

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIAL DE PLOUFRAGAN

CRECHE LE TREMLIN

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement. Un exemplaire leur est remis lors de l'inscription de leur enfant, contre signature sur la fiche d'inscription.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La crèche le Tremplin, est l'une des structures du pôle petite enfance.

Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de Ploufragan et agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle accueille les enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans (moins un jour) en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Elle permet la prise en charge des enfants par un personnel qualifié tout en favorisant leur éveil et en répondant à leurs besoins dans des locaux adaptés.

Une convention Territoriale Globale (CTG) permettant le versement d'un Bonus Territoire et une convention de Prestation Unique (PSU) ont été signées avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et apportent une aide financière à la structure.

I - LE GESTIONNAIRE

La crèche est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire, Président du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Mr le Maire – Président du CCAS
BP 52
22440 PLOUFRAGAN
Tél. 02 96 78 89 27
e.mail ccas@ploufragan.fr

II - LA STRUCTURE

La crèche le Tremplin
Rue Françoise LORENCE
22 440 PLOUFRAGAN
Tél. 02 96 01 52 10

Adresse postale
La crèche le Tremplin
C.C.A.S. - B.P. 52
22 440 PLOUFRAGAN

Mme Cyrillie CARNIELO
Educatrice de Jeunes Enfants
Responsable de la crèche
Mail : cyrillie.carnielo@ploufragan.fr

Mme Elisabeth COLIN GOURDEL
Infirmière puéricultrice
Responsable du pôle petite enfance
Mail : elisabeth.colin@ploufragan.fr

Mme Fabienne LE FAUCHEUR
Assistante administrative et financière du pôle petite enfance
Mail : fabienne.lefaucheur@ploufragan.fr

Mail lieu de vie de la crèche
Mail : creche@ploufragan.fr

Responsable de la crèche :

Mme Cyrillie CARNIELO, éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence, la continuité de service est assurée par Mme Elisabeth COLIN GOURDEL, infirmière puéricultrice de la structure, responsable du pôle petite enfance.

La crèche familiale fonctionne conformément aux dispositions des décrets suivants :

- ~~Décret n° 2000—762 du 1^{er} août 2000 et du décret n° 2007—230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.~~
- ~~Arrêté du 26 décembre 2000.~~
- ~~Décret n° 2010—613 du 7 juin 2010.~~
- ~~Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.~~

La crèche fonctionne en conformité avec la réglementation relative aux modes d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans et aux directives de la CNAF.

Capacité et modalités d'accueil :

Age des enfants accueillis :

De 10 semaines à 4 ans (moins un jour)

La crèche a une capacité d'accueil de 25 enfants simultanément.

La structure peut accueillir plus ou moins 10% d'enfants supplémentaires (en dehors des temps de repas et de sieste). Afin de respecter le taux d'encadrement, la responsable et l'infirmière puéricultrice peuvent venir en renfort sur le terrain.

~~Le décret de 2021-1131 du 30 août 2021 indique un taux d'encadrement d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent et une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas, soit un taux unique d'une professionnelle pour 6 enfants (choix du gestionnaire de notre structure).~~

La structure fonctionne avec un taux d'encadrement d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent et une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas, soit un taux unique d'une professionnelle pour 6 enfants (choix du gestionnaire de notre structure).

Elle permet différents types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance ou au plus tard le 25 du mois précédent pour les plannings variables (maximum 3 à l'année pour une bonne gestion du planning) et sont récurrents.
Un contrat permet de réserver la place pour une période déterminée.

~~On distingue deux types de contrats d'accueil régulier :~~

~~—un contrat d'accueil au-delà de 16 heures par semaine pour les familles qui travaillent ou sont en formation. Dans ce cas, le contrat est établi pour une durée déterminée (jusqu'à la fermeture annuelle de la structure au mois d'août).~~

~~—un contrat d'accueil de 16 heures maximum par semaine pour les familles dont l'un des deux, ou les deux parents ne travaillent pas. Ce contrat est révisable : la structure s'autorise à prévenir les parents pour annuler ou décaler le créneau d'accueil de leur enfant en fonction des besoins concernant les familles qui travaillent ou sont en formation.~~

Les demandes d'accueil supplémentaires au contrat initial seront étudiées selon les places disponibles.

- **L'accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il permet un accueil ponctuel selon les places disponibles.

Il est possible de réserver un créneau horaire en accueil occasionnel.

Il nécessite une inscription et une adaptation, puis s'organise selon les places disponibles.

- **L'accueil d'urgence** : les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il permet de répondre à une urgence familiale (hospitalisation, entretien d'embauche...).

Il est soumis à l'appréciation de la responsable de la structure.

Le contrat d'accueil est établi pour un an et est renouvelé chaque année selon les besoins d'accueil des familles et les places disponibles. Il comprend les jours et horaires d'accueil, la présence ou non pendant les vacances scolaires, les modalités de calcul du tarif horaire.

La durée minimum d'un accueil est de deux heures consécutives.

Lorsque les enfants sont scolarisés, ils peuvent être accueillis le mercredi et les vacances scolaires à la crèche (jusqu'à 4 ans moins un jour).

En cas de scolarisation en demi-journée, les enfants ne seront pas accueillis sur l'autre demi-journée, afin qu'ils n'aillent pas dans deux structures collectives différentes le même jour.

Jours et horaires d'ouverture :

La crèche est ouvert du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30.

La crèche peut accueillir jusqu'à 25 enfants mais la structure applique une capacité modulée selon les créneaux horaires suivants :

- de 7h30 à 9h00 : 12 enfants
- de 9h00 à 9h30 : 18 enfants
- de 9h30 à 17h00 : 25 enfants
- de 17h00 à 17h30 : 18 enfants
- de 17h30 à 18h30 : 12 enfants

Fermetures annuelles :

- Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension.
- Le lundi de Pentecôte.
- Les jours fériés.
- 4 semaines par an : 3 semaines au cours du mois d'août.
1 semaine entre Noël et le jour de l'An.

Fermetures exceptionnelles :

- Le 24 décembre à 17 H 30.
- Lors des réunions à 17H00 ou 17 H 30 (1 fois par mois environ).
Les familles seront prévenues par mail, par courrier et affichage.
- une journée éducative une fois par an.
Les familles seront prévenues par mail, par courrier et affichage.

Les arrivées et les départs

- Les arrivées du matin se font de 7 H 30 à 11 H 00 au plus tard.
- Les départs du matin se font à 11 H 30 au plus tard.
- Les arrivées de l'après-midi se font de 13 H 30 à 15 H 30 au plus tard, puis à partir de 16 H 30 dernier délai (pas d'arrivée entre 15 H 30 et 16 H 30).
- Les départs de l'après-midi se font de 13 H 30 à 15 H 30 puis de 16 H 30 à 18 H 30 (aucun départ entre 15 H 30 et 16 H 30).

L'accueil d'enfants porteurs de handicap

L'équipe est sensibilisée à l'accueil d'enfants porteurs de handicap. Elle souhaite favoriser leur intégration en collectivité, étant favorable aux liens avec des partenaires type CAMSP (Centre d'Action Médico Sociale Précoce) ou SESSAD (Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile)... Leur accueil ne peut s'organiser que selon les possibilités de la structure, après avis du médecin référent de la crèche et après accord du Président ou du Vice- Président du CCAS.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place à la demande des parents.

La présence dans le foyer d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de la crèche familiale, permet d'appliquer le taux de participation familiale 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 jusqu'au dernier taux de participation familiale.

L'accessibilité de la structure aux familles

Notre structure est un lieu dédiée à toutes les familles, un lieu d'intégration dans lequel la mixité sociale et culturelle est une richesse et une complémentarité pour tous.

Nous accordons de l'importance à accueillir les familles sans jugement quelque soit leur situation familiale.

III- LE PERSONNEL

Les enfants sont encadrés par un personnel qualifié petite enfance:

En direction, une éducatrice de jeunes enfants :

- Elle veille au bon accueil des enfants, à leur santé et leur sécurité.
- Elle encourage, coordonne et développe les actions qui contribuent à l'éveil, au bien-être psychique et au développement global (psychomoteur, affectif et relationnel).
- Elle assure le bon fonctionnement de la structure.
- Elle coordonne et veille à la mise en œuvre du projet éducatif.
- Elle encadre l'équipe et œuvre pour la mise en place de formations continues.
- Elle assure le respect des normes de sécurité.
- Elle communique régulièrement avec les familles pour les informer et les impliquer dans le fonctionnement de la structure.
- Elle accompagne les parents dans leur fonction éducative se rendant disponible sur rendez-vous individuel.
- Elle supervise la gestion administrative de la structure.
- Elle assure les pré-inscriptions et les inscriptions des familles.
- Elle gère les demandes de stage (rendez-vous et suivi des stagiaires).

En continuité de direction, une infirmière puéricultrice, Référent Santé Inclusive (RSAI):

- En continuité de direction, elle se coordonne avec la responsable de la structure afin d'assurer ses missions en cas d'absence (protocole de continuité de direction consultable par l'équipe de terrain).

Elle prend le relais pour :

- La continuité de l'encadrement en veillant au bon fonctionnement du service et en assurant la prise de décision en cas d'imprévu.
- Le maintien de la gestion du quotidien et du service offert aux enfants en lien avec le projet éducatif.
- Etre le garant du bien-être physique et émotionnel des enfants dans un environnement stable et sécurisant.

- En tant que RSAI :

- Elle organise les soins et l'administration des médicaments sur la structure.
- Elle facilite l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique (PAI : Protocole d'Accueil Individualisé).
- Elle identifie des troubles de développement du jeune enfant.
- Elle organise des actions de promotion de la santé.
- Elle fait du lien avec le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant si besoin.
- Elle repère les enfants en situation de danger ou « en risque de l'être ».
- Elle établit des protocoles et les met à jour.
- Elle assure le suivi des vaccinations des enfants accueillis.

Pour réaliser ses missions de RSAI, l'infirmière puéricultrice fera du lien régulièrement avec les enfants par le biais de sa présence sur le lieu de vie de la crèche.

~~En l'absence de la responsable et de l'adjointe, le directeur du C.C.A.S, Mr TRETON, assure également la continuité de direction.~~

Une coordinatrice de terrain, éducatrice de jeunes enfants :

- Elle est le relais entre la direction et l'équipe, en lien permanent avec la responsable.
- Elle participe à la mise en œuvre du projet éducatif.
- Elle gère le planning des périodes de familiarisation des nouveaux enfants.
- Elle s'occupe de l'organisation de l'équipe sur le terrain (notamment en cas de congé ou d'arrêt maladie) après échange avec la responsable.
- Elle réalise le suivi des stagiaires sur le terrain.
- Elle est attentive au bien-être, à l'éveil et au rythme des enfants.
- Elle accompagne les parents dans leur fonction éducative.
- Elle met en place des activités et des sorties adaptées au développement psychomoteur et affectif des enfants et en fonction de leurs besoins.
- Elle assure les soins quotidiens des enfants : hygiène, repas, sommeil, jeux...en respectant les besoins spécifiques et leur rythme.

~~1 éducatrice de jeunes enfants :~~

- ~~Elle favorise le bien-être et le développement psychomoteur et affectif des enfants.~~
- ~~Elle met en place des activités adaptées à leurs besoins.~~
- ~~Elle assure les soins quotidiens des enfants : hygiène, repas, sommeil, jeux...en respectant leurs besoins spécifiques et leur rythme.~~
- ~~Elle accompagne les parents dans leur fonction éducative.~~

Un relais de coordination de terrain, auxiliaire de puériculture :

- En l'absence de la coordination de terrain, elle prend le relais de ses missions.
- Elle réalise le suivi des stagiaires sur le terrain.
- Elle favorise l'éveil, le bien-être, le développement psychomoteur et affectif des enfants.
- Elle assure les soins quotidiens des enfants : hygiène, repas, sommeil, jeux...en respectant leurs besoins spécifiques et leur rythme.
- Elle administre si besoin les médicaments en respectant le protocole d'administration.
- Elle met en place des activités avec les enfants.
- Elle accompagne les parents dans leur fonction éducative.

4 auxiliaires de puériculture :

- Elles favorisent l'éveil, le bien-être, le développement psychomoteur et affectif des enfants.
- Elles assurent les soins quotidiens des enfants : hygiène, repas, sommeil, jeux...en respectant leurs besoins spécifiques et leur rythme.
- Elles administrent si besoin les médicaments en respectant le protocole d'administration.
- Elles mettent en place des activités avec les enfants
-

2 agents CAP Petite Enfance :

- Elles favorisent l'éveil, le bien-être, le développement psychomoteur et affectif des enfants.
- Elles assurent les soins quotidiens des enfants : hygiène, repas, sommeil, jeux...en respectant leurs besoins spécifiques et leur rythme.
- Elles participent à la mise en place des activités avec les enfants.

Un agent polyvalent :

- Elle réceptionne les repas préparés au niveau de la cuisine centrale et intervient pour leur mise en assiette.
- Elle aide à la prise des repas des enfants lors du repas de midi et du goûter.
- Elle gère le linge et effectue du petit entretien (nettoyage des jeux).
- Elle intervient en renfort auprès des enfants sur le lieu de vie.

Une assistante administrative et financière:

Elle accueille les familles.

Elle informe sur les différents modes d'accueil et redirige les familles vers les responsables.

Elle est en lien permanent avec l'équipe de terrain.

Elle gère la partie administrative et financière de la crèche avec la responsable et la responsable adjointe.

Elle établit les contrats et leur suivi.

Elle effectue la facturation aux familles.

Elle assure l'encaissement des règlements.

Un agent d'entretien :

Elle assure le bon entretien des locaux en respectant les normes d'hygiène et le tableau des tâches.

I V - LES MODALITES D'ADMISSION

1 – La préinscription :

Elle s'effectue auprès de la responsable de la crèche.

Les familles sont informées du règlement de fonctionnement de la structure.

Une fiche de préinscription est remplie avec la famille. Elle précise les souhaits d'accueil (date d'entrée, rythme d'accueil).

La responsable informe la famille pour confirmer la disponibilité de la place.

2 – les critères d'admission :

Il n'y a pas de commission d'admission.

Les critères d'admission :

- Tout enfant âgé de 2 mois et demi à 4 ans moins 1 jour ayant un certificat de non contre indication à la vie en collectivité.
- Date de pré-inscription.
- Famille Ploufraganaise en priorité
- **Famille extérieure commune travaillant sur Ploufragan.**
- Famille en situation de travail ou en formation ou sans emploi.
- Concordance de la demande avec les disponibilités du planning.

3- L'inscription :

Elle se fait auprès de la responsable de la crèche.

Un contrat d'accueil définissant les jours, les horaires et la durée est établi.

Un courrier est envoyé à la famille précisant le tarif horaire (déjà calculé et transmis le jour de l'inscription). Une annexe (annexe 1) est jointe à ce courrier précisant les modalités de calcul du tarif.

L'inscription est une étape importante de l'accueil de l'enfant et de sa famille. C'est un moment de mise en confiance des parents, c'est un temps d'échanges permettant de connaître les habitudes de vie de l'enfant (rythme, sommeil alimentation, rituels qui seront repris sur la fiche de la petite vie...).

Une fiche de renseignements est à remplir concernant l'enfant et sa famille et des pièces justificatives sont demandées :

- Livret (s) de famille.
- numéro allocataire CAF ou MSA pour avoir accès aux ressources par le biais d'un dispositif d'accès aux ressources des familles CAF (CDAP : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou MSA.
- ~~attestation de travail ou de formation (pour les accueils au-delà de 16 heures).~~
~~Cette attestation vous sera à nouveau demandée chaque année en janvier.~~
- attestation d'assurances de responsabilité civile de l'enfant.
- dossier médical : attestation de non contre-indication à l'accueil en crèche, à demander au médecin traitant ou au pédiatre, carnet de santé (vaccins à jour), accord des parents à appliquer les protocoles de soins établis (annexe du dossier).

Des autorisations seront à signer sur la fiche d'inscription :

- accord ou non des parents pour l'autorisation à photographier ou filmer leur enfant (annexe du dossier).
- Accord de sortie dans Ploufragan ou en dehors de Ploufragan.
- **Accord d'application de la crème solaire appartenant à la structure.**
- **Accord de participation aux jeux d'eau (bord de mer ou pataugeoire).**

L'inscription est obligatoire avant toute admission d'enfant sur la structure et doit être effectuée le plus rapidement possible en cas d'accueil d'urgence.

Les parents doivent respecter le contrat d'accueil convenu lors de l'inscription :
heure d'arrivée, heure de départ, personne venant chercher l'enfant...

4 - Les modalités pour amener et venir chercher un enfant sont les suivantes :

Pour l'arrivée de l'enfant, en dehors des parents, seules les personnes majeures peuvent amener l'enfant.

Pour le départ de l'enfant, en dehors des parents, seules les personnes majeures autorisées sur la fiche d'inscription peuvent venir chercher l'enfant.

Si une personne autre que celles autorisées vient chercher l'enfant, les parents doivent avoir remis au préalable un document écrit avec les coordonnées de la personne concernée.

La personne autorisée doit se munir d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte vitale, carte de séjour, carte de bus avec photo).

A la fermeture de la crèche, si personne n'est venu chercher l'enfant :

- Les parents puis les personnes autorisées seront appelés.
- A 18H30, si les parents et les personnes autorisées ne sont pas joignables ou ne peuvent pas venir chercher l'enfant, un appel sera fait au 17 (pour que l'enfant soit pris en charge).
La responsable de la crèche et l' élu de garde seront également informés.

Les parents en signant le contrat s'engagent à le respecter.

Pour les plannings variables (3 maximum par année), il est demandé à la famille de fournir à la structure le planning avant le 25 du mois précédent.

Passé cette date, la structure ne pourra pas garantir une place d'accueil à l'enfant.

5 – La modification du contrat d'accueil régulier :

Un délai d'un mois est demandé pour toute réduction des heures du contrat d'accueil.

L'augmentation des heures du contrat d'accueil est immédiate selon les places disponibles.

La structure se réserve le droit de limiter la fréquence de modification de contrat d'accueil.

En cas de non respect du contrat d'accueil, la structure se réserve le droit de le modifier ou de l'interrompre.

6 – La rupture du contrat d'accueil régulier :

En accueil régulier, tout départ en cours de contrat doit faire l'objet d'un courrier écrit des parents au service avec un préavis de 2 mois.

Durant le préavis, toute absence (même prévenue 15 jours au préalable) sera facturée.

Durant le préavis, aucune modification de contrat ne sera possible.

Pour des situations particulières telle une mutation ou une perte d'emploi ou un déménagement, le délai de préavis est ramené à un mois.

En cas de déménagement sur une autre commune en cours d'accueil, un délai de trois mois est accordé aux familles pour leur permettre de rechercher un nouveau mode d'accueil.

La structure se réserve le droit d'interrompre l'accueil d'un enfant en cas de non respect du règlement de fonctionnement.

La structure se réserve le droit d'interrompre l'accueil d'un enfant en contrat en cas de non régularité de présence (malgré les 15 jours de préavis pour prévenir d'une absence non facturée) afin de ne pas bloquer une place d'accueil pour un autre enfant.

La structure se réserve le droit de :

- ne pas démarrer un accueil quand le déroulement de la familiarisation ne le permet pas.**
- d'interrompre un accueil en contrat ou en occasionnel quand un enfant manifeste un mal-être constant sur la structure. Dans ce cas, la structure oriente la famille vers d'autres modes d'accueil plus adaptés à l'enfant : crèche familiale, relais petite enfance (assistantes maternelles indépendantes), maison d'assistantes maternelles, crèche privée.**

V - LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1 – La familiarisation:

La familiarisation progressive de l'enfant est une étape importante. Celle-ci se déroule sur une durée de 15 jours. Un temps d'échange est prévu avec la famille avant la mise en place du contrat. Toute cette période se déroule sans la présence de la fratrie.

Le jour de l'inscription, la responsable programme 3 créneaux d'une demi-heure. Le premier est consacré à la visite des locaux en présence d'un des parents avec son enfant. L'équipe de terrain pourra alors remplir la fiche « petite vie » qui renseigne sur les habitudes de l'enfant. Les deux autres créneaux sont consacrés à la découverte du lieu et des professionnelles.

Les autres dates et horaires suivants s'organisent en fonction du rythme de l'enfant avec les professionnelles de terrain.

2 – Les absences :

En cas d'absence de l'enfant, la structure doit être informée dès que possible.

Les seuls motifs de déduction admis pour la facturation aux familles sont :

- Une absence prévue 15 jours à l'avance.
Pour être prise en compte, toute absence doit être signalée par mail à la responsable et à la secrétaire.
- La fermeture de la crèche.
- ~~Les absences pour maladie ou hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ne sont pas facturées.~~
- ~~Les absences en lien avec un motif de santé de l'enfant sur présentation d'un document médical ne sont pas facturées.~~

Sans ~~certificat médical~~ document médical, ces absences sont des absences facturées en convenance personnelle.

En cas d'apparition de symptômes importants de maladie en cours d'accueil, les professionnelles informent la responsable ou la responsable adjointe du pôle petite enfance, du départ de l'enfant avant l'heure habituelle. Ces heures d'absence ne sont pas facturées aux parents.

3 – La responsabilité :

La police d'assurance du Centre Communal d'Action Sociale garantit au titre de la responsabilité civile le personnel dans l'exercice de ses fonctions au sein de la crèche ainsi que enfants accueillis uniquement dans les locaux et le jardin de la structure.

De ce fait, les parents devront fournir une attestation de responsabilité civile ou une attestation scolaire, étant responsables des dommages causés par leur enfant sur les biens et les personnes.

Cette attestation d'assurance devra être renouvelée à chaque date d'échéance, à défaut, l'enfant ne pourra pas participer aux sorties extérieures.

Quand un enfant est en accueil dans la structure, dès le temps de son arrivée et jusqu'au départ, il reste sous la responsabilité du personnel de la crèche.

Lorsqu'un parent est présent dans la structure, avec un accompagnant (exemple : frère ou sœur) non inscrit à la crèche, ce dernier est alors sous la surveillance et la seule responsabilité de l'adulte accompagnant.

Le port de bijoux de tout ordre et tout petit objet amené dans les poches sont interdits durant le temps de présence à la crèche. A défaut ils pourront être retirés par l'équipe durant l'accueil.

La structure ne sera en aucun cas tenue responsable du bris ou du vol ou de perte d'objet appartenant à l'enfant.

4 – La santé de l'enfant :

La toilette de l'enfant doit avoir été faite par les parents avant l'arrivée de celui-ci dans la structure. Pour le bien être et le respect de tous, le personnel sera en droit de refuser l'admission de l'enfant en cas de manquement manifeste d'hygiène (toilette non effectuée, linge sale, couche non changée...).

Les vaccinations obligatoires de l'enfant doivent être à jour au moment de l'inscription.

Dans le cadre du RSAI (Référént Santé Accueil Inclusif), l'infirmière puéricultrice vérifiera que les vaccinations sont à jour. Un calendrier vaccinal est affiché dans le hall petite enfance du Tremplin.

Aucun médicament ou de l'homéopathie ne sera administré à l'enfant sans ordonnance récente du médecin et signature des parents autorisant l'administration du médicament ou de l'homéopathie.

La prise de médicaments ou de l'homéopathie sur la structure doit cependant être limitée le plus possible (prescriptions médicales 2 fois par jour matin et soir). Elle ne peut se faire qu'exceptionnellement et impérativement sur présentation d'une ordonnance médicale récente accompagnant les médicaments ou de l'homéopathie et après validation par la responsable ou l'infirmière puéricultrice.

Prioritairement, les auxiliaires de puériculture administrent les médicaments ou l'homéopathie sous le contrôle de l'infirmière puéricultrice. Elles notent sur une fiche de prise de médicaments ou d'homéopathie l'heure d'administration, ainsi que la posologie et transmettent ces éléments aux parents.

La prise de certains médicaments peut nécessiter la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), rempli conjointement avec le médecin assurant le suivi de l'enfant.

Un enfant malade avec une fièvre supérieure à 38°5 ne peut pas être accueilli sur la structure.

En cas d'apparition de fièvre sur la structure, l'administration de paracétamol n'est pas systématique, mais soumise à la prescription médicale récente du médecin. Un protocole de conduite à tenir, établi par le référent santé de la structure est appliqué.

Un enfant malade, sans fièvre importante (en dessous de 38,5°), sous traitement peut être accueilli, s'il tolère bien sa maladie et qu'elle n'est pas contagieuse.

Les parents doivent restés joignables pour être tenus au courant de l'évolution de l'état de santé de leur enfant.

Cependant, la responsable ou l'infirmière puéricultrice se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant même sous traitement si l'état de celui-ci nécessite des soins et une surveillance trop importante, pour le bien-être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure, et notamment pour les maladies contagieuses (varicelle, grippe, herpes, gastro-entérite, bronchiolite, conjonctivite purulente, impétigo, roséole, syndrome pieds mains bouche, gale, poux...).

En cas d'absence et de maladie de l'enfant, les parents informent la structure dans les meilleurs délais de la nature de la maladie et des dispositions prises.

Les parents sont tenus d'informer la structure en cas de régime alimentaire particulier ou d'allergie.

En cas d'accident grave, l'équipe de la crèche appliquera les protocoles de soins établis et prendra les mesures d'urgence nécessaire concernant la santé de l'enfant tout en s'engageant à prévenir immédiatement le service et les parents.

5 – Le matériel à fournir par les familles :

Les couches sont fournies par la structure.

Les affaires personnelles de l'enfant sont à donner à l'équipe :

- ☞ doudou et tétine.
- ☞ vêtements de rechange.
- ☞ chapeau, lunettes et crème solaire en fonction de la saison.

Par mesure d'hygiène, les chaussures ne sont pas autorisées sur les lieux de vie des enfants.
Pour les parents et les accompagnants, des sur chaussures sont disponibles dans le vestiaire des enfants. Leur port est obligatoire.

6 – Les repas :

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas de la journée avant leur arrivée à la crèche.

Les repas proposés dans la structure sont préparés par la cuisine centrale de Ploufragan.

Ils sont adaptés à l'âge des enfants (quantité, texture,...).

Pour les biberons, le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est apporté par les parents.

Tout régime alimentaire particulier sera étudié avec la responsable ou l'infirmière puéricultrice de la structure.

Les menus seront communiqués aux parents par affichage.

Pour les familles qui souhaitent prolonger l'allaitement maternel, il est possible d'amener le lait maternel sur la structure en respectant le protocole suivant, à savoir :

- Indiquer sur le biberon (ou le contenant) le nom et prénom de l'enfant avec la date et l'heure du tirage (« expression ») du lait.
- Si le lait est congelé, la date de conservation au congélateur sera de 4 mois.
- La conservation au réfrigérateur, en décongélation, sera alors de 24 heures.
- Si le lait n'a pas été congelé (« lait cru »), la conservation sera de 48 heures au réfrigérateur.

Dans tous les cas, le transport se fera dans une glacière avec un pain de glace.

7 – Les activités et projets de la structure :

Les parents sont informés ~~oralement~~ par l'équipe des activités mises en place lors des transmissions.

Des temps festifs sont organisés avec les enfants: goûter de d'été, de Noël et sorties à l'extérieur.

L'équipe sollicite les parents sur des projets à thème (matériel de récupération à ramener...).

VI - LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

1 – Les données à caractère personnel :

Le CCAS de Ploufragan 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.

Le CCAS de Ploufragan collecte des données à caractère personnel pour la gestion des inscriptions, des activités et de la facturation de l'accueil des enfants en crèche.

Les informations collectées font l'objet d'un traitement informatisé et sont transmises au personnel de la crèche, à la CAF, aux administrations de contrôles et à la trésorerie.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 10 ans à compter de la fin de la contractualisation. Au-delà de cette durée, certaines informations feront 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.

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 :
B.P. 52 – 22 440 PLOUFRAGAN ou par mail à cette adresse ccas@ploufragan.fr (ou le délégué à la protection des joignable). Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

2 – Le recueil de données statistiques FILOUE :

La CAF réalise un recueil d'informations statistiques anonymes concernant les enfants accueillis en établissements d'accueil du jeune enfant (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) ainsi que sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Le transfert de ces données à la CAF se fait par le biais du dispositif FILOUE après accord des parents.

VII- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure.

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

Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation financière (tarif horaire) pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence est calculée à l'heure en appliquant le barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), conformément à la circulaire N° 2019-005.

L'application CDAP pour les familles allocataires CAF et l'application MSA pour les familles allocataires MSA permettent de consulter leurs ressources et de faire le calcul de leur participation financière.

En l'absence de données dans CDAP ou MSA, l'avis d'imposition des ressources N-2 est consulté pour le calcul du tarif horaire des familles.

Ce mode de calcul prend en compte la composition de la famille (nombre d'enfants à charge) et les ressources mensuelles auxquelles un ~~taux d'effort~~ **taux de participation familiale** est appliqué.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée est due.

Un montant plancher de ressources annuelles (cf. annexe 1 – mise à jour annuelle) s'applique pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Pour les personnes non-allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Un montant plafond de ressources annuelles (cf. Annexe 1 – mise à jour annuelle) s'applique pour le calcul du tarif horaires dans les cas suivants:

- pour les familles non-allocataires ou n'ayant pas accès à CDAP et qui ne souhaitent pas fournir leur avis d'imposition.

En cas de changement de situation familiale, la famille doit informer la structure et faire les démarches nécessaires auprès de la CAF ou de la MSA.

La participation financière des familles comprend la fourniture des repas et des couches.
La participation des familles est revue chaque année au 1^{er} janvier selon les nouvelles ressources.

La participation financière est majorée de 10 % pour les familles extérieures à Ploufragan.
Pour les accueils réguliers, la facture est établie chaque mois conformément au contrat d'accueil.

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence, les modalités de la participation financière des familles restent à l'identique de celles d'un accueil régulier.
Le pointage de la présence des enfants est effectué par les professionnels(elles) de la crèche sur la borne électronique dans la pièce de vie, et non pas par un badgeage des familles.
Ces données sont recueillies instantanément par le logiciel permettant à l'assistante administrative et financière d'établir la facturation.

Les parents s'acquittent de leur facture à la date d'échéance indiquée sur celle-ci.

Les modalités de paiement peuvent s'effectuer soit en espèces, en chèque ou en CESU.

ANNEXE 1 – CRECHE

PARTICIPATION HORAIRE DES FAMILLES - BAREME CAF

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure.

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

Composition de la famille	Famille 1 Enfant	Famille 2 Enfants	Famille 3 Enfants	Famille 4 à 7 Enfants	Famille à partir de 8 Enfants
Taux de participation familiale à appliquer aux ressources mensuelles	0,0619 %	0,0516 %	0, 0413 %	0,0310 %	0,0206 %

La présence dans le foyer d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de la crèche familiale, permet d'appliquer le taux de participation familiale 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 jusqu'au dernier taux de participation familiale.

Montant du plancher de l'année en cours: 9 775,44 € par an.

Montant du plafond de l'année en cours: 102 000 € par an.

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale lors de sa séance du 16 juin 2026, et est applicable au 1^{er} juillet 2026.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS OU D'HOMÉOPATHIE CRECHE

L'administration de traitement médicamenteux ou d'homéopathie est possible par toutes les professionnelles maîtrisant la langue française en charge de l'accueil des jeunes enfants. Elle est encadrée par la réglementation et notamment les articles L 2111-3-1 et R2111-1 du Code de la Santé Publique.

Les médicaments ou l'homéopathie seront administrés prioritairement par les auxiliaires de puériculture.

La prise de médicaments et d'homéopathie doit être limitée le plus possible (matin et soir au domicile des parents de préférence).

S'ASSURER AVANT TOUTE ADMINISTRATION

Dans le cas où un traitement médicamenteux ou d'homéopathie devra être administré sur la structure, il faut s'assurer:

- De disposer de l'ordonnance médicale ou d'une copie, prescrivant les traitements médicamenteux ou d'homéopathie.
- Qu'il n'y a pas de prescription pour l'intervention d'un auxiliaire médical (auquel cas, les professionnelles de terrain ne donneront pas le traitement).
- De disposer de l'autorisation signée des parents* pour l'administration des médicaments ou d'homéopathie sur ordonnance (* fiche de prise de médicament et d'homéopathie).

MODALITES D'ADMINISTRATION

1°) - Les médicaments, l'homéopathie ou le matériel nécessaire, sont fournis par les parents. Pour tout médicament à reconstituer, un flacon non ouvert doit être remis à l'équipe.

2°) - Les parents ou le référent santé (si besoin) expliquent le geste à réaliser à la professionnelle administrant le médicament.

3°) - Les traitements médicamenteux ou l'homéopathie (prescrits ou non), sont notés sur une fiche à cet effet, indiquant :

le nom de l'enfant, les noms des médicaments ou l'homéopathie à administrer, la posologie et la durée de traitement, la date et l'heure d'administration, le dosage ainsi que le nom et la signature de la professionnelle ayant administré le médicament ou l'homéopathie.

CONSERVATION DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC UN TRAITEMENT

Les fiches d'administration de médicaments avec ordonnance ou d'homéopathie (avec ou sans ordonnance), sont conservées dans un classeur permettant la traçabilité.

TRANSMISSIONS AUX FAMILLES

Les parents doivent informer les professionnelles de toute administration de médicament ou d'homéopathie à leur domicile avant l'accueil de l'enfant.

Les professionnelles transmettent aux parents, lors du départ de l'enfant, les horaires auxquels le traitement lui a été administré.

PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE – CRECHE

En cas de fièvre, l'administration de Paracétamol n'est pas systématique, mais soumise à la prescription médicale du médecin et à l'appréciation du référent santé accueil inclusif ou de la responsable adjointe pour validation.

La prise de Paracétamol n'est pas systématique et à évaluer en fonction du comportement de l'enfant.

Il est demandé aux parents de fournir une ordonnance prescrivant l'administration du Paracétamol en cas de fièvre (valable 12 mois).

L'ordonnance sera à renouveler par les parents : tous les 3 mois pour un enfant de moins d'un an, tous les 6 mois pour un enfant de plus d'un an.

Les ordonnances sont conservées et classées dans un classeur.

En cas de température de l'enfant comprise entre 38° et 39 °

- Déshabiller l'enfant.
- Proposer régulièrement de l'eau à boire à l'enfant.
- Rafraîchir le visage de l'enfant avec un gant humide frais.
- **Surveiller le comportement de l'enfant** (apathique, grognon, pleurs, changement de comportement...).
- **Surveiller la température de l'enfant** en la notant par écrit pour la transmettre aux parents.
- Mettre l'enfant au calme.

- **Prévenir les parents.**
- **Prévenir le référent santé accueil inclusif ou la responsable adjointe.**

En cas de température de l'enfant supérieure à 39° ou avec un état de santé qui s'aggrave ou un âge inférieur à 3 mois :

- 1°) - appliquer les consignes précédentes auprès de l'enfant.
- Prévenir le référent santé accueil inclusif ou la responsable adjointe.
 - **Prévenir les parents** pour qu'ils viennent chercher leur enfant au plus vite et noter l'heure d'appel.

2°) - Si les parents ne peuvent pas venir chercher l'enfant rapidement et si la fièvre est mal tolérée (l'enfant pleure, est plaintif, frissonnant, a la peau « marbrée », la température ne baisse pas malgré toutes les mesures physiologiques appliquées et continue de monter), **l'administration de Paracétamol se fera selon les modalités suivantes :**

- **Disposer de l'ordonnance médicale ou d'une copie prescrivant le Paracétamol** (moins de 12 mois et indiquant le poids de l'enfant).
- **Vérifier auprès des parents l'heure éventuelle de la dernière prise de Paracétamol.**
- **Disposer de l'autorisation signée des parents des protocoles médicaux** (fiche d'inscription).
- **Administrer le paracétamol : 1 dose poids.**
Les médicaments contre la fièvre sont administrés aux enfants avec un dosage variant en fonction du poids de l'enfant (une dose poids toutes les 4 à 6 heures et au maximum 4 fois par 24 h).

La prise de paracétamol est notée sur une fiche de prise de médicaments indiquant le nom de l'enfant, la date, l'heure et la posologie du Paracétamol administré, le nom et la signature du professionnel ayant administré le médicament.

Les fiches d'administration de médicaments avec les ordonnances sont conservées dans un classeur permettant la traçabilité.

3°) - En cas d'aggravation de l'état de santé de l'enfant et de l'apparition de signes de gravité (somnolence, convulsions, vomissements importants, teint « gris », taches violacées ne s'effaçant pas à la pression type purpura, cyanose, gêne respiratoire, signes de déshydratation, raideur de la nuque), **prévenir le SAMU, le référent santé accueil inclusif ou la responsable adjointe et les parents.**

Le Paracétamol sera administré prioritairement par les auxiliaires de puériculture.

Les parents doivent informer les professionnels de toute administration de Paracétamol à domicile avant l'accueil de l'enfant.

Les professionnels(elles) transmettent aux parents lors du départ de l'enfant de la structure, l'heure d'administration du Paracétamol à l'enfant.

PROTOCOLE POUR DELIVRER DES SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS – CRECHE

Hors PAI (projet d'accueil individualisé) et situation nécessitant 3 interventions sur la journée, tout traitement médical doit être donné à la maison. Si un PAI est nécessaire, il devra être rédigé par le médecin (médecin traitant, pédiatre, allergologue, spécialiste) de l'enfant, et validé par le médecin de crèche ou référent (santé et accueil inclusif)

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure la prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien ...), les parents doivent en informer le référent Santé Accueil Inclusif, ainsi que la direction et fournir une ordonnance. L'organisation de cette prise en charge spécifique fera l'objet d'un travail en amont qui associe le référent santé, les parents, le responsable de structure et sera consigné sur un document écrit porté à la connaissance de l'équipe (nom de l'enfant, nom de(s) intervenants, conditions et nature de l'intervention, calendrier).

Aussi, les familles doivent solliciter le médecin pour qu'il leur prescrive, dans la mesure du possible, des traitements en deux prises. Seul le paracétamol pourra être administré à la crèche sur ordonnance établie à l'entrée dans l'établissement et lors du renouvellement au bout de 6 mois.

Enfin, pour la sécurité de l'enfant, toute prise de médicament au domicile doit être transmise à la professionnelle qui prend en charge l'enfant à son arrivée à la crèche.

Les traitements ne seront donnés à la crèche que sur prescription médicale et dans les conditions suivantes :

- le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical (exemple IDE à domicile).
- Pour les enfants accueillis en accueil occasionnel : aucun traitement médical ne sera administré, à l'exception des traitements d'urgence (asthme, convulsions...) et si établissement d'un PAI.
- Pour les enfants accueillis en accueil régulier : l'administration de tout traitement relève d'une prescription médicale en cours de validité (datée) et de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée.

Les médicaments ne seront distribués dans la structure que de façon exceptionnelle (sauf le doliprane) en respectant les consignes suivantes :

- Compléter l'autorisation de traitement (transmis par la structure) et la signer.
- Joindre impérativement l'ordonnance (copie à conserver par la crèche).
- SI GENERIQUES : leur nom doit être inscrit par le pharmacien sur l'ordonnance à côté du nom du traitement prescrit auquel il correspond.
- Demander un flacon en plus pour la crèche. Seuls la Ventoline et les collyres (sauf Rifamycine) peuvent être acceptés, ouverts à la crèche et faire des allers-retours entre crèche et domicile.
- Inscrire sur chaque boîte ET chaque flacon la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant.
- Vérifier la présence à l'intérieur de chaque boîte de :
 - la notice d'utilisation ;
 - la pipette dose/poids ou la cuillère-mesure d'origine ;
- Ranger le médicament dans la salle de change ou dans le réfrigérateur (biberonnerie) – selon la notice.
- Vérifier que les dates de péremption et/ou les délais d'ouverture des flacons soient respectés.

Les parents doivent réunir l'ensemble du traitement avec l'ordonnance qu'ils donneront en mains propres à la professionnelle qui accueille l'enfant. L'autorisation de prise de médicaments sera complétée et signée avant toute prise de traitement.

La responsable de la crèche et/ou la référente santé vérifieront les documents et les médicaments et valideront la prise que si toutes les conditions ci-dessus sont respectées.

Les administrations des médicaments seront consignées (date, heure, nom de la professionnelle, nom du médicament, doses administrées, commentaire), cf fiche traçabilité.

Les traitements ne sont donnés que par une personne titulaire du diplôme d'infirmière, d'éducatrice de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.

PROTOCOLE HYGIENE ET HYGIENE RENFORCEE CRECHE

HYGIENE INDIVIDUELLE

Le lavage des mains :

Il est indispensable pour réduire les risques de contamination.

Comment :

Au savon :

Se laver minutieusement les mains 30 secondes avec un savon.

Rincer.

Sécher avec un essuie-main à usage unique.

Le lavage des mains peut également se faire au gel hydro-alcoolique.

Quand :

Dès la prise de fonction au travail.

Après chaque passage aux sanitaires.

Avant et après le change de couche d'un enfant.

Avant et après avoir mangé.

Après avoir toussé, éternué, s'être mouché ou avoir mouché un enfant.

Avant la manipulation des denrées alimentaires, ou de matériels propres et à chaque changement d'activité.

Avant de quitter son travail.

L'hygiène corporelle doit être soignée

Port de tunique de travail changée tous les jours.

Chaussures dont l'utilisation est réservée à la crèche ou port de sur-chaussures

Port de gants à usage unique lors de manipulation à risque (sang, selles...).

HYGIENE DU LINGE

Changer et laver régulièrement le linge des enfants :

- serviettes (1 fois par semaine),
- gants de toilette (à chaque utilisation),
- draps, turbulettes, couvertures matelassées (1 fois par semaine)

Se laver les mains après toute manipulation de linge sale.

Stocker le linge sale dans des panières à linge sale.

HYGIENE DES JOUETS

Les jouets sont nettoyés par roulement chaque semaine avec passage au lave-vaisselle à 60 ° à l'exception des jouets en bois qui sont nettoyés avec une lingette désinfectante sans rinçage et avec contact alimentaire possible.

Les doudous restent sur la structure et sont lavés toutes les semaines, ainsi que les tétines.

HYGIENE DES LOCAUX

Un planning de nettoyage des locaux est établi pour l'agent d'entretien.

Il intervient tous les jours de 17 H à 20 H 30 pour assurer l'entretien des locaux petite enfance.

Les locaux et les surfaces lavables sont nettoyés avec un produit détergent désinfectant (bactéricide, virucide et fongicide) : sols, tapis de sol, tapis de change, plan de travail, les toilettes, les vitres, les poignées de porte, les loquets et les interrupteurs...

Les poubelles sont vidées et éliminées tout au long de la journée.

HYGIENE RENFORCEE

En cas d'épidémie, les mesures précédentes sont renforcées et appliquées à plusieurs reprises en cours de journée.

Le lavage des mains est plus fréquent avec port du masque si besoin.

Une attention supplémentaire est apportée à la désinfection des poignées de porte, les loquets et les interrupteurs...

PROTOCOLE SORTIE EXTERIEUR – CRECHE

Les sorties peuvent avoir lieu à pied dans le quartier, à proximité du multi-accueil (parc de jeux, marché, médiathèque, vallée du Goëlo, ...) ou en minibus/kangoo pour les déplacements plus éloignés (plage des Rosaires, caserne des pompiers, Fraiseriaie de Plélo, ferme de la Ville Oger, ...).

Respecter les règles suivantes :

- 1 professionnelle pour 4 enfants.
- 2 professionnelles pour chaque sortie minimum dont 1 diplômée.
- **En voiture** : 2 adultes par véhicule dont 1 diplômée dans chaque véhicule.
Avec 1 diplômée dans chaque véhicule, il peut y avoir : 1 diplômée ou 1 non diplômée ou 1 alternante ou 1 stagiaire.
Sont autorisées à conduire : les personnes diplômées, non diplômées et alternantes.
- Les stagiaires et les alternantes ne comptent pas dans le taux d'encadrement, ils sont simplement en renfort.

Démarches à suivre :

1. Prévenir les parents des enfants qui sont en sortie en indiquant le lieu et les horaires.
Hors commune de Ploufragan : envoi d'un mail aux parents 3 jours avant.
Sur la commune : les parents peuvent être prévenus le matin-même oralement.
2. Noter sur le cahier de transmissions la liste des enfants et des professionnelles qui sont en sortie.
3. Préparer le matériel nécessaire à la sortie :
 - Trousse de secours (vérifiée en amont) / Crème solaire si besoin
 - Couches et serviette
 - Change pour les enfants qui n'ont plus de couche
 - Mouchoirs + Gel hydroalcoolique
 - Bouteille d'eau et gobelets / Collation si sortie plus longue
 - Fiche avec prénom et nom de chaque enfant en sortie ainsi que les numéros d'urgence et numéros des parents
 - Téléphone portable (qui servira aussi d'appareil photo)
4. Habiller les enfants et s'assurer qu'ils portent des vêtements adaptés à la météo
5. Pendant la sortie et avant le retour à la crèche:
Compter les enfants régulièrement, notamment à chaque changement de lieu, de pièce ou d'espace.
6. Retour à la crèche:
 - Envoyer un mail aux parents pour annoncer le retour à la crèche des enfants quand la sortie est hors commune de Ploufragan.
 - Pointer sur la fiche de suivi des sorties tous les enfants qui ont participé.
 - Noter les anecdotes de la sortie sur la feuille de transmissions pour les parents.
 - Si besoin de réajustements pour les prochaines sorties, en parler en équipe et prendre des notes sur le cahier de transmissions.

PROTOCOLE PROTECTION DE L'ENFANCE – CRECHE

Lorsque la situation d'un enfant peut laisser craindre que « sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être », les professionnelles de la structure se doivent d'en faire part aux autorités compétentes, le Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP).

Une information préoccupante est une alerte qui émane d'une personne laissant supposer un enfant mineur en danger ou en risque de l'être.

Cette transmission d'éléments objectifs quant aux inquiétudes repérées est une information préoccupante et a pour but d'alerter sur la situation d'un enfant afin de l'évaluer et de déterminer les actions de protection et d'aide dont l'enfant et sa famille peuvent bénéficier.

Un enfant en danger peut également ne rien laisser paraître mais des signes d'alerte peuvent être observés dans l'entourage de l'enfant.

Le repérage des signes, l'observation des professionnelles :

Les professionnelles informent le référent santé accueil inclusif et la responsable des situations d'enfants pour lesquelles ont été rapportées des observations objectives.

Plusieurs faits inquiétants ou parfois un élément grave isolé sont pris en compte (comportement anormal ou inhabituel de l'enfant, succession de paroles qui interpellent l'équipe, enfant qui miment des scènes particulières, enfant portant des marques inhabituelles sur le corps, paroles et comportement du parent qui interpellent l'équipe).

L'équipe prendra un temps individuel avec l'enfant afin de récolter un maximum d'informations.

L'analyse globale de la situation :

Le référent santé accueil inclusif et la responsable ainsi que l'équipe, après avoir recueilli un maximum d'éléments, en échantent lors des temps d'analyse de pratique professionnelle avec la psychologue et lors des temps de réunion d'équipe afin d'avoir une vision globale et objective de la situation.

La PMI est également sollicitée pour recueillir des informations afin d'étayer la nécessité d'un écrit

L'échange avec la famille :

Il est indispensable avant toute démarche d'information préoccupante, d'établir un dialogue et d'informer les parents des inquiétudes quant à l'enfant et de leur transmission aux services compétents.

En dernier recours, en cas d'urgence grave et imminente pour l'enfant, il peut s'avérer nécessaire de faire appel au commissariat (17 ou 112).

Il est obligatoire pour les professionnelles de la petite enfance de signaler lorsqu'un enfant se trouve en danger (cellule CRP du département ou procureur de la République).