

Règlement de fonctionnement

Crèches Lamballe Terre & Mer

Applicable dès le 1^{er} janvier 2026

Document communiqué en vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'accès à l'information, et en application de la loi n° 2016-131 du 27 janvier 2016 relative à la transparence de l'administration et à la lutte contre la corruption, et qui tend à amender la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Préambule	2
I. Présentation et généralités.....	3
II. Le personnel.....	3
III. Conditions de pré-inscription, d'admission, d'inscription et d'accueil	4
1. Pré-inscription	4
2. Commission d'attribution des places en structures d'accueil petite enfance (CAP)	5
3. Admission	5
4. Les différents modes d'accueil :	6
5. Les départs de la structure	8
6. Les Périodes de fermeture des structures :	9
IV. Participation financière des familles	9
V. Matériel à fournir par la famille.....	11
VI. La familiarisation et le bien-être de l'enfant.....	12
VII. Les activités et sorties.....	12
VIII. Santé	13
IX. Fréquentation et participation des parents à la vie de la structure.....	16
X. Responsabilité de l'établissement	17
XI. Assurances Lamballe Terre & Mer.....	17
XII. Données à caractère personnel.....	17
XIII. Engagement de la famille	18

Lamballe Terre & Mer gère sept Crèches, appelées aussi Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) collectif, une ludothèque avec différents sites, un Relais Petite Enfance ainsi que le dispositif Accueil en Relais - CESU Enfance.

Le règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de chaque établissement d'accueil du jeune enfant, gérés par Lamballe Terre & Mer. Il est conforme aux dispositions des articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique, aux dispositions de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 publiée par la CNAF, aux dispositions du Guide ministériel publié en avril 2017, aux 10 principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant publié en avril 2017, aux dispositions de la loi ASAP du 7 décembre 2020 d'Accélération et de Simplification de l'Action Publique, aux dispositions de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE, aux dispositions du décret n°2021-1131 et n°2021-1132 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux EAJE.

Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Président de Lamballe Terre & Mer et gérées par la direction Petite Enfance. Elles ont reçu un avis favorable à l'ouverture par Monsieur le Président du Département Côtes d'Armor.

Les établissements sont financés par Lamballe Terre & Mer, la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) Armorique et le Département des Côtes d'Armor.

Conformément à l'article R.2324-29 du Code de la santé publique, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement comprenant le projet social, le projet éducatif et le projet d'accueil.

Structures		Coordonnées
« Couleurs Enfance »	30 places	1, Rue Christian de la Villéon - Saint-Alban / 02 96 32 93 49 multiaccueil-stalban@lamballe-terre-mer.bzh
« La Farandole »	26 places	34 rue Jean Jaurès - Lamballe-Armor / 02 96 50 85 38 ema@lamballe-terre-mer.bzh
« Petit à Petons »	12 places	12 rue Abbé Philoux - Hénanbihen / 02 96 34 07 85 microcreche-henanbihen@lamballe-terre-mer.bzh
« Crech'endo »	12 places	1, Rue A. Lecrublier - Plénée-Jugon / 02 96 31 30 16 microcreche-pleneejugon@lamballe-terre-mer.bzh
« Regards d'enfants »	12 places	3 bis, Rue de la Fontaine – Jugon-les-Lacs 02 96 34 49 61 / microcreche-jugon@lamballe-terre-mer.bzh
« Brin d'éveil »	12 places	8, rue des Landelles - Plestan / 02 96 34 45 38 microcreche-plestan@lamballe-terre-mer.bzh
« Les petits ménestrels de la Tourelle »	12 places	3, rue de la Tourelle – Plémy / 02 96 69 08 19 microcreche-plemy@lamballe-terre-mer.bzh

En référence à l'article R.2324-06-17 du code de la santé publique : « les établissements veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

Les établissements d'accueil de jeunes enfants accueillent tout au long de la journée des enfants de 10 semaines à 4 ans (*date anniversaire*). Une dérogation du Département est demandée par la responsable de la structure en cas d'accueil d'enfant(s) de 4 à 6 ans pour les enfants à besoins spécifiques.

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi (*sauf les jours fériés*) de :

⇒ **7h30 à 18h30**

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures.

L'équipe assure l'accueil individualisé de l'enfant et de sa famille. Elle veille à respecter les besoins fondamentaux du jeune-enfant et lui apporte une attention bienveillante.

La structure d'accueil offre un environnement adapté et sécurisé, favorisant le bien-être et la sécurité des enfants. Elle contribue par ses propositions à l'éveil de l'enfant, participe à son autonomisation et à sa socialisation.

1 - Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement retenu réglementaire est :

- Couleurs Enfance et La Farandole : un.e professionnel.le pour 5 enfants non marcheurs et un pour 8 marcheurs
- Autres : dans les micro-crèches d'un.e professionnel.le pour 6 enfants.

Dans les micro-crèches, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants doit être au minimum d'une personne diplômée pour 3 enfants. A partir du quatrième enfant présent dans la structure, l'encadrement minimum passe à deux personnes.

2 – La responsable de structure

Les fonctions de responsable de structure(s) sont assurées par une éducatrice de jeunes enfants, une infirmière ou une infirmière puéricultrice. La responsable et son adjointe sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elles encadrent l'équipe et veillent à l'application du projet éducatif. Elles assurent la gestion administrative et financière de la structure ainsi que l'organisation générale de l'établissement, en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires.

3 – La continuité de direction

Conformément à l'article R.2324-36 du code de la santé publique, en l'absence de la responsable ou de son adjointe, « la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, et disposant des qualifications prévues à l'article R.2324-42 et d'une expérience professionnelle d'un an auprès des enfants ».

En cas d'absence de la responsable la responsabilité est confiée, selon la structure, à l'adjointe de direction, à la continuité de direction ou à la responsable de la structure proche.

De façon exceptionnelle, en cas d'absences imprévues et simultanées, la continuité de direction est assurée par la Directrice Petite Enfance.

4 – Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Le rôle du référent « santé et accueil inclusif », infirmière du service, est d'accompagner l'équipe dans leurs pratiques, d'informer, de conseiller pour tous les actes du « prendre soin ». Le référent « santé et accueil inclusif » supervise la mise en place des projets d'accueil individualisé (PAI).

Le nombre d'heures annuelles d'intervention minimal est de 10 heures pour une micro-crèche et de 30 heures pour une crèche.

5 – Présentation des équipes des structures

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié comprenant :

Conformément à l'article R.2324-42 du décret du 30 août 2021, les enfants sont encadrés par une équipe pluridisciplinaire qualifiée composée, pour 40 % au moins de l'effectif, de professionnel.le.s titulaires d'un Diplôme d'Etat à savoir : infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture. Les équipes sont complétées par des agents sociaux titulaires du CAP Accompagnement Educatif en Petite Enfance.

Des agents techniques assurent également la préparation des repas, l'hygiène des locaux, du matériel et l'entretien du linge.

6 – Les remplaçant(e)s

Un pôle de remplaçant(e)s présent(e)s à l'année permet de pallier aux absences prévues (congés, formation...) et aux absences imprévues (maladie...). Ces professionnel.le.s participent aux réunions de structures, aux journées pédagogiques ainsi qu'aux analyses de pratiques professionnel.le.s. Pour les périodes longues, en cas d'indisponibilité du pool, le service publiera un avis de recrutement.

7 – Les élèves stagiaires

Ils sont admis sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre de stages scolaires.

8 – Des séances d'analyse de pratiques professionnelles

Ces séances sont proposées pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants. Elles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par un arrêté du ministère chargé de la famille. Chaque professionnel.le du service bénéficie de 6 heures par an d'analyse de pratiques professionnelles.

2. Organisation des services de la Petite Enfance

1. Pré-inscription

La pré-inscription se fait auprès du Relais Petite Enfance (concernant les contrats réguliers : à partir du 4^{ème} mois de grossesse) ou à tout autre moment après la naissance de l'enfant, par la personne, qui exerce l'autorité parentale ou qui en a la garde. Les familles doivent impérativement résider sur le territoire de

Lamballe Terre & Mer ou payant des taxes inhérentes à leur activité professionnelle pour effectuer une demande d'accueil et doit fournir le numéro CAF ou MSA afin que la demande soit complète.

Un numéro d'enregistrement est attribué, une copie du dossier est remise à la famille.

La pré-inscription ne constitue en aucun cas une garantie d'admission, elle positionne l'enfant en attente d'une place, en structure collective.

2. Commission d'attribution des places en structures d'accueil petite enfance (CAP)

La décision d'une admission est prise par les membres de la CAP régie par un règlement de fonctionnement avec des critères d'attribution.

Ce règlement permet de réaffirmer auprès des usagers la politique de Lamballe Terre & Mer et d'observer l'application des valeurs principales que sont : la transparence, l'équité, la mixité sociale et la confidentialité de son service public. Ce dernier est remis aux familles au moment du dépôt de dossier de pré-inscription auprès du Relais Petite Enfance, il est également accessible via le site internet de Lamballe Terre & Mer.

Le bénéfice de la place n'est valable que pour la période d'entrée correspondant à la commission d'admission : la commission de d'avril/mai statue pour les places de fin d'année, la commission d'octobre pour les places de début d'année. Des commissions restreintes, en présence de la(le) vice-président(e) et de la Directrice du service petite enfance peuvent avoir lieu entre les CAP en cas de place disponible.

3. Admission

Après validation de sa demande par la CAP, un courrier est envoyé à la famille précisant les modalités de validation et invitant la famille à prendre rendez-vous auprès de la responsable de la structure d'accueil (ou son adjointe).

Juste après accord de la commission d'attribution des places : une modification de contrat diminuant la durée de fréquentation par rapport à la demande initiale est refusée. La place ainsi libérée est proposée aux familles sur liste d'attente. Une attention particulière est portée en cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifiée, les avis de l'élue Petite enfance et la direction Petite Enfance sont sollicités.

Lors du premier rendez-vous avec la responsable, elle présente à la famille les locaux, l'organisation et le projet d'accueil. Le règlement de fonctionnement de la structure est donné à chaque famille. Un dossier est remis aux parents ainsi que le contrat d'accueil établi selon les conditions prévues au présent règlement de fonctionnement et en conformité avec la demande initiale.

Pour l'inscription et la constitution du dossier de l'enfant, le parent s'engage à fournir ou présenter les pièces suivantes :

- Livret de famille ;
- Justificatif pour le numéro CAF ou MSA ou dernier avis d'imposition si le dossier CAF ou MSA est en cours ou non actualisé ;
- Numéros de téléphone utiles (employeurs, portable, personnes autorisées...) ;
- Copie des vaccinations obligatoires et coordonnées de médecin traitant ;
- Certificat médical d'aptitude à la vie collective ;
- Ordonnance médicale de prise d'antipyrétique de moins de 3 mois pour les enfants âgés de moins d'un an et pour les enfants de plus d'un an, une ordonnance de moins de 6 mois
- Numéro IBAN (RIB européen) dans le cadre du prélèvement automatique ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours.

Un digicode, installé à l'entrée de la structure, permet d'en limiter l'accès et de sécuriser le lieu de vie des enfants. Un code personnalisé est attribué le jour du 1^{er} accueil à la famille. En aucun cas, ce code ne doit être diffusé.

4. Les différents modes d'accueil :

➤ En accueil régulier (*contractualisé*)

L'accueil régulier est formalisé par un contrat qui définit la fréquence et la durée, au regard du besoin des familles. Un accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec le parent. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier, sa durée est d'un an renouvelable. Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable de l'établissement.

En cas de renouvellement, il prend effet le 1^{er} septembre pour une durée d'un an. Il prend fin le 31 août de l'année où l'enfant atteint l'âge limite d'accueil autorisé.

Une période d'essai d'un mois permet aux familles et à la structure d'accueil de vérifier si le volume d'heures et le contrat conviennent aux 2 parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation.

■ Absences

Les absences doivent être planifiées par écrit pour être déductibles (mail, formulaire fourni par la structure, plateforme internet), selon les modalités suivantes :

- Pour les congés (*supérieures à 1 semaine*) le délai de prévenance est d'**1 mois** ;
- Pour les absences (*inférieures ou égales à 1 semaine*) le délai de prévenance est d'**1 semaine** ;
- Pour les modifications ponctuelles des horaires prévus au contrat, le délai de prévenance est de **48 heures** (jours ouvrés).

■ Révision du contrat

Révision automatique :

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par le contrat. Aussi le réexamen du contrat intervient systématiquement dès que la responsable de l'équipement ou la direction Petite Enfance constate un écart d'au moins 10 % sur deux mois consécutifs, à la hausse ou la baisse entre les heures de présence prévisionnelles et réelles.

A l'initiative de la famille, le contrat d'accueil peut être révisé (*sous réserve des disponibilités*), chaque fois qu'un événement important vient modifier la situation familiale ou professionnelle. Le nombre de changement n'est pas limité.

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée au moins 15 jours avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1^{er} jour ouvré après cette quinzaine. Dans ce cas, un nouveau contrat est établi. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

En cours de contrat : la demande des parents doit être formulée au moins 15 jours avant la date souhaitée de mise en application. Il ne peut être accordé une réduction de plus de 2 jours/semaine par rapport au contrat initial. L'augmentation ultérieure n'est pas garantie.

Cas particulier des plannings variables :

Possibilité pour les familles qui ont des spécificités professionnelles d'établir un contrat avec planification mensuelle de l'accueil, établie chaque début de mois, avec la responsable de la structure (formulaire, calendrier fourni par la structure, mail). Un accueil, en dehors des plages horaires prévues dans le contrat, ne peut être effectué que dans les conditions de l'accueil occasionnel et par conséquent, facturé en supplément, toujours en application du barème institutionnel de la CNAF.

➤ Accueil occasionnel

Un accueil est occasionnel, lorsque les besoins sont ponctuels. L'enfant est inscrit dans l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La structure se réserve le droit de limiter le volume horaire hebdomadaire proposé, afin de préserver l'accès au service à un maximum de familles.

La demande d'évolution d'un accueil occasionnel en accueil régulier nécessite le passage en commission d'attribution des places.

Après inscription, l'accueil occasionnel sur réservation préalable s'effectue en fonction des créneaux disponibles de la structure.

Cet accueil est possible par créneaux de 2 heures, à la demi-journée ou à la journée. Toute réservation se fait auprès des structures selon les places disponibles.

Une liste d'attente est mise en place au sein de chaque structure. Afin de permettre la préparation du repas de midi, l'inscription pour une demi-journée ou une journée complète doit être faite avant 9 heures la veille.

Durant la période estivale, l'accueil ponctuel d'enfants de familles hors territoire (estivants) peut être étudié.

■ Annulation

Toute réservation non annulée 24 heures avant l'accueil prévu est due par la famille.

➤ Un accueil ponctuel

Cet accueil peut être proposé dans la limite des places disponibles s'il est prévisible avec une durée définie :

- Lors de l'indisponibilité pour raison de santé d'un assistant maternel ou du parent assurant la garde de l'enfant ;
- Durant les vacances scolaires, pour les enfants scolarisés âgés de moins de 4 ans ;
- Lors d'une embauche des parents ou d'un temps de formation
- En complément des contrats en cours pour les familles inscrites, la demande doit être faite par écrit
- Pour les enfants dont les parents résident hors territoire Lamballe Terre & Mer : la demande peut être étudié par le Vice-Président Petite Enfance et la direction Petite Enfance en fonction des places disponibles dans la structure et du caractère exceptionnel de la demande (*par exemple : enfant accueilli au domicile grand parental sur hospitalisation de son parent résidant hors Lamballe Terre & Mer, accueil d'enfants du personnel Lamballe Terre & Mer permettant de garantir le maintien dans l'emploi ...*)

➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil que les familles ne peuvent pas anticiper. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel la famille souhaite bénéficier d'un accueil « en urgence ». Il est réservé à des situations exceptionnelles, examinées au cas par cas (*maladie assistant maternel, hospitalisation d'un parent...*).

Une place par structure est disponible pour cet accueil qui répond à un besoin imprévu et urgent, pendant une durée déterminée de 25 jours maximum.

➤ Pour les parents engagés dans un parcours d'insertion : Places AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle)

La crèche « La Farandole » de Lamballe-Armor dispose de 2 places AVIP. Elle s'engage à proposer une modalité d'accueil régulier d'un enfant de moins de 3 ans correspondant aux besoins professionnels de la famille, à minima pour un contrat de 10 heures par semaine, accompagnée par le partenaire de l'insertion professionnelle. Au moment du retour à l'emploi, la crèche s'engage à accompagner la famille à la recherche d'un mode d'accueil pérenne avec le concours du RPE (Relais Petite Enfance).

Accueil d'enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique

L'accueil des enfants en situation de handicap est étudié par la responsable de la structure avec le soutien du référent « santé et accueil inclusif » et donne lieu à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé. D'une manière générale, l'enfant participe à la vie quotidienne de la structure et aux activités proposées.

Les modalités de prise en charge sont adaptées en fonction des particularités de la maladie ou du handicap. Ces modalités sont définies grâce à des échanges approfondis avec les parents, la responsable et éventuellement avec des partenaires extérieurs, tels que le service de PMI, le CAMSP, le médecin... L'accueil nécessite une vigilance particulière de l'équipe et la mise en place d'évaluations régulières de la situation, qui peut prendre la forme de synthèse en interne ou associant différents partenaires. Ces synthèses ont pour but d'évaluer les progrès ^{et/ou} les difficultés de l'enfant et de coordonner les différentes actions mises en place. Elles permettent de réajuster les modalités pratiques de l'accompagnement de l'enfant.

Le pôle IRIS fait partie d'une structure médico-sociale qui a pour missions de faciliter l'accueil des enfants présentant des besoins spécifiques, avec ou sans diagnostic, dans les dispositifs de droit commun. Ce pôle ressource, composé d'une équipe pluridisciplinaire, intervient sur les communes du territoire pour guider et sensibiliser parents et professionnel.le.s dans un souci de construire ensemble un projet d'accompagnement adapté à l'enfant.

5. Les départs de la structure

Départ au quotidien

Les familles sont invitées à se présenter 10 minutes avant l'heure de départ prévue sur le contrat, afin de permettre un échange pour les transmissions par le personnel. Ces heures supplémentaires sont facturées. Tout retard relevant d'un empêchement majeur doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement. En cas de retards répétés, les modalités d'accueil sont réexaminées par la direction et le service Petite Enfance. L'enfant est remis à son parent ou aux personnes majeures dûment munies d'une pièce d'identité et dûment autorisées.

En cas de retard d'un parent durant les heures d'ouverture, il est souhaitable que le parent prévienne le service pour le bien-être de l'enfant. En cas de non-présentation du parent, après la fermeture du service, l'agent présent essaye de joindre la famille ^{et/ou} les personnes autorisées.

En cas d'impossibilité, il contacte la direction afin d'envisager la meilleure solution pour l'enfant. La Direction Petite Enfance de Lamballe Terre & Mer se réserve le droit d'appeler les services compétents (gendarmerie, SAMU...).

Les départs définitifs

Le parent est invité à déclarer son intention de fin de contrat avec une confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, le parent est tenu au paiement d'un mois de préavis.

Le déménagement de la famille hors de Lamballe Terre & Mer entraîne l'interruption du contrat d'accueil dans un délai d'un trimestre (trois mois consécutifs à compter du déménagement), délai permettant à la famille de rechercher un autre mode d'accueil. Durant ce trimestre pendant lequel la famille ne réside plus dans le territoire, il n'est pas appliqué de majoration de tarif.

Modalités de fin de contrat :

- A l'initiative du(des) parent(s)
 - Départ définitif
 - Déménagement

- A l'initiative de Lamballe Terre & Mer
 - Absence injustifiée
 - Défaut de paiement
 - Non-respect du règlement (exemple : vaccination...)
 - Comportement inadapté du parent (insulte, agressivité...)
 - Retards répétés

Un courrier est adressé aux parents notifiant la radiation (lettre recommandée avec accusé de réception).

6. Les Périodes de fermeture des structures :

A – Fermetures habituelles :

- 3 semaines en août : accueil des enfants à Couleurs Enfance (Saint-Alban) ou à Crech'endo (Plénée-Jugon) afin de garantir un accueil sur le territoire
- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- Aux vacances scolaires de la Toussaint, de février et d'avril :
 - Fermeture la 1^{ère} semaine pour la structure de Plestan, Brin d'éveil : accueil des enfants à Regards d'enfants (Jugon-les-Lacs) ou à Crech'endo (Plénée-Jugon)
 - Fermeture la 2^{ème} semaine pour la structure de Jugon-les-Lacs : accueil à Brin d'éveil (Plestan) ou à Crech'endo Plénée-Jugon)

En fonction des effectifs présents, les structures peuvent être amenées à fusionner (exemple ponts de l'ascension...)

B - Fermetures exceptionnelles :

- Jusqu'à 3 journées pédagogiques sont organisées par an, entraînant une fermeture de l'établissement, dont la date est communiquée aux familles suffisamment en amont pour qu'elles puissent s'organiser.
- En cas d'intempéries ou de travaux : les familles sont prévenues par mail ^{et}/ou appelées par téléphone.

2. Les modalités de participation financière des familles :

En application de la Circulaire CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) relative au barème des participations familiales (n°2019-005 du 5 juin 2019), **le montant de la participation financière est défini par l'application aux ressources de la famille d'un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.**

Pour définir le revenu mensuel moyen, il est pris en compte les ressources indiquées dans le dossier CAF de la famille (CDAP) pour l'année N-2. Une remise à jour automatique est effectuée chaque année en janvier. A ce titre, chaque famille doit donner son aval à la consultation de Cdap par le partenaire. Le consentement est formalisé au moyen d'une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) qui doit figurer dans un document signé de la famille qui peut être une fiche dédiée dans le dossier d'inscription ou le contrat d'accueil ou le règlement de fonctionnement par exemple.

1. Le tarif

Le tarif minimum et le tarif maximum sont appliqués sur la base d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement par la CNAF (*Caisse Nationale des Allocations Familiales*).

Le plancher de ressources fixé par la CNAF est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique bénéficiaire de l'AAEH entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Situation de résidence alternée :

En cas de gardes alternées, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En application des dispositions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la révision de la participation financière est effectuée au 1^{er} janvier sur les ressources de l'année N-2.

Le tarif peut être modifié en cours d'année et du contrat en application des dispositions CNAF ; ou chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources et après déclaration à la CAF ou à la MSA (applicable le mois suivant l'évènement). Ce tarif est applicable à la date de prise en compte par la CAF ou la MSA.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais, lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La tarification de l'accueil d'urgence est la même que pour les autres types d'accueils, elle correspond au barème CNAF. Les familles doivent constituer très rapidement le dossier dès la mise en place de cet accueil.

2. Les ressources

Lamballe Terre & Mer a signé avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité sociale agricole (MSA) une convention permettant l'accès via internet aux ressources des familles, qui sont informées de cette situation et en accepte les conditions sur autorisation écrite.

En signant le règlement de fonctionnement, la famille « autorise / n'autorise pas » le gestionnaire à recueillir des informations le concernant auprès de la Caf, dont : les ressources N-2, son quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AAEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de son enfant et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans ».

3. La facturation

La facturation débute après les premiers échanges en période d'adaptation, lorsque l'enfant est accueilli sans son parent. Les familles reçoivent mensuellement leur facture. Différents moyens de paiement sont à la disposition des parents :

- Prélèvements automatiques ;
- TIPI (Titre payable par Internet) ;
- Chèque à l'ordre du trésor public ;
- En espèce ou en carte bancaire muni de la facture avec QR code, chez un buraliste agréé « Paiement de proximité » **dans la limite de 300 €.**

Liste des buralistes agréés consultable sur : impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite

- Chèque emploi service Universel (CESU) au guichet de la trésorerie ou chèque Cesu dématérialisé (code NAN : 1313087*6)

- Le sac ne doit pas contenir de médicaments accessibles aux enfants.

Afin de prévenir les échanges de vêtements (*chaussures, chaussons, blousons, bonnet...*), ils doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant. En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution durant l'accueil.

Les affaires nécessaires durant la journée sont déposées dans le panier de l'enfant préparé dans les salles de vie ou à l'entrée de la structure.

Le service fournit les draps et les turbulettes, les serviettes et les gants, les serviettes de table, les couches et les produits d'hygiène. L'entretien du linge est assuré par la structure.

En cas d'utilisation de couches lavables, fournir une pochette hermétique prévue pour le stockage des couches souillées ainsi qu'un nombre suffisant de couches propres.

La familiarisation

Pour l'accueil régulier, occasionnel ou de dépannage.

Une période d'adaptation est nécessaire pour permettre à l'enfant, au parent et à l'équipe de professionnel.le.s, de faire connaissance. Pour préserver la qualité d'accueil en conciliant respect, évolution et besoins de l'enfant, dans le cadre du projet d'accueil de l'établissement, cette période peut varier, selon un planning établi en concertation avec la famille.

Le bien-être de l'enfant

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les partenaires, qui, en développant un travail d'équipe, concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale, garantie par le projet d'établissement. Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive est nécessaire. Il en est de même après une absence prolongée. Le parent est encouragé à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de son enfant.

Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la responsable. L'enfant peut apporter une peluche, une tétine, un objet qu'il aime ou une photo. Toutefois, les jouets doivent être conformes aux normes de sécurité.

Au cours de la journée, s'alternent des temps de jeux libres spontanés et des temps d'activités organisés par l'adulte. Les enfants ont le choix de participer ou non aux activités proposées et lorsqu'une activité est terminée, ils ont la possibilité d'en choisir une autre ou de jouer librement.

Certaines dispositions facilitent la vie de l'enfant et le fonctionnement du service :

- Les enfants non-inscrits au déjeuner doivent quitter la structure pour 11h30 ;
- Les enfants prenant le repas sur place sont attendus avant 11h ;
- L'accueil de l'après-midi a lieu à partir de 13h.

Les Sorties

A l'occasion, les sorties se font à pied, en minibus de neuf places. L'équipe propose des sorties aux enfants (en petits groupes), ils sont alors encadrés à hauteur d'un.e professionnel.le pour 2 enfants.

(Cf Annexe 6 : protocole de sorties)

Des animations sont proposées en collaboration avec des intervenants extérieurs ponctuellement en fonction des thématiques choisies (*bibliothécaire, musicien...*).

1 - Dispositions médicales

Le suivi médical de l'enfant est assuré par son médecin. Une photocopie des vaccins est demandée ; le carnet de santé peut être, par ailleurs, à tout moment consulté par le Référent Santé. Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants doivent être à jour des 11 valences obligatoires :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae type B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Suite à la mise à jour du calendrier vaccinal au 1^{er} janvier 2025, les vaccinations contre les méningocoques de type B (Bexsero*) et les méningocoques ACWY (Nimenrix*) sont désormais obligatoires pour l'entrée en collectivité.

D'autres vaccins, tel que le vaccin oral contre le Rotavirus (ROTARIX ou ROTATEQ*) peuvent être conseillés.*

2 - L'administration de médicaments

Le nouveau décret du 30 août 2021 autorise les professionnel.le.s encadrant les enfants à accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les protocoles de soins et d'administration de médicaments sont applicables par les professionnel.le.s de la crèche qu'après accord de la famille, cet accord est recueilli au moment de l'admission.

L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle. Il est recommandé de demander au médecin de prescrire un traitement deux fois par jour (matin et soir). Par sécurité, il est de la responsabilité du parent d'informer la structure de tout traitement médical suivi par l'enfant à la maison.

Si un traitement doit être administré sur le temps d'accueil et après accord de la responsable, le parent doit obligatoirement apporter l'ordonnance et le médicament (nom de l'enfant et date d'ouverture) et l'autorisation d'administrer le traitement prescrit. Les traitements homéopathiques sont considérés comme des médicaments et nécessitent donc une ordonnance.

En cas de prise de traitement à domicile, il est recommandé de fournir à la responsable la copie de l'ordonnance. Elle peut ainsi avoir connaissance du nom du médicament si l'enfant présente sur le temps d'accueil à la crèche un ou plusieurs effet(s) secondaire(s) (réaction cutanée, œdème allergique...)

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place dans le cadre d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le PAI est appliqué en concertation avec le parent de l'enfant, le médecin, le référent santé et l'équipe de la structure.

(Cf Annexe 4 : protocole de délivrance de soins spécifiques occasionnels et réguliers)

En cas de fièvre mal tolérée ou douleurs, l'administration de paracétamol est possible sur le temps d'accueil, si et seulement si, l'enfant dispose d'une ordonnance indiquant son poids, nominative et datée de moins de 3 mois pour les enfants de moins d'un an, de moins de 6 mois pour les enfants de plus d'un an.

Une consultation médicale s'impose si la fièvre est mal tolérée ou persistante.

Si la fièvre est peu élevée, isolée et bien tolérée, une consultation médicale s'impose à partir de J+4.

Au-delà de 3 jours, en l'absence de consultation médicale, l'administration de paracétamol à la crèche sans ordonnance spécifique peut être remis en question et l'accueil de l'enfant fébrile peut être suspendu. Lorsqu'un symptôme survient au cours de la journée, le parent est contacté afin qu'il puisse prendre un rendez-vous avec le médecin. Selon l'état de santé, le parent vient chercher son enfant. Le parent doit toujours s'assurer d'être joignable ou quelqu'un de son entourage (N° des personnes autorisées transmis à l'équipe) afin que l'enfant soit pris en charge rapidement.

Les structures possèdent une trousse à pharmacie pouvant être utilisée pour les enfants : doliprane, sérum physiologique, crème pour le siège, un désinfectant contenant de la chlorhexidine en antiseptique. Toute allergie connue à ces produits doit être signalée à la responsable.

3 - Maladies / Evictions

L'éviction de l'établissement est une obligation réglementaire (*arrêté du 3 mai 1989*) pour certaines pathologies :

⇒ *Angine à streptocoque, Coqueluche, Gastro-entérite à shigella sonnei et à Escherichia coli entérohémorragique, Hépatite A, Impétigo, infections invasives à méningocoque (méningite), Oreillons, Rougeole, Scarlatine, Tuberculose.*

Pour certaines pathologies (*citées ci-dessous*) ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure (avec avis si nécessaire du RSAI – Référent Santé et Accueil Inclusif) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et les possibilités de gardes alternatives pour les parents.

⇒ *Angine virale, Bronchiolite, Bronchite, Gastro-entérite, Grippe, Herpès, Maladie pieds-mains-bouche, Otite, Rhinopharyngite fébrile, Roséole, Varicelle, parasites non traités (poux, gale...).*

4 – Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il est fait appel aux services d'urgence compétents (Samu, Pompiers). (cf Annexe 1 : protocole d'urgence) Le parent est immédiatement averti. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport est fait par les services d'urgence, accompagné par une personne de l'établissement en l'absence du parent dans la mesure du possible.

Les protocoles santé sont disponibles et consultables au sein de chaque structure et reprennent avec précisions l'ensemble du dispositif santé appliqué au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants de Lamballe Terre & Mer.

5 - Hygiène et sécurité

L'enfant doit arriver propre sur le plan corporel et vestimentaire, la couche changée avant l'arrivée en structure.

Les effets, nécessaires aux changes et rechanges (vêtements), sont fournis par le parent. Les effets personnels, susceptibles d'être ôtés, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Aucune réclamation n'est prise en compte pour les objets de valeur disparus.

La fourniture des couches et produits de soins est assurée par l'établissement sauf si la famille désire des couches autre que celles fournies par la structure, dans ce cas le parent doit apporter ses couches.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit (*gourmette, boucles d'oreilles, chaîne et médaille, collier d'ambre etc.*), petites barrettes, cordons (*capuche, manteau*).

Un objet, non adapté car détérioré (*tétine déchiquetée...*) ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (*écharpe d'adulte en guise de doudou...*), ne peut être accepté. Le parent se doit de rester vigilant quant à l'intégrité et à l'entretien de ces « objets transitionnels ».

6 - Alimentation

L'enfant arrive en ayant pris son petit déjeuner à la maison, exception faite des bébés de moins de 6 mois. La structure fournit le lait infantile. Le lait infantile (boîte de lait en poudre ou brick) si la famille le fournit, doit être apporté dans son emballage d'origine et non entamé.

Le lait maternel apporté par les parents doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure.

L'alimentation proposée aux enfants dans les structures d'accueil, est très strictement réglementée. Les structures proposent une restauration sur place, en liaison froide, fournie par un prestataire de service, (excepté la crèche de Saint-Alban, la cuisine est réalisée sur place). Les matières premières utilisées répondent à des critères d'hygiène et de qualité très rigoureux, le tout dans un souci constant d'hygiène, de variété des goûts, des apports alimentaires, et dans le respect de l'éducation nutritionnelle de l'enfant.

Les repas sont adaptés à l'âge des enfants, à la culture et à leurs habitudes alimentaires (mixés, morceaux...), dans le respect strict des délais de conservation.

Lors du début de la diversification, les aliments nouveaux à risque d'allergies (poissons, œufs, fruits type Kiwi ananas fraises...) sont introduits en premier lieu à la maison.

Les menus sont affichés pour la semaine dans l'établissement. Les résultats Egalim sont affichés l'année N+1 (pourcentage des produits bio et durables et de qualité).

La vaisselle des repas des enfants ne contient pas de plastique.

De l'eau potable est proposée aux enfants dans la journée et sert également à la préparation des biberons. Des contrôles sont effectués par un laboratoire départemental d'analyses.

La famille doit fournir les biberons et tétines adaptés pour son enfant.

Un certificat médical doit être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (*allergies, intolérances...*) et peut faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par un médecin spécialiste en relation avec le médecin traitant.

Toute demande de régime particulier (allergie ou intolérance alimentaire) fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé accompagné d'un certificat médical établi par un médecin spécialiste.

La poursuite de l'allaitement maternel

Les professionnels soutiennent et encouragent la poursuite de l'allaitement maternel après la reprise de travail, les conseils pratiques concernant sa mise en œuvre sont à recueillir auprès de l'équipe.

7 – Protection des mineurs

Les professionnel.le.s d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel.le.s exerçant une profession en relation avec les mineurs, 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, ou 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, 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). Les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

La maltraitance se définit « *La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations* » (Loi du 07/02/2022 relative à la protection de l'enfance).

Les professionnel.le.s, soumis à l'obligation de signalement et qui relèvent d'une institution, en réfèrent à leur hiérarchie avant de signaler une situation. Les professionnel.le.s informent également la famille de toute démarche de signalement qui serait réalisée auprès de leur enfant.

(Cf Annexe 5 : protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou situation de danger pour l'enfant)

1 - Transmissions

Les transmissions entre le parent et les professionnel.le.s effectuées à l'arrivée et au départ de l'enfant, sont capitales pour établir un dialogue et des relations de confiance entre eux. Elles permettent de faire le lien entre ce que l'enfant vit à son domicile et sur la structure, pour une prise en charge adaptée pendant son temps d'accueil par les professionnel.le.s. Il ne s'agit pas d'empiéter sur la vie privée du parent, mais de connaître les principaux événements qui pourraient avoir une influence sur le comportement de l'enfant. De même, l'équipe s'attache à donner au parent des informations sur ce qu'a vécu l'enfant pendant son absence : alimentation, sommeil, jeux et activités, relations avec les autres enfants. Ces informations permettent de rassurer le parent, mais aussi d'entamer un dialogue sur les pratiques éducatives. C'est à cette occasion d'ailleurs, que le parent peut poser des questions aux professionnel.le.s, demander des conseils par exemple, sur l'acquisition de la propreté, le sommeil, la manière de poser des limites...

2 - Moments festifs

L'équipe organise en suivant le calendrier des fêtes saisonnières ou thématiques, des moments festifs où les parents sont invités : goûter de Noël ou goûter de fin d'année... Ces moments festifs sont l'occasion pour les professionnel.le.s de développer des relations conviviales avec les parents et de prendre le temps d'échanger plus longuement. Ils permettent aussi aux familles de partager un moment fort avec leur enfant, au sein des structures.

3 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Un affichage est mis à la disposition des familles pour prendre connaissance :

- Du menu de la semaine ;
- De l'organisation de la fête de Noël, des spectacles ou des sorties etc. ;
- Du trombinoscope ;
- Ou toute autre information relative à la structure (prévention, santé, fermeture...).

Un projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, ainsi que les protocoles santé sont à disposition des familles qui souhaitent les consulter.

Sécurité des enfants

Le parent doit veiller à ce que son enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, vêtements avec des cordons).

Lamballe Terre & Mer se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident ou de non-respect de ces consignes.

En cas d'incendie ou de mise en sureté, les enfants sont évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque structure, dès le déclenchement de l'alarme. Les pompiers sont alertés immédiatement (des exercices d'évacuation sont effectués régulièrement et le personnel a la connaissance des protocoles d'évacuation).

Lamballe Terre & Mer :

A souscrit une Police d'Assurance Responsabilité Civile et un contrat de type Individuelle Accident, permettant de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants, uniquement pendant les heures d'accueil de l'enfant dans la structure. Quand un enfant est inscrit dans la structure dès le temps d'arrivée et jusqu'au départ, il reste sous la responsabilité du personnel.

Il est vivement conseillé à la famille de souscrire une assurance personnelle, afin de couvrir les dommages concernant les objets personnels (notamment les lunettes) que les assurances ne remboursent que très partiellement.

Décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux (poussette...).

Lorsqu'un parent est présent dans la structure, avec un enfant non inscrit, ce dernier est alors sous la surveillance et sous la responsabilité de l'adulte accompagnant. Les enfants accompagnants (frères et sœurs) ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel (intérieur et extérieur) de la structure et n'ont pas accès aux pièces de vie.

La prise de photo(s) par l'(les) accompagnant(s) de l'enfant est interdite dans l'enceinte de la structure. Les sacs à mains d'adultes ne doivent pas entrer dans l'enceinte de la structure d'accueil ou sinon être fermés et déposés à l'entrée.

Lamballe Terre & Mer, en sa qualité de responsable de traitement, attache une grande importance à la protection des données personnelles et au respect de la vie privée des personnes concernées. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par la direction de la petite enfance de Lamballe Terre & Mer aux fins de : gestion et suivi des inscriptions aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, élaboration et gestion d'une liste d'attente, suivi de présence aux services, facturation, suivi sanitaire des enfants dans le cadre de l'accueil, gestion de la restauration. Ces informations sont conservées pendant une durée de 10 ans à compter de la pré-inscription aux services. Au-delà de cette durée, certaines informations font l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Les destinataires des données sont : le service Finances, les directeurs et agents de structures, le Trésor Public, le Conseil Départemental 22, les organismes de prestations sociales, les équipes médicales. Lamballe Terre & Mer peut également être amené à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires. Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de

portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Président par courrier postal à cette adresse 41 rue Saint-Martin – CS 83002 – 22 404 Lamballe Armor Cedex 4 ou par mail à cette adresse dpd@lamballe-terre-mer.bzh. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Enquête FILOUE :

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF a mis en place, un dispositif appelé FILOUE pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, commune de résidence, n° d'allocataire ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil, participations familiales). Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

XIII. Engagement de la famille

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de la structure d'accueil, ce présent règlement de fonctionnement peut subir des modifications, voire devenir caduc, au profit d'un nouveau document adopté, par délibération ou décision.

Dans ce cas, il s'applique à tous les parents dont l'enfant est accueilli (e) au sein des structures d'accueil de Lamballe Terre & Mer.

Le (les) parent(s) prend (prennent) l'engagement de se conformer au présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, perturbant le bon déroulement de la structure, la Direction Petite Enfance se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec la famille.

La déclaration d'acceptation est à remplir, avec la mention « Lu et Approuvé » et dûment signée par le(s) parent(s), lors de l'admission de leur enfant dans la structure.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par décision du Président en date du 25 novembre 2025.

Thierry ANDRIEUX
Président de Lamballe Terre & Mer



Signé par : Nathalie BEAUVY
Date : 23/12/2025
Qualité : Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente par délégation de Président de Lamballe Terre & Mer

COMMENT DONNER L'ALERTE AU SAMU

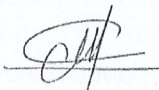
En synthèse

Préambule :

- Fiche complémentaire au protocole d'urgence

Conduite à tenir synthétique en cas d'urgence

- RESTER CALME
- OBSERVER L'ENFANT (*plainte, réaction aux stimuli, respiration...*)
- ISOLER L'ENFANT, RESTER PRES DE LUI, LE RASSURER
- **APPELER LE 15**, PARLER CALMEMENT
 - SE NOMMER, DONNER SA FONCTION, LE LIEU
 - L'ETAT OBSERVE DE L'ENFANT/LE TYPE D'EVENEMENT (*chute...*)/GESTES EFFECTUES
 - L'AGE DE L'ENFANT
 - COORDONNEES PRECIS DE LA STRUCTURE
 - NE PAS RACCROCHER LE PREMIER
- PREVENIR LA RESPONSABLE (REFERENT SANTE si absent)
- APPELER LES PARENTS
- FAIRE SUIVRE LES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT
 - Autorisations de soins d'urgence
 - Coordonnées des parents
 - Fiches des traitements en cours si besoin

Protocole rédigé le	Signature Responsable E.A.J.E.	Signature R.S.A.I.
Mis à jour le 1 ^{er} avril 2025		

PROTOCOLE D'URGENCE

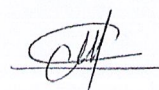
Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU :

RESTER CALME

- Observer l'enfant :
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
 - Réagit-il aux stimuli ?
- Isoler l'enfant si possible
- Rester toujours près de lui et le RASSURER

ALERTER

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital :**
 - Contacter la responsable de la structure ou une référence sanitaire
 - Fabienne MONCEL REFERENTE SANTE ACCUEIL INCLUSIF :
 - 06 10 75 48 73
 - Katell MONNIER ADJOINTE E.A.J.E. SAINT ALBAN :
 - 02 96 32 93 49
 - Rachel LOURENCO DIRECTRICE DU SERVICE :
 - 02 96 50 70 11 Accueil Maison de l'enfance LAMBALLE-ARMOR
- **Avec un pronostic grave : Alerte du SAMU**
 - Composer le 15
 - Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...) :
 - Préciser le type d'évènement (chute, étouffement...)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant...)
 - Décrire les gestes effectués
 - Ne pas raccrocher le premier
 - Laisser la ligne téléphonique disponible
- **Auprès de l'enfant**
 - Couvrir et rassurer
 - Ne pas donner à boire
 - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- Appeler les parents
- Prévenir la responsable (si non fait avant)
- 1 personne accueille les secours à l'extérieur de l'établissement

Protocole rédigé le	Signature Responsable E.A.J.E.	Signature R.S.A.I.
Mis à jour le 1 ^{er} avril 2025		

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

Préambule

La crèche est un établissement d'accueil collectif mettant en contact plusieurs enfants et adultes dans un espace relativement restreint, propice à la transmission des agents infectieux. Et ce, particulièrement chez l'enfant de moins de 3 ans du fait de l'immaturation de son système immunitaire au cours de ses premières années de vie.

Les mesures d'hygiène en structure d'accueil, visent donc à :

- Prévenir l'apparition des maladies infectieuses,
- Lutter contre les sources de contamination,
- Réduire le risque de transmission des germes,

Moyens : Entretien des locaux, des jeux et du mobilier

But : Préserver la santé des enfants et des professionnels.

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections sont des :

- **Virus** : Virus Respiratoire Syncytial (VRS), virus herpétique, rotavirus (responsable de diarrhées épidémiques)
- **Champignons** : *Candida albicans* responsable du muguet buccal
- **Bactéries** : Staphylocoques et Streptocoques notamment.

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°C.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, des locaux, du matériel, du linge et de l'hygiène individuelle.

L'hygiène des locaux consiste à la mise en place d'actions quotidiennes de :

- **Nettoyage** = rendre propre en surface, se débarrasser des salissures avec un simple détergent (savon, liquide vaisselle...)
- **Désinfection** = détruire les agents infectieux (microbes) pour certaines surfaces critiques et systématiquement en cas d'épidémie avec un produit désinfectant ou de la vapeur chaude.

REGLES D'HYGIENE DE BASE

- Port obligatoire de vêtements de travail (changés tous les jours) et de chaussures de travail fermées
- Port obligatoire de gants lors de soins de change (en cas de selles)
- Aération des locaux 10 à 15mn matin et soir, hiver comme été, en dehors de la présence des enfants
- Nettoyage et désinfection des locaux par l'utilisation d'un détergent désinfectant et d'un Nettoyeur vapeur.

HYGIENE DES MAINS

Les mains sont une des principales sources de contamination et le mode essentiel de transmission des microbes pathogènes.

Le lavage des mains au savon est une mesure suffisante et efficace pour prévenir la transmission des virus et de la plupart des bactéries.

Mesures visant à améliorer l'hygiène des mains :

- Eviter le port de bijoux (bagues, bracelets...)
- Supprimer les faux ongles et vernis à ongle
- Privilégier les ongles courts

POUR LE PERSONNEL

- **Quand : Avant chaque geste propre – Après chaque geste sale**
- A l'arrivée et au départ du lieu de travail,
- Avant un contact alimentaire,
- Avant chaque repas,
- Avant et après chaque change,
- A chaque contact avec un produit biologique (mucus nasal, urines, selles, sang,...),
- Après être allé aux toilettes,
- Avant l'administration de médicaments
- **Comment :**
- Lavage simple en cas de mains souillées
 - Avec de l'eau et du savon liquide doux
 - Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes
 - Sécher minutieusement par tamponnement avec l'essuie-main à usage unique
- Désinfection par utilisation d'un produit hydro-alcoolique sur mains propres
 - Utiliser un volume pour permettre une friction d'une durée suffisante et pour couvrir la surface des deux mains et des poignets
 - Friction jusqu'à séchage complet

POUR LES ENFANTS

- **Quand :**
- A l'arrivée à la crèche,
- Avant chaque repas,
- Après être allé aux toilettes,
- Après toutes manipulations salissantes et sorties extérieures
- **Comment :**
- Avec de l'eau et du savon liquide doux,
- Nettoyage paume contre paume, entre les doigts et au-dessus des mains
- Sécher minutieusement par tamponnement avec l'essuie-main à usage unique ou avec une serviette quotidienne.

HYGIENE DES LOCAUX ET SURFACES

Nettoyage tous les jours

- des sols,
- des plans de change,
- des sanitaires,
- des poignées de porte et interrupteurs
- des tables,
- des chaises,
- des tapis de sol,
- des jeux de type hochet,
- des vitres et miroirs à hauteur d'enfants

Nettoyage hebdomadaire des surfaces type

- meuble,
- structure motrice,
- machine à laver et sèche-linge

- Nettoyage mensuel des jeux

ZOOM sur la désinfection

La désinfection systématique du milieu d'accueil n'est pas recommandée. Les produits désinfectants rompent l'équilibre naturel nécessaire entre les bonnes et les mauvaises bactéries. Les « bonnes » bactéries contribuent à la maturation du système immunitaire des enfants.

L'utilisation trop fréquente de désinfectant entraîne une recolonisation toujours plus rapide des espaces par des micro-organismes résistants aux désinfectants et qui deviennent parfois plus agressifs.

Quoi désinfecter quotidiennement (1 fois/jour) :

- Plans de change
- Sanitaires
- Poubelles
- Poignées de porte/interrupteurs
- Tables

HYGIENE EN CUISINE

- Port de surblouse, charlotte et gants lors de manipulations de denrées alimentaires.
- Nettoyage quotidien de la cuisine

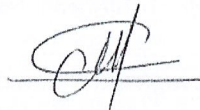
HYGIENE DU LINGE

- Utilisation d'une lessive écologique douce tous textiles
- Lavage quotidien du linge entre 40°C à 60 °C

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

Elles s'inscrivent en complément des mesures d'hygiène générales précédentes et doivent être mises en place systématiquement en cas de :

- Maladies contagieuses,
 - D'épidémies,
 - Situations dangereuses pour la santé.
-
- Port de masque conseillé en cas de symptomatologie (rhume, toux, ...)
 - Renforcement du nettoyage des plans de change, des points de contact et des surfaces
 - Augmentation de la fréquence du lavage des jeux
 - Aération des locaux plus fréquente
 - Augmentation du nombre de lavages du linge au regard du contexte épidémique.

Protocole rédigé le	Signature Responsable E.A.J.E.	Signature R.S.A.I.
MAJ le : 1 ^{er} avril 2025		

PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Préambule :

Les parents ont connaissance de la procédure d'administration des médicaments et savent que les traitements doivent être donnés préférentiellement par eux le matin et le soir. Les prises en 2 fois sont à privilégier.

Les parents ont rempli l'autorisation d'administration d'un traitement à la date du jour.

QUI

- Tout professionnel **formé et habilité** à administrer les médicaments
- Uniquement les infirmières et/ou auxiliaires de puériculture **si le médecin a prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical**
- Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieur à la structure, intervenant :
 - Sur prescription médicale,
 - Dans le cadre de l'application d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
 - Dans le cadre d'une prise en charge spécifique (CAMSP, SESSAD...)

VERIFICATION DE LA PRESCRIPTION

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Identité de l'enfant
 - Nom et Prénom
 - Poids
- Date de la prescription
 - Doit être circonscrite = doit être en corrélation avec l'épisode infectieux du moment
 - Pour le paracétamol = datée de moins 3 mois pour les enfants de moins d'un an et de moins de 6 mois pour les enfants de plus d'un an (obligation d'avoir un poids récent)
 - Au-delà de 3 mois = ordonnance qui s'inscrit dans le cadre d'un PAI.
- Prescription validée = datée et signée :
 - Crèche : préférentiellement par l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants en son absence
 - Micro-crèche : par la responsable de structure

VERIFICATION DU TRAITEMENT

- Concordance entre le médicament reçu et l'ordonnance :
 - **ATTENTION** : le nom du traitement reçu peut être différent que le nom du médicament prescrit s'il s'agit d'un générique
 - **Si j'ai un doute** : je n'administre pas le traitement, je me renseigne auprès de la personne qui a validé l'ordonnance.

VERIFICATION DU TRAITEMENT

- Date d'ouverture du traitement
- DLC du traitement après la date d'ouverture
- Vérifier l'intégrité du dispositif (flacon non cassé...)
- S'assurer que le dispositif d'administration du traitement est en lien avec le médicament (pipette, cuillère mesure...)
- Traitement identifié au nom et prénom de l'enfant

ADMINISTRATION DU TRAITEMENT

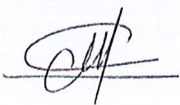
- Vérifier sur l'ordonnance la posologie du médicament à administrer
- Vérifier le mode de prise
- Vérifier le moment de la prise (avant, pendant, après le repas)
- S'assurer dans le registre sanitaire que le traitement n'a pas été déjà administré
- S'assurer que le délai entre 2 prises est respecté (exemple : délai de 6 heures pour le doliprane)
- J'administre le traitement par la voie prescrite
- Je contrôle l'absence de réactions inadaptées
- Je stocke le médicament conformément à son mode de conservation

TRACABILITE

- NOM et PRENOM de l'enfant
- Nom du traitement et dose administrée
- Date
- Heure
- Identification et signature de la personne administrant le traitement
- Assurer la transmission aux parents au moment du départ de l'enfant

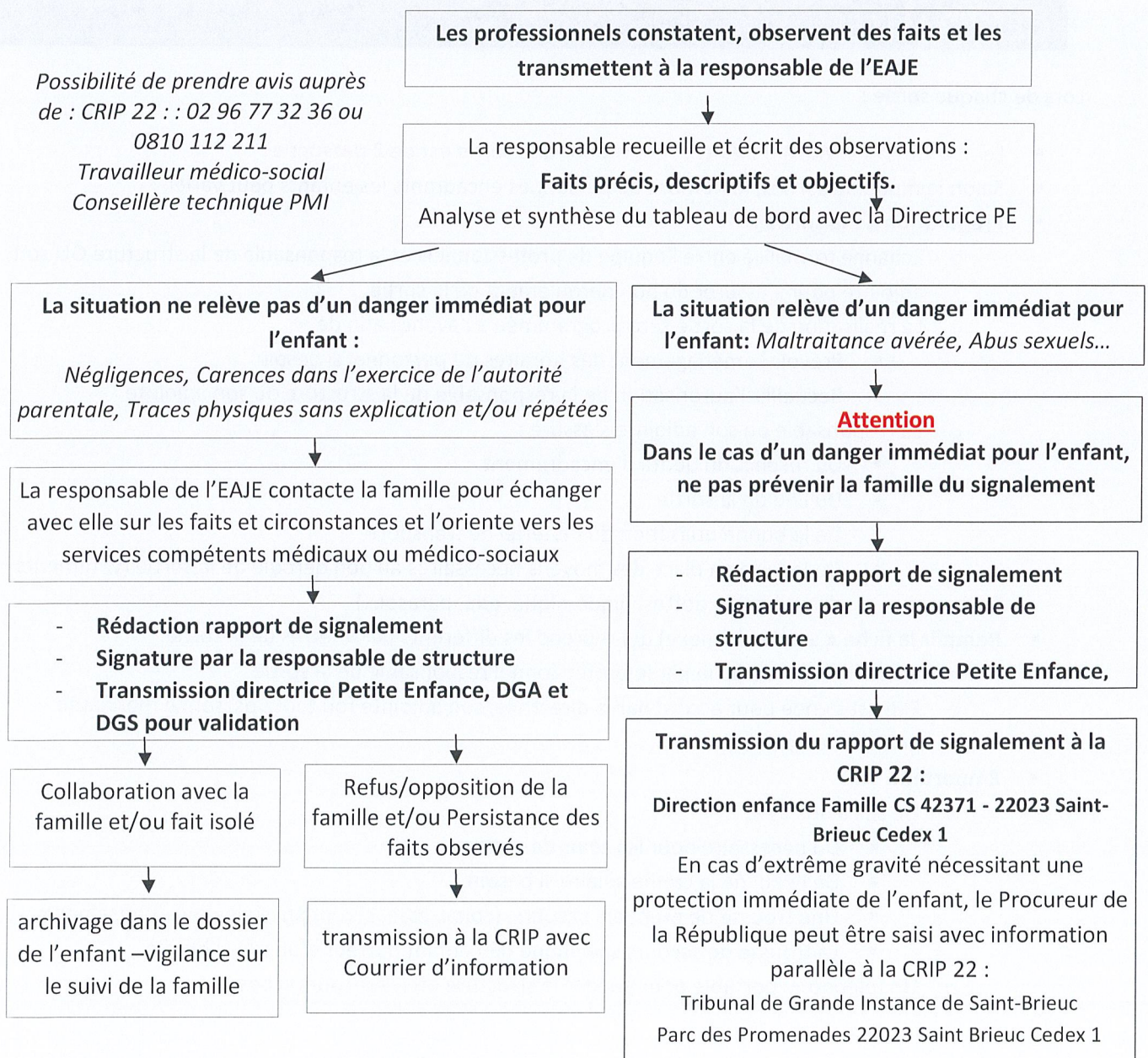
En CAS DE SURDOSAGE

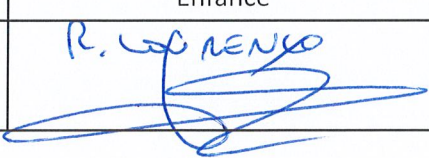
- Alerter au plus vite une responsable, en cas d'absence le RSAI ou la responsable de service.
- Il est impératif de recueillir un avis médical au plus vite :
 - Le 15
 - Le centre antipoison **02 41 18 21 21**
- Prévenir la famille
- Surveiller l'enfant
- Noter l'incident dans les transmissions

Protocole rédigé le	Signature responsable E.A.J.E.	Signature R.S.A.I.
Mis à jour le 1 ^{er} avril 2025		

CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION DE DANGER POUR L'ENFANT

Toute infraction pénale perpétrée à l'encontre d'un mineur doit être portée par écrit à la connaissance du procureur de la République, en application de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale et notamment les signes de violences sexuelles, physiques, ou psychologiques les suspicions ou les révélations d'inceste. À ce titre, et sur ce même fondement, les officiers publics, les fonctionnaires et autres personnels de l'Éducation nationale sont légalement tenus de donner avis sans délai au procureur de la République de tout crime ou délit dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.



Protocole rédigé le	Signature Directrice Petite Enfance
Mis à jour le 1 ^{er} /04/25	

PROTOCOLE DE SORTIE EN EAJE

Préambule

- Décret du 30/08/2021 (Art 2324-43-2)
- Toutes les sorties font l'objet d'un encadrement adapté

GENERALITES

Lors de chaque sortie :

- Le **nombre MINIMUM d'adultes requis** pour une sortie est de **2 personnes**
- Selon le mode de sorties, le nombre de personnes encadrants les enfants peut varier
- **Préparation de la sortie :**
 - Echange formalisé entre l'équipe de professionnels et la responsable de la structure OU son adjointe pour s'assurer du bon déroulement de la sortie
 - La réalisation de la sortie sera programmée à l'avance afin de :
 - Prévoir l'aménagement des horaires du personnel si besoin
 - Recueillir l'autorisation de la responsable de la structure ou son adjointe
 - La responsable ou son adjointe s'assure :
 - Du respect du quota d'encadrement
 - Du lieu de la sortie
 - De la bonne utilisation du matériel de transport
 - De la mise en place des moyens nécessaires au bon déroulé de la sortie (vêtements de rechange, bottes, pique-nique, eau, parasol...)
- **Remplir la fiche « sorties »** (annexe) qui reprend les différents paramètres de la sortie.
 - Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie
 - Elle est signée pour accord par la directrice, son adjointe (ou toute personne mandatée pour les remplacer).
- **Emporter :**
 - Un sac à dos avec :
 - Du nécessaire pour les soins de change,
 - De l'eau, de la crème solaire si besoin...
 - Une trousse de premiers secours, (compresse, sérum physiologique, pansements...)
 - La trousse de secours spécifique de l'enfant porteur d'un PAI si besoin
 - Un téléphone portable pour joindre la structure ou les secours si besoin

Sorties A PIED ou EN POUSSETTE

- Encadrement : **1 adulte pour 2 enfants**
- Les stagiaires :
 - Stage d'observation : PAS de prise en charge d'enfants
 - Stagiaire indépendamment de son niveau de formation : encadrement de 1 à 2 enfants **laissé à l'appréciation de la professionnelle référente du stage en fonction des compétences et de l'expérience de la stagiaire**
 - **La décision finale d'attribution de cette responsabilité revient à la responsable ou à son adjointe** sur les recommandations de la référente du stage.

Sorties VEHICULEES SANS intervenants extérieurs

- Recueillir l'autorisation signée des parents avant la sortie programmée
- Sortie en minibus équipé de 6 sièges auto
- Encadrement dans le minibus : **1 adulte pour 2 enfants** soit **3 adultes** dans le minibus
- Procédure :
 - Utiliser les sièges auto de la structure OU celui laissé par la famille de l'enfant **conformément aux normes d'utilisation de ce dernier**
 - Lors de la montée des enfants dans le minibus : 1 professionnel attache 1 enfant, le ou les autres(s) professionnel(s) reste(nt) auprès du groupe d'enfants à proximité du véhicule
 - Les enfants sont attachés par le personnel de la structure
 - En cas d'installation de l'enfant par un stagiaire, le professionnel vérifie que les conditions de sécurité sont réunies
 - Emporter **les papiers du véhicule**
 - Le professionnel qui conduit le véhicule emporte son **permis de conduire**
 - Disposer **d'un téléphone portable**
 - Lors de la descente des enfants du minibus : 1 professionnel détache les enfants 1 par 1, le ou les autre(s) professionnel(s) réceptionne(nt) les enfants en assurant leur sécurité

Sorties VEHICULEES AVEC intervenants extérieurs (médiathèque, RPE, spectacle, ferme...)

- Recueillir l'autorisation signée des parents avant la sortie programmée
- Les sorties faites en partenariat avec un service communautaire permet de réduire le nombre d'encadrants car le professionnel extérieur peut accompagner le groupe d'enfants sur site en complément
- Encadrement dans le minibus : **1 adulte pour 3 enfants** soit **2 adultes** dans le minibus
- Procédure :
 - IDEM ci-dessus