



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

CRECHE DES LEGENDES - LESNEVEN

Envoyé en préfecture le 23/07/2024

Reçu en préfecture le 23/07/2024

Publié le

ID : 029-212901243-20240723-RF2024CRECHE-CC

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE DES LEGENDES



5 rue Jeanne d'Arc – 29260 LESNEVEN

creche@lesneven.bzh

Approuvé le 27/06/2024

Par le Conseil municipal de la ville de LESNEVEN

SOMMAIRE

Préambule	3
<u>1) Organisation de la structure</u>	3
a) Présentation générale	3
b) Conditions d'admission	4-5
c) Le personnel	6-7
d) La place des familles	8
<u>2) Fonctionnement de la structure</u>	9
a) Fonctionnement journalier	9-10-11
b) Surveillance médicale	12-13
c) Départ définitif de l'enfant	14
d) Sécurité des locaux	15
<u>3) Contrat et tarification</u>	15
a) Participation financière des familles	15
b) Modalités de contractualisation et de tarification	16
c) La facturation	17
Autorisations diverses à fournir	18
Déclaration de prise de connaissance du règlement	19-20



PREAMBULE

LESNEVEN, ville centre de notre territoire communautaire est une commune dynamique qui a à cœur l'environnement, le bien-être de ses habitants tout en valorisant ses services de proximité et ses établissements.

La ville de LESNEVEN a souhaité, en municipalisant la Crèche des Légendes, offrir un lieu d'accueil adapté aux jeunes enfants et permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Ce jeune public est accueilli par des professionnelles qualifiées qui œuvrent pour l'épanouissement de l'enfant dans la bienveillance et le respect de l'autonomie. Ce petit être en devenir se construit dans le respect du projet de vie des parents en corrélation avec le projet d'établissement.

1. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

a. Présentation générale

L'établissement municipal d'accueil du jeune enfant fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

- **L'identité de la structure**

CRECHE DES LEGENDES
5 rue Jeanne d'Arc
29260 LESNEVEN
02 98 83 16 78

- **Le gestionnaire**

Mairie de Lesneven
Place du Château
29260 LESNEVEN

sous l'autorité de Madame BALCON Claudie, Maire

- **Agrément**

L'établissement accueille 30 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil collectif régulier, irrégulier, occasionnel et d'urgence, répartis en 2 sections (une en rez-de-chaussée « Les Lutins » et l'autre à l'étage « les Elfes ». Les enfants sont accueillis en âge mélangé.

Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Ce service est fermé :

- les week-ends et jours fériés
- 3 semaines en août
- 1 semaine en décembre
- 1 pont dans l'année

L'établissement peut fermer par nécessité de service ou événement exceptionnel (conditions météorologiques...). Il peut aussi fermer pour des journées pédagogiques (les familles en sont informées 2 mois à l'avance).

b. Conditions d'admission

- **L'accueil régulier et irrégulier (crèche)**

Ces accueils se définissent par des besoins de garde connus à l'avance et dont les parents *Lesneviens* et les parents des communes partenaires (Folgoët, Kernoués, St-Frégant, Kerlouan) sont en situation d'activité professionnelle, en recherche d'emploi ou bien poursuivent leurs études.

Les parents ou futurs parents contactent le multi accueil. Lors du rendez-vous de pré-inscription, chaque famille précise ses besoins réels en mode de garde.

Les demandes sont étudiées par section selon les places disponibles.

La décision d'admission est prononcée par la CAMA (Commission d'Admission au Multi-Accueil), composée de l'Adjointe au Maire chargée de la petite enfance, la directrice et les adjoints des communes partenaires.

Les critères d'admission sont :

- Date d'inscription sur la liste d'attente
- Selon la structure parentale
- Regroupement fratrie ou naissances multiples
- Parents ayant chacun des horaires atypiques (étude du dossier en CAMA)
- Une priorité est accordée aux enfants en situation de handicap

Le demandeur est informé par courrier ou par téléphone de la décision de la commission.

Pour tout changement familial, professionnel ou d'adresse, les parents devront en avvertir la direction avant le passage du dossier en commission d'admission.

Si l'admission est validée, un contrat d'accueil est établi et signé entre la structure et les parents de l'enfant. (Cf. paragraphe contrat) Une période d'adaptation est essentielle avant l'accueil de l'enfant.

- **L'accueil ponctuel (halte-garderie)**

Ce mode d'accueil est proposé aux familles Lesneviennes et des communes partenaires. Il est destiné à tous les parents quel que soit leur situation (activité professionnelle, recherche d'emploi, congé parental...).

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la direction. Une période de familiarisation est alors programmée avant tout accueil.

L'enfant est accueilli en fonction du souhait des parents et des places disponibles. Les réservations se font à partir du 15 pour le mois suivant (excepté le mois de septembre où les réservations se font avant le 15 juillet). Il est demandé aux familles de communiquer leurs réservations dans les meilleurs délais, soit par papier, soit par mail, pour un traitement plus rapide des demandes.

- **L'accueil dit « d'urgence »**

Il peut aller de quelques jours à un mois. Il est renouvelable une fois dans la limite de deux mois maximum.

La demande se fait auprès de la direction du multi accueil qui, en fonction de la situation (urgence sociale, médicale ou problème de mode de garde...), étudie la faisabilité de l'accueil. Celui-ci peut se faire sans période d'adaptation suivant la situation.

L'accueil de l'enfant en place d'urgence n'ouvre pas droit à un accueil régulier par la suite sans passage préalable du dossier en commission d'admission.

Si l'accueil n'est pas possible, la direction peut orienter la famille vers le REPAM (Relais Parents Assistants Maternels) afin de répondre au mieux à la demande de la famille au vu de la situation d'urgence.

- **L'inscription pour tous les accueils**

L'inscription se réalise au multi accueil. Le dossier se compose d'un :

Dossier administratif

- Coordonnées des parents
- Numéro d'allocataire CAF, MSA ou numéro de Sécurité Sociale
- Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
- Autorisation d'administrer des médicaments
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Autorisation de prendre des photos et des vidéos
- Autorisation de sortie
- Justificatif de domicile

Dossier médical de l'enfant confidentiel

- Certificat d'Aptitude à la vie collective
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant
- Protocole d'accueil individualisé le cas échéant pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie, un handicap ou nécessitant un régime alimentaire particulier... Ce PAI est mis en place en lien avec le médecin traitant de l'enfant et le médecin référent de la structure. Il est revu tous les ans. Un accueil adapté est proposé aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, afin de leur permettre une intégration sociale dès le plus jeune âge.

Pour les enfants de moins de 4 mois : certificat délivré par le médecin référent de la structure

Les assurances

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Commune. Elle couvre toutes les activités à l'intérieur et à l'extérieur du multi accueil.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

c. Le personnel

Les professionnels contribuant à l'accueil des jeunes enfants au sein du multi accueil sont tous soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

L'encadrement est fonction du nombre d'enfants présents :

- 1 personne pour 6 enfants en âge mélangé

La direction du multi accueil

- Assure l'organisation et la gestion de la structure est garant de la qualité de l'accueil proposé aux enfants
- Veille à ce que les parents soient associés à la vie de leur enfant au sein de l'établissement
- Est attentive à l'application des dispositions du présent règlement
- Organise, sur le plan sanitaire, en lien avec le médecin référent, l'information des agents à la conduite à tenir dans un contexte de vie quotidienne et d'urgence
- Organise la continuité de la fonction de direction et s'assure que tout le personnel a connaissance des consignes et protocoles mis en place et que ce dernier peut s'y référer
- Coordonne l'ensemble des actions sur la base du projet social, éducatif et pédagogique de la structure
- Évalue les compétences et les besoins en formation des personnels du multi accueil
- Informe les services de PMI, après avis du médecin référent de toute suspicion de maltraitance
- Est juge de l'opportunité d'accueil de l'enfant malade.

L'infirmier(e)

- Accueille l'enfant et sa famille
- Identifie les besoins de l'enfant et y répond de façon adaptée
- Est vigilante à l'état de santé des enfants, en termes de suivi et de prévention, en collaboration avec le médecin référent de la structure
- Met en place les protocoles médicaux et les PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- Exécute les gestes médicaux d'urgence selon les procédures prévues
- Émet d'éventuelles observations

L'éducateur(rice) de jeunes enfants

- Valorise le travail éducatif au sein des équipes
- Accueille l'enfant et sa famille
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec l'équipe et la direction
- Identifie les besoins physiologiques, éducatifs et psychologiques des enfants et y répond de façon adaptée

- Emet d'éventuelles observations

L'auxiliaire de puériculture

- Accueille l'enfant et sa famille
- Veille au respect des rythmes de vie des enfants
- Identifie les besoins de l'enfant et y répond de façon adaptée
- Assure la surveillance, les soins d'hygiène et de confort quotidiens, en lien avec les familles et l'infirmière, en veillant au bien-être et la sécurité des enfants
- Sa proximité et sa qualification en matière de petite enfance permettent d'apporter des éléments pertinents dans l'observation du développement de l'enfant

L'auxiliaire de vie :

- Accueille l'enfant et sa famille
- Identifie les besoins de l'enfant et y répond de façon adaptée
- Veille au respect des rythmes de vie des enfants
- Travaille à l'élaboration du projet pédagogique

Le cuisinier(e)

Assure la préparation des repas des enfants dans le respect des besoins nutritionnels quantitatifs et qualitatifs

- Est garant du respect des procédures HACCP (sécurité et hygiène alimentaire) au sein de l'établissement

L'agent technique d'entretien :

Elle nettoie et prépare le linge, fait le ménage désinfecte et nettoie les locaux.

Le médecin

- Assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois
- Elabore et assure le suivi des protocoles médicaux
- Assure un rôle de prévention au sein de l'établissement
- Peut examiner avec l'accord parental un enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Contribue à la mise en place des PAI

Les psychologues :

- Observent des enfants
- Soutiennent à la parentalité
- Soutiennent les équipes
- Réalise l'analyse de pratique (réunion de 6h annuelles) destinées aux professionnelles sans les enfants

Intervenants extérieurs

Le Multi-accueil reçoit des intervenants extérieurs. (Éveil à l'anglais, bébés signes, Médiathèque, Repam...).

Stagiaire

Le Multi-accueil est susceptible d'accueillir des stagiaires, qui sont encadrés et formés par les professionnels de la structure.

La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice et de son adjointe, une procédure de continuité de fonction est assurée au sein de l'établissement.

A la fermeture et à l'ouverture, une professionnelle (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire ou infirmière) est désignée pour assurer la continuité de service. Cette dernière est en charge d'avertir la direction ou tout service compétent, selon la situation rencontrée. Dans le bureau de la direction et dans chaque section, les protocoles d'urgences sont affichés avec les numéros de téléphone.

La continuité de service

Afin d'assurer un taux d'encadrement suffisant auprès des enfants, les temps de repas du personnel sont échelonnés.

d. La place des familles

• **L'adaptation**

La période d'adaptation est un moment important pour l'accueil de l'enfant. C'est un temps progressif. Il permet de se rencontrer, de se découvrir, de prendre le temps de se connaître et de créer une relation enfant/parent/professionnels de qualité.

Cette période est un temps privilégié pour :

- Familiariser l'enfant à son futur cadre de vie
- Permettre au(x) parent(s) et aux professionnels d'échanger tout en observant l'enfant
- D'instaurer un climat de confiance

Le temps d'adaptation se fera sur 1 à 2 semaines. Le temps de présence de l'enfant s'organise en fonction des besoins de l'enfant et des contraintes familiales.

Cette période d'adaptation est une projection qui peut, **dans l'intérêt de l'enfant**, être modifiée à tout moment par l'équipe éducative (par ex : un enfant qui a besoin de plus de temps, un enfant qui arrive à l'heure de sa sieste...).

le premier jour : le parent et l'enfant ainsi que le professionnel vont apprendre à se connaître à travers quelques questions : rythme de sommeil, alimentation, habitudes, développement moteur ...

le deuxième jour : l'enfant doit venir de préférence au moment d'éveil pour profiter et s'approprier son nouvel environnement

les jours suivants l'enfant profitera de la structure avec un repas puis avec une sieste ... et les journées seront rallongées progressivement.

La période d'adaptation est programmée et est facturée en fonction du tarif horaire de la famille. Si un désistement survient, cette somme sera facturée.

• **Communication avec les familles**

La structure dispose d'un panneau d'affichage à l'entrée dans le sas d'accueil. Les familles y trouvent des informations ponctuelles concernant l'établissement et la vie de la commune.

Les informations concernant uniquement leur enfant sont transmises quotidiennement aux parents relatant sa journée.

La communication peut aussi se faire par mail.

- **Temps de transmissions**

Le matin et le soir, un temps de transmissions est prévu, pour permettre aux parents de transmettre à l'équipe autant de choses qu'ils le souhaitent.

Le multi accueil est le lieu de vie des enfants, aussi tous les parents sont invités à entrer dans la section.

Le temps de transmission du matin permet au parent de relater le week-end, la soirée, la nuit de l'enfant. Ainsi, l'équipe peut accueillir et accompagner toute la journée l'enfant en connaissant son humeur, son état d'esprit ou son état physique. De plus, il est primordial d'informer l'équipe par oral et écrit de toute administration d'antipyrétique (médicament contre la fièvre) à son enfant.

Le soir, les professionnels relatent la journée de l'enfant.

Afin d'accueillir au mieux l'enfant, il est important d'avertir l'équipe de tout changement ou situation qui pourrait avoir des répercussions sur l'enfant.

1. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

a. Fonctionnement journalier

La vie quotidienne dans les locaux

Les parents restent responsables de leurs enfants à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils n'ont pas été confiés à un professionnel qui l'accueille.

Par mesure de sécurité, les grands frères et grandes sœurs doivent rester dans le hall. Le nombre d'adultes (parents et tiers) venant dans la section est limité à deux pour ne pas gêner le groupe d'enfants accueillis et le bon déroulement des activités. Il est demandé aux personnes entrant dans les sections de mettre des sur-chaussures.

Afin d'assurer la sécurité de tous les enfants, les portes et portillons doivent être fermés.

Il est interdit de laisser un enfant seul sur les plans de change.

L'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des parents (sauf justification d'une décision de justice) ou à la personne majeure, dûment habilitée par autorisation écrite des parents et déposée au multi accueil, et justifiant de son identité.

L'arrivée et le départ des enfants

- L'accueil de 7 h 30 à 8 h 30 : tous les enfants sont accueillis en bas.
- 8 h 30 – 17 h 30 : chaque enfant est accueilli dans sa section de référence.
- Les retrouvailles de 17 h 30 à 18 h 30 se feront dans l'espace du bas.

Une pointeuse est installée dans l'entrée du bâtiment., elle sera utilisée :

- **Le matin**, à l'arrivée de l'enfant, **avant de rentrer dans la section**
- **Le soir**, dès que le parent **quitte la secti**Ce point de règlement est très important pour l'équipe afin de connaître en temps réel les enfants qui sont sous leur responsabilité.

A la fermeture de la structure : la direction informera l'administration municipale et fera appel aux services de la gendarmerie (seule habilitée à prendre les dispositions nécessaires) si les parents ne sont pas joignables et que l'enfant est toujours présent.

De plus, la responsabilité de la structure étant engagée, l'équipe veillera à ne pas laisser partir un enfant avec une personne semblant être sous l'emprise de l'alcool, drogue ou médicaments qui pourraient mettre l'enfant en danger. Aucun enfant ne sera remis à une personne mineure.

Les temps essentiels de la journée

Les pratiques éducatives sont axées sur l'accueil de l'enfant et sa famille, ainsi que sur le respect des rythmes propres de chaque enfant. Une importance est aussi donnée afin de proposer un accueil individualisé à chaque enfant.

- Le temps d'accueil

Un accueil individualisé est proposé à chaque enfant. (cf. les temps de transmissions).

- Le sommeil

Le personnel respecte le rythme individuel de sommeil de l'enfant. L'équipe ne réveillera pas un enfant qui dort même sur demande de la famille (exception faite pour un rendez-vous médical).

L'équipe surveille régulièrement l'enfant pendant son sommeil.

Si l'enfant dort à l'arrivée de son parent, il lui est laissé le choix de le réveiller ou de le laisser dormir. L'équipe pourra alors prévenir le parent du réveil de l'enfant. Ces heures supplémentaires seront facturées.

- Les repas

Tous les repas sont fournis par la Maison de l'enfance et sont préparés le matin par la cuisinière. Les familles sont régulièrement invitées à remplir une fiche alimentaire reprenant les habitudes de l'enfant ou les régimes particuliers, qui est transmise à la cuisinière. Les enfants mangent en petit groupe autour d'une table. Les repas sont présentés dans des plats. Les professionnelles veillent à favoriser l'autonomie de l'enfant.

Chaque enfant arrive au sein de l'établissement le matin en ayant déjeuné ou à partir de 12h, en ayant pris son repas à la maison.

Le multi accueil fournit le lait 1^{er} et 2^{eme} âge d'une seule référence, ainsi que le lait de vache. Les laits d'une autre marque ou les laits de régimes, de confort ou de suite sont fournis par la famille, sans diminution du tarif.

L'allaitement au sein du multi accueil est possible. Un espace peut être mis à disposition si besoin. Le lait maternel peut être apporté et donné dans l'établissement sous conditions :

- Le réceptacle contenant le lait est noté au nom et prénom de l'enfant
- La date du prélèvement est notée
- Le lait est transporté dans un sac isotherme
- Le lait doit être réfrigéré

Les parents s'engagent par écrit à respecter le protocole.

En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi.

Toute alimentation spéciale prescrite médicalement et fournie par la famille doit être accompagnée de l'ordonnance.

Le multi accueil respectera le choix des familles de ne pas donner d'aliments pour convenance personnelle, si cela n'entrave pas la bonne marche du service, et ne palliera pas au manque occasionné. Cependant l'avis du médecin de la structure sera demandé si un régime alimentaire peut entraîner des carences chez l'enfant.

Les familles peuvent pour l'anniversaire de leur enfant apporter des gâteaux (type marbré) qui, pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, doivent être industriels.

- Le temps d'activité

Afin de favoriser le développement psychomoteur de l'enfant, le personnel propose des activités dites « libres » ou « dirigées » en adéquation avec le projet pédagogique, tout en respectant le rythme de l'enfant. Aucune production n'est demandée à l'enfant, le plaisir prime sur la finalité de l'activité. Ces temps ne sont pas proposés de façon systématique. Nous accordons une grande importance aux jeux extérieurs (dès que le temps le permet), ainsi qu'aux jeux libres (cf. chapitre suivant).

Des prestataires peuvent intervenir au multi accueil, par exemple : intervenant, anglais, bébé signe, médiathèque....

Des autorisations sont signées par les parents pour toutes sorties organisées par le multi accueil (sortie au parc, au marché, à la médiathèque, au Repam, ...

- Jeux libres

Pour les plus petits, la découverte sensorielle est primordiale dans leur développement, aussi un travail est fait sur l'aménagement de l'espace.

L'équipe respecte le rythme de l'enfant et ne devance pas ses acquisitions, notamment motrices. L'équipe travaille sur la « motricité libre ». Cela permet à l'enfant d'acquérir plus de confiance en lui. Le bébé est installé sur le dos sur des tapis et peut se déplacer en toute liberté. Des jeux avec différentes textures sont posés à côté de lui pour éveiller ses sens. Le but est de laisser l'enfant faire ses acquisitions de façon autonome et de ne surtout pas le contraindre à une position dans laquelle il ne sait pas se mettre tout seul, ni en sortir. Le professionnel est là pour l'accompagner dans ses découvertes, mais il ne fait pas les choses à la place de l'enfant.

- Les soins d'hygiène

Les bains ne sont pas donnés à la Crèche des Légendes. Chaque enfant arrive lavé, changé et habillé.

La structure fournit les couches. Chaque fois que nécessaire, l'équipe changera la couche de l'enfant.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

- Le linge

La Crèche des Légendes est entièrement équipée pour accueillir 30 enfants. Elle fournit le linge courant (serviettes, gants, bavoirs, draps...) et se charge de son entretien.

Il est demandé aux parents de prévoir une turbulette, une tenue complète (plusieurs rechanges lors de l'acquisition de la propreté). Il est conseillé aux parents de noter le prénom de l'enfant sur les vêtements.

L'enfant garde ses vêtements personnels pendant la journée.

Il est conseillé le port de vêtements pratiques favorisant le confort et l'autonomie de l'enfant.

- Les objets personnels

Pour des raisons de sécurité, sont interdits dans la structure :

- Le **port de bijoux** (collier d'ambre, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles...)
- Tout **objet potentiellement dangereux** (pinces pour les cheveux, cordons porte-tétines, écharpes, broches, épingle à nourrice...)

Seul « le compagnon habituel » de l'enfant sera autorisé (doudou et/ou suce...) marqué à son prénom. Il est demandé aux familles dans la mesure du possible de n'apporter qu'un ou deux doudous.

Si les familles le souhaitent, le doudou et la tétine peuvent rester au multi accueil.

Il est demandé aux familles de ne pas laisser l'enfant apporter de jouets ou objets extérieurs à la structure.

La Maison de l'enfance décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels à l'intérieur du bâtiment.

b. Surveillance médicale

Un médecin est référent de la structure. Il réalise les visites pour les enfants de moins de 4 mois quel que soit l'accueil.

Pour les autres enfants, la visite médicale est réalisée par le médecin traitant de l'enfant.

L'avis du médecin de la structure prime sur le médecin traitant en cas de litige pour les évictions, les régimes et la prise de médicaments. Le médecin de Crèche des Légendes peut être amené à prendre contact avec le médecin de famille ou le médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), chaque fois que nécessaire.

- **Les vaccinations**

Pour être admis en structure d'accueil, les vaccinations obligatoires doivent être à jour. Les parents devront fournir le carnet de santé après chaque nouveau vaccin. Le non-respect de cette obligation entrainera l'exclusion de l'enfant.

- **Le carnet de santé**

Il est la propriété de l'enfant, il est conservé par la famille, il n'a pas besoin d'être au quotidien dans le sac de l'enfant.

- **Protocoles médicaux**

Le médecin référent de la crèche établit des protocoles médicaux. (Cf annexes)

Ainsi, si l'enfant présente une douleur (évaluable sur une échelle de douleur) ou une fièvre supérieure à 38°5, une dose poids de Doliprane pourra lui être administrée.

Si un parent a administré un antipyrétique à son enfant avant son arrivée au multi-accueil ou dans la nuit précédente, il doit absolument le communiquer à l'établissement par écrit sur la feuille de transmission

du matin et à l'oral lors de l'accueil. Si un surdosage survenait du fait de cet oubli, le multi accueil ne pourrait en être tenu responsable.

- **Administration des traitements et soins spécifiques**

Il est recommandé aux familles de préciser au médecin traitant que l'enfant est accueilli en crèche afin que les médicaments soient prescrits le matin et le soir uniquement. La prise du matin ou du soir devra être administrée au domicile par les parents.

Tout traitement ordonné par le médecin traitant ne sera délivré au sein de la structure que sur présentation de l'ordonnance médicale prescrivant des prises supérieures à deux fois par jour. Si un médicament nécessite une reconstitution, il sera de la responsabilité du parent de le préparer afin qu'il puisse être administré à l'enfant par les professionnelles.

L'ordonnance comprend :

- Le nom et prénom de l'enfant, ainsi que son poids
- Le nom du médicament ou son générique
- La durée du traitement
- Les posologies à administrer et leur mode d'admission

Les parents devront compléter une autorisation d'administration du traitement par le personnel du Multi-accueil grâce au document prévu à cet effet.

Les traitements homéopathiques sur présentation de l'ordonnance peuvent être administrés, mais les traitements de phytothérapie ne sont pas administrés au sein de la structure.

Les kinésithérapeutes et les infirmières ne sont pas admis, d'une manière générale, à réaliser leurs soins au sein de l'établissement. Cependant, la direction se réserve le droit d'étudier cette possibilité pour des situations individuelles ou spécifiques liées à une pathologie ou un handicap.

- **L'enfant malade, les modalités d'accueil**

- **L'enfant arrive malade à la crèche**

Si l'enfant est fébrile et **présente une fièvre supérieure à 38°5**, l'enfant ne pourra être accueilli.

Si l'enfant présente une pathologie dite « bénigne » et ne nécessitant pas une éviction, un certificat médical de non contagion pourra être demandé.

Si l'enfant présente une maladie contagieuse, il est demandé à la famille de le garder (cf. tableau des maladies donnant lieu à une éviction systématique).

NOMS DES MALADIES	TEMPS D'EVICION	RETOUR A LA CRECHE
gastro-entérite	24h	Retour à la fin des vomissements et/ou diarrhées(24h)
angine bactérienne	48h	Avec traitement antibiotique
conjonctivite	48h	Après avis médical traitement avec ou sans traitement
Impétigo	72h	Avec traitement

▪ L'enfant malade pendant la journée d'accueil

Si l'enfant présente une fièvre, le protocole médical sera appliqué. Si celle-ci est supérieure à 39°, la famille sera appelée afin de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

L'infirmière et l'équipe se réservent le droit d'appeler la famille si l'état de santé le justifie et pour permettre aux parents de prendre un rendez-vous médical.

Si l'état de santé est préoccupant ou si une situation d'urgence survient, le SAMU sera appelé et la famille sera prévenue. La famille, à l'admission, signera une autorisation permanente de soins et d'intervention médicale d'urgence.

Il est donc demandé aux parents d'être joignables à tout moment de la journée.

En cas d'épidémie : toute suspicion de maladie contagieuse peut entraîner un départ anticipé de l'enfant.

La famille est invitée à prévenir la structure en cas de maladie contagieuse survenant au sein du foyer.

Le personnel sera en droit de refuser l'enfant à son arrivée ou dans la journée avant l'examen médical si :

SIGNES : Asthénie, difficultés respiratoires	Fièvre supérieure à 38,5° pendant 48h	Eruption de boutons	Conjonctivite purulente non traitée	3 Diarrhées en 24h	2 vomissements en 24h	Poux Sans traitement
--	---	---------------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

• Les maladies contagieuses et les évictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction, et ceux dont l'état nécessite ponctuellement une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.

Selon la pathologie, un seuil minimum de jours d'absence sera préconisé et respecté (cf. tableau des maladies donnant lieu à une éviction systématique). La direction pourra établir des déductions (cf. chapitre modalités tarification).

• En cas d'urgence (cf protocole)

En cas de situation d'urgence, l'équipe applique les protocoles médicaux. Si la situation le nécessite, le SAMU est contacté afin d'appliquer les directives du médecin. Les parents de l'enfant seront prévenus dès que possible.

Si la situation nécessite le départ de l'enfant avec des moyens de secours en l'absence des parents, il sera accompagné d'un professionnel.

c. Départ définitif de l'enfant

Les parents doivent informer par écrit la direction de la Maison de l'enfance du départ définitif de l'enfant, au moins **deux mois** à l'avance (sauf en cas de perte d'emploi ou de mutation : sur présentation d'un justificatif).

Le non-respect de ce préavis peut entraîner une facturation de deux mois à compter de la réception du préavis. La facturation sera basée sur la consommation moyenne établie sur les six derniers mois.

Des préavis types sont mis à la disposition des familles.

La structure peut décider du départ de l'enfant et de sa famille du multi accueil pour les motifs suivants :

- Le déménagement de la famille hors de la commune et communes partenaires pour les accueils « réguliers » et « irréguliers »
- Le non-respect du règlement intérieur
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou familiale
- Toute déclaration fautive ou erronée lors de la pré-inscription
- Non-respect du calendrier vaccinal
- La « non-familiarisation » de l'enfant à la vie collective

Des justificatifs pourront être demandés et un contrôle des données familiales pourra être effectué sur le site de la CAF et la MSA.

d. Sécurité des locaux

Conformément à la circulaire ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, un plan particulier de mise en sûreté est établi.

Des exercices d'évacuation et de mise en sécurité seront réalisés plusieurs fois par an. Lors de l'exercice, les parents présents dans la structure sont amenés à y participer et aider l'équipe. Les parents se trouvant à l'extérieur sont priés d'attendre. Lorsqu'un exercice a lieu, l'information est donnée par un affichage au cours de la journée.

Afin de veiller à la sécurité de l'établissement, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Le code d'accès ne doit pas être divulgué, ni communiqué à qui que ce soit.
- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher l'enfant, il est indispensable de communiquer au préalable leur nom et leurs coordonnées (en utilisant le document « autorisation pour un tiers »).
- Les personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement un enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- Lors des entrées/sorties, il est important de faire preuve de vigilance en veillant à ne laisser personne entrer avec le parent, surtout s'il ne le connaît pas.
- Ne pas se présenter accompagné d'une personne inconnue du personnel de la structure.

2. CONTRAT ET TARIFICATION

a. Participation financière des familles

Chaque situation familiale est étudiée individuellement selon les barèmes de la CAF ou de la MSA. En contrepartie, la CAF ou la MSA verse une aide à la structure permettant de réduire la participation des familles.

La tarification se calcule en pourcentage (taux d'effort) du revenu mensuel du foyer et devient dégressive selon le nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

Pour les familles d'accueil, les ressources des parents seront prises en compte, ainsi que le nombre d'enfants à charge. Si cela n'est pas possible est appliqué un tarif fixe correspondant au montant total des

participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Si la famille ne souhaite pas présenter ses justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) et à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Composition de la famille et Taux d'effort horaire (Circulaire 2019-005)

<u>Nombre d'enfants</u>	<u>Du 1^{er}/01/21 au 31/12/21</u>	<u>Du 1^{er}/01/22 au 31/12/22</u>	<u>Du 01/01/23 au 31/12/23</u>	<u>Du 01/01/24 au 31/12/24</u>
<u>1 enfant</u>	<u>0.0615%</u>	<u>0.0619%</u>	<u>0.0619%</u>	<u>0.0619%</u>
<u>2 enfants</u>	<u>0.512%</u>	<u>0.0516%</u>	<u>0.0516%</u>	<u>0.0516%</u>
<u>3 enfants</u>	<u>0.0410%</u>	<u>0.0413%</u>	<u>0.0413%</u>	<u>0.0413%</u>
<u>4 enfants à 7 enfants</u>	<u>0.0307%</u>	<u>0.0310%</u>	<u>0.0310%</u>	<u>0.0310%</u>
<u>A partir de 8 enfants</u>	<u>0.0205%</u>	<u>0.0206%</u>	<u>0.0206%</u>	<u>0.0206%</u>

Les tarifs sont définis par les ressources de la famille sur l'année N-2 et le taux d'effort ci-dessus. La CAF définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond.

- **les modalités de révision du tarif dans l'année**

Les changements de situation (naissance, chômage, divorce, séparation, décès...) doivent être signalés par les familles. Le gestionnaire les validera dès que ces changements auront été pris en compte par la CAF et la MSA.

b. Modalités de contractualisation et de tarification

La tarification se fait au ¼ d'heure et en fonction du tarif horaire de la famille. Tout ¼ d'heure entamé est dû.

Après la fermeture de la structure, soit 18h30, une pénalité de retard sera facturée, soit 2 heures au tarif horaire de la famille.

En cas de maladie de l'enfant, un remboursement de l'absence peut être fait si le parent prévient le multi accueil avant 8 h 30 et présente un certificat médical.

Les familles qui le désirent pourront réserver des créneaux supplémentaires en accord avec la direction et selon les places disponibles.

Toute demande de réservation supplémentaire sera facturée, même si elle n'est pas effectuée.

De même, lors de d'une demande de modification d'horaire, si celle-ci est possible, la plus grosse amplitude sera facturée

Si l'équipe appelle la famille pour un enfant malade, les heures non réalisées par la famille seront déduites.

- **L'accueil régulier**

Un contrat d'accueil sera établi avec des horaires et des jours d'accueil fixes et réguliers.

Les jours d'absences pour congés seront donnés par les familles **avant** le 15 du mois pour le mois suivant. Ainsi, ces derniers seront déduits. **Une absence d'un jour par semaine** pourra être déduite si la structure est prévenue avant le mercredi pour la semaine suivante. Passé ce délai, toute absence sera facturée.

- **L'accueil irrégulier**

Chaque famille réserve des créneaux **avant** le 15 pour le mois suivant. Tout créneau réservé est facturé. Une certaine souplesse est accordée par dérogation aux familles ayant des plannings à la semaine. Il est préconisé de les donner avant le mercredi soir pour la semaine suivante.

Les familles qui le désirent pourront réserver des créneaux supplémentaires en accord avec la direction et selon les places disponibles.

- **L'accueil ponctuel**

Les familles réservent des créneaux à partir du 15 pour le mois suivant. Dès qu'ils sont validés par la direction, ils sont dus.

Les familles qui le désirent pourront réserver des créneaux supplémentaires en accord avec la direction et selon les places disponibles.

La structure a la possibilité d'accueillir en surnombre de 115% (4 enfants) sous la condition de ne pas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire (arrête du 8 octobre 2021) et la présence totale du personnel.

c. La facturation

La facture est transmise à terme échu et le règlement doit être effectué soit par :

- Chèque
- Prélèvement automatique
- CESU (Chèque emploi service universel)
- Espèces
- Sur le site du trésor public

Tous ces règlements sont à effectuer auprès du Centre des finances publiques de LANDERNEAU, après réception de la facture.



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

CRECHE DES LEGENDES

Autorisations diverses à remettre au Multi-accueil

Enfant inscrit au Multi-accueil

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Crèche des Légendes de LESNEVEN.

Date et signature(s) des titulaires de l'autorité parentale précédées de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISATION DE DELIVRER DES SOINS

J'autorise la direction de la Crèche des Légendes à prendre le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant :

-traitement occasionnel délivré par l'infirmière ou membre de la direction seulement avec ordonnance médicale.

-traitement selon protocole (doliprane) et PAI sont délivrés par l'infirmière ou membre de la direction ou auxiliaire de puériculture après accord des parents

Date et signature(s) des titulaires de l'autorité parentale précédées de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISATION DE DIFFUSION DE L'IMAGE DE L'ENFANT

J'autorise l'équipe de la Crèche des Légendes à prendre des photos et des vidéos de mon enfant et à les diffuser dans le cadre de l'activité du Multi-accueil pour :

- Affichage interne au Multi-accueil
- Communication externe sur les publications de la ville (magazine municipal)
- Activités et publication REPAM

Date et signature(s) des titulaires de l'autorité parentale précédées de la mention « Lu et approuvé »

TRAITEMENT DES DONNEES

Toutes informations recueillies dans votre dossier ne seront utilisées que pour les seuls besoins de la Maison de l'Enfance. Elles ne seront communiquées à aucune autre fin.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à établir :

-

- les dossiers familles (enfants et parents) permettant le calcul automatique de coût de l'heure de l'accueil selon la procédure CNAF/CAF
- le suivi médical de l'enfant (préconisé par la PMI)

- les contacts téléphoniques et courriels

Les destinataires des données sont :

- les services communaux concernés par la gestion du Multi-accueil
- les différents régimes (CAF, CNAF : Filoué , conseil général,).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez bénéficier d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au responsable de la structure par courrier à : CRECHE DES LEGENDES, 5 rue Jeanne d'Arc – 29260 LESNEVEN – Tél. 02 98 83 16 78 – Mail : creche@lesneven.bzh.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Je donne mon accord pour le traitement de mes données personnelles dans le cadre de l'inscription de mon enfant au service Multi-accueil :

Oui

Non

Je donne mon accord pour le transfert des données CAF/CNAF(CDAP), FILOUE ou MSA :

Oui

Non

Si vous refusez de transmettre les données CAF/CNAF ou MSA, le tarif maximum du coût de l'heure sera appliqué.

Date et signature(s) des titulaires de l'autorité parentale précédées de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISATION DE SORTIE

Les enfants de la Crèche des Légendes sortent régulièrement pour découvrir le monde extérieur : parc (jeux extérieurs), activités avec le REPAM, aller à un spectacle, aller au marché...

- J'autorise la sortie de mon enfanten dehors des limites de la crèche
- Je n'autorise pas la sortie en dehors des limites de la crèche.
(Barrer la notion inutile)

Date et signature(s) des titulaires de l'autorité parentale précédées de la notion « lu et approuvé »

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

J'autorise la directrice de la crèche à prendre toutes les mesures utiles, à prodiguer les soins nécessaires et à joindre les secours (SAMU) pour mon enfanten cas d'accident ou de soins impérieux. Cette hospitalisation pourra être réalisée dans l'établissement public ou privé le plus adapté.

Date et signature(s) des titulaires de l'autorité parentale précédées de la mention « lu et approuvé »

Le

SIGNATURES DES PARENTS

« lu et approuvé »

Liens

[PROTOCOLES](#) Médicaux

[PROTOCOLE](#) : d'urgence vitale

[PROTOCOLE](#) détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger

[PROTOCOLE](#) : Mesures de sécurité

[PROTOCOLE](#) DE SORTIE