de début et de fin
- Si un PAI existe, suivre le protocole défini
- Appeler le **15**

Inhalations de corps étranger

- L'enfant respire : ne rien tenter, ne pas le manipuler, l'assoir au sol, le rassurer et le calmer, ne pas le laisser seul pendant qu'une autre personne appelle le **15**
- L'enfant ne respire pas / suffoque : effectuer les manœuvres de libération des voies respiratoires et appeler le **15**

Hémorragie

- Compresser la zone qui saigne avec un linge propre sans gêner les voies respiratoires, ne pas poser de garrot et appeler le **15**

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance

Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS

Mme Marcelle NOWAK (IPDE)



FIÈVRE, ASTHME, DIARRHÉE ET/OU VOMISSEMENTS

Fièvre à 38°C ou plus

- Administrer du PARACETAMOL par voie orale uniquement, selon la prescription du médecin traitant, toutes les 6 heures
- Autres formes interdites
- En cas de signes de mauvaise tolérance : somnolence, délire, cyanose, membres froids ou marbrés : APPELER LE 15

Diarrhée ou Vomissements

- Prendre la température, si supérieure à 38°C, appliquer le protocole
- Proposer fréquemment des petites quantités d'eau fraîche
- Diarrhée ou vomissement isolé : simple information aux parents
- Diarrhée ou vomissements répétés : appeler les parents
- Altération de la vigilance, de l'état général : appeler le 15

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance

Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marceline NOWAK (IPDE)



Œil rouge

- **Corps étranger**
Lavage de l'œil au sérum physiologique, si le corps étranger ne peut être retiré avec le produit, faire un pansement occlusif (compresses et sparadrap) et appeler les parents pour une consultation d'ophtalmologie en urgence
- **Origine infectieuse probable**
En l'absence de douleur : lavage de l'œil au sérum physiologique toutes les 3 heures, information aux parents et retour en collectivité selon le règlement de fonctionnement
- **Œil rouge douloureux** : appeler le 15

Saignement de nez

- Faire tenir la tête penchée en avant
- Comprimer la narine qui saigne 10 minutes sans relâcher
- Si le saignement persiste appeler le 15

Rhinorrhée

- Allonger l'enfant sur le dos
- Tenir doucement la tête plaquée sur le côté
- Instiller du sérum physiologique par la narine supérieure
- Ce dernier doit s'écouler par la narine inférieure
- Laver par l'autre narine n'est pas obligatoire
- A faire avant chaque repas et chaque coucher

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance

Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marcelle NOWAK (IPDE)



PROBLÈMES CUTANÉS

Eruption cutanée

- **Sans altération de l'état général**
Surveillance et information aux parents, retour en collectivité selon le règlement de fonctionnement
- **Avec altération de l'état général**
Appeler le 15 immédiatement

Cœdème du visage : yeux, lèvres, langue

- Appeler le 15 immédiatement

Piqûre d'insecte

- Retrait du dard à la pince à épiler (abeilles)
- Appliquer un glaçon quelques minutes
- Désinfecter au DIASEPTYL

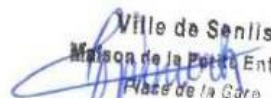
Brûlure

- Rincer à l'eau tempérée (20 degrés) pendant 10 à 15 minutes
- Envelopper la partie brûlée d'un linge propre
- Administrer du PARACETAMOL selon le protocole fièvre
- Appeler le 15

En cas de brûlure grave (œil, muqueuses, étendue) : rincer et appeler le 15 immédiatement.

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance


Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS

Mme Marceline NOWAK (IPDE)



TRAUMATISMES

Traumatisme crânien

- **Traumatisme grave (troubles de la conscience ou perte de connaissance)**
Si l'enfant est au sol, ne pas le mobiliser, sinon l'allonger en PLS et appeler le **15** en le surveillant constamment
- **Traumatisme léger (céphalée, contusion simple)**
Appliquer un glaçon, administrer du PARACETAMOL selon le protocole « fièvre », en cas de nouveaux signes (vomissements...) appeler le **15**

Plaie de la lèvre

- Mettre des gants jetables
- **Plaie simple** : simple compression avec une compresse stérile jusqu'à arrêt du saignement
- **Plaie délabrante** : compression avec une compresse stérile et appeler les parents pour une consultation aux urgences

Plaies cutanées

- Mettre des gants jetables
- **Plaie punctiforme / inférieure à 5 mm** : rinçage au DIASEPTYL, puis simple compression avec une compresse stérile jusqu'à arrêt du saignement. Recouvrir d'une compresse
- **Plaie supérieure à 5 mm** : rinçage au DIASEPTYL, compression avec une compresse stérile et appeler le **15**

Le 1^{er} septembre 2025

Référente Santé Accueil Inclusif
du Service Petite Enfance

Ville de Senlis
Maison de la Petite Enfance
Place de la Gare
60300 SENLIS
Mme Marceline NOWAK (IPDE)

Règlement de fonctionnement de la Crèche familiale actualisé et validé
par voie de décision n° 264 en date du 22/09/2025

