



GRANDE CRÈCHE " LA BULLE ENCHANTEE REGLEMENT de FONCTIONNEMENT



A - GENERALITES

1) Lieu d'accueil

Grande crèche « la Bulle Enchantée »
31 Avenue Patton
35470 Bain de Bretagne
Tel : 02.99.43.35.26 Mail : multi-accueil@ville-baindebretagne.fr

La structure perçoit une aide financière au fonctionnement par la Caisse d'Allocation Familiale dans le cadre de la Prestation de Service Unique, la Communauté de Communes Bretagne Porte de Loire et le Conseil Départemental sous certaines conditions.

2) Agrément et réglementation :

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, de sa modification par le décret n°2007-206 du 22 février 2007
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, et de sa modification par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- A l'avis du Conseil Départemental avec un agrément donné le 21 juillet 2016
- A la délibération du Conseil Municipal en date du 30 mai 2016 autorisant l'ouverture du Multi-accueil et l'application de son règlement de fonctionnement à compter du 22 août 2016.
- A la délibération du 7 juillet 2023 apportant modifications demandées par la CAF, réactualisé le 18/03/24.

3) Capacité d'accueil et taux d'encadrement :

L'établissement est agréé pour accueillir 40 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap), selon la modulation suivante :

- De 7h30/8h30 et de 18h/19h agréé pour 12 enfants
- De 8h30/18h agréé pour 40 enfants

Ces places sont réparties dans 2 unités d'âges mélangés offrant chacune différents modes d'accueil (régulier, occasionnel, urgence). La structure a choisi d'appliquer le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

4) Horaires et périodes d'ouverture :

L'établissement est ouvert à toutes les familles sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

La structure est fermée pendant les vacances de Noël, la première semaine des vacances de Pâques, le vendredi de l'Ascension, la dernière semaine de juillet et les 3 premières semaines d'Août. D'autres fermetures plus ponctuelles peuvent être envisagées en cours d'année (ponts, journée(s) pédagogique(s)).

Les parents seront prévenus dès que possible avant la date de fermeture exceptionnelle (en cas de mise en quarantaine pour maladie grave transmissible, grève, taux d'encadrement réglementaire insuffisant ou tout autre événement indépendant de notre volonté) par affichage ou/et par mail.

5) Gestion :

La grande crèche « La Bulle Enchantée » est un service municipal, géré par la Mairie de Bain de Bretagne.

6) Equipe éducative :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (code de la santé publique).

- Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) Diplômée d'Etat en charge de la mise en place et du suivi du projet d'établissement, de l'animation et la gestion des ressources humaines, de la gestion budgétaire et financière et de la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- Une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat assure le rôle de Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure. Elle assure aussi le suivi sanitaire des enfants, en participant à l'accueil et la prise en charge des enfants. Elle assure le suivi des protocoles de soins et d'hygiène et veille aux modalités de délivrance de soins ou à la mise en

œuvre des prescriptions médicales. En cas d'absence de la directrice, l'infirmière puéricultrice assurera la continuité de direction et la gestion administrative.

- 4 Educatrices de Jeunes Enfants (EJE) Diplômés d'Etat, dont 2 adjointes de direction, responsables de section, pouvant assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice (gestion du personnel de leur section) ou de la puéricultrice (gestion administrative). Elles assurent la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille. Elles valorisent la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- 3 auxiliaires de puériculture, pouvant assurer, en cas d'absence exceptionnelle et imprévue de la directrice et des EJE, l'ouverture et la fermeture de la structure, tout en respectant les normes d'encadrement et de qualifications. Elles assurent le suivi des enfants au quotidien en veillant à développer leur autonomie.
- 5 aides éducatrices qui secondent les éducatrices de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture pour l'accueil de l'enfant et de ses parents, animent et gèrent le groupe d'enfants en cohérence avec le projet éducatif. Elles aident la maîtresse de maison sur l'entretien du matériel et des locaux.
- 2 maîtresses de maison (agent technique ou social) qui assure, dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, la réception des repas et leur service, l'entretien du matériel et des locaux, la gestion du linge.
- 1 agent d'entretien : ils assurent l'entretien des locaux et du matériel le soir.
- 1 médecin référent : il assure avant tout une mission préventive. Il définit les protocoles d'urgence, de soins et d'accueil individualisé. A son initiative ou à la demande des professionnels, il peut être amené à examiner l'enfant.
- 1 psychologue ou 1 psychomotricienne qui intervient périodiquement en analyse de la pratique avec l'équipe et en séquences d'observation auprès des enfants.

La structure accueille régulièrement des stagiaires qui doivent respecter les règles de fonctionnement sous le contrôle et la responsabilité de l'équipe éducative.

Les stagiaires ne rentrent pas dans le taux d'encadrement.

L'établissement est amené à échanger très régulièrement avec les services de la PMI et les services sociaux (CDAS) pour assurer le bon suivi de certaines situations d'urgence ou pour répondre à des questions relatives au bon développement de l'enfant.

B - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1) Types d'accueils proposés et répartition des places :

Les 40 places de l'établissement sont réparties sur 2 sections, chacune accueillant un groupe de 20 enfants d'âges mélangés (entre 10 semaines et 3 ans).

Chaque section est organisée avec :

- 17 places d'accueil régulier : « Type crèche »

L'accueil régulier est un accueil à temps complet ou partiel d'une à 5 journées par semaine. Il est formalisé par un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires et d'un nombre de semaines d'accueil par an, lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

- 3 places d'accueil occasionnel : « Type halte-garderie »

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels, ce sont des places type « halte-garderie ». Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat. Les familles peuvent bénéficier de créneaux à l'heure, à la demi-journée ou à la journée en fonction des places disponibles. Elles sont réservables au maximum 4 semaines à l'avance et jusqu'au matin même par téléphone dès l'ouverture à 7h30 ou auprès de l'équipe suivant les places disponibles.

2) Arrivée/Départ de l'enfant :

Le temps d'accueil est défini au moment de l'inscription de l'enfant au sein la structure et figure sur le contrat dans le cas d'un accueil régulier. Les horaires doivent être impérativement respectés.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas les horaires du contrat d'accueil, la directrice leur demandera de reconsidérer le contrat afin qu'il soit plus en adéquation avec les heures réellement effectuées. Tout dépassement d'heures prévues au contrat entraînera systématiquement la facturation de ces heures sur le mois concerné.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service :

- Il est demandé aux parents de ne pas déposer ou récupérer leur enfant entre 11h30 et 13h, ni entre 16h et 16h30 pour ne pas perturber le déroulement des repas ou des goûters.
- L'établissement fermant ses portes à 19h, il est vivement recommandé d'arriver 10 mn avant la fermeture afin de faciliter les transmissions et l'organisation de la structure. Une pénalité d'un montant de 6 € sera appliquée pour tout retard au-delà de 19h05.

- Toute personne venant chercher l'enfant après les heures de fermeture aura un avertissement. Toute récidive pourra entraîner la possibilité de refus d'accueil dans la structure.
- En cas de retard prolongé et après avoir épuisé toutes les possibilités d'établir un contact avec la famille, l'adjoint d'astreinte sera informé et pourra avertir la gendarmerie de Bain de Bretagne ainsi que l'Aide Sociale à l'Enfance.

A la fin de sa journée, l'enfant ne pourra être rendu qu'à la personne l'ayant confié ou, à sa demande, à une personne désignée à l'avance. La carte d'identité sera systématiquement demandée à chaque nouvelle personne venant chercher l'enfant. Hormis les adultes, seuls les mineurs de plus de 16 ans peuvent venir chercher l'enfant avec l'accord écrit des parents (et inscrits dans les tierces personnes à l'inscription).

L'équipe se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant à toute personne présentant un état suspect, ne pouvant assurer la sécurité de l'enfant (état d'ébriété, somnolence médicamenteuse...).

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant, des transmissions seront faites régulièrement par l'équipe auprès de vous parents. Quelles que soient ces transmissions, la famille se doit de garder un comportement bienveillant auprès des agents. En cas de réactions agressives ou violentes verbalement ou physiquement auprès des professionnels présents, une main courante sera déposée par le policier municipal et le maire se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

3) Désistements ou absences de l'enfant :

L'organisation générale (repas, planning,...) nécessite que les parents préviennent de l'absence de l'enfant au plus tôt, et au moins avant 9h.

Si l'absence est due à une raison de santé, les parents doivent indiquer la durée prévisible de l'absence et les incidences possibles de la maladie sur la vie de la structure (maladies contagieuses) et fournir un justificatif.

L'organisation des congés du personnel conduit la directrice à interroger les parents sur l'absence éventuelle de l'enfant à chaque période de vacances scolaires.

4) Passerelle avec les écoles maternelles et l'ALSH :

Les enfants scolarisés ayant moins de 3 ans, ne pouvant pas aller au centre aéré, sont prioritaires pour occuper des places, régulières ou occasionnelles, les mercredis, selon les places disponibles restantes. A partir du jour de leurs 3 ans, n'étant plus prioritaires, ces enfants devront impérativement faire leur inscription à l'accueil de loisirs de Bain de Bretagne ou de leur commune d'habitation (l'inscription au centre de loisirs doit être faite par les parents). Aucune dérogation ne sera accordée.

Au mois de juin, une matinée est organisée dans certaines écoles maternelles de Bain de Bretagne, pour les enfants scolarisés à la prochaine rentrée. La demande est à faire auprès de la directrice.

5) Départ définitif de l'enfant :

Si une famille souhaite mettre un terme au contrat avant la date de fin prévue, un préavis écrit de 2 mois minimum est à fournir. Il en est de même pour une entrée à l'école en cours d'année qui n'était pas prévue au départ.

Si le préavis n'est pas respecté, les heures réservées non consommées pourront être facturées.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel et dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe dès que l'enfant s'absente définitivement (entrée à l'école, déménagement...) de la structure.

C - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTIONS

L'établissement est ouvert aux enfants dont le représentant légal est contribuable sur la commune et donc assujetti aux taxes suivantes : taxe d'habitation, taxe sur le Foncier Bâti, sur le Foncier Non Bâti, la CFE ou dans une commune de la Communauté de communes. Exceptionnellement, à la demande des services sociaux ou médicaux et après accord de la municipalité, des enfants hors territoire communautaire pourront être accueillis.

1) Conditions d'admission :

▪ Accueil régulier :

Les parents doivent compléter un dossier de pré-inscription et le remettre à la directrice avec tous les documents nécessaires demandés.

Le contrat d'accueil s'adaptera au besoin réel d'accueil de la famille (sur la base du nombre d'heures d'accueil par jour, du nombre de jours par semaines et du nombre de semaines dans l'année), et précisera les absences prévisibles sollicitées par la famille (volume de congés et RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

A réception du dossier complet, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente.

Une commission d'attribution se réunit au minimum 2 fois par an pour attribuer les places disponibles en fonction de critères prédéfinis.

▪ Accueil occasionnel :

Les parents doivent remplir une fiche de pré-inscription et la déposer à la directrice.

Cette formule (possible à l'heure, à la demi-journée ou à la journée) répond aux familles souhaitant un accueil sur des créneaux variables, suivant leurs besoins.

Ce type d'accueil peut être proposé aux familles suite à la Commission d'attribution des places, mais il est aussi possible de solliciter la directrice en cours d'année afin de bénéficier de ces places en fonction des disponibilités restantes.

Ces places sont réservables, de 4 semaines à l'avance jusqu'au matin même de la journée concernée selon les places libres, par téléphone ou directement auprès de l'équipe.

▪ Accueil d'urgence :

Conformément à la réglementation en vigueur (Art 2324-27) des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans le respect d'une limite de 15% de la capacité d'accueil (6 places pour 40) autorisée pour l'établissement à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Les places d'urgence seront proposées sur ce principe, à raison de 3 par unités.

L'accueil d'urgence a une durée limitée de deux mois et répond à une demande imprévue appréciée par la directrice de la structure (ex : arrêt maladie de l'assistante maternelle, entretien d'embauche,...). Les parents s'engagent à trouver une solution définitive sur la période proposée. L'octroi de cette place d'urgence ne vaut pas admission définitive. Les parents devront suivre la procédure de pré-inscription pour une demande de place en crèche.

Il se caractérise par une absence de période d'adaptation et répond à des demandes liées à une situation imprévue, exceptionnelle, les parents n'ayant aucune autre solution de garde à leur disposition :

- Maladie grave et/ou hospitalisation d'urgence d'un parent ou d'un enfant de la fratrie,
- Arrêt maladie de l'assistante maternelle,
- Décès dans la famille,
- Entretien dans le cadre d'une recherche active de travail,
- Reprise de travail,
- Autres cas d'urgence examinés par l'autorité compétente

Un justificatif est à présenter (photocopie de l'arrêt maladie de l'Assistante Maternelle, convocation à un rendez-vous pôle emploi ou entretien d'embauche,...).

L'accueil d'urgence est un accueil temporaire d'une durée maximum d'un mois, renouvelable une fois. La famille s'engage à rechercher, selon la situation, une solution plus durable.

▪ L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est possible jusqu'à l'âge de 6 ans avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce PAI est élaboré en concertation avec l'ensemble des acteurs impliqués : le référent santé et accueil inclusif, les parents, l'équipe éducative, le médecin référent et les professionnels qui suivent l'enfant. Il précise les modalités d'accueil, les mesures à prendre au niveau de la surveillance médicale et les soins nécessités par la pathologie de l'enfant.

Soucieuse de l'importance de ce type d'accueil, avec lequel l'équipe fonctionne déjà depuis des années, l'offre peut s'étendre à 2 enfants porteurs de handicap par section.

2) Commission d'attribution des places :

Cette commission est présidée par l'Adjointe élue à l'enfance et aux affaires scolaires, et est composée de la directrice de la structure, de la directrice générale adjointe des services à la population, d'un représentant de la commission enfance et affaires scolaires et d'un éducateur de jeunes enfants de la structure. Elle procède aux admissions en fonction des places disponibles, de l'âge des enfants dans chacune des sections et selon les critères suivants :

- Critères sociaux (prise en compte des revenus de la famille, de la composition de la famille et de l'activité des demandeurs,...)
- Critères géographiques (répartition des familles avec au minimum 30 % de résidents sur la communauté de communes, si les pré-inscriptions déposées avant la commission correspondent à cette demande).
- Une attention particulière sera portée aux enfants des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dont les ressources sont < au montant forfaitaire du RSA (prise d'emploi, création d'activités ou participation aux actions d'accompagnement professionnel...)

Cette commission a pour objectifs de favoriser la mixité sociale, la mixité d'accueil et la mixité d'âges. Elle se réunit au moins 1 fois dans l'année, en avril et dès que des places sont disponibles.

Une attention particulière sera portée à la demande des familles en situation de vulnérabilités, afin de prioriser l'accueil de ces enfants, selon leurs besoins.

Si votre dossier de pré-inscription a été refusé, vous avez reçu un courrier de refus. Soit votre dossier est positionné sur la liste d'attente, à votre demande, soit vous acceptez la proposition alternative proposée par la commission.

Si votre dossier de pré-inscription a été validé, vous avez été contactés par appel téléphonique ou par mail. Vous avez 15 jours pour confirmer l'entrée de votre enfant en prenant contact avec la directrice pour constituer le dossier d'admission définitive. Faute de se manifester durant ce délai de 15 jours, il est considéré que la famille n'est plus intéressée. La place ainsi rendue disponible est attribuée au premier enfant figurant sur la liste d'attente.

Tout changement au contrat initialement prévu et accepté par la commission entrainera le refus d'admission et impliquera de recommencer toute la procédure de pré-inscription et d'attendre la prochaine commission d'attribution des places.

3) Modalités d'inscription définitive :

Pour les enfants en accueil régulier, un entretien paramédical sera réalisé par le référent santé accueil inclusif. Ce moment sera un moment d'échange pour préparer l'accueil de votre enfant (habitudes de vie, habitudes alimentaires, visite de la structure, contrat, adaptation...)

Lorsque l'enfant est admis dans la structure, les parents doivent fournir le dossier d'inscription composée des pièces suivantes :

- Fiche Enfant à remplir (avec les différentes autorisations : sorties, droit à l'image...)
- Fiche Famille à remplir (attestant de la lecture et de l'adhésion au règlement de fonctionnement)
- Fiche sanitaire à remplir et protocole de santé (concernant la délivrance des soins spécifiques et d'intervention médicale en urgence)
- Présentation du carnet de santé et photocopie des vaccins faites sur place
- Certificat d'aptitude à la collectivité délivré par votre médecin traitant daté de moins de 2 mois pour tout accueil valable toute la durée de l'accueil
- Ordonnance faite par votre médecin traitant stipulant le traitement antipyrétique en cas de fièvre (indiquer la molécule : paracétamol ou aspirine, et le poids de l'enfant)
- Extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille
- En cas de divorce ou séparation, la photocopie de décision du juge aux Affaires Familiales fixant les modalités du droit de garde
- Une boîte de mouchoirs

L'admission dans l'établissement ne sera définitive qu'après réception de ce dossier complet.

4) Droit à l'image :

Il est demandé aux familles de se positionner sur le droit à l'image de leur enfant en remplissant l'autorisation sur la fiche enfant. La mairie de Bain de Bretagne peut être amenée à publier des photos de votre enfant, prises dans le cadre des activités de la structure, exclusivement dans les outils de communication interne et municipaux (bulletin municipal, panneaux d'informations, le Tribain, site internet de la mairie, réseaux sociaux ex : page facebook mairie, blog de la structure...) et dans des articles de presse rédigés par le service communication.

D – VIE QUOTIDIENNE

1) Période d'adaptation :

La période d'adaptation est indispensable pour le bien-être de l'enfant et pour son futur vécu en section.

Lors de la visite de la famille dans la future section, les parents et l'éducatrice vont définir les modalités de cette période en fonction de l'âge de l'enfant, de ses appréhensions face à la séparation,... La présence de l'un des parents est possible lors du premier accueil.

La première présence de votre enfant pendant la période d'adaptation reste gratuite (elle se limite à 1h30), au-delà les heures seront facturées selon votre tarif horaire.

2) Accueil et arrivée du matin :

A son arrivée et à son départ, le parent doit enregistrer son enfant sur l'écran tactile disponible dans le hall d'accueil, à l'aide de son code confidentiel donné lors de l'enregistrement administratif. Il devra suivre les consignes d'enregistrement affichées (tutoriel).

A son arrivée, l'adulte qui accompagne l'enfant doit :

- Echanger avec l'équipe sur les informations concernant l'enfant accueilli (heures de réveil, mauvaise nuit, fièvre, prise de médicament...)
- Déposer veste et chaussures dans le vestiaire
- Indiquer ses noms, prénoms, heure d'arrivée, heure de départ et autres informations éventuelles sur le classeur de liaison,
- Déposer doudou ou sucettes, et rechange vestimentaire dans le panier prévu à cet effet. Dans le cas d'un accueil régulier à temps plein, les affaires de rechange peuvent rester dans le vestiaire de la section toute la semaine.

3) Matériel à fournir par les parents :

Afin de faciliter l'accueil quotidien de l'enfant, nous demandons de fournir :

- Une tenue complète de rechange
- Une turbulette si vous jugez préférable que l'enfant ait la sienne. L'établissement dispose également de turbulettes et de couvertures (pour les plus grands) en cas de besoin.
- Un chapeau de soleil à la belle saison
- Biberons et boîte de lait (ou lait maternel) pour les plus petits

Afin de faciliter le travail des professionnels, il est demandé de marquer vêtements, chaussures et chaussons au nom de l'enfant.

4) Soins :

Les produits d'hygiène sont proposés par la structure : couches, gant ou coton, produit de change, crème pour érythème fessier, crème solaire,...

En cas de nécessité (vomis, souillures, selles débordantes, urines, salissures alimentaires ...) le doudou et les vêtements de votre enfant pourront être exceptionnellement lavés et séchés, pour son bien-être et celui des autres, par l'équipe de section.

5) Repas (voir annexe) :

A l'exception du lait maternisé et/ou maternel pour les plus petits, tous les produits alimentaires sont fournis par l'établissement. Le lait maternel est accepté sous réserve de conditions de transport conformes à une conservation exemplaire, sous la responsabilité des parents. Le repas du midi est livré en liaison chaude pour les repas en morceaux et en liaison froide pour les purées depuis la cantine scolaire.

Une collation légère a lieu vers 9h, ainsi qu'un goûter l'après-midi vers 16h.

Le coût de ces repas est intégré dans le tarif horaire.

Actuellement, le prestataire de la restauration à la demande de la Municipalité de Bain de Bretagne adapte uniquement les menus pour les enfants :

- Ayant une allergie alimentaire et faisant l'objet d'un protocole spécifique avec un allergologue ou un Projet d'Accueil Individualisé avec le médecin référent de l'établissement.
- Ayant un régime alimentaire (sans porc)

Toute demande d'adaptation de repas pour convenance personnelle ne sera pas acceptée.

En cas de souci alimentaire particulier, les parents préviennent l'équipe dès l'inscription en l'indiquant dans la « fiche enfant ». De même, il est important d'informer l'équipe concernant l'évolution liée à l'alimentation de l'enfant (diversification, morceaux, cuillère...).

6) Santé :

A l'inscription, l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires, selon les textes en vigueur.

Tout enfant fréquentant la structure doit obligatoirement être vacciné pour : DTP, Coqueluche, Haemophilus influenzae b (HIB), Rougeole Oreillons Rubéole (ROR), Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque.

Toutes les modalités d'accueil concernant l'aspect médical sont précisées dans le document « Protocole de Santé » que les parents acceptent sans réserve.

Ce protocole de santé établi par l'infirmière puéricultrice, référente santé et accueil inclusif de la structure est remis aux familles lors de l'inscription. Il stipule les mesures prises par l'équipe éducative face à un enfant présentant des signes pathologiques. A savoir :

- Pour le bien-être de l'enfant et pour éviter les contagions, le personnel qualifié, sous la responsabilité de la directrice ou de l'infirmière, est en droit de refuser l'accueil d'un enfant au vu de son état général ou en cas de maladie contagieuse (gastro-entérite, conjonctivite...).
- Pour l'enfant présentant un état pathologique et une fièvre supérieure à 38° pendant le temps d'accueil, les parents sont contactés et invités à venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Il pourra lui être administré, par l'infirmière puéricultrice (ou en son absence par l'auxiliaire de puériculture ou les éducatrices de jeunes enfants), un antipyrétique d'après l'ordonnance fournie lors de l'inscription.
- Dans le cas d'une prise d'antibiotique, il est préconisé une prise 2 fois par jour (matin et soir) au soin de la famille. Exceptionnellement avec l'accord du médecin et de l'infirmière puéricultrice, il pourra être délivré une dose d'antibiotique le midi sur ordonnance médicale uniquement pour les enfants accueillis à la journée.
- Tout traitement pour maladie chronique fera obligatoirement l'objet d'une mise en place d'un PAI après consultation auprès du médecin référent de la structure.
- Au moment de l'inscription, les parents sont tenus de signaler dans la « fiche sanitaire » toute intolérance ou allergie (alimentaire, médicamenteuse ou autre) dont ils ont connaissance. Toute allergie devra obligatoirement être justifiée par un certificat médical et faire l'objet d'une visite avec le médecin référent pour établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- Si l'état de santé de l'enfant nécessite une intervention urgente des secours : appel du 15 ou 18 par l'infirmière puéricultrice, la directrice ou ses adjointes. Dans tous les cas, un adulte référent reste et accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents. Le choix de l'établissement hospitalier et le transport de l'enfant sont du ressort des secours dont dépend le lieu de l'accident.

- Par signature sur la fiche sanitaire, les parents autorisent la responsable, en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires, tant médicales que chirurgicales, y compris l'hospitalisation et plus particulièrement si la personne responsable de l'enfant n'a pu être jointe au téléphone. Les honoraires dus à un médecin ou à un établissement hospitalier dans de telles circonstances devront être payés par les parents.

Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

7) Activités ponctuelles :

L'établissement propose tout au long de l'année des activités d'éveil comme des séances d'éveil musical ou des animations lecture avec des intervenants extérieurs sans supplément de prix.

Des sorties piscine et des spectacles sont également organisés, pour lesquels une participation forfaitaire est demandée mais ces activités n'ont aucun caractère obligatoire (voir annexe tarifaire).

Pour les sorties piscine une autorisation supplémentaire est à remplir avant la première séance.

De plus, la structure met en place un « dispositif de passerelle » avec les écoles maternelles de Bain de Bretagne qui le souhaitent pour une préparation en douceur à l'entrée à l'école d'où la nécessité de prévenir au plus tôt si votre enfant est concerné pour pouvoir en bénéficier.

Les enfants accompagnés des éducatrices de jeunes enfants participent aux activités (récréation, motricité, ateliers divers...) de la classe et visitent l'école.

E - PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La participation des parents est souhaitée lors des manifestations événementielles de l'année.

Ils peuvent être associés, s'ils le souhaitent, et si cela est possible dans l'organisation d'animations, de sorties, ou d'excursions organisées et encadrées par le personnel qualifié de l'établissement.

Ils peuvent également participer :

- Aux café-discussions organisés deux fois par an sur des thèmes relatifs à la petite enfance avec l'intervention d'une psychologue.
- Aux commissions restaurations à leur demande auprès de la directrice (sans excéder deux parents par commission), une fois par trimestre, avec le représentant du prestataire de service ou de la diététicienne, la directrice adjointe des services de la mairie, la directrice de la structure, la responsable du temps périscolaire et de l'ALSH, des cuisiniers...
- A l'initiative de l' élu en charge de la petite enfance, de la responsable du pôle, de la directrice une réunion annuelle consultative pourra être proposée si besoin.
- Les parents qui le souhaitent peuvent proposer certaines activités d'animation ou ateliers d'éveil en fonction de compétences particulières (musicien, jongleurs...).

L'accompagnement à la parentalité est un objectif prioritaire de l'équipe.

Les parents, outre les échanges quotidiens indispensables avec l'équipe lors des accueils et des départs, peuvent rencontrer la responsable d'unité ou la directrice sur rendez-vous.

F - SECURITE – ASSURANCE

1) Mesures de sécurité :

- Un code d'accès de la porte est communiqué aux parents qui s'engagent à ne pas le divulguer.
- Pour des raisons de sécurité, lors de l'arrivée ou du départ, il est demandé d'être très vigilant sur les points suivants :
 - Veiller à ne sortir de la structure qu'avec son enfant, refermer les portes et portillons
 - Surveiller les agissements des aînés susceptibles d'accompagner le parent.
- Dès lors que les parents sont présents, ils sont responsables de leur enfant, ainsi que des enfants qui les accompagnent.
- Pour la sécurité des enfants, les bijoux sont formellement interdits, ainsi que tous petits objets pouvant être avalés (barrettes, billes, cailloux...). Si ces objets sont présents, ils pourront être retirés à l'enfant.
- Les jouets provenant de la maison sont à éviter dans les sections.
- Le port de sur-chaussures est obligatoire dans les sections afin d'assurer l'hygiène nécessaire à la vie en collectivité.
- En cas de perte ou de vols dans les vestiaires, la commune se dégage de toute responsabilité.
- Il est demandé aux familles de vérifier régulièrement les ongles de leur enfant et de les couper si nécessaire pour éviter les griffures sur les autres.

2) Contrat d'assurance :

La mairie de Bain de Bretagne a souscrit une assurance responsabilité civile auprès de SMACL N° de contrat 35067 R.

La garantie responsabilité Civile de la Commune s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou de sa mission.

Pour faciliter le règlement de situations d'autre nature, il est demandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (assurance responsabilité civile exigée) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident recommandée).

G - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

1) Tarification horaire :

Le tarif est fixé conformément à la convention Prestations de Service Unique avec la CAF et de la MSA, applicables au 30 août 2005.

Pour les allocataires du régime général, la directrice, dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, encadrée par la CNIL, se réfère aux ressources et à la composition de la famille sur le site CDAP ou celui de la MSA.

- Les tarifs sont établis en fonction des ressources des familles et de leur composition. Ils sont calculés comme suit :

$$\frac{\text{Revenu annuel du foyer avant abattement}}{12} = \text{Revenu mensuel}$$

Revenu mensuel x taux d'effort = coût horaire

Le taux d'effort est calculé en fonction de la composition de la famille et du barème CAF applicable aux accueils collectifs et révisables sur décision de la CNAF.

Nombre enfant(s) à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux d'effort de la famille	0,0619 %	0,0516%	0,0413 %	0,0310 %	0.0206 %

- La CAF indique cependant un revenu « plancher » comme base minimum de calcul et un revenu « plafond » comme base maximale de calcul (voir annexe tarifaire)
- Ces tarifs plancher et plafond fixés par la CAF changeant tous les ans, ils seront communiqués aux parents par voie d'affichage. A chaque changement de taux horaire les parents seront avertis par mail ou par courrier.
- En cas de présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille, le taux d'effort directement inférieur s'applique, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. Si la validation de l'aeeh intervient en cours d'année, la famille en informe la directrice pour la mise à jour du dossier et du nouveau tarif.
- Pour tous les types d'accueil : il convient de retenir les ressources N-2 (CDAP ou avis d'imposition) de la famille pour le calcul du tarif horaire. A défaut, le tarif moyen est alors appliqué (voir annexe tarifaire)
- Le tarif plancher sera appliqué dans les situations suivantes :
 - Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
 - Pour les familles avec ressources nulles ou inférieures au tarif plancher
 - Pour les familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- La révision annuelle des tarifs se fait au 1^{er} janvier de chaque année, en fonction des justificatifs de ressources de famille (Autorisation d'accéder CDAP). Le tarif est révisé également à chaque nouveau contrat, notamment en septembre, ainsi qu'à chaque changement dans la situation professionnelle et personnelle des parents.
- Le service CDAP est un service de communication électronique mis en place par la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation de certaines données des dossiers allocataires CAF (ressources et nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et la Mairie. Il respecte les règles de confidentialité de la CNIL. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.
- Pour les non allocataires ou les affiliés à la MSA, la détermination des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition (pour l'année N, les revenus perçus en N-2 seront pris en compte). A défaut de produire ces documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à leur réception, sans effet rétroactif.
- En cas de refus délibéré des familles de fournir le numéro CAF ou les justificatifs de ressources, le tarif plafond CNAF sera appliqué.
- Certains changements de situation (chômage, congé parental à taux plein, reprise d'activité, mariage, PACS, séparation ou modification du nombre d'enfant à charge,...) peuvent modifier immédiatement la tarification appliquée. Ces changements devront être signalés immédiatement à la directrice après en avoir informé votre

CAF afin de mettre à jour au plus vite votre dossier allocataire et que votre nouvelle situation apparaisse dans CDAP. Une rétroactivité pourra être appliquée, sous réserve de la réalisation par la famille de ces démarches d'actualisation auprès des services de la CAF. Un contrôle est effectué en janvier, septembre et à chaque changement de situation.

- Ces tarifs sont applicables pour toutes les familles, quel que soit leur commune de résidence.
- Toute demi-heure commencée est due

2) Calcul de la mensualisation et contrat :

Le contrat est établi sur deux périodes (de septembre à décembre puis de janvier à juillet (11 mois au maximum), reconductible tous les ans jusqu'à la scolarisation de l'enfant ou sur une période plus courte selon la demande des parents.

Il précise les horaires journaliers (heure d'arrivée et de départ), le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation, la date de début et fin d'accueil, les jours d'absences datés (congrés annuels) et le nombre de jours d'absence non datés.

Il permet de calculer ainsi le nombre d'heures de garde réservée sur une période définie et d'en déduire le coût global. Ce coût global, divisé par le nombre de mois contractualisés, détermine un forfait mensuel.

Le tarif mensuel est calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de présence hebdomadaires prévues} \times \text{Nombre de semaines d'accueil par an} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

La période d'ouverture de l'établissement correspond à environ 45 semaines d'accueil. Sont déjà déduits de cette période, les jours fériés calendaires, les jours de fermeture annuelle de l'établissement.

Pour les enfants accueillis en place régulière sous contrat, la facturation est établie chaque mois sur la base des heures prévues lors de la signature du contrat d'accueil.

La famille est tenue de payer obligatoirement les heures réservées dans le contrat.

Pour les enfants accueillis en place occasionnelle ou d'urgence, la facturation est établie chaque mois en fonction des heures de présence effectuées.

Le contrat prévoit des jours d'absence de l'enfant non facturés :

- Absences datées ou non datées prévues au contrat : lors de l'établissement du contrat, les parents peuvent indiquer des jours d'absence datés ou non datés supplémentaires en dehors des périodes de fermeture de la structure. Un délai de prévenance de 15 jours pour la pose de nouveaux congés ou pour toute modification des dates d'absence prévues est impérativement demandé. Si la durée de l'absence est modifiée, elle ne pourra excéder celle déterminée dans le contrat.
- Absences pour maladie : en cas d'hospitalisation de l'enfant (avec certificat d'hospitalisation), en cas d'éviction par le médecin du service, ou pour maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur en cas d'absence inférieure à 4 jours, dès le premier jour d'absence.
Le justificatif est à fournir avant la fin du mois en cours de l'absence, afin de faciliter l'enregistrement comptable mais un effet rétroactif pourra être appliqué dès réception du document, dans la limite d'un laps de temps raisonnable.
En cas de non présentation du certificat médical les jours d'absence seront facturés.
- Fermeture non programmée de la structure : le médecin peut prendre la décision de fermer l'établissement en cas de maladie grave transmissible et la direction en cas d'évènement indépendant de sa volonté (dégât des eaux, grève des agents ne permettant plus de garantir l'encadrement exigé...).
- Journées pédagogiques : elles donneront lieu à la déduction de cette (ou ces) journée(s) sur la facture. Les parents sont avertis au moins deux mois avant, afin de s'organiser.
- Autres absences non prévues au contrat pour convenances personnelles : toutes absences non prévues au contrat devront être impérativement signalées à la direction par mail ou par écrit avant l'évènement pour que la journée soit déduite.

Toute autre absence non justifiée de l'enfant dans son unité, entrainera systématiquement le paiement des heures prévues mais non réalisées.

Il est possible de passer un avenant au contrat d'accueil à la hausse sous réserve de places disponibles ou à la baisse (un préavis écrit de 1 mois est demandé) selon les situations décrites ci-dessous, qui prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant sa signature :

- Une modification dans l'organisation professionnelle d'un ou des parents entraînant des modifications importantes pour l'accueil de l'enfant (exemples : chômage, modification du CDD ou CDI, changement de quotité de travail) sur justificatif.
- Une modification importante dans l'organisation familiale (exemples : congés de maternité, hospitalisation longue, séparation des parents...) sur justificatif.

En cas de dépassement récurrent des horaires prévus au contrat, un avenant devra être signé par les deux parties. En attendant la signature de cet avenant toutes les heures supplémentaires seront facturées sur le ou les mois concernés.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basés 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.

3) Le préavis de départ

Le contrat définit la durée de l'accueil et donc la date de départ de l'établissement.

Un préavis écrit de 2 mois minimum est demandé aux parents ne souhaitant plus bénéficier d'une place d'accueil régulier. Si le préavis de 2 mois n'est pas respecté les heures réservées non consommées pourront être facturées.

En cas de déménagement, hors territoire communautaire, en cours de contrat pour un accueil régulier, l'enfant peut continuer d'être accueilli au maximum jusqu'à la fermeture d'été de la structure. Pour l'accueil occasionnel, l'enfant n'a plus la possibilité de fréquenter la structure dès le déménagement effectué.

4) La rupture du contrat

En cas de non-respect des termes du contrat ou de manquements répétés aux obligations des usagers des services publics, le contrat peut être rompu immédiatement à l'initiative de la direction petite enfance. En cas de difficultés de paiement de facture, il est souhaitable de rencontrer la directrice afin de trouver une solution et d'éviter la rupture du contrat.

5) Modalités de paiement :

La facture transmise à la famille à la fin du mois est à régler au Trésor Public en espèce, en chèque, ou en CESU.

Il peut être mis en place un prélèvement automatique sur simple demande (en fournissant un RIB à la directrice).

Ce mode de paiement est fortement recommandé pour éviter les oublis et les impayés.

Le règlement peut aussi se faire sur internet (www.payfip.gouv.fr)

Les frais de garde d'un enfant en structure collective donnent droit à un crédit d'impôt. Il est donc recommandé de conserver vos factures de l'année.

6) Consentement pour le traitement de données personnelles

La mairie de Bain de Bretagne collecte et traite vos données personnelles au sein du logiciel Abelium, qui permet la gestion administrative de l'établissement. Ce traitement fait l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), conformément à la loi 78-16 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, et aux fichiers et aux libertés.

Vos données sont collectées à des fins de suivi administratif dans le cadre de l'accueil de votre enfant en structure collective. Elles peuvent être transmises à un prestataire agissant pour le compte de la collectivité dans le cadre de ce suivi (Trésor Public pour le recouvrement des factures, le prestataire de restauration dans le cadre des PAI, la CAF pour les relevés d'heures).

Toute utilisation de vos données à des fins de communication politique ou commerciale est strictement interdite.

Les données personnelles sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées, c'est-à-dire 5 ans.

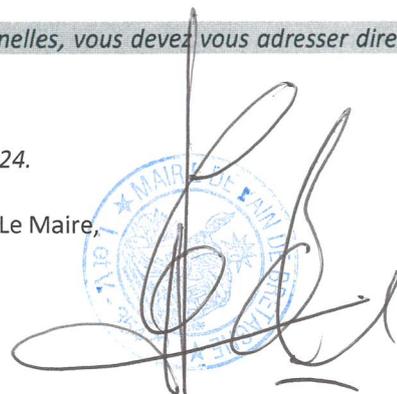
Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles - RGPD-, vous pouvez exercer votre droit d'accès ou de rectification des données vous concernant en adressant une demande écrite en justifiant de votre identité à Mairie de Bain de Bretagne, 21 rue de l'Hôtel de Ville 35470 Bain de Bretagne.

J'accepte que l'établissement « La Bulle Enchantée », service de la Mairie de Bain de Bretagne traite les données personnelles du foyer et/ou celle de mon enfant.

En cas de refus, du consentement pour le traitement des données personnelles, vous devez vous adresser directement à la direction de l'établissement.

Vu pour être annexé les délibérations du Conseil Municipal du 18 mars 2024.

Le Maire,



ANNEXE TARIFAIRE janvier 2024

MULTI-ACCUEIL

Selon le barème CNAF en vigueur pour l'année :

Revenu « plancher » annuel	9189.24	Revenu « plafond » annuel	72000
Revenu « plancher » mensuel	765.77	Revenu « plafond » mensuel	6000

Tarif moyen (montant total des participations familiales divisé par le nombre total d'actes facturés de l'année N-1)	1.75 €
Tarif plafond pour 1 enfant	3.71 €
Tarif activité piscine (sur inscription uniquement)	2 €
Tarifs activités extérieures (sorties de fin d'année ou spectacles) sur inscription uniquement	1€ par unité, le nombre d'unités facturées sera fixé par décision du Maire ou de l'adjointe concernée en fonction de la nature et du coût de l'activité

Cette grille est revue annuellement au mois de janvier de chaque année, lors de la parution des nouveaux barèmes de la CAF.



Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures 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 d'hygiène générale :

Les parents accompagnent ou vont chercher leur enfant dans les sections en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser les distributeurs de solution hydro alcoolique pour se désinfecter les mains positionnés dans le hall d'entrée et dans les vestiaires enfants
- Mettre les sur chaussures présentes dans un bac à l'entrée de la section avant de franchir la porte
- Bien refermer les portes et les portillons après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict pourra être mis en place, suivant les consignes des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux est décrit et affiché dans chaque pièce :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits utilisés pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

En cas d'épidémie, un protocole de désinfection renforcée est mis en place, suivant les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des jeux et jouets :

Tous les jeux sont nettoyés et désinfectés au moins 1 fois par semaine. Le panier contenant les jouets de bébés sont changés tous les jours.

En cas de forte épidémie, le lavage des jouets est fait plus souvent et un système de mise en quarantaine est pratiqué dans chaque section.

Entretien du linge :

Les langes pour les changes des enfants sont changés systématiquement après chaque change. Tout le linge souillé ou mouillé est mis en panier fermé sac bleu et lavé à 60°. Le linge de lit est changé à chaque changement d'enfant dans le dortoir (draps, housses, couverture), mis en panier sac rouge et lavé à 40°.

En cas de forte épidémie tout le linge y compris le linge de lit est lavé à 60°.

Surveillance médicale et éviction :

Le multi-accueil accueille les enfants en bonne santé. Toutefois, si votre enfant est malade, et qu'il vous est impossible de le garder, pour raisons professionnelles notamment, il pourra être admis sous réserve que son état le permette. Par ailleurs, la responsable de l'établissement et/ou l'infirmière puéricultrice et/ou les responsables de section de la structure disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir l'enfant ou le laisser à la garde du parent.

Un protocole des maladies à éviction obligatoire et recommandée a été établi par le médecin de la structure et figure sur la fiche sanitaire remise aux parents.

Maladies contagieuses	Temps d'éviction recommandé
Varicelle	Jusqu'à l'apparition de croûtes sèches (4 à 5 jours)
Gastroentérite	La phase aiguë de l'infection, environ 2 jours
Syndrome pieds mains bouche	Pas d'éviction
Roséole	Pas d'éviction
Conjonctivite	Eviction en cas de conjonctivite purulente importante sans traitement mis en place (collyre antibiotique au moins 24h avant retour)
Otite, angine virale, rhinopharyngite, bronchite, bronchiolite, état grippal	Pas d'éviction sauf si fièvre sévère, état de l'enfant altéré
	Temps d'éviction obligatoire
Impétigo important	Eviction de 72h après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine, angine streptococcique	Eviction obligatoire de 48 h à partir du début de l'antibiothérapie

Maladie contagieuse et épidémie :

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

Dans le cas où l'enfant déclare au multi-accueil un état de santé symptomatique douteux, il peut être mis en isolement dans le bureau de l'infirmière puéricultrice dans l'attente du retour des parents.

Les autres familles sont prévenues par voie d'affichage ou par mail.

La directrice sur décision du maire ou des autorités sanitaires peut décréter la fermeture partielle ou totale de l'établissement.



Annexe 2 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou régulier, le cas échéant avec le concours des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure



Traitement médical occasionnel ou régulier :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Dans la mesure du possible, les médicaments sont donnés à la maison, avec 2 prises matin et soir.

Si un médicament doit être donné pendant le temps d'accueil au multi-accueil, l'équipe appliquera les prescriptions médicales après validation de l'ordonnance par l'infirmière puéricultrice, en respectant les consignes suivantes :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents apportent l'ordonnance et le(s) médicament(s) au multi-accueil. L'ordonnance est au nom de l'enfant, et est valable pour la période en cours
- **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. Il est dans sa boîte d'origine avec la notice et la cuillère mesure ou pipette. Il sera conservé dans l'armoire froide du réfectoire si besoin ou dans la pharmacie en section.
- Le référent santé et accueil inclusif, a préalablement expliqué aux professionnels le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent donne le sac des médicaments à un membre de l'équipe. La professionnelle note sur la fiche de liaison le médicament à donner, range les médicaments à l'emplacement prévu (frigo, biberonnerie) et prévient l'infirmière puéricultrice pour valider l'ordonnance.

A la prise du traitement, le/la professionnelle donnant le médicament note sur le registre infirmier (fiche nominative = traitement donné et la dose administrée, le poids de l'enfant, la date, l'heure de la prise, le nom et prénom de la professionnelle).

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste ainsi qu'aux parents ou représentants légaux, au médecin traitant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la directrice et/ou l'infirmière puéricultrice et/ou les responsables de section, les parents et le SAMU si besoin.

Fièvre survenue dans la structure :

Le protocole est le même que pour la prise des autres médicaments, inscription sur le registre infirmier. Pendant le temps de présence de votre enfant dans la structure, l'infirmière puéricultrice, l'auxiliaire de puériculture, ou en son absence l'éducatrice de jeunes enfants pourra :

-en cas de fièvre (température >38.5, évaluée par thermomètre axillaire (c'est à dire sous le bras), délivrer un antipyrétique (paracétamol en général d'après l'ordonnance fournie lors de l'inscription.)

Si la fièvre persiste, le parent est prévenu pour qu'il puisse anticiper la prise de rendez-vous chez le médecin.

Intervenant extérieur :

La structure accepte l'intervention de tout intervenant extérieur que nécessite le suivi médical de l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute...)

Il sera alors nécessaire d'établir un PAI (protocole d'accueil individualisé) avec le médecin de la structure. Ce PAI a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant afin de faciliter son accueil.



Annexe 3 : 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 :

Signes mineurs :

- Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures....
- Répétition de fractures ou d'accident
- Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture...
- Saignement génital, traumatisme génital
- Absences répétées

Troubles du comportement chez l'enfant de moins de 6 ans :

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie...)
- Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue.)
- Comportements régressifs (démarche, propreté, langage...)
- Troubles somatiques répétés (douleurs diverses)

Signes dans l'entourage de l'enfant :

- Absence de contact
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant
- Comportements agressifs d'un ou des parents
- Incohérence avec changement de discours
- Discordance entre la lésion observée et les explications données

Que faire ?

CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE
Ecouter et croire l'enfant Être compréhensif et rassurant Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire « raconte-moi » Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit « »	Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard Ne pas minimiser les faits révélés Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers) Ne pas faire répéter l'enfant

En cas de suspicion et/ou de révélation :

Informez la responsable de section et/ou la directrice et/ou l'infirmière puéricultrice

En cas de danger grave ou avéré, informez la direction qui contactera la police ou la gendarmerie (17) et effectuera, par écrit, un signalement au Procureur de la République

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, informez la direction qui appellera le 119 ou transmettra l'information préoccupante à la CRIP d'Ille et Vilaine (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)

Numéros et liens utiles

Police ou gendarmerie : 17

Numéro national d'appel d'urgence gratuit : 119

CRIP 35 : 1 avenue de la Préfecture
350571 RENNES
02.99.02.38.02
crip35@ille-et-vilaine.fr



Annexe 4 : Protocole de Mise en Sureté détaillant les actions à prendre face à un risque d'attentat (PMS)



Trois manières d'apprendre l'intrusion :

- Dès l'audition du système d'alarme spécifique
- Sur demande des autorités (appel)
- La structure est témoin d'un évènement pouvant avoir une incidence majeure

Où a lieu l'attaque ? 31 Avenue du général Patton à Bain de Bretagne

Qu'est ce qui se passe ? nombre d'attaquants, victimes, type de menace

Face à un attentat, a une intrusion :

- Evacuer ou se confiner
- Se mettre à l'abri le plus rapidement possible
- Alerter les autorités

L'EVACUATION	LE CONFINEMENT
<p>3 conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'alerte a été donnée en interne - Vous avez identifié la localisation exacte du danger - Les personnes ont la capacité d'évacuer et l'itinéraire d'évacuation est sûr <ol style="list-style-type: none"> 1. Localiser le danger pour vous en éloigner 2. Ne pas faire de bruit et rester calme 3. Laisser toutes les affaires sur place 4. Prendre le classeur des présences 5. Dans la mesure du possible se déplacer à couvert 6. Prendre la sortie la moins exposée 7. Ne pas revenir en arrière 8. Alerter les autres personnes autour de vous 9. Une fois à l'abri alerter les secours 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermer l'accès à l'établissement 2. Protéger les issues/fenêtres/portes avec des serviettes mouillées. Mettre du ruban adhésif si attaque nucléaire 3. Fermer les rideaux 4. Regrouper le personnel et les enfants dans le dortoir 5. Prendre le classeur des présents et le classeur fiches famille/enfant 6. Prendre un téléphone portable et le mettre sur silencieux 7. Se barricader en plaçant les meubles devant les portes 8. Faire éloigner les enfants et personnels des portes et fenêtres 9. Eteindre les lumières 10. Proposer une activité calme 11. Essayer d'obtenir un maximum de silence 12. Maintenir le contact avec les forces de l'ordre 13. Rassurer un maximum 14. Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer

Que faire en cas de..... ?

EVACUATION	CONFINEMENT
<ul style="list-style-type: none">- Tempête- Attentat ou intrusion extérieure- Inondation	<ul style="list-style-type: none">- Accident industriel- Accident nucléaire- Attentat dans un lieu proche

ANNUAIRE DE CRISE :

Direction : BIZIEN Karine : 02.99.43.08.90 06.79.08.48.08

Mairie : JESTIN Nathalie : 02.99.43.37.38 06.84.14.41.90

Pompiers : 18

SAMU : 15

Gendarmerie : 17

En cas d'impossibilité de téléphoner, envoyer un SMS clair et concis au 114

MALETTE DE SECOURS (à placer dans le dortoir)

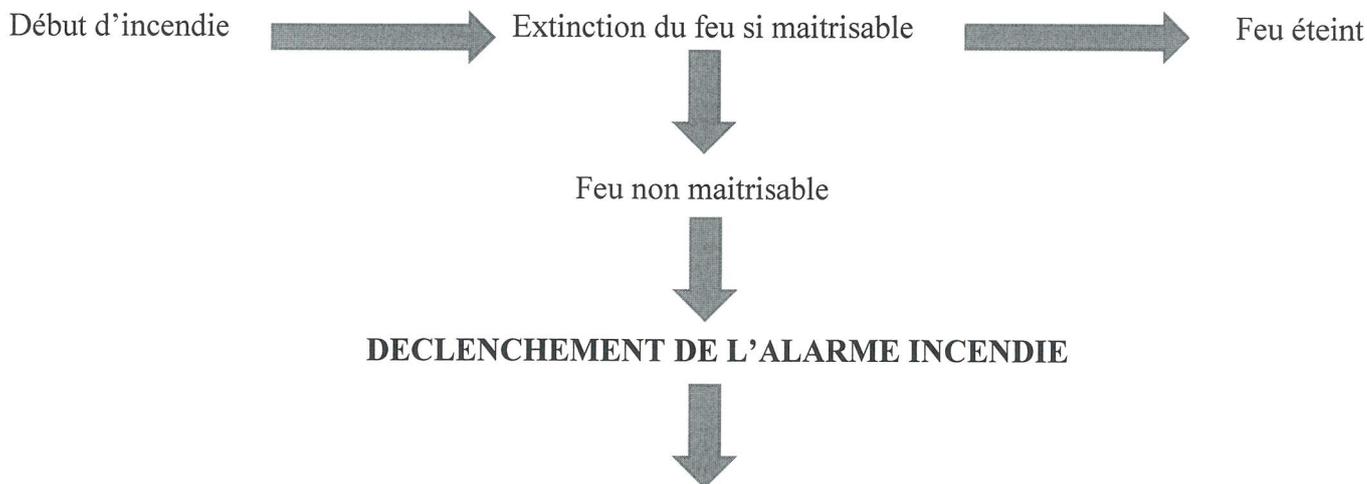
PHARMACIE	ALIMENTATION
<ul style="list-style-type: none">- Thermomètre, doliprane- Pansements, compresses, sparadrap, antiseptique- Sérum physiologique, mouchoirs- Couverture de survie	<ul style="list-style-type: none">- Eau, verres, biberons- Gâteaux, compotes, cuillères- Bavoires
HYGIENE	ACTIVITES
<ul style="list-style-type: none">- Couches- Lingettes- Sacs poubelles	<ul style="list-style-type: none">- Livres- Feuilles- Gommettes, crayons
AUTRES	
<ul style="list-style-type: none">- Gros scotch- Lampes torches	



Annexe 5 : Protocole évacuation incendie



LE GUIDE FILE = Personne en responsabilité de section le jour J	LE SERRE-FILE= Direction ou maitresse de maison selon la présence le jour J
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre le classeur de liaison - Prend en charge les agents et les enfants dès l'audition du signal sonore. - Dirige les agents et les enfants vers le point de rassemblement en utilisant les circulations et escaliers de secours - S'assure que la section est vide 	<ul style="list-style-type: none"> - Appelle les pompiers - Vérifie qu'il ne reste personne dans les locaux



EVACUATION GENERALE	
Dans le réfectoire, la salle de pause => évacuation par la porte face au local poubelle	
Dans les couloirs, la buanderie, le vestiaire du personnel, le local ménage, les toilettes...=> porte principale	
Dans le jardin => par le portillon (toujours avoir la clé quand vous êtes dehors avec un groupe d'enfants)	

Chez les bleus	Chez les mauves
Prendre la sortie la plus courte : <ul style="list-style-type: none"> - Evacuation par le patio : salle activité, salle de motricité, salle d'accueil, salle de change et vestiaires enfant - Evacuation par le dortoir des grands : tous les enfants des dortoirs (utiliser les lits pour les enfants qui ne marchent pas) Emplacement des extincteurs : <ul style="list-style-type: none"> - Borne d'accueil des bleus 	Prendre la sortie la plus courte : <ul style="list-style-type: none"> - Evacuation par le patio : salle activité, salle de motricité, salle d'accueil, salle de change et vestiaires enfant - Evacuation par le dortoir des bébés : tous les enfants des dortoirs (utiliser les lits pour les enfants qui ne marchent pas) Emplacement des extincteurs : <ul style="list-style-type: none"> - Biberonnerie



Regroupement au point de rassemblement (parking du multi-accueil)



Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence



Petit incident non inquiétant :

Tout incident (chute, morsure, blessure...) est inscrit sur la fiche « Evènements indésirables » (date, circonstances, soins prodigués) à la fin du classeur de liaison

Les parents n'en sont informés que lors des transmissions quand ils viennent chercher leur enfant.

Si l'enfant a une blessure qui peut être impressionnante (dû à la localisation, gonflement du visage par exemple), les parents seront prévenus par téléphone pour éviter l'effet de surprise à leur arrivée.

Si l'enfant déclare des symptômes (fièvre, éruption cutanée...) pendant le temps d'accueil les parents sont prévenus, par téléphone, pour pouvoir prendre un rendez-vous chez le médecin ou venir chercher leur enfant avant l'heure de départ prévue selon son état général.

Accident, maladies aiguës :

Un protocole d'urgence élaboré par le médecin de la structure est porté à la connaissance des professionnelles de l'établissement

- en cas de contusion (bosse, hématome), appliquer un gel d'arnica
- en cas de plaie, appliquer un désinfectant

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident, ou de maladie grave se déclarant sur les heures d'accueil et nécessitant des soins d'urgence, un membre de l'équipe peut être susceptible d'appeler le SAMU ou les pompiers. Les parents sont prévenus dès que possible.

En cas d'impossibilité de contacter la famille, le personnel de la structure prendra toute mesure de soins ou d'hospitalisation urgente (en contactant le 15 ou le 18) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Les parents, lors de l'inscription, remplissent une autorisation spécifique sur la fiche sanitaire.

L'infirmière puéricultrice, la directrice ou la responsable de section isole l'enfant du reste du groupe et prend en charge l'enfant. Si l'enfant doit être hospitalisé au centre hospitalier désigné par le SAMU-CENTRE 15, l'infirmière puéricultrice, la directrice ou la responsable de section accompagne l'enfant.

Les autres membres de l'équipe prennent en charge le reste du groupe.



Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif



Informations aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont rempli l'autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer aux sorties extérieures avec déplacement à pieds (parc, médiathèque, piscine...)

S'il s'agit d'une sortie avec un trajet en minibus, une autorisation spécifique sera à faire remplir et signer aux parents (voir avec la directrice).

Encadrement :

L'encadrement minimum retenu est de 2 professionnels pour 6 enfants avec l'aide d'un stagiaire (à adapter en fonction des âges et comportements des enfants).

Il faut obligatoirement une professionnelle diplômée (EJE, AP, IPDE).

Matériel à prévoir :

Un téléphone

Sac à pharmacie

Des changes (vêtements, couches, gants...)

Doudous et tétines

Un téléphone portable

Trousse de secours si PAI

⇒ Le matériel est à adapter en fonction de chaque sortie (parc, spectacle....)



Annexe 8 : Protocole allaitement maternel



- Conservation

Une fois votre lait recueilli, il faut noter l'heure et la date du recueil ainsi que le nom et prénom de l'enfant.

- Réfrigérateur

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil. Ne pas conserver dans la porte du réfrigérateur.

Le lait doit être consommé dans les 48h.

- Congélateur :

Le congélateur doit avoir une température de -18°C. Ne pas stocker au freezer. Le lait ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur.

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins 6h avant l'heure de la consommation.

Le lait ainsi décongelé doit être consommé dans les 24h.

- Réchauffage

Le lait maternel doit être réchauffé au bain marie et non au micro-onde.

Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure

Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.

- Transport

Le biberon de lait maternel doit être transporté dans un sac isotherme avec un pain de réfrigération. A l'arrivée, le lait doit être placé au réfrigérateur, hors du sac isotherme.

REFUS DU LAIT MATERNEL :

En accord avec la directrice et l'infirmière puéricultrice, l'équipe professionnelle pourra refuser de donner du lait maternel à votre enfant, si les conditions ci-dessous ne sont pas respectées :

- Heure et date de recueil
- Biberon sans nom et prénom de l'enfant
- Conditions de transport non respectées