

Règlement général

Établissements d'accueil de la petite enfance

Sommaire

1	Préambule	4
2	Le personnel du service petite enfance	6
2.1	Le personnel	
2.2	Les fonctions du personnel	
3	Les admissions	8
3.1	Les préinscriptions	
3.2	L'attribution	
3.3	L'admission	
4	Les différents types d'accueil	10
4.1	L'accueil régulier	
4.2	L'accueil occasionnel	
4.3	L'accueil d'urgence	
4.4	L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	
4.5	Places réservées pour l'insertion sociales ou professionnelles	
4.5.1	Unité dédiée de ménimur	
4.5.2	Places avip	
5	Le dossier d'entrée	12
6	Règles de fonctionnement	13
6.1	Conditions d'accueil et de départ des enfants	
6.2	Responsabilité et sécurité	
7	Vie quotidienne	14
7.1	L'adaptation	
7.2	L'accueil de l'enfant	
7.3	L'habillement	
7.4	Les repas	
7.5	Le sommeil	
7.6	Soins et hygiène	
7.7	Activités et sorties	
7.8	Surveillance médicale	
7.9	L'autorité parentale et la remise de l'enfant	
7.10	Modalités d'information et de participation des parents	
8	La tarification	17
9	La facturation	18
10	L'engagement des parents	20
	Annexe 1 à 7	22

Accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans révolus

Voté au CA du 2 décembre 2008
Modifié au CA du 19 juin 2012
Modifié au CA du 30 juin 2014
Modifié au CM du 11 décembre 2015
Modifié au CM de 2021
Modifié au CM du 8 avril 2024

Préambule

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Il annule et remplace les précédents. Les établissements accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans révolus.

L'accueil s'effectue en respect du cadre juridique suivant :

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont régis conformément aux dispositions :

- Du décret N2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- À la lettre circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 et en conformité avec les orientations de la Caisse nationale d'allocations familiales, notamment les circulaires précisant le champ d'application de la Prestation de service unique (PSU).

Chaque établissement dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales du Morbihan et de la Mutuelle sociale agricole.

Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Depuis 2015, la Ville de Vannes accompagne l'insertion et l'emploi avec une unité de 15 places réservées à l'insertion sociale et ou professionnelle ainsi que 2 places AVIP.

La Ville de Vannes gère différents lieux d'accueil de la petite enfance dans les différents quartiers de la commune.

Multi-accueil	Adresse	Quartier	Ouverture	Nombre de places
TOHANNIC	2 rue Jacques-Buchet	Est	Du lundi au vendredi de 8h à 18h30	17
CAPUCINES	1 rue des Capucines	Centre-Ville	Du lundi au vendredi de 8h à 18h30	30 dont 2 places AVIP*
VÉNÈTES	71 rue des Vénètes	Sud	Du lundi au vendredi de 8h à 18h30	35 dont 5 réservées aux enfants en situation de handicap
RICHEMONT	24 bis rue Richemont	Centre-Ville	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h	75
MÉNIMUR	9 rue Paul-Cézanne	Nord	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30	75 dont 15 places d'insertion

*AVIP : à vocation d'insertion professionnelle

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble de ces structures.

Par ailleurs, la Ville de Vannes attribue des places dans d'autres structures présentes dans la ville.

Multi-accueil	Adresse	Quartier	Ouverture	Nombre de places
Les Câlines bleus du CHBA	20 boulevard Général-Maurice-Guillaudot	Gare-hôpital	lundi au vendredi de 6h15 à 21h45 et le samedi de 6h15 à 15h pour des besoins en horaires atypiques	3
Micro-crèche Babi-goubreizh	125 avenue Maréchal-Juin	Conleau	du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	6
Le P'tit club	19 impasse Prad-Er-Rohig	Zone du Prat	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00	1
Le P'tit club		Laroi-seau	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00	10
Na! Crèche	Villa Tohannic	Tohannic	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00	3

Le règlement intérieur de chacun de ces établissements régit les accueils dans ces structures.

OUVERTURE ET FERMETURE DES STRUCTURES

Un calendrier prévisionnel annuel, relatif aux ouvertures et fermetures des multi-accueils durant l'année civile, est remis aux familles à la fin de l'année précédente, pour leur permettre d'anticiper et d'organiser l'accueil de leur(s) enfant(s). Les établissements sont systématiquement fermés une semaine durant les vacances de fin d'année, le pont de l'Ascension et lors de temps de travail pédagogique.

À noter que, pour certaines situations particulières (analyse de la pratique, respect du taux d'encadrement...), l'amplitude d'ouverture de l'établissement peut être réduite.

La municipalité peut proposer des regroupements de structures suivant le calendrier scolaire. Pour certaines périodes, l'accueil de l'enfant sera validé sur présentation d'un justificatif d'activité professionnelle des deux parents correspondant aux dates d'accueil.

La multiplicité de ces établissements permet d'offrir aux Vannetais des solutions adaptées à leurs besoins : accueils réguliers, occasionnels, d'urgence et en horaires atypiques.

2. Le personnel du service petite enfance

2.1 LE PERSONNEL

Les équipes sont composées d'infirmier(ères) puériculteur(rices), infirmier(ères), d'éducateur(rices) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistant(e)s petite enfance et de cuisinier(es). Dans certains établissements, un(e) directeur(rice) adjoint(e) renforce l'équipe et assure les mêmes missions de direction.

Un médecin pédiatre référent intervient au sein des multi-accueils.

Un référent « santé et accueil inclusif » assure des missions de prévention et d'accompagnement des équipes.

Un psychomotricien intervient au multi-accueil des Vénètes dans le cadre de la prise en charge des enfants en situation de handicap.

Le/la responsable du service Petite enfance assure la supervision de tous les établissements et est le lien entre les différents services Petite enfance. Elle impulse la dynamique au sein du service et est garante de l'application de la politique Petite enfance de la Ville.

Le personnel bénéficie de séances d'analyse de la pratique.

2.2 LES FONCTIONS DU PERSONNEL

LE/LA DIRECTEUR(TRICE), INFIRMIER(ÈRE) PUÉRICULTEUR(TRICE)

Le/la directeur(rice) ou son adjoint(e) a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la structure. Il/elle veille à la qualité de la prise en charge des enfants et au maintien d'une bonne communication avec les familles. Il/elle encadre une équipe pluridisciplinaire et élabore le projet pédagogique. Il/elle est responsable de l'application du présent règlement, et peut prendre toutes les dispositions nécessaires à son application.

L'ÉDUCATEUR(TRICE) DE JEUNES ENFANTS

Il/elle accompagne les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale globale, en lien avec leur famille, dans une fonction de prévention, d'animation et en vue d'un développement progressif de l'enfant. Il/elle assure l'application du projet pédagogique.

L'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

Il/elle répond aux besoins individuels de chaque enfant et assure sa sécurité psycho-affective. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique.

L'ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE

Il/elle répond aux besoins individuels de chaque enfant et assure sa sécurité psycho-affective. Il/elle réalise l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie et assure la logistique des repas. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique.

RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Le Référent santé et accueil inclusif (RSAI) est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, afin de fournir à ces derniers un accueil individualisé et un accompagnement spécifique. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la Protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

LE MÉDECIN PÉDIATRE

Un/une médecin pédiatre est désigné(e) pour intervenir auprès des enfants des structures de la ville. Le médecin de l'établissement peut assurer, en collaboration avec le RSAI et la(e) responsable de l'EAJE, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il procède à la visite des enfants, préalable à l'admission. Pour l'exercice de ses missions, avec l'accord des parents et chaque fois que cela sera nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent dans l'établissement, examine les enfants.

Il s'engage également à :

- n'effectuer aucun acte de soins curatifs sauf cas d'urgence[1];
- ne délivrer aucune feuille de soins ni ordonnance dans le cadre des visites.

2.3 LES INTERVENANTS PONCTUELS

L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les structures accueillent des stagiaires dans le cadre de formations qualifiantes. Chaque stagiaire doit justifier d'une convention de stage et d'un dossier médical répondant aux exigences réglementaires.

LES INTERVENANTS PONCTUELS

Il s'agit de tout intervenant extérieur ponctuel en lien avec le projet éducatif pédagogique de chaque établissement.

2.4 LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

En cas d'absence ponctuelle du/de la directeur(trice) du multi accueil un protocole est mis en place dans chaque structure pour assurer la continuité de direction. Un dispositif d'astreinte permet par le biais d'un numéro unique de joindre un/une directeur(trice) à tout moment.

3. Les admissions

3.1 LES PRÉINSCRIPTIONS

Toutes les pré-inscriptions sont enregistrées et centralisées au service Petite enfance de la Ville de Vannes quels que soient les besoins d'accueil.
Les enfants dont le ou les parents résident à Vannes sont admis prioritairement en multi-accueil.

Les familles y sont reçues sur **rendez-vous** (présentiel, téléphonique ou par messagerie) afin d'enregistrer, d'analyser leur demande et de créer leur dossier famille. Un choix minimum **de deux établissements** est recommandé. Le Référent santé accueil inclusif pourra être présent si l'enfant est en situation de handicap ou à besoins spécifiques afin de préconiser le lieu d'accueil qui lui conviendrait le mieux.

Pour les naissances à venir, l'inscription **ne peut se faire qu'à partir du 3^e mois de grossesse** (une fois la déclaration de grossesse formalisée) Un formulaire de confirmation de naissance est alors confié aux parents et doit être retourné dès la naissance de l'enfant, la demande doit être renouvelée mensuellement afin d'être présentée en commission.

Sans confirmation de naissance ni renouvellement mensuel, la demande sera automatiquement radiée.

3.2 L'ATTRIBUTION

La commission d'attribution des places est instituée afin d'étudier les dossiers de demande de préinscription et de décider de l'attribution des places.

La démarche de la commission d'attribution de places s'inscrit dans le respect des principes :

- d'équité,
- de transparence dans la mesure où le règlement précise les modalités de fonctionnement et définit les conditions d'attribution des places.

3.2.1 La composition

LA COMMISSION D'ATTRIBUTION EST COMPOSÉE DE :

- quatre élus,
- le, la responsable Petite enfance,
- les directrices de multi-accueils,
- l'assistante administrative du service.

Les places disponibles sont attribuées, après évaluation des situations familiales et des possibilités structurelles de l'établissement d'accueil.

3.2.2 Périodicité des séances

La commission se réunit quatre fois dans l'année.

- En janvier
- En mai
- En juin
- En septembre-octobre.

3.2.3 Confidentialité

Pour assoir la confidentialité et la transparence de cette procédure, les demandes sont traitées anonymement. L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

3.2.4 Les critères d'attribution

Le nombre de places demandées étant supérieur au nombre de places disponibles, les demandes sont classées en fonction du nombre de points obtenus conformément à la grille ci-dessous. En cas d'égalité de points, la date de préinscription permet de hiérarchiser les demandes. La commission reste souveraine dans ses choix.

CRITÈRES
Demande d'une place pour un enfant en situation de handicap ou de maladie grave
Handicap reconnu MDPH ou maladie dans la famille (parent, frère, sœur)
Parents mineurs
Naissances multiples ; adoption
Parent isolé
Orientation services médicaux sociaux (PMI, CPEA, UTBP...)
Familles nombreuses (> 3 enfants)
Parent professionnel Ville de Vannes
Mutation (inférieur à 6 mois)
Horaires atypiques ou horaires variables
Fratrie : au moins 1 enfant déjà accueilli avec un minimum de 4 mois en commun
Rupture du mode de garde imputable au mode d'accueil (ex : arrêt de contrat par l'assistante maternelle)
Choix des structures d'accueil

3.2.5 Liste complémentaire

Une liste complémentaire est également établie sur les mêmes principes ; ces inscriptions dites "en attente" permettent de proposer :

- des places en cas de désistement d'une famille,
- des places entre deux réunions de commission.

3.3 L'ADMISSION

A l'issue de la commission, les familles retenues pour une place dans un multi-accueil sont contactées téléphoniquement. Un délai de réflexion de 48 heures est alors accordé pour accepter ou refuser cette proposition.

En cas de refus ou d'absence de réponse, la place est attribuée à une autre famille et la demande est annulée. Tout refus de la famille doit être signifié par écrit.

Un courrier de confirmation est envoyé à chacune des familles ayant accepté la place.

Les familles pour lesquelles aucun accueil collectif n'a pu être proposé, sont dirigées vers le Relais petite enfance ou peuvent demander que leur dossier soit maintenu en attente pour une prochaine commission.

En cas d'accord, le contrat d'accueil commence **à la date sollicitée par les parents sur la confirmation de naissance en tenant compte des possibilités d'accueil de l'établissement.**

Toute modification substantielle ultérieure de la demande (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil, etc.), par rapport au rendez-vous de préinscription ou à la confirmation de naissance, est considérée comme une nouvelle demande et nécessite un nouveau passage en commission.

La signature du contrat lie la famille, qui s'engage à régler sa participation.

L'admission ne sera définitive que sous réserve de fournir :

- le dossier d'inscription complet,
- le contrat d'accueil signé,
- l'avis d'un médecin.

4. Les différents types d'accueil

4.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

Les familles signent un contrat **pour un nombre d'heures définies et une période donnée** lors de l'inscription auprès de la/le directrice(eur) du multi-accueil.

Le contrat sera revu en cas de non-respect récurrent des heures d'arrivée et des heures de départ de l'enfant afin de l'adapter aux besoins réels d'accueil.

Conformément à l'engagement de la famille pris lors de la préinscription ou de la confirmation de naissance, un contrat est rédigé avec la/le directrice(eur) de l'établissement, avec une plage de réservation sur la semaine durant laquelle elle s'engage à confier l'enfant.

Toute modification de présence de l'enfant doit être signalée à la(le) directrice (eur).

En cas de congé maternité, perte d'emploi ou congé maladie d'une durée supérieure à un mois, le contrat est ramené à un accueil **de deux jours par semaine, en fonction des disponibilités de la structure, hors vacances scolaires et ponts**. Cela permet l'accueil d'enfants en parallèle **tout en gardant l'acquis du contrat initial à la reprise d'activité dans la limite de six mois**. Au-delà de ce délai, une nouvelle demande devra être formulée pour un passage en commission.

Un congé parental entraîne une suspension de l'accueil régulier pendant toute sa durée. Toutefois la direction de la crèche se réserve la possibilité de proposer un accueil occasionnel en fonction des places disponibles et la situation particulière de la famille. La demande d'un accueil régulier devra être formulé pour un passage en commission.

Toute demande de changement du contrat doit être justifiée par une modification substantielle de la situation professionnelle (ex : licenciement, réduction imposée de la durée du travail, etc.) ou familiale (ex : divorce, séparation, décès d'un des parents, etc.) **attestée par un écrit et limitée à deux fois par an**.

En cas de demande d'extension de contrat, le besoin doit être formulé par écrit auprès du service Petite enfance et nécessitera un passage en commission.

Le nouveau contrat ne pourra entrer en application qu'à condition que le multi-accueil ait la capacité d'accueillir l'enfant en adéquation avec la nouvelle demande des parents.

Les modifications apportées au contrat d'accueil ne prennent effet que **le 1^{er} du mois suivant**.

HORAIRES VARIABLES

- Lors de l'entretien d'inscription avec la/le directrice(eur) du multi-accueil, un contrat hebdomadaire sera établi en nombre de jours sur des plages de réservation de 10h à 16h.

- **Le planning devra être transmis au plus tard le 25 du mois précédent** et les réservations seront adaptées en fonction du planning de travail.

- Si le planning n'est pas adressé à la date butoir, un temps plein sera facturé sur la base de la semaine type contractualisée.

- Toute modification après remise du planning entraîne la facturation des heures initialement réservées sauf sur présentation d'un justificatif de l'employeur dans un délai de 48 heures.

4.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est une formule souple qui permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée, bien définie et ne se renouvelant pas de manière prévisible à l'avance.

Les disponibilités de créneaux d'accueil sont proposées aux familles par les directrices(eurs) d'établissements, une fois le rendez-vous de préinscription passé et le dossier administratif complété.

La facturation est liée au temps de réservation. Les réservations **peuvent être annulées 48 heures avant la date prévue d'accueil.** Passé ce délai, les heures seront facturées.

Pour ce type d'accueil, le temps d'adaptation sera laissé à l'appréciation de la(le) directrice(eur) et lié au temps de fréquentation.

Les accueils occasionnels durant les périodes de congés scolaires sont laissés à l'appréciation de la(le) directrice(eur) de l'établissement, en fonction des disponibilités laissées par les accueils réguliers.

4.3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

La qualification d'urgence est laissée à l'appréciation de la(le) directrice(eur) du multi-accueil, en lien si besoin avec la responsable du service Petite enfance.

Il ne peut dépasser 48 heures.

4.4 L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible après concertation entre le médecin de l'établissement, le RSAI, l'équipe de direction et la famille dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif.

Cet accueil est préparé afin de tenir compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans l'établissement. Il fera l'objet de la rédaction d'un document intitulé « Projet d'accueil individualisé » qui précisera les modalités d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant. Il devra être évalué régulièrement par l'ensemble des personnes concernées.

Le personnel de l'établissement favorisera le travail en partenariat avec les différents intervenants auprès de l'enfant. L'accueil se fera prioritairement au sein du multi-accueil des Vénètes.

4.5 PLACES RÉSERVÉES POUR L'INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE

4.5.1 Unité dédiée de Ménimur

Il s'agit d'unité de vie de 15 places, intégrée au sein du multi-accueil de Ménimur.

L'accès à ses places est réservé prioritairement aux familles du quartier de Ménimur en situation d'insertion sociale et/ou professionnelle.

La démarche de préinscription se fait au service Petite enfance qui identifie le besoin spécifique de la famille et qui assure une pré-sélection suivant des critères établis.

4.5.2 Places AVIP (À Vocation d'Insertion Professionnelle)

La Ville accompagne l'insertion professionnelle dans le cadre des crèches À vocation d'insertion professionnelle, dites crèches AVIP. Il s'agit de places identifiées qui facilitent l'accès à l'emploi des parents de jeunes enfants notamment de parents isolés en accueillant leurs jeunes enfants.

Il s'agit d'un dispositif en lien avec France Travail et la CNAF.

5. Le dossier d'entrée

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'admission ne se fera que si le dossier est complet.

Toute fraude ou fausse déclaration entraîne l'annulation de l'admission.

LES PARENTS DOIVENT FOURNIR AVANT L'ENTRÉE DE L'ENFANT, LES PHOTOCOPIES SUIVANTES :

- Le(s) livret(s) de famille.
- Le carnet de santé et des vaccinations à jour, un certificat médical de moins de trois mois autorisant l'admission en structure collective d'accueil de jeunes enfants, ainsi qu'une prescription médicale de paracétamol.
- L'attestation de travail de l'employeur ou de formation pour les deux parents.
- Le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations **familiales CAF et l'autorisation d'accès à CAF partenaire.**
- Le numéro allocataire MSA ou régime sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 ».
- Les annexes du présent règlement complétées.
- L'attestation d'autorité parentale fournie par le Tribunal en cas de séparation du couple.
- La copie du jugement en cas de divorce.
- Le justificatif de domicile (factures énergétiques (eau ou électricité) de moins de trois mois).
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile avec l'indication du nom de l'enfant (lunettes cassées, dommage occasionné à un autre enfant quand la responsabilité du multi-accueil ne peut être mise en cause).
- L'attestation de versement de l'AEEH pour les familles qui en sont bénéficiaires.

Le justificatif de domicile, l'attestation employeur ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile sont à fournir tous les ans.

Toute modification de situation familiale, professionnelle, de domicile, de coordonnées téléphoniques et de médecin traitant doit être signalée à la(le) directrice(eur) du multi-accueil. Ces changements peuvent avoir un impact sur la tarification dès le mois suivant.

6. Règles de fonctionnement

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres enfants accueillis dans la structure, des familles et des équipes.

6.1 CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ENFANTS

Dans le souci de favoriser les conditions d'accueil et d'intégration des enfants, pour tout accueil à la journée, il est préconisé aux familles qu'elles confient leur enfant **avant 10h**.

Pour tout retard ou absence imprévu, les parents doivent informer le multi-accueil **avant 9h** afin de favoriser l'accueil d'autres familles et de gérer au mieux l'encadrement des enfants. **Il est impératif de respecter les horaires d'arrivée et de départ contractualisés dans un souci de sécurité d'encadrement et d'organisation de l'établissement. Toute demande fera l'objet d'une validation de la direction.** Pour le départ des enfants, seuls les représentants légaux ou personnes identifiées par ceux-ci sont autorisés à récupérer l'enfant. Cette personne doit être majeure et présenter une pièce d'identité.

Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident...). **Les enfants ne pourront pas être récupérés par des personnes mineures.**

Le/la directeur(trice) de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance en seront informés. Dans le cas où l'enfant serait toujours présent après la fermeture de l'établissement et en l'absence de possibilité de joindre les contacts identifiés de l'enfant, la responsable de l'établissement contactera les services compétents.

Chaque arrivée ou départ de l'enfant doit faire l'objet d'un badgeage rigoureux de la part des parents dont dépend la facturation de l'accueil. Le badgeage doit se faire avant de confier l'enfant et après l'avoir récupéré. Une tolérance de 7 minutes trente est accordée à l'arrivée et au départ sans être facturée (Cette tolérance s'applique juste avant l'horaire contractuel d'arrivée et immédiatement après l'horaire contractuel de départ). Au-delà, les heures supplémentaires seront facturées à la demi-heure.

Un temps d'échange et de transmission a lieu à l'arrivée et au départ de chaque enfant. Il est important de le prévoir, de respecter la disponibilité du professionnel et la confidentialité en présence d'autres parents. Le temps de transmission est un temps d'accueil. Il est important de respecter les horaires de fermeture des structures, et de prévoir le temps nécessaire à cet échange.

6.2 RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité complémentaires. Leur enfant est alors sous leur responsabilité, après avoir été récupéré. Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul. La présence des frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Conformément à la circulaire ministérielle DGSC/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, il est rappelé les responsabilités de chaque acteur, professionnels et familles dans la préparation aux situations d'urgence particulière ou accidents majeurs pouvant toucher la sécurité des EAJE, Établissement d'accueil du jeune enfant (annexe 4). **Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.**

7. Vie quotidienne

7.1 FAMILIARISATION

Cette période indispensable, et donc obligatoire pour tous les accueils, vise à favoriser l'intégration de l'enfant et de sa famille. Lors des premiers contacts les parents sont invités à rester un moment avec l'enfant puis à le confier progressivement à l'équipe ; il peut ainsi s'habituer doucement à son nouvel environnement et s'intégrer au groupe.

Ce moment permet aux parents de faciliter la séparation, de prendre leurs repères dans l'établissement et de donner au personnel tous les renseignements nécessaires à un accueil personnalisé de leur enfant.

La période de familiarisation est facturée en fonction du nombre d'heures d'accueil. En cas de transfert vers un autre multi-accueil, la familiarisation est à évaluer avec la direction de la structure.

7.2 L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'enfant doit être confié après son premier repas du matin, toilette faite et habillé. Dans le cas d'un accueil l'après-midi, l'enfant devra se présenter en ayant pris son déjeuner du midi. Chaque enfant bénéficie d'un vestiaire ou casier pour y stocker ses affaires personnelles.

7.3 L'HABILLEMENT

Les parents doivent prévoir des tenues de rechange à la taille de l'enfant, pratiques, confortables et adaptées à la saison. Tous les vêtements doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant, sans oublier tétines, doudou, sac, manteau, chaussures, chapeaux...

La crèche et le personnel ne peuvent être tenus responsables de la perte d'affaires personnelles.

Les bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, perles...) et accessoires (barrettes, élastiques, bretelles, ceintures et écharpes) sont strictement interdits durant l'accueil de l'enfant.

7.4. LES REPAS

À l'exception des multi-accueils de Tohannic et Les Capucines dont les repas sont livrés, les structures bénéficient d'une cuisine sur place avec des menus adaptés et équilibrés. Les menus sont affichés.

Tout régime spécifique fera l'objet d'un Projet d'accueil individualisé (PAI).

Les laits infantiles sont fournis par l'établissement. La marque est communiquée aux familles.

Les familles ont la possibilité d'apporter leur propre lait avec une prescription médicale à renouveler chaque année à condition que les boîtes soient non ouvertes et identifiées au nom de l'enfant. Ce lait doit répondre aux recommandations nutritionnelles pour la petite enfance du Groupe d'études des marchés de restauration collective et nutrition.

Toute denrée alimentaire extérieure (lait, gâteaux, sucreries...) sera refusée au sein de l'établissement. Les mères souhaitant poursuivre leur allaitement maternel peuvent fournir leur lait en respectant les consignes qui leur seront transmises. Un protocole sera signé avec les parents.

Le coût des repas est compris dans la participation familiale, il n'existe pas de réduction tarifaire possible même en cas de régime particulier.

7.5 LE SOMMEIL

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) si l'enfant en éprouve le besoin. Ce dernier doit être lavé par la famille toutes les semaines.

7.6 SOINS ET HYGIÈNE

Les couches sont fournies par l'établissement et leur coût est compris dans les participations familiales.

Les parents qui souhaitent une prise en charge spécifique de leur enfant (couches, tétines de biberons...) devront, après accord de la(le) directrice(eur) fournir le nécessaire à l'établissement sans réduction de tarif.

Les couches lavables ne sont pas acceptées et l'enfant doit arriver avec une couche jetable. Le sérum physiologique est à fournir par la famille. Des crèmes ou pommades pour le siège, spécifiques à l'enfant, peuvent être fournies par les parents et appliquées, uniquement sur prescription médicale.

7.7 ACTIVITÉS ET SORTIES

L'équipe éducative propose des activités adaptées à l'âge et au rythme des enfants en lien avec le projet pédagogique de chaque établissement.

Des sorties ponctuelles peuvent être organisées (médiathèque, spectacle, sorties nature...). L'encadrement est alors renforcé pour assurer la sécurité des enfants selon la réglementation en vigueur (annexe 5).

Des associations ainsi que des bénévoles peuvent intervenir au sein de la structure.

7.8 SURVEILLANCE MÉDICALE

Lors de l'inscription de l'enfant les parents devront signaler toute particularité dans la prise en charge de l'enfant (allergie, traitement...). Tout traitement médical nécessitant un accompagnement spécifique de l'équipe doit faire l'objet d'un accord de la(le) directrice(eur) de l'établissement. Un Projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin qui suit l'enfant et validé par le médecin de la crèche.

CONDITIONS D'ADMISSION D'UN ENFANT MALADE

Les maladies de l'enfant sont répertoriées en deux catégories : celles entraînant obligatoirement une éviction et celles dont l'éviction est laissée à l'appréciation du médecin de crèche ou de la(le) directrice(eur) (voir annexe 1). Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères ou inconfortables à la vie de la collectivité.

Les parents devront avertir la direction de l'établissement s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que les dispositions sanitaires soient prises. La prise de tout traitement médical ne se fera que sur présentation d'une ordonnance médicale récente.

En cas de fièvre au cours de l'accueil, le personnel est habilité à délivrer un antipyrétique selon le protocole établi avec le médecin attaché à l'établissement.

Les parents seront informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et veilleront à venir le récupérer au plus tôt si son état se dégrade.

Dans le cas de maladies contagieuses avérées, l'éviction devra être précisée par le médecin traitant en durée et la réintégration soumise à l'appréciation du médecin ou de la(le) directrice(eur) de l'établissement.

Les médicaments homéopathiques ne peuvent en aucun cas être administrés par les professionnels de l'établissement.

MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Les modalités d'intervention en cas d'urgence sont définies dans l'annexe 6 du présent règlement. Les établissements disposent de protocoles médicaux élaborés et validés par les médecins référents qui permettent de répondre à une prise en charge des enfants en cas d'urgences relatives. En cas de traitement médicamenteux, les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués. Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la structure acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

VACCINATIONS

Les enfants doivent être à jour pour les vaccins prévus par le calendrier vaccinal en vigueur à la date de l'inscription (article L 3111-2 du code de la Santé publique). En cas de non-respect, une radiation peut être prononcée sous un délai de trois mois.

Les parents doivent fournir à chaque vaccin une copie du carnet de vaccination.

L'entrée n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission assurée par le médecin d'établissement, et/ou la présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

INTERVENTION DES PROFESSIONS PARAMÉDICALES

La famille peut, sous réserve de l'accord de la(le) directrice(eur), mandater un professionnel paramédical de son choix pour effectuer des séances de soins dans l'établissement. Celui-ci devra respecter le rythme de l'enfant concerné et le fonctionnement de l'établissement.

URGENCES

En cas d'urgence, l'enfant sera **pris en charge** par le SAMU ou les pompiers **vers l'hôpital le plus proche**. Les parents seront immédiatement prévenus.

Une autorisation d'hospitalisation est signée par le représentant légal de l'enfant lors de son entrée dans chaque établissement.

Une information sera transmise auprès du Conseil départemental du Morbihan.

7.9 L'AUTORITÉ PARENTALE ET LA REMISE DE L'ENFANT

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant avant qu'il ait atteint l'âge de un an, qu'ils soient mariés ou non, le ou la responsable de l'EAJE remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf lorsque les parents sont séparés ou divorcés et dans les cas suivants :

- En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le ou la responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du Juge aux affaires familiales, pour la remise de l'enfant.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge sera remise à la responsable de l'EAJE qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Les modalités du contrat d'accueil seront adaptées à la situation familiale.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable de l'EAJE.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le ou la responsable de l'EAJE peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par un des deux responsables de l'enfant ayant l'autorité parentale.

7.10 MODALITÉS D'INFORMATION & DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le projet d'établissement est à la disposition des parents sur demande.

Les parents sont informés des activités et projets menés au sein des multi-accueils.

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des temps de réunion et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif.

Ces dispositions s'appliquent à tous les accueils, réguliers et occasionnels.

8. La tarification

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, conformément aux instructions de la CNAF.

La CAF et la MSA participent au financement des établissements dans le cadre de la Prestation de service unique (qui permet à toutes les familles l'accès aux établissements), permettant ainsi de réduire la participation financière des familles. Cette participation est encadrée par **un plancher et par un plafond de revenus définis annuellement**.

Le tarif horaire de la famille est recalculé en janvier de chaque année, suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressources par la CNAF, des ressources de référence de la famille (celles de l'année N-2) via le site CAF partenaire * (pour les allocataires CAF, les ressources et le nombre d'enfants à charge sont transmis par la CAF au service par un portail sécurisé).

Les données transmises sont conservées pendant une durée de cinq ans.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à la structure afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification ne sera effective que le mois suivant la prise en compte du changement par la CAF.

POUR LES FAMILLES NON-ALLOCATAIRES

Les revenus à prendre en compte sont tous les revenus imposables, dont les revenus perçus à l'étranger, y compris pensions alimentaires reçues, retraites, revenus fonciers, avant abattement des 10 % ainsi que les revenus complémentaires. Les pensions alimentaires versées sont déduites, les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

Famille 1 enfant	0.0619 du revenu mensuel
Famille 2 enfants	0.0516 du revenu mensuel
Famille 3 enfants	0.0413 du revenu mensuel
Famille de 4 à 7 enfants	0.0310 du revenu mensuel
Famille de + 7 enfants	0.0206 du revenu mensuel

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu mensuel de la famille et prend en compte les enfants à charge.

Une tarification spécifique est prévue pour les familles qui ont un enfant handicapé au foyer, bénéficiaires de l'Allocation d'éducation d'Enfant Handicapé (AEEH). La tarification immédiatement inférieure s'applique dans ce cas. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

* Famille avec un enfant en situation de handicap : taux d'effort horaire directement inférieur (exemple : si un enfant, prendre le taux d'effort d'une famille de 2 enfants).

Le tarif horaire se calcule en fonction des ressources des familles (déclarées sur le site CAF partenaire). Celui-ci se calcule de la manière suivante :

EXEMPLE DE CALCUL DE TARIF

Famille ayant 18 000 € de revenus annuels avec 1 enfant à charge

Revenus annuels de la famille X Taux d'effort 12 mois = Le tarif horaire	Tarif horaire = 18 000 x 0.0619% = 0.93€ de l'heure 12
--	---

Le tarif comprend le repas, le goûter et les couches. Celui-ci est revu tous les ans au mois de janvier en fonction des ressources des familles. En cas de changement de situation familiale, celui-ci peut être revu en cours d'année sur présentation de justificatif.

Pour l'accueil d'urgence ou pour les enfants relevant de l'Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher dans les établissements sera appliqué.

9. La facturation

Les familles reçoivent une facture à terme échu chaque mois pour la période du 1^{er} au 31 du mois précédent, sur laquelle figurent les consommations de la période écoulée.

Le paiement s'effectue exclusivement auprès du service de l'Accueil unique, 22 avenue Victor-Hugo et non au sein des établissements. Le paiement peut s'effectuer en espèces, par chèque, par carte bancaire, par prélèvement, en ligne, par virement bancaire, en CESU et CESU fonction publique. En cas de non-paiement de la facture après un délai de deux mois celle-ci sera transmise au Trésorier principal qui engagera les procédures légales.

Les heures supplémentaires et les heures de réservation hors contrats viennent en ajustement du contrat et sont facturées sur la base du tarif à la demi-heure.

En cas de non-badgeage répété (**plus de deux**), une journée complète d'ouverture sera facturée. Les heures supplémentaires hors ouvertures sont facturées au double du tarif horaire habituel.

Le service Petite enfance se tient à votre disposition en cas de difficultés financières afin d'envisager des modalités de règlement.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier en prenant compte de l'année de référence utilisée pour les prestations CAF. Les familles devront fournir une copie de leur dernier avis d'imposition au cours du mois de décembre (ou utilisation de CAF partenaire sur accord des parents) au service de l'Accueil unique.

Lors de la naissance d'un nouvel enfant, la tarification est adaptée à la nouvelle composition de la famille dès le début du mois suivant, sur présentation d'une copie d'acte de naissance.

La facturation du premier et du dernier mois de l'enfant dans l'établissement est liée aux jours de présence réservée sous réserve du respect du préavis.

LES DÉDUCTIONS ADMISES SONT

- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction (cf. page 11 et annexe 1)
- Fermetures exceptionnelles (journée pédagogique, pont, grève)
- Maladie supérieure à deux jours avec certificat médical : la déduction n'intervient qu'au 3^e jour calendaire

Un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures précisant le nombre de jours exacts d'absence pour maladie.

Dans le cas de situation médicale sérieuse, une étude personnalisée et des mesures particulières peuvent être envisagées.

LES CONGÉS ANNUELS

- Ils sont à communiquer au plus tard **six semaines** avant, sauf pour les congés d'été (juillet et août à transmettre début mai).
- Le respect de ce délai est indispensable pour la gestion de la structure (planning des agents, commandes de repas, journées complémentaires d'accueil occasionnel pour d'autres enfants, etc.). En cas de non-respect, les absences seront considérées comme imprévues et ne seront pas déductibles.
- Toute absence au-delà de ces délais sera facturée.
- **Tout congé est déduit à la journée.**

CONGÈS ESTIVAUX

La Ville maintient chaque année un EAJE ouvert pendant la période estivale. Afin d'organiser l'accueil des enfants durant cette période, les parents doivent réserver une place.

Les inscriptions des présences se feront début mai en fonction du calendrier et aucune modification ne sera acceptée après le 2 juin pour la période de juillet et août sauf sur présentation d'un justificatif employeur.

Pour la période d'août ainsi que la semaine de fin décembre, un justificatif employeur sera demandé pour les deux responsables légaux.

MODALITÉS DE DÉPART OU DE MODIFICATION DE CONTRAT

Pour toute fin d'accueil, un préavis de huit semaines doit être transmis, par courrier à la(le) directrice(eur).

Pour l'entrée à l'école en septembre, le préavis doit être remis au plus tard le 2 mai précédent.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, deux mois seront facturés au départ de l'enfant.

En application des dispositions explicitées à la page 7 du règlement de fonctionnement, les modifications de contrat à la demande des familles ne peuvent intervenir que pour les raisons suivantes :

- ↳ Changement substantiel dans la situation familiale : divorce, séparation, décès.
- ↳ Changement substantiel dans la situation professionnelle ou de temps de travail.

Lorsqu'une famille quitte la commune, il lui est donné **un délai de trois mois** pour trouver une autre solution d'accueil pour son enfant.

DEMANDE DE TRANSFERT

Les demandes de transfert sont étudiées en commission au printemps sur demande écrite et justifiée une fois par an pour un transfert en septembre.

CONDITIONS DE RADIATION

Les cas de radiation sont :

- Absence de l'enfant du multi-accueil pendant deux semaines consécutives sans que la(le) directrice(eur) du multi-accueil ait été prévenue du motif.
- Non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil et incivilité envers le personnel.
- Non-respect du calendrier vaccinal en vigueur.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation financière ou familiale, la domiciliation, le lieu d'activité professionnelle.
- Le non-paiement des sommes dues dans les deux mois après réception de la facture.
- Cette radiation fera l'objet d'une facturation de deux mois d'accueil.
- La décision de radiation est prononcée par le Maire et notifiée par courrier avec accusé de réception avec un préavis d'une semaine.
- En cas d'incidents répétés mettant en danger la sécurité des enfants accueillis, le contrat pourra être rompu après entretien avec la famille.

RAPPEL

Pour l'accueil régulier, si au cours de séjour de l'enfant le non-paiement est constaté, un courrier rappellera la famille l'obligation du paiement. La suspension, voire la résiliation du contrat d'accueil pourra être envisagée.

ACCÈS CAF PARTENAIRE

La CAF du Morbihan propose à ses partenaires, après signature d'une convention de service, une consultation autorisée et confidentielle des informations relatives aux dossiers des allocataires afin de faciliter l'accès aux ressources des familles.

Les données transmises sont conservées pendant une durée de cinq ans.

L'autorisation à ces accès est demandée aux parents en annexe 3.

ENQUÊTE FILOUE PAR LA CAF

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Pour en disposer, la CNAF a mis en place, depuis 2014, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé Filoué).

L'autorisation est demandée aux parents en annexe 3 et est stipulé dans le contrat d'accueil signé par les parents.

10. L'engagement des parents

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation totale du présent règlement.

La famille s'engage à utiliser la carte personnelle de l'enfant pour le badgeage qui se fait à l'entrée dans l'établissement, et à la sortie avec l'enfant. Elle la dépose dans la section d'accueil de l'enfant.

Le badgeage permet de déclarer la présence de l'enfant, mais il prouve aussi son arrivée, sa participation aux différentes activités, la nécessité de son encadrement par le personnel et permet aussi de prévoir les repas et goûters.

ANNEXES



Les évictions obligatoires

- . L'angine à streptocoque (retour après 48h d'antibiotiques)
- . La coqueluche (retour après 5 jours d'antibiotiques)
- . L'hépatite A (retour 10 jours après le début de l'ictère)
- . L'impétigo lorsque les lésions sont étendues (retour après 72h d'antibiotiques)
- . Les infections invasives à méningocoques (pendant toute la durée de l'hospitalisation)
- . Les oreillons (9 jours)
- . La rougeole (5 jours), après le début de l'éruption
- . La scarlatine (retour après 48h d'antibiotiques)
- . La tuberculose (tant que l'enfant est bacillifère)
- . Les gastro-entérites à Escherichia coli entéro-hémorragique jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles
- . Les gastro-entérites à Shigelles, après 2 coprocultures (analyse des selles) négatives

Les évictions possibles

- . Bronchiolite mal tolérée avec difficultés respiratoires (gros encombrement, sifflements) et alimentaires
- . Gastro-entérite avec plusieurs selles liquides, vomissements et refus de s'alimenter
- . Conjonctivite bactérienne non traitée au-delà de 24 heures (retour après traitement et sur avis médical)
- . Otite perforée non traitée (retour après traitement et sur avis médical)
- . Muguet non traité (retour après traitement et sur avis médical)
- . Varicelle avec lésions profuses (risque de surinfection +++) et inconfort de l'enfant
- . Herpès si lésions ne peuvent être recouvertes
- . Suites d'anesthésie : entre 2 à 5 jours selon l'intervention et l'état de l'enfant.
- . Le retour en collectivité d'un enfant avec un appareil orthopédique (plâtre, attèle...) nécessite un certificat médical de reprise.

Lorsque des parents sont amenés à faire hospitaliser leur enfant ou à l'amener aux urgences, il leur est conseillé de le garder au moins une journée à la maison après sa sortie de l'hôpital.



Fiche d'inscription

Enfant

Nom.....Prénom.....

Né(e) le.....

Adresse.....

Médecin traitant

Nom.....Prénom.....

Téléphone.....

Responsable légal

Père.....

Profession.....Employeur.....

Tél.....Courriel.....

Mère.....

Profession.....Employeur.....

Tél.....Courriel.....

Situation de famille.....Médecin traitant.....

Régime de prestations familiales

Allocataire : Père Mère

Régime général CAF / M.S.A. / Autre : N° allocataire.....

Personnes autorisées à venir chercher mon enfant au multi-accueil

Nom	Prénom	Téléphone	Lien de parenté

Seules les personnes âgées de plus de 18 ans seront avec autorisation de leurs parents, habilités à récupérer les enfants du multi-accueil y compris les frères et sœurs.

Fait à Vannes,

Signature du responsable légal

le.....



Annexe 3

Accueil collectif Petite enfance

Père.....
Mère.....
Parents de l'enfant.....

Engagement des parents

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du règlement de fonctionnement des multi-accueils de Vannes.

Lu et approuvé,

Vannes, le..... Signature

Autorisation parentale pour l'accès à CAF partenaire ■ à caf Filoué ■

Vannes, le..... Signature

Intervention sanitaire

J'autorise l'équipe des multi-accueils à prendre toutes initiatives en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant, à appliquer le protocole en cas de fièvre et, si nécessaire, à hospitaliser mon enfant. Le traitement médical de l'enfant ne pourra être administré que sur présentation d'une ordonnance.

Vannes, le..... Signature

Autorisation parentale pour la prise de photos et films

J'autorise l'équipe du multi-accueil à photographier et filmer mon enfant dans le cadre de ses activités lors de son accueil. Ces supports pourront être utilisés pour les affichages pour les parents ainsi que pour les articles de presse en rapport avec les multi-accueils. Les photos peuvent être transmises aux parents qui s'engagent à ne pas les diffuser.

Vannes, le..... Signature

Autorisation parentale pour les sorties

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'équipe du multi-accueil (médiathèque, sorties nature...) Encadrement en cas de sortie d'un adulte pour deux enfants. Sorties soit en minibus de la commune soit en bus soit à pied ou en poussette.

Vannes, le..... Signature



Informations aux parents

Conformément à la circulaire ministérielle DGSC /SD2C/2016/261 du 17 août 2016, nous souhaitons rappeler les responsabilités de chaque acteur, professionnels et familles, dans la préparation aux situations d'urgence particulière ou accidents majeurs pouvant toucher la sécurité des EAJE, Établissements d'accueil du jeune enfant.

Dans le cadre de la circulaire du 17 août 2016 et de l'article R.741-1 du code de la sécurité intérieure, chaque EAJE est amené à prendre des mesures visant à assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels et notamment :

- Analyse des risques
- Détermination de moyens de protection et application de consignes de sécurité
Soit par évacuation / Soit de mise à l'abri
- Élaboration d'un protocole écrit précisant les conduites à tenir au sein de l'établissement

Aussi nous renforçons les mesures de vigilance sur les entrées et sorties de l'établissement comme suit :
L'accès à l'établissement sera contrôlé et autorisé uniquement aux personnes suivantes :

- Personnels permanents
- Parents et/ou personnes désignées par autorisations

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, nous vous remercions de bien vouloir prendre connaissance et de respecter les consignes suivantes :

- Le code d'accès qui vous a été donné est strictement confidentiel. Il ne doit pas être divulgué ni communiqué à qui que ce soit. Il sera changé régulièrement au cours de l'année
- Les familles sont priées de se présenter au service de leur enfant
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher occasionnellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Lors de vos entrées /sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
Bien refermer la porte derrière vous, à l'entrée comme à la sortie.
Ne laissez pénétrer aucune personne inconnue de l'établissement.
Respectez scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'établissement.

Les bons réflexes en cas d'alerte attentat

- Ne pas aller vers les lieux du sinistre car vous iriez au-devant du danger
- Écouter la radio
- Ne pas venir chercher son enfant au multi-accueil pour ne pas l'exposer ni vous exposer
- Ne pas téléphoner pour encombrer les réseaux. Ils doivent rester libres pour que les secours puissent s'organiser
- Recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants. Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration.

Le service Petite enfance

Nous soussignons, Madame et Monsieur.....

Parents de l'enfant.....

du service des

reconnaissons avoir été informés du plan Vigipirate et des nouvelles consignes de sécurité mises en œuvre

au sein du multi-accueil.....conformément à la récente circulaire ministérielle du 17/08/2016.

Vannes, le.....

Signature



Protocole sortie

Cadre réglementaire

Selon l'art. R 2324-43-2. Pendant les sorties hors établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

« 1. Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ; 2. Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants »

Pour la ville, le choix est fait de garantir un adulte pour deux enfants qui marchent ou qui ne marchent pas.

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans un cadre du projet pédagogique et/ou d'un projet ponctuel avec une organisation préalable.

Informations aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer à une activité hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Trajet/transport

Les déplacements se font essentiellement à pied.

Les transports en commun ou le bus de ville ne concernent que les enfants de plus de 2 ans.

Liste des enfants

Une fiche de sortie avec le nom des enfants et des professionnels qui accompagnent, ainsi que le trajet / itinéraire suivi. L'heure de départ et l'heure de retour envisagée sont notées.

Matériel à emporter et à adapter selon la sortie

Un téléphone portable avec les numéros de l'établissement et de l'astreinte de direction des EAJE.

- La trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs lingettes
- Gel hydro-alcoolique
- Couches
- Bouteilles d'eau, gobelets
- Gliet de sécurité

Possibilité, selon le type de sortie (lieu à forte fréquentation), de mettre des étiquettes sur les vêtements des enfants avec leur nom-prénom, et le numéro / nom de la crèche.



Protocole d'administration d'un traitement médicamenteux

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux

Avant d'administrer les soins ou les traitements, le professionnel procède aux vérifications suivantes:

1. Validation et contrôle de l'ordonnance par la directrice ou son adjoint ou le référent santé et accueil inclusif vérifications du nom du médicament+ nom du registre, des dosages, posologie, une copie de l'ordonnance est faite, y indiquant la date de fin de traitement.
2. La première prise doit être obligatoirement donnée par les parents ou représentant légal, les professionnels doivent s'en assurer.
3. Si le médicament est un médicament générique, le pharmacien a l'obligation d'indiquer le nom du médicament sur l'ordonnance.
4. Contrôle des médicaments : à faire avant chaque administration
 - Le médicament doit correspondre à l'ordonnance.
 - S'assurer de la date de péremption
 - Pour les sirops ils doivent contenir la pipette ou la cuillère de mesure d'origine
5. La prise doit être donnée par les auxiliaires de puériculture (dans le cadre des actes de la vie courante) et les EJE en 2^e intention.
6. Tout traitement doit être retourné à la famille à l'issue de ce dernier.

Inscription des soins ou du traitement :

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- Le nom du médicament administré
- La date et l'heure de l'acte
- La voie d'administration
- La dose administrée
- Le nom et la signature du professionnel ayant réalisé l'acte

L'ordonnance est conservée dans le dossier de l'enfant.



Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Un document dénommé « Protocoles médicaux », validé par les médecins référents des structures est porté à la connaissance des professionnels.

Il comprend :

- Un protocole pour les soins courants
- Un protocole pour les situations de traumatisme
- Un protocole d'urgence.

En cas d'urgence, il est essentiel de savoir comment réagir rapidement et efficacement.

Voici les étapes à suivre lorsque vous composez le 15 ou le 112 (le numéro du SAMU en France) :

Restez calme

Observez l'enfant

- Répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

Isolez l'enfant sans le déplacer et restez près de lui

Prévenir la directrice ou l'adjointe ou l'astreinte

Alerter

- Composez le 15 (depuis le téléphone de la structure si possible).
- Indiquez l'adresse détaillée et précisez qu'il s'agit d'une crèche.
- Précisez le type d'événement (âge de l'enfant, malaise, chute, etc.).
- Décrivez l'état observé (symptômes, gestes entrepris, etc.).
- Ne pas raccrochez en premier et laissez la ligne disponible.

Agissez auprès de l'enfant

- Pratiquez les gestes de premier secours si nécessaire.
- Appliquez les conseils donnés par le 15.
- Rassurez l'enfant.
- Ne donnez pas à boire.

Informez

- Rassemblez les renseignements concernant l'enfant : remplir la fiche de transfert
- Appelez les parents (quand la situation est stable).
- Appelez la direction et le médecin d'établissement.
- Faites des transmissions écrites dans le cahier de liaison.
- Faites une déclaration d'accident le cas échéant.

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.

Signes évocateurs de violence physique

- Ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures...
- Chez un enfant ne se déplaçant pas
- Sur des parties concaves du corps (joue, oreilles...) ou parties non exposées
- Multiples et âges différents...
- À bord net (en gant, en chaussette) reproduisant la forme de l'agent en cause
- Au niveau des plis ou sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Morsures : toujours suspect
- Répétitions de fractures ou d'accidents
- Fractures chez un nourrisson
- Multiples ou répétées

Association de lésions de types différents : morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...

Observation du tout jeune enfant

- Hématomes
- Impotences fonctionnelles : non mobilisation d'un membre (bras, jambe)
- Limitation mobilisation de la tête
- Plafonnement du regard
- Tristesse soudaine
- Pâleur inhabituelle...

Violences affectives et psychologiques

- Insultes répétées
- Propos dénigrants, humiliations,
- Menaces, intimidations...
- Exigences disproportionnées

Violences sexuelles

- Tout acte à connotation sexuelle imposé à un enfant (pas uniquement le viol)
- Agression sexuelle = toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise, non consentement

Négligences

- Privation des éléments indispensables au bon développement et au bien-être : privation de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... = maltraitance par omission : absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant.
- Invisible et souvent oubliée, les conséquences sont sur la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant (besoins fondamentaux)
- La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais du fait de sa répétition et de la non-mobilisation de l'autorité parentale peut être condamnable et doit toujours amener à des propositions d'aide ou de protection

Des signes comportementaux de l'enfant

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

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

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

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son responsable de service.

Rédiger une information préoccupante ou un signalement au procureur de la République

- Source de l'information : institution, nom, fonction de l'auteur du recueil
- Mineurs concernés : nom, prénom, date et lieu de naissance, lieu de résidence
- Parents ou représentants légaux : préciser les noms, prénoms, adresses, coordonnées téléphoniques des détenteurs de l'autorité parentale

Éléments de risque de danger ou de danger :

Les faits

Personne à l'origine de l'information, nature du danger, sa récurrence, le contexte des faits, un certificat médical est-il établi, information sur l'auteur supposé, une plainte est-elle déposée, etc.

Le contexte

La composition familiale, capacité du détenteur de l'autorité parentale à protéger le ou les mineurs, la famille est-elle informée des faits et de la démarche de l'information, si oui sa réaction, etc.

Coordonnées des professionnels médicaux des groupements-ouest et Centre-ouest du service de PMI du département du Morbihan

Médecin départemental
Directrice-adjointe du service de PMI :
Dr POPINEAU

Médecin référent Protection de l'enfance :
Dr MARGUERON – 02 97 54 57 73
infos.preoccupantes@morbihan.fr

Tribunal

perm-pr.tj-orient@justice.fr

Groupement Centre-est PMI

Médecin chef de service : 02 97 69 51 95
Médecin de territoire Vannes : 02 97 54 76 53
Vannes Périph : 02 97 69 51 91 / 02 97 69 51 75

Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)

64 rue Anita-Conti – 56000 VANNES
02 97 54 57 73
infos.preoccupantes@morbihan.fr
9h-12h30 / 13h30-17h30

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

Les règles d'hygiène sont de deux types

- Les mesures d'hygiène préventives, à appliquer au quotidien
- Les mesures d'hygiène renforcées, à appliquer en cas de maladie infectieuse, afin d'éviter une épidémie.

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien

Elles concernent l'hygiène individuelle, les locaux, le matériel, le linge et l'alimentation. Elles font l'objet de protocoles établis et transmis à l'ensemble des professionnels. Les mesures s'appliquent au personnel des établissements, aux enfants et aux familles.

L'hygiène individuelle

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire.

L'hygiène corporelle et vestimentaire :

- Les vêtements de travail sont propres et adaptés, chaussures dédiées à la crèche.
- Les cheveux sont attachés.
- Les ongles sont coupés, propres et sans vernis.

L'hygiène des locaux et du matériel

Le plan de nettoyage et de désinfection spécifique à chaque établissement est affiché dans chaque pièce concernée. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, salle de repos...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/ désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits utilisés. Le plan de nettoyage est accompagné de feuilles de traçabilité.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur. Dans chaque unité est installé un boîtier relevant la température, l'hygrométrie, le taux de CO₂.

L'hygiène du linge

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré-établies :

- Par un service extérieur, le Silgom, pour les multi-accueils de Ménimur, Richemont et les Vénètes.
- Dans la structure pour les multi-accueils des Capucines et de Tohannic.

L'hygiène alimentaire

L'application des mesures HACCP est en vigueur en biberonnerie, en cuisine et pour les PAI. La méthode HACCP permet de respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. La traçabilité inclut des prélèvements réguliers envoyés à un laboratoire extérieur.

Les mesures d'hygiène renforcées

Le Haut conseil de la santé publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée...)».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer la direction de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès de la direction, du médecin référent et du Référent santé accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesures particulières.

Dans le cas de situations épidémiques, les crèches mettront en application les mesures spécifiques adressées par le ministère de la Santé et des Solidarités et/ou par l'ARS (Agence régionale de santé). Les familles sont informées par voie d'affichage ou par courriel selon les situations.

Les mesures d'hygiène renforcées peuvent porter notamment sur :

- Le renforcement du nettoyage/désinfection des structures.
- La majoration de la fréquence d'entretien du linge.
- La modification de l'accueil du public.
- La limitation du nombre d'enfants accueillis.
- L'adaptation ou l'interdiction de certains ateliers ou jeux collectifs sans croisement de groupe.
- Le renforcement du dépistage des signes cliniques chez les enfants, les parents et les professionnels avec pour exemple la prise de température à l'arrivée et au départ de l'établissement.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



