

## Multi-Accueil Municipal « Bidourig »

30 rue du Kreisker, 29820 Bohars

Tel : 02.29.61.38.96

[creche@mairie-bohars.fr](mailto:creche@mairie-bohars.fr)



### Règlement de fonctionnement

Applicable dès le 25 Janvier 2023

Notre établissement « Bidourig » fonctionne conformément :

- A l'avis favorable délivré le 21 mai 2015 par le Président du Conseil Départemental
- Aux dispositions des décrets n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et de la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014, qui réaffirme les grands objectifs de la Prestation de Service Unique
- A la délibération du Conseil Municipal du 24 Janvier 2023
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'allocations familiales, toute modification étant applicable
- Décret n° : 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeune enfant

De plus, l'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf annexes)

**Le fait de confier l'enfant à un établissement municipal vaut acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement.**

# SOMMAIRE

## Informations générales :

Lieu	page 1
Contact	page 1
Horaires d'ouverture	page 1
Fermetures Annuelles	page 1

## Le multi-accueil « Les Bidourig » :

Le projet d'établissement	page 2
Les professionnels	page 2

## Les modalités d'admission :

Préinscription	page 3
Commission d'admission	page 3
Les différents types d'accueil	page 5
● REGULIER	page 5
● OCCASIONNEL	page 6
● URGENCE	page 7

## La vie quotidienne du multi-accueil :

Arrivée et départ des enfants	page 7
Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant	page 8
L'alimentation	page 8
Le sommeil	page 9
L'hygiène	page 9
La place des parents	page 9
Assurances	page 10
La santé de l'enfant	page 10
- Les vaccinations	page 11
- Les traitements médicaux	page 11
- Les soins paramédicaux	page 11
- Urgence	Page 11
- Les Missions des référents : « Santé et Accueil inclusif » et du médecin	Page 12
La sécurité	page 13

## La participation financière :

Facturation	page 14
L'avantage Fiscal	Page 15

## Annexe

## **Informations générales :**

### **Lieu :**

Dans les locaux de la Maison de l'Enfance de Bohars : 30 rue du Kreisker, 29820 BOHARS.

### **Contact :**

Multi-accueil : 02.98.47.95.37

Courriel : creche@mairie-bohars.fr

Gestionnaire : Mairie de Bohars : 02.98.03.59.63 (1 rue Prosper Salaün, 29820 Bohars)

### **Capacité d'accueil :**

La structure fonctionne en multi accueil municipal. Son rôle primordial est de proposer un temps d'accueil collectif aux enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : obligation scolaire en septembre, l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019). Au-delà, il est possible d'accueillir les enfants le mercredi et les vacances scolaires avant leur 4<sup>e</sup> anniversaire.

Concernant les enfants en situation de handicap, cet accueil peut se faire jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire. Dans ce cas précis, une dérogation devra être demandée en raison de l'obligation scolaire à 3 ans.

Elle peut accueillir 19 enfants d'âges mélangés, de 1 à 5 jours, de manière régulière en crèche ou de manière occasionnelle en halte-garderie.

### **Horaires d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45.

### **Fermetures annuelles :**

- ❖ La semaine entre Noël et Nouvel-An
- ❖ Les 3 premières semaines d'Août
- ❖ Tous les jours fériés : 1<sup>e</sup> janvier, lundi de pâques, 1<sup>e</sup> mai et 8 mai, jeudi de l'ascension, lundi de pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1<sup>e</sup> et 11 novembre, 25 décembre.
- ❖ Le vendredi de l'ascension
- ❖ 1 journée pédagogique dont la date peut varier chaque année, avec un délai de 2 mois minimum de prévenance. Celle-ci permettra de mettre en place des formations ou des concertations avec présence de toute l'équipe du Multi-accueil.

Les dates de fermetures annuelles seront communiquées chaque année en janvier.

# Le Multi-Accueil « Les Bidourig »

## ●Le projet d'établissement :

Le projet d'établissement est constitué :

- **Du projet social et de développement durable** qui porte le projet et les orientations politiques du gestionnaire. Il est la « raison d'être » du multi-Accueil.
- **Du projet d'accueil et éducatif** qui expose la pédagogie mise en place au sein du Multi-Accueil.

## ●Les professionnels :

### **Le personnel de l'établissement :**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance :

- 1 Directrice, infirmière diplômée d'état
- 1 Directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants : **Veille au développement global de l'enfant : psychomoteur, cognitif, affectif et social. Elle est garante du respect de l'enfant ainsi que de son épanouissement**
- 3 auxiliaires de puériculture : **Assurent le bien-être physique et psychologique des enfants ; Participer à l'éveil de l'enfant en complémentarité avec l'Educatrice de Jeunes Enfants**
- 2 animatrices petite enfance, diplômées du CAP petite enfance : **Veillent au bien-être et à l'épanouissement des enfants.**

Cette équipe pluridisciplinaire assure un accueil adapté à l'épanouissement des enfants.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée (EJE, Auxiliaire de puériculture ou infirmière). Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation d'un adulte pour 6 enfants.

En cas d'accueil en surnombre (115% maximum), ce taux d'encadrement sera respecté conformément aux valeurs développées dans le projet éducatif et social du Multi-accueil (dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100%).

La structure accueille régulièrement des stagiaires dont l'encadrement est régi par le document interne « Livret d'accueil du stagiaire ». En aucun cas le stagiaire n'est comptabilisé dans l'encadrement des enfants.

### **Les Fonctions de la directrice**

- 1- Animation et gestion des ressources humaines
- 2- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement
- 3- Gestion budgétaire, financière et comptable
- 4- Coordonner avec les institutions et les intervenants extérieurs
- 5- Référent santé et accueil inclusif

### **La continuité de fonctionnement de direction :**

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la directrice est remplacée dans ces missions par un professionnel de la structure identifié selon un protocole écrit mis en place dans l'établissement.

### **Les intervenants extérieurs :**

● **Médecin** qui assure un rôle de conseil et de prévention en lien avec le référent santé et accueil inclusif.

● **PMI, CAF**

● **D'autres professionnels** interviennent au sein du Multi-Accueil sur des thématiques diverses :

- **Psychomotricien** > favoriser le développement moteur des enfants, de façon individuelle ou par groupe.
- **Psychanalyste** > participer à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants.
- **Musicothérapeute** > sensibiliser à l'univers sonore et musicale

## **Les Modalités d'admission**

### **●Préinscription :**

Les familles peuvent préinscrire leur enfant ou futur enfant **dès que le certificat de grossesse a été établi**, en prenant rendez-vous avec la directrice ou son adjointe, au Multi-accueil.

La personne qui préinscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Lors de cet entretien les besoins des familles sont prédéfinis, la participation familiale est évaluée et les différentes possibilités d'accueil sont exposées.

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le gestionnaire du Multi-accueil en lien avec la directrice vise à favoriser, selon le projet social du projet d'établissement et des critères d'attribution des places : l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

### **●Commission d'admission :**

En fonction des places disponibles, des commissions d'admission ont lieu pour attribuer les places d'accueil régulier. Les critères d'attribution des places du Multi-accueil municipal sont définis par la ville de Bohars (Critères de priorité et modalités de la commission d'admission : cf annexes)

La commission a lieu 4 fois par an, au mois de : Mars, Juin, Septembre et Décembre

La décision est transmise uniquement par **écrit** dans les plus brefs délais aux familles.

La validation de la décision de la commission par les familles est obligatoire. La réponse est à renvoyer sous 5 jours après la date de la commission, passé ce délai, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Dans le cas où une place se libère entre deux commissions d'attribution, elle est proposée à la famille en attente, dans l'ordre de la liste pondérée.

**En cas d'annulation, suite à l'acceptation de la place, les parents paieront un préavis d'un mois.**

Quel que soit le type d'accueil l'admission définitive est subordonnée :

● Au rendez-vous avec la directrice de la structure qui s'assurera que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

● A la réception d'un dossier administratif complet qui devra être composé des pièces

Administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur:

- ✓ Formulaire d'inscription rempli et signé par les représentants légaux
- ✓ Copie du livret de famille
- ✓ Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ Autorisations signées par les représentants légaux
- ✓ Acceptation du règlement signé par les représentants légaux
- ✓ Contrat d'accueil signé par les représentants légaux
- ✓ D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- ✓ Justificatif de critère de priorité (domicile, revenu, scolarité ...)
- ✓ Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- ✓ Photocopie du certificat d'Assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli
- ✓ Photocopie du jugement en cas de divorce.
- ✓ Numéro d'allocataires CAF-MSA

Ces documents doivent impérativement être remis à la directrice, au plus tard, le 1er jour d'adaptation, faute de quoi le gestionnaire se réserve le droit d'annuler l'inscription.

● A la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux.

● Au respect d'une période d'adaptation : étape clé pour tout enfant arrivant en structure d'accueil. Elle est indispensable et nécessaire. La période d'adaptation est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant.

En cas d'accueil d'urgence, la phase d'adaptation sera adaptée à chaque cas.

### **Changement de situation**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé et professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit à la directrice de l'établissement.

Pour les familles admises à la crèche et qui déménageraient hors de la commune de Bohars, l'accueil de l'enfant est maintenu dans la structure.

## ● Les différents types d'accueil :

### **REGULIER :**

A l'issue d'une commission d'attribution, une place d'accueil régulier est attribuée à l'enfant.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

En janvier de chaque année les contrats sont reconduits de manière tacite, sans repasser en commission, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

L'accueil régulier peut varier de 1 à 5 jours par semaine et il ouvre des droits à congés.

### **L'adaptation :**

Pour toute entrée au sein du Multi-Accueil, un temps d'adaptation est nécessaire. C'est un temps partagé qui permet aux enfants, aux parents et aux professionnels de faire connaissance afin de créer un climat de confiance réciproque. L'adaptation se fait au cas par cas et de façon progressive selon l'âge et les besoins de l'enfant et de ses parents (à titre d'information, la durée généralement envisagée est d'une semaine). Ce temps d'adaptation est un temps d'accueil facturé aux parents.

Une période d'essai, pendant le premier mois d'accueil, est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

### **Le droit à Congés :**

Le calcul des congés s'effectue du 1<sup>e</sup> janvier au 31 décembre.

Le maximum autorisé de 385H (35 jours ouvrés) maximum pour un temps plein qui est proratisé en fonction du contrat d'accueil.

Les fermetures de l'établissement sont comprises dans ces 385H.

Au-delà de ce quota, les absences sont facturées au tarif horaire de la famille selon les termes du contrat d'accueil.

Les absences pour congé doivent être précisées par écrit au responsable :

- 28 jours avant pour des semaines complètes ou des journées non isolées
- 1 semaine avant pour des journées isolées (par semaine)

En cas de non-respect des délais, les heures seront facturées que l'enfant soit présent ou non.

Les congés sont déduits sur la facture mensuelle.

### **Modification des contrats :**

Toute demande de modification en cours de contrat doit être faite par écrit à la direction du Multi-Accueil.

**Le volume horaire des contrats ne pourra être revu à la baisse ou à la hausse (en nombre de jour) sans passer en commission d'attribution des places.**

### **Rupture de contrat :**

#### **A l'initiative de la famille :**

A compter de la signature du contrat, les parents sont tenu de prévenir la direction par écrit avec un préavis de 2 mois. Le délai de préavis court à compter de la date de remise du formulaire de sortie à la direction.

En cas de perte d'emploi ou de mutation professionnelle, le préavis sera ramené à 1 mois.

Le non-respect du préavis donnera lieu à facturation des heures dues au titre du préavis.

En cas de déménagement hors de Bohars, l'enfant pourra continuer à être accueilli au Multi-accueil.

#### A l'initiative de la ville :

Le contrat pourra être résilié à l'initiative de la ville dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement
- Deux non paiements successifs de factures
- Absence non justifiées de 15 jours ouvrés. Cette situation étant considérée comme un abandon de place
- En cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation des ressources, la situation familiale
- En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement

**La décision de radiation** est prononcée par la ville de Bohars. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé réception moyennant **un préavis d'une semaine**.

En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, la décision est **immédiatement exécutoire**

#### **OCCASIONNEL :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'enfant est accueilli de quelques heures à une journée en fonction des places disponibles du Multi-accueil.

Pour bénéficier d'un accueil occasionnel, il n'y a pas besoin de passer en commission d'attribution des places même si les places en Halte-garderie sont attribuées avec les mêmes critères que l'accueil régulier. L'attribution d'une place en accueil occasionnel est laissée à l'appréciation de la directrice du Multi-accueil. L'accueil occasionnel est autorisé à tous les parents même ceux qui ne résident pas sur la commune. Ce pendant les familles de Bohars seront privilégiées.

Le planning est défini avec les parents avec au minimum 1/2 journée de présence recommandé par semaine. Celui-ci est susceptible d'être modifié par les parents ou la direction.

Les réservations se font le plus tôt possible et toute annulation doit se faire au minimum 1 semaine avant pour avoir une déduction.

L'accueil en occasionnel ne donne pas de priorité pour obtenir une place en accueil régulier.

La directrice se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

#### **Le droit à Congés**

L'accueil occasionnel n'ouvre pas droit à congés.

#### **URGENCE :**

L'accueil d'urgence est proposé (dans la limite des places disponibles du Multi-Accueil) pour répondre à un besoin d'accueil survenant suite à un évènement imprévisible.

### Critères :

- Habitant Bohars.
- Situation médicale, sociale ou familiale urgente et imprévue. (Fournir un justificatif)

Une période d'adaptation est souhaitable. Le personnel évaluera ce temps selon la situation d'urgence.

Durée maximum : 3 mois non renouvelable

L'accueil d'urgence ne donne pas de priorité pour obtenir une place en accueil régulier.

### Le droit à Congés :

L'accueil d'urgence n'ouvre pas de droits à congés.

### ●Les horaires :

Les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat doivent être impérativement respectées.

Le temps d'accueil supplémentaire en cas de retard sera facturé en plus du contrat, au tarif habituel d'accueil. Il est important de respecter les horaires indiqués dans votre contrat car le taux d'encadrement au sein du Multi-accueil est fait en fonction des heures que vous avez réservées.

Aucun changement ne peut être effectué sans en avoir prévenu la directrice (mail ou téléphone)

Le non-respect répété des horaires peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

**↳ Tout dépassement des horaires du contrat initial entraînant la présence de l'enfant en dehors des périodes d'ouverture de la structure implique une information de la situation à l' élu délégué à la petite enfance et un supplément tarifaire forfaitaire de 5 euros en plus de la facturation du temps d'accueil. En cas de récurrence, une exclusion temporaire éventuellement suivie d'une rupture de contrat pourra être prise à l'initiative de la ville.**

### Déménagement hors commune

Si les parents déménagent et quittent la commune de Bohars, l'enfant peut rester au multi-accueil. Le tarif horaire est inchangé.

## La vie quotidienne du Multi-accueil

### ●Arrivée et départ des enfants :

Seulement un adulte est autorisé à entrer dans la pièce de vie. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur. Les enfants doivent porter leur tenue de jour, être changés et avoir pris leur petit déjeuner.

L'équipe de professionnels accueille les enfants et les prend en charge tout au long de la journée en respectant le projet pédagogique. Des transmissions écrites nominatives permettent la continuité d'accueil des enfants.

Les départs doivent avoir lieu avant la fermeture de l'établissement, fixée à 18 heures 45. Nous demandons aux parents d'arriver à 18h40 au plus tard pour avoir les transmissions correctement, sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents.

**Si un enfant n'est pas repris à la fermeture de la structure et après plusieurs tentatives vaines de prises de contact des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la directrice ou son représentant alertera la gendarmerie de Guilers.**

Aucun départ ou arrivée, ne pourra se faire pendant la période des repas afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfant et l'organisation pédagogique de la structure :

- Le midi de 11h à 12h15
- L'après-midi de 15h15 à 16h15

### **● Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant :**

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être inscrite sur la liste établie et signée par les parents (dossier administratif). De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne lorsqu'elle viendra chercher l'enfant pour la 1<sup>e</sup> fois.

Les enfants ne sont en aucun cas confiés à des mineurs (même si ce sont les frères / sœurs)

### **● L'alimentation :**

Les **repas** sont fournis par la commune et ils sont livrés en liaison froide par la société titulaire d'un marché public avec la Mairie pour une durée de 3 ans. Ils sont réchauffés dans un office spécialement aménagé à cet effet.

En cas de prescription médicale un régime spécifique sera mis en place, en lien avec la famille, dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé**.

Sur demande des parents un régime sans porc peut être fourni par la commune.

Le **lait** et les **goûters** sont également fournis par la commune.

### **Recommandations alimentaires :**

Si les parents souhaitent que leur enfant conserve la même marque de lait qu'à domicile, ou en cas d'intolérance au lait fourni par la commune, les parents peuvent fournir le lait (opercule clos).

Les biberons sont préparés par une professionnelle diplômée. Ils ne seront pas préparés à l'avance par les parents.

Il est demandé aux parents de commencer l'introduction des aliments à la maison. Quand ceux-ci auront goûté à plusieurs aliments, nous fournirons les purées de légumes et les purées de fruits, puis les protéines animales. Les familles ont connaissance des menus au préalable.

Les composants et les procédés de fabrication des repas servis aux enfants sont conformes aux préconisations du GEMRCN (« groupement d'étude des marchés en restauration collective et nutrition ») et aux normes HACCP (hazard analysis critical control point). Ils ne peuvent pas faire l'objet d'une personnalisation.

L'allaitement maternel peut être poursuivi sous certaines modalités :

- Le transport du lait se fera dans un sac isotherme avec un pain de glace à l'intérieur
- Sur le réceptacle du lait, il devra être indiqué le nom et prénom de l'enfant, le type de lait (Frais ou congelé), l'heure et le jour de la tétée
- Le lait maternel sera conservé dans un réfrigérateur > 48h pour du lait frais et 24h pour du lait congelé.

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé). Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche. Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation. En cas de ré-introduction alimentaire, une attestation du médecin qui suit l'enfant doit être présentée à la directrice.

### **Le sommeil :**

Les enfants seront uniquement couchés sur le dos pour diminuer tous risques de mort inattendu du nourrisson.

Par respect du rythme des enfants, aucun d'entre eux ne sera réveillé.

### **L'hygiène :**

Les changes jetables sont fournis par la mairie.

Les produits d'hygiène spécifiques à chaque enfant (crème hydratante, crème solaire...) sont fournis par la famille.

La crème solaire (fournie par les parents) est appliquée d'avril à septembre aux enfants par le personnel du multi-accueil lorsque nous sortons à l'extérieur et qu'il fait beau. Nous pouvons être amenés à appliquer du Liniment (fournie par la structure) aux enfants en cas d'érythème fessier.

Sont demandés dans le sac quotidien :

- Une tenue de rechange complète. Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant. Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement.
- Dès les beaux jours : crème solaire, lunettes et chapeau. Sans ces accessoires, l'enfant ne pourra pas sortir à l'extérieur.

Par mesure d'hygiène, les vêtements des enfants doivent être changés régulièrement.

### **La place des parents :**

Il est offert aux parents la possibilité de constituer un comité de parents.

Le comité de parents (rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant à la crèche) est consulté lors des réunions de comité d'établissement/COPIIL qui ont lieu 1 à 2 fois/an.

Ces réunions permettent la rencontre et les échanges :

- des parents du comité (représentant les familles d'utilisateurs)
- de la directrice
- des élus en charge de la compétence petite enfance

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et les professionnels. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement pour toutes questions concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement. Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et professionnels.

Les professionnels s'efforcent de respecter au maximum les habitudes et rituels familiaux, à conditions qu'ils n'aillent pas à l'encontre des normes de sécurité en vigueur et des règles de vie en collectivité.

## **Assurances :**

Les parents doivent justifier d'une assurance responsabilité civile pour leur enfant et leurs biens personnels.

Le bâtiment est assuré pour tous les risques liés à l'occupation des locaux, responsabilité civile ainsi qu'en matière de garantie dommages ouvrages.

Par ailleurs, la commune garantit une assurance responsabilité civile pour :

- le personnel du multi-accueil,
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés présents dans l'établissement et qui participent aux animations auprès des enfants.

## **La santé de l'enfant :**

L'accueil et le maintien en collectivité de l'enfant malade se fait selon plusieurs critères :

- son état général
- les soins et la surveillance qu'il nécessite
- les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

La directrice ou l'agent désigné par la continuité de direction évalue l'état de santé de l'enfant et détermine si son état est compatible avec l'accueil à la crèche. En cas de problème médical au cours de la journée, les parents sont prévenus et si nécessaire, ils doivent venir chercher leurs enfants.

Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade : troubles digestifs (vomissements, selles liquides et répétées), fièvre non supportée par l'enfant entraînant une léthargie ou des convulsions...

Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (nourrissons, enfants fragiles...) et la crèche se doit de respecter des mesures d'hygiène permettant de les protéger.

Le Multi-accueil ne fournit pas les médicaments sauf en cas d'urgence. Il est demandé aux parents de fournir du doliprane à l'entrée en crèche.

Certaines absences donnent lieu à une déduction sur la facture :

- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>e</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) sur présentation d'un certificat médical.
- Eviction : sur présentation d'un certificat médical spécifiant la pathologie de l'enfant. Celle-ci est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (pas de jours de carence)
- Hospitalisation : sur présentation d'un certificat (pas de jours de carence).

## **Les vaccinations :**

11 vaccinations obligatoires :

- Le DTP (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite)
- Le ROR (Rougeole-Oreillons-Rubéole)
- L'Haemophilus influenzae de type B
- L'hépatite B
- Le pneumocoque
- Le méningocoque C
- La coqueluche

L'admission est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

Un contrôle régulier, à l'aide du carnet de santé, des injections obligatoires sera effectué par la directrice tout le long de l'accueil de votre enfant au sein Multi-accueil.

A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées **dans les trois mois** pour maintenir la place de l'enfant au sein du multi-accueil.

### **Les traitements médicaux :**

La prise de médicaments doit être prioritairement faite au domicile des enfants et doit être signalée impérativement à l'établissement (le nom, la posologie et l'heure de la prise). Il est recommandé de préciser au médecin traitant le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée, l'ordonnance récemment datée, apportée par les parents, permet d'administrer les médicaments fournis dans leur boîte d'origine. Une autorisation parentale signée est demandée :

- à l'inscription de l'enfant pour l'administration d'antipyrétique en cas de Fièvre et de granules ou crèmes homéopathiques.
- Pour l'administration de traitements médicaux en lien avec l'ordonnance (double de l'ordonnance à fournir) qui seront administrés sur le temps d'accueil.

### **Les soins paramédicaux :**

A titre exceptionnel et dans le souci d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie privée, les professionnels paramédicaux peuvent avoir accès à l'établissement si cela ne perturbe pas l'organisation du Multi-accueil. La situation sera évaluée par la directrice.

### **Intégration des enfants en situation de handicap :**

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance. Chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espaces de découverte

Le Multi-accueil est un service public et à ce titre nous garantissons l'égalité d'accès pour tous.

Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, le référent santé accueil inclusif, les parents de l'enfant et les professionnels qui en assurent le suivi, que l'équipe accueille un enfant en situation de handicap et/ou de maladie chronique. Cet accueil se réfléchit ainsi en amont, dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé ou personnalisé, en fonction de la situation

### **Urgence :**

En cas d'urgence, le personnel applique les protocoles d'urgences datés et signés par le médecin de la crèche.

En cas de situation d'urgence (arrêt cardio-respiratoire, convulsions, enfant présentant des signes de gravité en cas de traumatisme, détresse respiratoire), le personnel du multi-accueil appellera le SAMU qui décidera si l'enfant sera transféré au Centre Hospitalier. Le transfert se fera à l'hôpital Morvan avec si possible un membre de l'équipe du multi-accueil. La famille sera immédiatement prévenue

En cas d'accident, la PMI sera prévenue.

**Les Missions des référents : « Santé et Accueil inclusif » et du médecin**

<b>MISSIONS</b>	<b>QUI ?</b>	<b>COMMENT ?</b>
<b>Informé, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique</b>	Médecin  Directrice référente en SAI	Conseils et suivi en ce qui concerne handicap et maladie chronique.  Actions de sensibilisation au handicap / Utilisation du réseau de ressources : PMI, Pôle Ressources Handicap 29, Plateforme TND 22, Psychanalyste de la crèche....
<b>Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus en annexe dans le règlement de fonctionnement</b>	Directrice référente en SAI et validation par le médecin	Mise à jour du plan de maîtrise sanitaire. Présentation des actualisations à l'équipe ou à tout nouveau membre de l'équipe.
<b>Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement</b>	Directrice référente en SAI en collaboration avec l'EJE	Concertation pluridisciplinaire pour élaboration ou actualisation des conduites à tenir
<b>Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière</b>	Directrice référente en SAI	Observations quotidiennes / collaboration direction-équipe
<b>Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille</b>	Directrice référente en SAI et validation par le médecin	Validation des PAI médicaux / Formation de l'équipe si PAI nécessite gestes médicaux spécifiques / Validation des PAI alimentaires / Communication et Accompagnement de l'équipe.
<b>Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions</b>	Directrice référente en SAI	Participer à des conférences, des tables rondes...
<b>Contribuer, dans le cadre du dispositif</b>	Médecin	Dans le cadre d'observations sur site,

départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.	Directrice référente en SAI	sur demande de la directrice et en accord avec les familles  Suivi des enfants / protocoles au quotidien
Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.	Directrice référente en SAI	Elaboration / mise à jour des protocoles du guide des procédures Réunions questions-réponses sur la pratique
Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale	Directrice référente en SAI	Suivi des enfants / protocoles au quotidien > prise de rendez-vous chez le médecin référent ou pédiatre

### La sécurité :

Pour des raisons de sécurité le port de bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles, vêtements ou doudou à long cordon...) est interdit. **L'enfant ne sera pas accepté en cas de non-respect de ces modalités.**

Tout comportement agressif ou incivilité envers le personnel du Multi-Accueil fera l'objet d'un rappel au règlement adressé par la direction. En cas de récidive, une rupture de contrat sera prise à l'initiative de la ville.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

Le Multi-accueil se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant à toute personne dont la conduite ne satisferait pas à l'exigence de sécurité de l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants.

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

## La participation Financière

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, de la MSA et des familles.

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants. Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20%). La CAF et la commune de Bohars couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

La participation financière des parents est établie par application du barème national fixé par la CNAF sur la base du revenu figurant sur CAFPRO ou à défaut sur le revenu net imposable (revenus N-2 avant abattement des 10% ou des frais réels) et du nombre d'enfants composant la famille.

### **Tarif horaire = ressources n-2 / 12 x taux d'effort de la famille**

Le taux d'effort est modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de Handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les ressources sont soumises à un plancher et un plafond fixés annuellement par la CNAF. Cependant, conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2018 et à l'avis favorable de la CAF, un plafond différent de celui fixé annuellement par la CNAF est appliqué au sein de la structure multi-accueil pour le calcul des participations familiales. Ainsi, la ressource mensuelle plafond est fixée à 8 000 € au titre de l'année 2019. Cette mesure restera valable tant que la circulaire sur la prestation de service unique 2014-009 du 26 mars 2014 sera en vigueur.

Les participations familiales font l'objet d'une révision annuelle au 1<sup>e</sup> janvier de chaque année en fonction de l'actualisation des ressources déclarées l'année fiscale N-2. En l'absence de justificatif, le montant plafond sera appliqué jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Toute modification de situation (chômage, reprise de travail, mariage, naissance...) doit être signalée par la famille à la direction du Multi-Accueil ainsi qu'à la CAF pour les allocataires. Les modifications seront prises en compte que lorsqu'elles auront été répercutées par la caisse d'allocations familiales. **Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entre en vigueur à la date de la mise à jour de la CAF.**

### **Facturation**

Les familles reçoivent une facture correspondant au nombre d'heures réservées dans le cadre du contrat d'accueil auxquelles s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires

- Toute heure réservée donne lieu à facturation même si elle n'est pas consommée.
- Toute absence non prévenue avant **9H**, donnera lieu à facturation sur toute l'amplitude de la journée (7h30-18H45).
- Tout quart d'heure commencé est facturé en totalité (tolérance de 3 minutes).

La procédure de gestion des présences est informatisée.

Le temps de présence de l'enfant doit être validé par un pointage quotidien sur la tablette à l'entrée du Multi-accueil.

### **En cas d'oubli de pointage :**

- **A l'arrivée le matin, l'enfant sera considéré comme étant présent depuis l'ouverture 7H30**
- **Au départ, l'enfant sera considéré comme étant présent jusqu'à la fermeture 18H30**
- **Sans pointage, l'enfant sera considéré comme étant présent de l'ouverture à la fermeture et toutes les heures seront facturées.**

Les parents s'engagent en contrepartie de la place réservée à honorer le règlement des frais qui leur seront facturés mensuellement.

Les factures étant annualisées, une mensualisation sera établie en calculant le nombre d'heures de présence sur la période du contrat.

Les factures doivent être réglées soit par :

→ Prélèvement automatique

→ Internet par TIPI, à l'adresse : <http://www.mairie-bohars.fr/paiement-tipi.php>

→ Par chèque CESU au centre des Finances Publiques, Le chateaubriand

4 square Marc Sangnier BP 91 128, 29 211 Brest cedex1 (Pas d'accueil physique, envoyer par courrier ou déposer dans la boîte aux lettres)

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

### **L'avantage Fiscal**

Les frais de garde peuvent donner lieu à une déduction fiscale en l'indiquant dans la déclaration des revenus. La direction du Multi-Accueil délivrera à toutes les familles à jour de leurs règlements une attestation de facturation annuelle.

**BOHARS, le 24/01/23  
LE MAIRE, Armel GOURVIL**

- 1- Commission d'admission – Modalités de pré-inscription et d'attribution des places en accueil régulier
- 2- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- 3- 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.
- 4- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure.
- 5- 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
- 6- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- 7- La chartre pour l'accueil du jeune enfant

COMMUNE DE BOHARS  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL  
« BIDOURIG »

-----  
ANNEXE 1

COMMISSION D'ADMISSION – MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles, la Commission d'attribution des places garantit l'optimisation de la fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la mixité sociale et la mixité d'âge.

La pré-inscription au Multi-accueil est ouverte à tous les enfants de parents résidents ou non à Bohars. Les Boharsiens resteront prioritaires pour l'attribution des places. Les commissions d'attribution ont lieu 4 fois par an (Mars-Juin-Septembre-Décembre) pour déterminer les places en **accueil régulier**.

Les places d'accueil sont attribuées lors d'une commission présidée par l' élu, Adjoint au maire en charge de la petite enfance, en fonction d'une grille de critères indicatifs qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles. L'accueil des enfants en situation de handicap sera favorisé

La commission d'attribution des places est composée de :

- L'adjoint au Maire en charge de la petite enfance
- La directrice du multi-accueil
- L'animatrice du relais Parent Assistante maternelle

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le Multi-accueil prévoit des places pour l'accueil d'urgence.

Ces attributions ont lieu en fonction :

- Des besoins du multi-accueil
- Des critères pondérés pour classer les demandes :
  - Parent(s) résident(s) sur la commune de Bohars : **100pts**
  - Enfant handicapé : maladie chronique ou invalidante l'enfant : **50pts**
  - Monoparentalité : **30pts**
  - Parent(s) exerçant(s) une activité professionnelle, une formation ou sont en recherche d'emploi active : **25pts/parent**

- Enfant orienté par le service de la PMI ou par une Assistante sociale : **20pts**
- Les enfants dont un aîné fréquente le Multi-accueil : **5pts/aîné**
- Les enfants dont un aîné est scolarisé sur la commune de Bohars : **5 pts/aîné**
- Délais d'attente d'une place : valorisation du nombre de passages précédents en commission : **2 pts/ commission**
- La date de pré-inscription : **2pts/mois**
- 2 places sont réservées aux ressortissants de la défense nationale (places ASA)

Toutes les demandes sont étudiées et les décisions argumentées lors de la commission qui reste **souveraine**.

Les justificatifs seront à fournir pour certains critères (scolarisation, contrat de travail, attestation pôle emploi...).

Des modifications concernant le dossier peuvent être apportées jusqu'au dernier jour du mois précédant la commission d'attribution des places :

- Pour mars > 28 ou 29 Février
- Pour Juin > 31 Mai
- Pour Septembre > 31 Aout
- Pour Décembre > 30 Novembre

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité lors de la commission d'admission.**

La décision de la commission est communiquée **par courrier et par mail** aux familles.

La validation de la décision de la commission par les familles est obligatoire. **Le courrier ou le mail** est à renvoyer **sous 5 jours** après la date de la commission. Passé ce délai, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

COMMUNE DE BOHARS  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL  
« BIDOURIG »

-----  
ANNEXE 2

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

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

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

**Le protocole d'urgence** indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, en cas de détresse respiratoire, en cas d'étouffement de bébé ou d'enfant

Concernant la mise en pratique, le référent en santé et accueil inclusif, forme les agents aux soins d'urgence lors de ses interventions auprès des équipes en journée pédagogique ou lors de réunions programmées en amont de l'accueil d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI (allergies...)

**Modalités de recours au 15**

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc.)

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- une personne prend en charge l'enfant
- une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable)

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications

<b><u>Donner l'ALERTE au téléphone</u></b>	
Bien s'identifier	Donner le nom de la structure Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exacts Donner le n° de téléphone
Exposer le problème (décrire la situation)	Contexte

	Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI...) Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire	
Contacter la directrice si elle est absente ou la DGS	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15.	

COMMUNE DE BOHARS  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL  
« BIDOURIG »

-----  
ANNEXE 3

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

**Mesures d'hygiène générale**

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

**● 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, selon une procédure affichée.

Les professionnels portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée du Multi-accueil.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant bio respectueux de l'épiderme de l'enfant).

**● Hygiène des locaux**

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

**Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces** est mis en place. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), 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 écologiques utilisés.

**L'aération fréquente** des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...)

#### ● Hygiène du linge

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire.

#### ● Hygiène alimentaire

Les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec **mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire** et formation des professionnels en charge de la préparation des repas. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...).

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

#### **Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

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 directrice du Multi-accueil 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 directrice (réfèrent santé et accueil inclusif) pour étudier toute mise en place de mesure particulière.

Dans le cas de **situations épidémiques**, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui de la directrice (réfèrent et accueil inclusif).

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations.

**La contamination par la COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités.**

COMMUNE DE BOHARS  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL  
« BIDOURIG »

-----  
ANNEXE 4

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

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée au Multi-accueil et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants,
- un protocole pour les situations de traumatisme,
- un protocole d'urgence

**Le protocole pour les soins courants** indique la conduite à tenir pour les professionnels, dans les situations de : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, suspicion de conjonctivite.

**Le protocole pour les situations de traumatisme** indique la conduite à tenir pour les professionnels, en cas de traumatisme, allergie...

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial)

La directrice (réfèrent santé et accueil inclusif) accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles.

**Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux**

→ Au point «*La santé de l'enfant*» du présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :

- l'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique
- le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours...

→ Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- 1- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

- 2- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- 3- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- 4- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

- le nom de l'enfant,
- la date et l'heure de l'acte
- le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant,
- le nom du médicament administré et la posologie

COMMUNE DE BOHARS  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL  
« BIDOURIG »

-----  
ANNEXE 5

**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**

**Généralités**

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « *tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide* »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

**1- En situation d'urgence**

- En cas d'urgence vital et/ou de nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant ou autre situation), demander une hospitalisation sans délai en contactant le SAMU (15). L'hôpital fera le signalement
- Cas particulier des maltraitements physiques graves ou sexuelles Les professionnels peuvent être amenés à recevoir des révélations de maltraitance physique grave ou sexuelle, formulées par l'enfant lui-même ou des proches

## A réception d'une telle information :

> Evaluer l'urgence

> Si risque de réitération des faits imminent, sans protection familiale possible, envisager sans délai le retrait de l'enfant de son milieu habituel.

> Un signalement au procureur de la République doit immédiatement être fait.

La saisine du procureur de la République peut être faite soit par le biais de la CRIP\* soit directement par le responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (une copie sera alors adressée à la CRIP\*).

## **2- En dehors des situations d'urgence : rédiger une information préoccupante (IP)**

- Les réflexions doivent se faire de façon collégiale au sein de la structure d'accueil et si nécessaire en lien avec le médecin traitant et/ou le service de PMI.

- Ces situations relèvent de la compétence du Conseil Départemental et de son Président et doivent faire l'objet de la rédaction d'une information préoccupante (IP).

- Transmettre l'IP à la CRIP\* par mail : [crip@finistere.fr](mailto:crip@finistere.fr)

- La CRIP\* a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

**Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.**

### Définition de l'information préoccupante

On entend par information préoccupante (IP) tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule Départementale pour suite à donner.

Une IP est constituée « *d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant* ».

### **Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :**

> **L'équipe de la Crip** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du Finistère). Celle-ci peut répondre aux questions par téléphone de 8h30 à 12h et 13h30 à 17 heures, du lundi au vendredi au **02/98/76/63/36** ou [crip@finistere.fr](mailto:crip@finistere.fr)

> **Les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>

\***CRIP** : cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

COMMUNE DE BOHARS  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL  
« BIDOURIG »

-----  
ANNEXE 6

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

**Cadre pédagogique :** la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

**Information aux familles :** pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli les autorisations de transport en commun et de sortie, conservées dans le dossier d'inscription de l'enfant.

**Lieu d'accueil :** quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

*NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties habituelles, comme la médiathèque, les spectacles organisés, les sorties aux parcs sont maintenues. Par contre, les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques et marchés ne sont pas autorisées.*

**Encadrement :** l'encadrement prévu dans le décret du 30/08/2021 est de 1 adulte, membre du personnel titulaire, pour 4 enfants.

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

**Trajet/transport :**

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.
- le déplacement en minibus est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. les enfants sont installés dans leur siège-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

**Repas (midi et /ou goûter) :**

Le Multi-accueil prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire).

**Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :**

- liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.
- téléphone portable (chargé)

- liste des numéros d'urgence
- trousse de secours
- trousse PAI si besoin
- matériel d'hygiène

### **Les sorties dans le jardin**

Avant toute sortie dans le jardin, un tour de sécurité doit être réalisé par l'adulte.

Il convient de s'assurer que le portail soit bien fermé à clé, que les structures de motricité soient en bon état, sans objets dangereux (déchets, bris de verre, branches d'arbre...).

COMMUNE DE BOHARS  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL  
« BIDOURIG »

-----  
ANNEXE 7

## LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### DIX 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.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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.

