

## Multi-Accueil Municipal



### « LA POMME DE PIN »

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	4
➤ L'identité de la structure	4
➤ Le gestionnaire	4
➤ L'offre d'accueil proposée	5
➤ L'équipe	7
LES MODALITES D'ADMISSION.....	11
➤ La Pré-Inscription	11
➤ L'attribution de la place	12
➤ L'inscription définitive	13
La période d'ADAPTATION/familiarisation.....	14
LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS.....	14
➤ L'arrivée de l'enfant	14
➤ Le départ de l'enfant	14
➤ Les situations exceptionnelles	15
➤ L'alimentation	15
➤ L'hygiène	16
LES MODALITES de contractualisations avec les familles.....	17
➤ Le contrat d'accueil	17
➤ Les contractualisations particulières	17
➤ Les modalités de révision du contrat d'accueil	18
➤ Les modalités de fin de contrat d'accueil	18
LES MODALITES DE la tarification.....	19

LES MODALITES DE la FACTURATION .....	20
➤ La facturation suivant le type d'accueil	20
➤ Les cas de non facturation	21
➤ Les modalités de paiement	22
LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT .....	23
➤ Les modalités d'intervention de l'infirmière, référent « santé et accueil inclusif »	23
➤ Les vaccinations	23
➤ Modalités pour les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	24
➤ Procédure d'information des parents concernant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées	27
➤ Les mesures à prendre dans les situations d'urgence	27
LES MODALITES d'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS.....	27
➤ Les modalités d'information	27
➤ La participation des familles à la vie de l'établissement	28
LES MODALITES diverses .....	28
➤ L'assurance	28
➤ Le marquage des vêtements	28
➤ Les objets	28
➤ Respect des enfants et des lieux	29
➤ Recommandations	29
LES ANNEXES .....	30

# PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## ➤ L'identité de la structure

### **Multi-accueil municipal**

La Pomme de pin  
16 Rue Saint André  
33470 LE TEICH  
☎ 05.56.22.80.39  
06.20.47.35.86  
[creche@leteich.fr](mailto:creche@leteich.fr)

Cet établissement s'inscrit dans un cadre réglementaire, conformément :

- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants qui maintient et renforce les normes en matière d'accueil et d'encadrement instituées par les Décrets du 07 juin 2010, 20 février 2007 et celui du 01 août 2000 ;
- A l'article 8 de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minimas sociaux, la structure garantira au minimum l'accueil de deux enfants âgés de moins de 6 ans non scolarisés ;
- Aux lettres circulaires n° 2014-009 CNAF du 26 mars 2014 et n°2019-005 CNAF du 05 juin 2019 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ; toute modification étant applicable ;
- A la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant, Arrêté du 23 septembre 2021, **(annexe 1)**
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement en vigueur.

Le Président du Conseil Départemental de la Gironde a donné un avis favorable au multi-accueil pour fonctionner avec une capacité d'accueil de 24 places le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Conformément aux articles R.23.24-46, R.2324-46-1 et R.2324-46-3 du code de la santé publique, le multi-accueil est référencé dans la catégorie dite des « petites crèches ».

## ➤ Le gestionnaire

Le gestionnaire est la commune du Teich dont le siège se situe :

**Mairie de LE TEICH**  
64 bis avenue de la Côte d'Argent  
33470 LE TEICH  
☎ 05.56.22.33.60  
[contact@leteich.fr](mailto:contact@leteich.fr)

## ➤ **L'offre d'accueil proposée**

Le multi-accueil est intégré à « l'Espace Petite Enfance » avec le Relais Petite Enfance (RPE) et la Ludothèque Petite Enfance.

- **La capacité d'accueil de la structure** est de 24 places modulées en fonction des horaires :
  - 24 enfants de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi
  - 12 enfants de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30 du lundi au vendredi
- **La répartition des places entre l'accueil régulier et occasionnel**
  - 20 places par jour sont réservées pour de l'accueil régulier.
  - 4 places par jour le sont pour de l'accueil occasionnel.
- **Le taux d'encadrement**

Un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.
- **La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.**

Par dérogation accordée par la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le Multi-accueil peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.
- **Les jours et les horaires d'ouverture**
  - Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
- **Les périodes de fermetures annuelles**
  - Deux semaines sur la période des vacances scolaires de fin d'année
  - Trois semaines au mois d'août

Le multi-accueil municipal est fermé les jours fériés, certaines journées de ponts dont les dates seront communiquées en début d'année et lors des journées « pédagogiques » de l'équipe. Ces dates de fermeture sont communiquées sur la fiche de réservation et par affichage dans le hall d'accueil de la structure.

- **Les périodes de congés des familles**

Pour être déduits de la facturation mensuelle, les jours de congés des familles doivent être impérativement posés et transmis par écrits (courrier ou mail) au minimum deux mois avant leur prise effective.

- **Les différents types d'accueil :**

- [L'accueil régulier](#)

Il fait l'objet d'un contrat entre le multi-accueil et les familles. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel et selon des horaires définis répondant à leurs besoins. Le contrat doit être mis à jour chaque année.

(Exemple : un enfant vient 3 jours par semaine de 9h à 17h sur 12 mois).

- [L'accueil occasionnel](#)

Sans qu'il soit établi de contrat, cet accueil est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente la structure occasionnellement selon des besoins non réguliers.

En fonction des disponibilités du multi-accueil, cet accueil permet à un ou plusieurs enfants d'être accueillis, de façon ponctuelle et aléatoire : quelques heures ou quelques jours dans la semaine.

Une demande pour un accueil occasionnel nécessite préalablement une démarche administrative auprès de la directrice du multi-accueil (pré-inscription, inscription, organisation d'une période d'adaptation...)

Un enfant accueilli en accueil régulier à temps partiel peut aussi bénéficier d'heures complémentaires dans le cadre d'un accueil occasionnel.

- [L'accueil d'urgence](#)

« *Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé* », CNAF.

La survenue d'évènements exceptionnels peut perturber l'équilibre familial ; ces situations à caractère d'urgence nécessitent des réponses rapides et adaptées.

Pour soutenir ces familles, la structure peut accueillir leur enfant dans le cadre d'un accueil d'urgence, même si ce dernier ne l'a jamais fréquentée auparavant.

Ce type d'accueil spécifique pouvant amener la structure à dépasser sa capacité d'accueil journalière sera subordonné à l'appréciation de la directrice de l'établissement et du Gestionnaire.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, un « tarif fixe annuel » sera appliqué dans ce cas. La facturation sera établie sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

- [L'accueil d'un enfant porteur de handicap](#)

Le handicap est défini dans la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

La famille initie la demande d'inscription de son enfant.

La directrice et l'infirmière de la structure, le médecin de la PMI, le médecin traitant de la famille, veillent à l'intégration de l'enfant en situation de handicap avec la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** en lien avec le ou les parents.

Les parents, en tant que personnes ressources privilégiées, pourront exprimer leurs attentes et participeront aux prises de décision concernant leur enfant au sein de la structure.

- L'accueil d'un enfant atteint de maladie chronique :

Une maladie chronique est une maladie de longue durée, évolutive, souvent associée à une invalidité et à la menace de complications graves (*Ministère des Solidarités et de la Santé*).

La circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé permet de favoriser l'accueil et l'intégration de ces enfants sur une longue période, avec la mise en place d'un PAI.

Le multi-accueil permet ainsi aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement et de leur régime alimentaire, dans un contexte sécurisé et selon un dispositif formalisé.

- **Dispositions prises en cas d'impossibilité de la structure d'accueillir les enfants :**

Dans le cas exceptionnel où l'effectif du personnel d'encadrement serait insuffisant (maladie, absence, etc.), la directrice se réserve la possibilité de refuser :

- Dans un premier temps, l'accueil des enfants prévus sur les places en accueil occasionnel non réservées,
- Puis ceux prévus sur les places en accueil occasionnel réservées,
- Puis, éventuellement en dernier recours, ceux prévus en accueil régulier.

Dans tous les cas, les taux d'encadrement seront respectés selon les textes réglementaires.

- **Dispositions prises en cas d'accueil en surnombre :**

Dans le cadre de l'article R.2324-27 du décret du 30 août 2021 du Code de la Santé Publique (CSP), la structure, de par ses possibilités d'accueil, peut accueillir un enfant supplémentaire âgé de plus de 18 mois sur l'espace de vie dédié. Le multi accueil dispose du matériel et des professionnels nécessaires à cet accueil.

## ➤ **L'équipe**

L'équipe du multi-accueil est qualifiée et pluridisciplinaire. Chaque année, les membres de l'équipe bénéficient de six heures au minimum de temps d'analyse de pratiques professionnelles réparties sur l'année. Ces séances, organisées en dehors de la présence des enfants, sont supervisées par un intervenant extérieur qualifié.

Les missions principales de l'équipe sont d'accueillir, d'accompagner les enfants au quotidien et d'assurer avec bienveillance leur sécurité physique et affective.

L'équipe est composée de professionnelles aux diverses compétences, qualifications, expériences et missions, elle répond à la réglementation des 40% diplômées et 60% qualifiées :

- **La Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)**

- ✓ Assure les fonctions de responsable d'établissement, d'encadrement et de management du personnel.
- ✓ Participe à l'élaboration du Projet d'Etablissement et du Règlement de Fonctionnement et veille à leur mise en œuvre ainsi qu'à leur actualisation.
- ✓ Est garante de la satisfaction des besoins des enfants et de leurs familles.
- ✓ Entretient et développe le travail partenarial avec les services de la Collectivité et les Institutions.
- ✓ Assure la gestion administrative de la structure.

- **L'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)**

*(Directrice adjointe en cas d'absence de la directrice)*

- ✓ Veille à la satisfaction des besoins en développant des pratiques adaptées d'accueil et d'accompagnement du jeune enfant et de sa famille.
- ✓ Assure la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique au sein de la structure.
- ✓ Participe à la dynamisation des équipes en collaboration avec la directrice et veille au respect des pratiques professionnelles.
- ✓ Participe avec les autres membres de l'équipe, à l'élaboration et à la mise en œuvre des différentes activités qui sont proposées en fonction de l'âge et des différents stades de développement des enfants.
- ✓ Est attentive et soutient la fonction parentale.

- **L'Infirmière puéricultrice, référent « Santé et Accueil inclusif ».**

- ✓ Informe, sensibilise et conseille en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- ✓ Participe à l'organisation des protocoles d'hygiène, de santé et de sécurité (missions énumérées dans le II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique).
- ✓ Développe des actions de soins dans leurs dimensions techniques, préventives et curatives.
- ✓ Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- ✓ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- ✓ Est attentive aux besoins des enfants et de leurs familles.
- ✓ Participe à la mise en œuvre du projet éducatif, propose et organise des actions pédagogiques, éducatives et relationnelles.



#### - L'Auxiliaire de Puériculture

- ✓ Assure une fonction d'hygiène, de soins et de confort en mettant en place les conditions favorables à l'accueil et à l'accompagnement des enfants en lien avec l'infirmière.
- ✓ Accompagne et assure la sécurité physique et affective des enfants au quotidien.
- ✓ Accueille l'enfant et sa famille en lien avec les objectifs du projet éducatif.

#### - L'Assistante Petite Enfance

- ✓ Participe à l'accueil et à l'accompagnement de l'enfant en lien avec les objectifs du projet éducatif.
- ✓ En lien avec l'ensemble de l'équipe, participe à l'accueil des parents.
- ✓ Participe au maintien de la propreté des locaux et du matériel.

#### - L'Agent de cuisine

- ✓ Elabore les menus en lien avec l'infirmière.
- ✓ Prépare les repas.
- ✓ Veille au respect des règles d'hygiène alimentaire en suivant la réglementation HACCP.
- ✓ Assure l'entretien de la cuisine et de la salle à manger.
- ✓ Remplace l'agent d'entretien si nécessaire.

#### - L'Agent d'entretien

- ✓ Assure l'entretien et l'hygiène des locaux.
- ✓ Assure l'entretien et la gestion du linge.
- ✓ Peut être amené à assurer la préparation des repas en l'absence de l'agent de cuisine.

#### • Les modalités de la continuité de la fonction de direction :

« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience auprès des jeunes enfants. » Article R2324-36-2 du CSP. La directrice reste responsable du fonctionnement du multi-accueil.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe (EJE), ou à défaut une auxiliaire de puériculture désignée, garantit le bon fonctionnement de l'établissement, en lien avec le gestionnaire :

- ✓ Assure la continuité des relations de la structure avec le gestionnaire.
- ✓ Veille au bon fonctionnement de la structure dans le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et du cadre législatif.
- ✓ Applique les protocoles en matière sanitaire, d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Applique les protocoles d'évacuation des locaux.
- ✓ Prend les décisions nécessaires en cas d'urgence.
- ✓ Répond ponctuellement aux familles.

## LA POMME DE PIN AU SEIN D'UN RESEAU DE PARTENAIRES INSTITUTIONNELS



## LA POMME DE PIN AU SEIN D'UN RESEAU DE PARTENAIRES PEDAGOGIQUES.



- **Les modalités pour les sorties hors de l'établissement :**

Des sorties ou activités organisées hors de l'établissement sont possibles avec un taux d'encadrement d'un professionnel pour cinq enfants avec au minimum deux professionnels présents.

- **Les modalités d'accueil des stagiaires :**

Le multi-accueil, en partenariat avec les organismes de formation, contribue à la professionnalisation de futurs professionnels en accueillant des stagiaires (élèves auxiliaires de puériculture, étudiants infirmiers, CAP AEPE, élèves éducateurs de jeunes enfants...)

L'accueil des stagiaires est validé par le gestionnaire et régi par convention sous la responsabilité de la directrice.

- **Les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel :**

« *Tous les agents de la collectivité, titulaires ou contractuels, mais aussi les stagiaires sont soumis aux obligations de discrétion, de réserve et de secret professionnel* ». Article 26 de la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

## LES MODALITES D'ADMISSION

Les familles peuvent obtenir des informations sur les différents modes d'accueil existants sur la commune :

- Dans l'accueil de l'Espace Petite Enfance,
- Auprès du Relais Petite Enfance (anciennement RAM) sur rendez-vous
- Auprès du multi-accueil « La Pomme de Pin » sur rendez-vous
- Sur le site Internet de la Ville du Teich : [www.leteich.fr](http://www.leteich.fr)

➤ **La Pré-Inscription**

Un formulaire de demande de pré-inscription est à la disposition des familles à l'accueil de l'Espace Petite Enfance, ou peut être téléchargé sur le site de la commune de Le Teich [www.leteich.fr](http://www.leteich.fr) dans la rubrique « petite enfance ».

Le dossier complété devra être déposé et enregistré auprès de la directrice du multi-accueil lors d'un rendez-vous.

**Une Commission d'Attribution des Places (CAP) étudie l'attribution des places d'accueil en fonction des besoins renseignés par les familles sur le formulaire de préinscription.**

**Si, lors de l'inscription définitive de l'enfant, les besoins exprimés par la famille lors de la préinscription ont changé, la décision prise en CAP pourra être réexaminée.**

Une préinscription ne peut se faire avant le début de la grossesse et ne garantit pas l'attribution d'une place.

### ➤ L'attribution de la place

La Commission d'Attribution des Places (CAP) est composée d'élus, de directeurs de service, du coordinateur Petite Enfance, de la responsable du Relais Petite Enfance et de la directrice du multi-accueil. Elle se réunit une fois par an afin de statuer sur l'attribution des places disponibles.

L'examen des demandes se base sur les éléments fournis par les familles sur le formulaire de préinscription.

Les demandes et les dossiers des familles sont présentés de façon anonyme (les noms étant masqués). Les places sont attribuées dans le cadre d'une décision collégiale selon certains critères prioritaires :

- Le nombre de places disponibles dans la structure selon les groupes d'enfants.
- La domiciliation effective de l'enfant et de ses parents sur la commune, (un justificatif de domicile actualisée à la date de la commission devra être fourni).
- L'ancienneté de la demande avec confirmation de son maintien à la date de la commission.
- La situation de la famille au regard de l'emploi.
- Le contexte social et familial de l'enfant.

La CAP peut être amenée à se réunir durant l'année pour statuer sur des changements liés à l'attribution des places ; notamment dans le cadre de demandes de modifications du contrat d'accueil ou sur des difficultés liées à l'accueil de l'enfant ou de sa famille.

Les décisions prises par la CAP sont transmises aux familles par courrier :

#### ○ Dans le cas d'une réponse positive :

La famille est invitée à confirmer (ou à refuser) la place dans les plus brefs délais, et à prendre rendez-vous avec la directrice afin :

- De prendre connaissance du Projet d'Etablissement et du Règlement de Fonctionnement du multi-accueil,
- D'échanger et de finaliser les modalités d'accueil de l'enfant.

#### ○ Dans le cas d'une réponse négative :

La famille est invitée à :

- Soit maintenir la demande dans l'attente d'une place éventuelle durant l'année ou pour l'année suivante
- Soit se rapprocher du Relais Petite Enfance (REP) afin d'être accompagnée vers une autre solution de garde.

## ➤ L'inscription définitive

Pour la constitution du dossier de l'enfant, la famille devra fournir obligatoirement les éléments suivants :

- **Documents administratifs :**
  - Une photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance
  - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - Le numéro d'allocataire CAF pour les familles issues du régime général, ou numéro d'allocataire MSA pour les familles issues du régime agricole, ou pour les familles non allocataires CAF ou MSA un avis d'imposition N-1 indiquant les revenus N-2.
  - Une attestation d'assurance responsabilité civile
  - La fiche de réservation de l'année en cours complétée, datée et signée
  
- **Autorisations :**
  - Les autorisations parentales complétées ([Annexe 2](#))
  - La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant ([Annexe 4](#))
  
- **Documents concernant la santé de l'enfant :**
  - Un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité
  - Une ordonnance d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre du médecin traitant
  - Une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
  - Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si existant
  - L'autorisation parentale de prise en charge médicale en cas d'urgence ([Annexe 3](#))
  - L'autorisation parentale de soin.

Tous changements (domiciliation, situation familiale ou professionnelle, conditions de ressources, numéros de téléphone, médecin traitant...) doivent être **impérativement** signalés auprès de la directrice dans les plus brefs délais.

# LA PÉRIODE D'ADAPTATION/FAMILIARISATION

Elle est organisée par l'équipe accueillante, généralement sur une période de quinze jours.

Cette période dite d'adaptation ou de familiarisation permet à l'enfant et ses parents de vivre une première séparation dans ce lieu d'accueil collectif.

Elle leur permet également d'intégrer progressivement la structure, de faire connaissance, de prendre des repères et de se familiariser dans ce nouvel environnement.

Avant tout accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, une période d'adaptation pour l'enfant est obligatoire en présence d'un parent ou d'un adulte référent.

Dans le cas d'un accueil en urgence, les modalités d'adaptation seront proposées par la directrice au regard de la situation et dans l'intérêt de l'enfant.

## LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

### ➤ L'arrivée de l'enfant

L'équipe du multi-accueil est à disposition de l'enfant et de ses parents lors de leur arrivée dans la structure.

Les parents sont invités à prendre le temps d'accompagner leur enfant lors de ce moment particulier.

Parfois, l'enfant choisit d'apporter avec lui, à la crèche, un objet familier ou personnel (doudou, foulard, tétine, etc.).

Pour son confort, l'enfant doit arriver sur la structure, après que ses parents lui aient assuré les soins d'hygiène corporelle quotidiens (toilette du matin, couche changée...) et après avoir pris son petit déjeuner.

### ➤ Le départ de l'enfant

Afin de permettre un départ en douceur, les parents ont la possibilité, par exemple, de s'asseoir avec leur enfant, de jouer, d'échanger avec lui sur sa journée ou de prendre le temps de lui lire une petite histoire...

Au quotidien, l'équipe relève et note dans un cahier de transmission des observations qui seront relayées aux parents lors d'un éventuel temps d'échange.

Il est indispensable pour l'enfant, et pour l'équipe, de savoir qui vient le chercher :

- Son/ses parents,
- Un adulte autorisé dans le dossier d'inscription à venir chercher l'enfant\*.  
*(\*Pour une personne qui n'est pas autorisée dans le dossier d'inscription à venir chercher l'enfant, les parents ont la possibilité d'informer l'équipe le matin même, soit par mail, soit par courrier signé, daté, indiquant le nom de la personne et éventuellement son lien avec l'enfant.)*

**La personne autorisée à venir chercher l'enfant devra obligatoirement être majeure, pouvoir présenter une pièce d'identité** à la professionnelle accueillante et respecter les horaires du contrat de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment réactualiser la liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

### ➤ Les situations exceptionnelles

Dans l'année, des modifications exceptionnelles d'heures d'arrivée ou de départ de l'enfant peuvent être accordées sur demande préalable auprès de la directrice.

Au quotidien :

- **Pour toute absence**, quel que soit le type d'accueil, il est indispensable de prévenir l'équipe le plus tôt possible, y compris le jour même.
- **Pour tout retard** des parents lié à un empêchement majeur, celui-ci devra être signalé auprès de l'équipe sans délai.

Quelles que soient les circonstances occasionnant des heures d'accueil supplémentaires, celles-ci seront facturées au même titre que les heures de présence prévues.

**Les parents doivent obligatoirement venir chercher leur enfant au plus tard à 18h15 afin de respecter l'horaire de fermeture de la crèche prévue pour 18h30.**

Passé ce délai, sans information de la part des responsables légaux et après avoir épuisé toutes les possibilités pour les joindre, la directrice sollicitera la gendarmerie de Gujan-Mestras et en informera la Mairie du Teich (Le directeur général des services et/ou l' élu d'astreinte).

### ➤ L'alimentation

C'est l'agent de cuisine du multi-accueil qui prépare sur place les repas et collations servis aux enfants, il veille à la gestion des commandes et des produits alimentaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Les menus sont établis en collaboration avec l'infirmière, la directrice et l'agent de cuisine ; ils sont affichés dans l'accueil.

La **liste des aliments allergènes** à déclaration obligatoire contenus dans les plats est également affichée à côté des menus.

Une « **fiche alimentaire** » suivra l'enfant tout au long de son accueil en crèche, elle est transmise aux parents au moment de sa période d'adaptation. Celle-ci sera actualisée autant de fois que nécessaire, par les parents, pour permettre à l'équipe de suivre les stades d'introduction et de diversification alimentaires de l'enfant afin de lui proposer une alimentation équilibrée selon son âge et ses habitudes alimentaires.

**L'allaitement maternel** ainsi que l'usage de lait maternel pourront être envisagés dans des conditions définies par la directrice, avec l'équipe et l'infirmière. Les modalités de recueil du lait maternel, de sa conservation et de son transport font l'objet d'un protocole. Concernant l'allaitement maternel, il est tout à fait possible pour la maman de venir sur la structure allaiter son enfant.

Seuls les laits maternisés 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âges sont fournis par les parents.

**Le lait maternisé et les biberons sont fournis par les parents** chaque jour dans des contenants individuels nominatifs conformes aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaire et au dosage répondant aux besoins de l'enfant ; les dosettes vides ou non utilisés seront redonnées aux parents à chaque départ de l'enfant)

Les biberons de lait sont préparés par les professionnels(les).

### **Conditions particulières :**

**Des menus particuliers** peuvent être établis pour des enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires ; ceux-ci entrent dans le cadre d'un PAI (Cf « enfant atteint d'une maladie chronique »)

Il est demandé aux parents de fournir l'alimentation de substitution, notamment quand il s'agit de produits alimentaires très spécialisés.

### **➤ L'hygiène**

La structure fournit des couches jetables, des produits d'hygiène et des bavoirs en veillant au respect du bien-être et du confort des enfants.

Après concertation avec l'équipe, les parents restent cependant libres de les fournir. La fourniture par les familles ne donne lieu aucune déduction tarifaire.

### **Les parents doivent fournir un « trousseau » à l'enfant comprenant :**

- Doudou ou objet familier, tétine...
- Un petit sac qui fera le trajet entre la maison et la crèche,
- Un change complet de vêtements confortables et adaptés à la saison,
- Une gourde, bec verseur ou biberon qui sera à disposition de l'enfant toute la journée,
- Une couverture ou turbulette,



- Un flacon de doliprane ou de suppositoire en suivant la prescription du médecin,
- Une seringue nasale et une boîte de pipettes de sérum physiologique

### En fonction des saisons :

- Un chapeau
- Des lunettes de soleil
- Des bottes de pluie
- Un bonnet, tour de cou ...

Il est conseillé de déposer les vêtements et les divers objets (marqués au nom de l'enfant), ainsi que son carnet de santé (sous enveloppe fermée) dans le casier prévu à cet effet.

## LES MODALITES DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES

La contractualisation s'appuie sur les éléments indiqués dans le dossier de pré-inscription et validés en Commission d'Attribution des Places.

### ➤ Le contrat d'accueil

- Il est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier
- Il est conclu pour une durée d'un an maximum renouvelable
- Il précise :
  - Le nombre d'heures par jour ou le volume d'heures par mois
  - Le nombre de jours par semaine
  - Le nombre de semaines pour la période contractualisée.

### ➤ Les contractualisations particulières

- **Les familles ayant à charge un ou des enfants en situation de handicap** accueillis ou pas au multi-accueil, bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Ce taux s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
- **Dans le cadre d'une mesure de placement** au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le « tarif plancher » est appliqué.
- **Les familles non-allocataires CAF ou MSA** devront fournir à la directrice du multi-accueil l'ensemble des justificatifs de ressources (avis d'imposition ou bulletins de salaire) nécessaires pour le calcul de la participation familiale. S'il est impossible de déterminer le montant des ressources de la famille, le gestionnaire appliquera le montant « plafond » pour le calcul de la participation familiale.

- **Pour les enfants en résidence alternée** : un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents selon leur situation familiale, en cas de familles recomposées, les ressources et la composition de chaque nouvelle famille seront pris en compte pour le calcul du montant des participations de chaque foyer.  
Les modalités de calcul seront identiques pour chaque foyer, qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

#### ➤ Les modalités de révision du contrat d'accueil

- Le contrat d'accueil peut être révisé à la demande du/des responsables légal(ux). Toute modification sera étudiée par la Commission d'Attribution des Places (CAP) réunie à titre exceptionnel. Si modifications il y a, elles ne peuvent pas être récurrentes. Toute révision devra faire l'objet d'une demande (par mail ou par courrier) à l'attention de la directrice. A partir de la demande de modification du contrat, une **période de préavis de 1 mois sera appliquée.**
- Le contrat d'accueil peut être aussi révisé par la Commission d'Attribution des Places (CAP), à la demande de la directrice, notamment dans le cas de retards répétés et récurrents des parents pour venir chercher leur enfant, dans un cas de force majeure ou en cas d'inaptitude des horaires du contrat.

#### ➤ Les modalités de fin de contrat d'accueil

- Un contrat d'accueil prend fin :
  - A la date de fin de contrat indiquée sur ce dernier
  - Suite à une rupture du contrat à la demande de la CAP pour les motifs suivants :
    - Non-paiement des factures
    - Non-respect du règlement de fonctionnement
    - Fausses déclarations.
    - Absences de l'enfant non motivées ou non justifiées par la famille  
*(Le gestionnaire est en droit de reprendre la libre disposition de la place devenue vacante à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence. La famille en sera informée par courrier recommandé).*
  - Suite à une rupture du contrat à la demande de la famille :
    - Celle-ci doit être signifiée par le/les responsables légal(ux) de l'enfant, soit par courrier, soit par mail adressé à la directrice de la structure en expliquant les motifs.  
A compter de la date de réception de la demande écrite, une période de préavis d'un mois sera appliquée et facturée même si l'enfant ne fréquente plus le multi-accueil.

# LES MODALITES DE LA TARIFICATION

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF), dans le cadre d'une Prestation de Service Unique (PSU) et d'une Prestation de Service Enfance Jeunesse (PSEJ), subventionne le fonctionnement de la structure financé aussi par la commune du Teich et les participations familles.

Le montant de la participation familiale est basé sur un tarif horaire qui est calculé à partir d'un « taux d'effort » appliqué aux ressources de la famille ; en fonction du nombre d'enfants à charge.

Ce mode de calcul du tarif horaire est le même pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le « taux d'effort », ainsi que le montant des ressources mensuelles « plancher » et « plafond » sont fixés chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Le « taux d'effort » est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les ressources de la famille prises en compte sont celles de l'année N-2.

$$\text{Participation Familiale (à l'heure)} = \frac{(1/12 \times \text{Revenus nets annuels perçus N-2}) \times \text{Taux d'Effort}}{1}$$

Nombre d'enfants	Taux d'effort Du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

[Le montant des ressources mensuelles « plancher »](#) correspond au montant minimum de ressources mensuelles retenu pour le calcul de la participation familiale.

Il concerne :

- Les familles allocataires ou non allocataires ayant des ressources nulles ou inférieures au montant de ressources mensuelles « plancher »

- Les enfants faisant l'objet d'une mesure de placement au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Le montant des ressources mensuelles « plafond » correspond au montant maximum de ressources mensuelles retenu pour le calcul de la participation familiale.

Ces montants de ressources mensuelles « plancher » et « plafond » sont affichés et actualisés sur le tableau d'information situé dans l'accueil de l'Espace Petite Enfance.

**A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 :**

- **Le montant de ressources mensuelles « plancher » est de 801 €**
- **Le montant de ressources mensuelles « plafond » est de 7 000 €**

La CNAF, via un service en ligne sécurisé « CDAP », à usage uniquement professionnel, permet au gestionnaire d'accéder à certaines données des allocataires notamment celles des ressources de l'année N-2.

La directrice utilisera prioritairement cette plateforme pour définir le montant du barème des participations familiales pour les parents allocataires.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et les produits d'hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir).

Il appartient à la famille d'informer la directrice de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle signalée à la CAF afin que ces modifications soient prises en compte dans le calcul de la tarification horaire.

## **LES MODALITES DE LA FACTURATION**

La structure est équipée d'une Badgeuse qui enregistre le nombre d'heure de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. L'horloge de la Badgeuse fait foi pour le temps de présence.

Le parent s'engage à valider sur l'écran tactile l'arrivée de l'enfant dans la structure ainsi que le départ de l'enfant. Cette validation doit toujours avoir lieu lorsque l'enfant est présent avec le parent.

A défaut, le relevé manuel réalisé par les professionnelles sera utilisé pour la facturation

### ➤ **La facturation suivant le type d'accueil**

#### • **L'accueil régulier**

**La facturation est mensualisée** à partir du volume d'heures prévu pour le mois. Les absences justifiées sont déduites chaque mois.

$$\frac{(\text{Nombre de semaines d'accueil dans l'année}) \times (\text{Nombre d'heures contractualisées par semaine})}{(\text{Nombre de mois de fréquentation dans la structure})}$$

Exemple :

Un enfant est accueilli 12 mois, du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

(Si le tarif horaire calculé pour la famille est de 1,50 €/h)

- L'enfant est présent : 52 semaines sur 12 mois soit :
- 52 semaines / 12 mois = 4,33 semaines par mois
- 4,33 semaines x 35 heures = 151,55 heures par mois
- 151,55 heures x 1,50 € = 227,32 € par mois

Le Forfait mensuel pour cet enfant sera de 227.32 € par mois.

Si le temps d'accueil est supérieur à celui prévu au contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour la famille.

A partir de 10 minutes supplémentaires, une demi-heure sera comptabilisée et facturée.

• L'accueil occasionnel

**La facturation est calculée chaque mois** selon les heures de présence réelles de l'enfant sur la base du tarif horaire de la famille.

$$(\text{Nombre d'heures d'accueil réalisées dans le mois}) \times (\text{Tarif horaire de la Famille})$$

• L'accueil d'urgence

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer un « **tarif fixe** ».

Il est déterminé annuellement par le gestionnaire et correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

➤ Les cas de non facturation

- Les deux premières heures d'adaptation/familiarisation ne sont pas facturées. Les heures suivantes sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

- En cas de fermeture de la structure, hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) la facturation est suspendue dès le premier jour.
- En cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, la facturation est suspendue à partir du quatrième jour. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent ; ces trois journées seront facturées. Le justificatif est à fournir dans les 48 heures.
- Les jours de fermeture de la structure et les jours de vacances posés par les parents seront déduits de la facturation sur le mois concerné au cours duquel l'enfant n'a pas été accueilli.

**Pour être déduits de la facturation mensuelle, les jours de congés des parents doivent être impérativement posés et transmis par écrit (courrier ou mail) au minimum deux mois avant leur prise effective.**

### ➤ Les modalités de paiement

- Les factures sont déposées chaque mois dans les bannettes de l'enfant, et disponibles sur le « **kiosque famille** » de la ville du Teich. Elles pourront également être transmises par mail ou par courrier selon les besoins.
- La facturation s'effectue à mois échu et le règlement doit être fait au plus tard le 15 du mois suivant.
- Les familles peuvent régler leurs factures par Carte Bancaire sur le « kiosque famille » sur le site [www.leteich.fr](http://www.leteich.fr), par chèque, par espèces ou par CESU.
- En cas de non-paiement après le 15 du mois, la directrice adressera à la famille par la bannette de l'enfant ou par voie postale (si l'enfant ne fréquente plus l'établissement) un premier courrier de relance avec une proposition de report d'échéance au 15 du mois suivant.

Passée cette deuxième échéance, sans réponse de la famille, un deuxième courrier de relance lui sera adressé.

A terme et en cas de non-paiement, un dossier de recouvrement sera ouvert auprès du Trésor Public qui se chargera de recouvrir la dette de la famille.

# LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L'ENFANT

## ➤ L'intervention de l'infirmière puéricultrice, référent « santé et accueil inclusif »

L'infirmière de la structure organise et assure la mise en place des dispositifs médicaux et sanitaires à la crèche. Au minimum, le temps d'intervention de celle-ci sur la partie accompagnement en santé est de 20h par an.

L'infirmière a aussi une fonction éducative qui lui permet d'accueillir et d'accompagner tous les enfants dans leur quotidien en veillant à répondre à leurs besoins.

En lien avec la directrice, l'infirmière élabore, rédige et transmet à l'équipe les différents protocoles de soins et d'hygiène.

Elle informe les professionnels(les) dans le cadre de l'application des différents dispositifs, et est responsable de la veille sanitaire et paramédicale.

En tant que référent santé, elle est amenée à travailler avec les professionnels des services de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les acteurs locaux intervenant dans les domaines de la santé et du handicap.

Elle peut, avec l'accord des parents, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant.

## ➤ Les vaccinations

Dans le cadre d'une admission, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations.

L'infirmière de la structure vérifie régulièrement l'état vaccinal des enfants accueillis.

- Pour les enfants nés après le 01/01/2018, en application de la loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018, les vaccins obligatoires sont :
  - Diphtérie
  - Tétanos
  - Coqueluche
  - Poliomyélite
  - Hépatite B
  - Haemophilus influenzae
  - Infections à pneumocoques et à méningocoques de type C
  - Rougeole, Oreillons, Rubéole

## Dans le cas d'un enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations :

- Seule une admission provisoire est possible, les parents ayant l'obligation de régulariser la situation dans les trois mois.
- En cas de non régularisation de la situation dans les trois mois, dans le cadre légal du Code de la Santé Publique, l'enfant sera exclu de la structure. Une exclusion pourra également être prononcée en cas de non-présentation d'un certificat médical de contre-indication liée à la vaccination.

## ➤ Les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (Annexe 5)

Les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers font l'objet de protocoles sanitaires et médicaux avec ou sans PAI mis en œuvre sur le multi-accueil.

Un certain nombre de protocoles de mesures médicales est répertorié dans un livret détaillé pouvant être mis à disposition des responsables légaux des enfants accueillis, sur simple demande.

## ➤ Les maladies et les épidémies

Les 11 maladies nécessitant une éviction obligatoire d'après l'Assurance Maladie sont les suivantes :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impetigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia Coli
- Gastro-entérite à Shigelles

Toutefois, au vu de la sévérité des symptômes de certaines maladies virales ou bactériennes et de leur niveau de contagiosité, une éviction est toutefois demandée par la Référente Santé et Accueil Inclusif et l'équipe de direction de la structure, notamment pendant la phase aiguë de la maladie.

Cette période d'éviction sera de :

- 48h. après le début d'un traitement antibiotique et/ou par corticoïdes (sous forme orale / inhalée et/ou cutanée) pour les maladies bactériennes (de type conjonctivite, muguet, otite, etc.)
- 48h. après les derniers symptômes d'une gastro-entérite (durée de la maladie 3 à 5 jours et contagion possible tant que l'enfant a des symptômes voire jusqu'à quelques jours après disparition de ceux-ci)
- 48h. après le diagnostic d'une des maladies virales suivantes :
  - Angine
  - Bronchiolite



- Bronchite
- COVID
- Grippe
- Laryngite
- Otite

Le Cas particulier des maladies à éruption cutanée :

- Maladie du Pied-Main-Bouche (évacuation demandée de 7 jours après l'apparition des symptômes)
- Varicelle (évacuation demandée jusqu'à l'assèchement des boutons)
- Gale (évacuation demandée de 7 jours après le début du traitement)

Par ailleurs, si votre enfant présente l'un ou plusieurs des signes évocateurs de maladie contagieuse listés ci-dessous, il vous sera demandé de vous organiser pour venir récupérer votre enfant au plus vite. En effet, dans ce type de situation, l'état de santé de votre enfant n'est pas compatible avec la collectivité.

Signes évocateurs de maladie contagieuse :

- Selles liquides
- Vomissements
- Température supérieure à 38,4°C
- Eruption cutanée de type varicelle (vésicules remplies de liquide)

Tous ces critères ont été définis pour assurer un maximum de confort à votre enfant malade et pour diminuer le risque de contagiosité au sein de la collectivité.

Par conséquent, la décision finale d'accueillir votre enfant le matin (ou de maintenir son accueil à la crèche en cours de journée) revient à l'équipe de direction au vu des symptômes et du niveau de confort de celui-ci.

### ➤ L'enfant malade à son arrivée ou durant la journée

Il est demandé aux parents de signaler à l'arrivée, tout évènement survenu la veille ou dans la nuit (fièvre, chute, vomissement...) et d'informer l'équipe en cas d'administration de médicaments au domicile (avec ou sans prescription).

- Si l'enfant arrive avec une température supérieure à 38,4°, il ne pourra pas être accueilli sur la structure.
- Si durant la journée l'enfant montre des signes de maladie, comme écrit précédemment il vous sera demandé de vous organiser pour venir récupérer votre enfant au plus vite.

### ➤ Le retour d'un enfant après la maladie

Le jour du retour d'un enfant suite à une absence pour maladie une attestation sur l'honneur sera à remplir. De plus, en cas de traitement à administrer durant le temps d'accueil et pour une durée de 7 jours maximum une fiche d'autorisation sera à remplir avec la professionnelle accueillant l'enfant.

- Si l'enfant est **absent pour maladie moins de 3 jours** : son absence restera facturée dans le cadre du délai de carence.

- Si l'enfant est **absent pour maladie plus de 3 jours** : le délai de carence est appliqué et les autres jours ne sont pas facturés sous condition de présentation d'un certificat médical dans les 48h.

### ➤ Le P.A.I dans l'accueil inclusif

Pour accueillir un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, une rencontre avec ses parents, l'infirmière « référent santé et accueil inclusif » et la directrice sera organisée afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Afin de le rendre effectif, le PAI doit être signé par l'ensemble des parties concernées ainsi que par le gestionnaire.

Un PAI formalise une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques de l'enfant, le projet d'accueil dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires.

Peuvent être notamment précisées les conditions d'accueil et d'accompagnement spécifiques, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur durée, leur contenu, les méthodes employées, les aménagements souhaités...

L'équipe signataire du PAI s'engage à noter dans le « cahier de médical » prévu à cet effet, consultable par les parents et le médecin d'établissement :

- Le jour et l'heure de l'administration du traitement,
- La posologie,
- Le nom et prénom de la personne ayant administré le traitement.

Un protocole d'urgence élaboré et transmis par le médecin de l'enfant est joint dans son intégralité au PAI.

Le protocole issu du PAI doit être réactualisé chaque année et chaque fois que la situation médicale de l'enfant change.

Une réunion peut avoir lieu à la demande de l'une des parties signataires.

### ➤ Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées. (Annexe 6)

L'hygiène est un ensemble de principes et de pratiques ayant pour but de préserver et d'améliorer la santé.

L'application des règles d'hygiène a donc une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité en luttant contre les sources de contamination et en réduisant les moyens de transmission.

- Les mesures préventives d'hygiène générale portent sur l'hygiène individuelle, l'hygiène des locaux, des matériels et des équipements et l'hygiène alimentaire :

- L'hygiène individuelle impose une hygiène corporelle, une tenue vestimentaire propre, des sur-chaussures notamment pour les parents...
  - L'hygiène des locaux, des matériels et des équipements est assurée par des techniques spécifiques de nettoyage, d'entretien et de désinfection.
  - L'hygiène et la sécurité alimentaire sont, quant à elles, encadrées par des règles liées aux normes « HACCP » (Hazard Analysis and Critical Control Point), ou Système d'Analyse des Dangers et Maîtrise des Points Critiques (ARMPC) selon la normalisation française.
- Les mesures préventives d'hygiène sont dites « renforcées » en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou de crise sanitaire...

Selon l'importance et l'évolution de la crise sanitaire, ce sont les services départementaux de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les Agences Régionales de Santé (ARS) qui communiquent à la structure les protocoles à appliquer.

### ➤ Les mesures à prendre dans les situations d'urgence. (Annexe 7)

Un protocole prévoit les précautions d'usage face à une situation d'urgence médicale mais aussi de mise en sûreté.

- Pour les situations d'urgence médicale : appel au SAMU, le « 15 » et application des mesures de protection et de secours.
- Pour les situations de mise en sûreté :
  - Risque attentat ou intrusion extérieure : évacuation ou mise à l'abri
  - Risque incendie ou inondation : évacuation et mise à l'abri

## **LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

### ➤ Les modalités d'information

- Les affichages à destination des parents :

Diverses informations générales à destination des parents et des professionnels(les) sont affichées et mises à jour régulièrement dans l'accueil de l'Espace Petite Enfance.

L'affichage dans les locaux de la crèche permet de communiquer aux parents des informations internes, organisationnelles (ex : présentation d'une stagiaire) et/ou événementielles (ex : fête, carnaval, sorties...).

Le Projet d'Etablissement du multi-accueil ainsi que le livret des protocoles médicaux sont consultables sur place ou à la demande.

### ➤ La participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents sont invités à rentrer dans les espaces de vie des enfants au moment des accueils et des départs.

Des temps de transmissions sont proposés par les professionnels(les)

Les parents sont invités à participer à des évènements ponctuels (carnaval, fête de fin d'année, pique-nique, rencontres thématiques...)

Les parents peuvent proposer des temps d'animation adaptés aux enfants et validés par l'équipe en accord avec le gestionnaire.

Les parents peuvent être sollicités par l'équipe pour accompagner avec les professionnels(les), les enfants lors de sorties extérieures.

## LES MODALITES DIVERSES

### ➤ L'assurance

La Ville du Teich a souscrit une assurance annuelle qui couvre les risques sur les locaux, les personnels, les publics et dans le cadre des activités qui sont organisées par la structure.

Cependant, cette assurance ne dégage pas la responsabilité civile de toutes personnes qui fréquentent la structure.

### ➤ Le marquage des vêtements

Malgré la vigilance de l'ensemble du personnel, il peut arriver d'échanger les vêtements des enfants.

Il est fortement recommandé aux parents de marquer au nom de l'enfant les vêtements et les chaussons.

### ➤ Les objets

La présence de bijoux ou d'objets de valeur dans la structure sont déconseillés par soucis de sécurité et pour éviter les risques de perte.

Le gestionnaire n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des objets personnels apportés par l'enfant.

Les objets personnels apportés par l'enfant devront répondre aux normes d'hygiène et de sécurité règlementaires

## ➤ Respect des enfants, des autres et des lieux

Les parents peuvent entrer dans les espaces de vie des enfants, en veillant cependant à ne pas perturber le fonctionnement du groupe et en respectant les mesures d'hygiène mises en place dans la structure.

Il est demandé aux personnes qui accompagnent les parents de bien vouloir rester dans l'accueil de l'Espace Petite Enfance ou dans le hall d'accueil de la crèche.

Un espace extérieur est prévu pour stationner les poussettes et les vélos ; il est de la responsabilité des usagers de sécuriser le stationnement (antivol, cadenas...).

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux et les abords (cigarettes et cigarettes électroniques).

Dans le cas où un parent se présenterait sous l'emprise de l'alcool ou sous l'effet de stupéfiants pour amener ou récupérer son enfant, en accord avec le gestionnaire, les professionnelles présentes ne laisseront pas partir l'enfant si sa sécurité n'est pas garantie.

Elles tenteront de contacter une autre personne responsable de l'enfant pour venir le chercher et en en ultime recours elles préviendront la gendarmerie de Gujan-Mestras.

Dans l'intérêt de l'enfant, au sein de l'Espace Petite Enfance, la communauté des adultes s'engage à garantir « sa sécurité », « sa santé », « pour assurer son éducation et permettre son développement dans le respect dû à sa personne ».

*Article 371-1 du code civil in Interdiction des violences éducatives ordinaires.*

**(Annexe 8) :** *Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.*

## ➤ Recommandations

L'Espace Petite Enfance, le Multi-Accueil, le Relais Petite Enfance et la Ludothèque Petite Enfance sont dotés d'un système de sécurité autorisant l'accès uniquement aux parents, personnes et professionnels ayant les codes d'accès.

A chaque arrivée et départ, il est demandé aux familles et accompagnateurs des enfants de s'assurer du bon verrouillage des portes.



## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

## ANNEXE 2

# AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e).....

Parent(s) de l'enfant .....

Autorise l'équipe de la crèche à filmer et prendre des photos de mon enfant.  
Ces photos ou films seront destinées :

○ A un usage interne à l'établissement : oui non

Autorise mon enfant à sortir de l'établissement accompagné par les professionnels(les) petite enfance de la crèche :

○ A pieds : oui non

○ En bus privé : oui non

*Conformément à l'article R.23.24-43-2, le gestionnaire garantit le taux d'encadrement de 2 professionnels minimum avec 1 professionnel pour 5 enfants.*

Autorise la directrice à utiliser les données « CDAP » (*Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire*) ;

Autorise l'utilisation de l'interface FILOUE (*fichier anonyme de conservation et transmission des données à visée statistique*)

Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dont un exemplaire m'a été remis et je m'engage à le respecter.

**Le Teich, le .....**

**Signature du/des responsable(s) légal(ux)**

## ANNEXE 3

# AUTORISATION PARENTALE DE PRISE EN CHARGE MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents seront informés dans les plus brefs délais de toute intervention des services de secours en cas de prise en charge médicale d'urgence.

La directrice et/ou l'infirmière appliquent les protocoles mis en place avec le Médecin d'établissement pour répondre aux urgences.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés en évidence dans la structure.

Je soussigné(e), ....., responsable(s) légal(aux) de l'enfant..... autorise la directrice, son adjointe, l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture en continuité de direction :

- A faire prendre en charge mon enfant par un service d'urgence (pompiers, SAMU...);
- A transmettre le dossier médical de mon enfant au service d'urgence ;
- A faire hospitaliser mon enfant en cas d'urgence.

**Le Teich, le .....**

Signature du/des responsable(s) légal(ux)



# ANNEXE 4

Multi-Accueil « La Pomme de Pin »  
16 rue St André  
33470 LE TEICH




] 05 56 22 80 39


## PERSONNES AUTORISEES

### A VENIR CHERCHER L'ENFANT

(\*sur présentation d'une pièce d'identité si nécessaire)

Le personnel ne peut laisser partir votre enfant avec une personne non autorisée. En cas d'exception, veuillez nous donner une autorisation manuscrite, datée et signée, avec le nom et prénom de la personne ainsi que la date prévue.

Nom, Prénom (Responsable légal(e))	 Domicile	 Travail	 Portable
Nom, Prénom (Responsable légal(e))			

  -  -  -  -  -  -	
---	--

Signature du/des responsable(s) légal(aux)

## Règles applicables à la tarification 2025

- 1- Le montant des **ressources mensuelles « plancher »** est actualisé chaque année par la Cnaf :
  - Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025, le montant des ressources mensuelles « plancher » est de **801€**
  
- 2- Le montant des **ressources mensuelles « plafond »** est actualisé chaque année par la Cnaf :
  - A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, le montant des ressources mensuelles « plafond » est de **7000€**
  
- 3- Concernant l'**accueil d'urgence**, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la Ville du Teich détermine annuellement un **tarif horaire fixe\***

*(\*pour rappel, celui-ci est calculé en divisant le montant total des participations familiales de l'exercice de l'année précédente par le nombre d'heures facturées la même année)*

**Annexe 5. LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE.**

Un livret de protocoles et de recommandations médicales et sanitaires a été élaboré par le référent santé et inclusion (l'infirmière) et la directrice de l'établissement. Ce document est à disposition des parents, sur demande, auprès de la directrice ou de la référente santé ainsi que sur les deux sections, auprès des professionnelles petite enfance. Validé par le médecin du multi-accueil, ce livret comprend et détaille les protocoles d'urgence, les protocoles médicaux spécifiques, occasionnels et réguliers, les protocoles de soins, spécifiques, occasionnels et réguliers. Il permet aux professionnelles petite enfance d'appliquer les conduites à tenir et les recommandations. Enfin, il informe les parents de toutes les décisions prises par la directrice et/ou l'infirmière en fonction des situations et des mesures prises par les professionnelles petite enfance.

**Le multi-accueil est un établissement d'accueil collectif non permanent d'enfants en bonne santé, de 10 semaines à trois ans révolus.**

PROTOCOLES d'URGENCE	PROTOCOLE MEDICAUX	PROTOCOLES DE SOINS	CONDUITES A TENIR ET RECOMMANDATIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Les convulsions</li> <li>o La détresse respiratoire</li> <li>o Obstruction des voies aériennes par un corps étranger chez le bébé et l'enfant</li> <li>o Arrêt cardio-respiratoire</li> <li>o Malaise/perte de connaissance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o La fièvre</li> <li>o La conjonctivite</li> <li>o Les troubles digestifs (vomissements, diarrhées, indigestion/intoxication...)</li> <li>o Les maladies infectieuses respiratoires (grippe, bronchite, bronchiolite, covid 19...)</li> <li>o Le traumatisme</li> <li>o Les plaies</li> <li>o Les douleurs et douleurs dentaires</li> <li>o Le saignement de nez</li> <li>o Muguet,</li> <li>o Piqûres d'insectes</li> <li>o Brûlures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Le lavage de mains</li> <li>o Le soin des yeux</li> <li>o Le soin du nez</li> <li>o Le soin du siège</li> <li>o L'usage des biberons</li> <li>o Les poux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o L'administration des médicaments</li> <li>o L'allaitement maternel</li> <li>o Les fortes chaleurs</li> <li>o Prévention de la mort subite</li> <li>o La trousse à pharmacie</li> <li>o Liste des maladies à éviction</li> </ul>

**Annexe 6. LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUTE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

Un livret des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées a été élaboré par la référente santé et inclusion (infirmière) et la directrice afin d'établir des préconisations au sein du multi-accueil.

L'hygiène et la sécurité alimentaire font l'objet de mesures spécifiques détaillées dans le cadre du Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) et de l'HACCP (règles d'hygiène et de sécurité alimentaire).

**1) Mesures générales :**

HYGIENE DES PERSONNES	HYGIENE DES LOCAUX/MOBILIER	HYGIENE ALIMENTAIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants : lavage des mains en arrivant à la crèche, avant et après chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir participé à des activités salissantes...</li> <li>- Les parents et visiteurs : désinfection des mains avec une solution hydro-alcoolique avant leur entrée dans la crèche. Lavage des mains si besoin. Sur-chaussures jetables dès l'entrée, à manipuler avec attention.</li> <li>- Les agents : Lavage des mains : A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant et après chaque repas, avant et après chaque soin d'un enfant, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après l'administration d'un médicament...Utilisation d'une solution hydro-alcoolique en cas de nécessité. Tenue vestimentaire propre, cheveux attachés... Blouse et chaussures de sécurité pour l'agent de cuisine et l'agent d'entretien. Charlotte pour l'agent de cuisine Blouse pour les agents pendant le repas des enfants et la préparation des biberons. Gants si risque de contact avec le sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant ou lorsque les mains du professionnel comporte des lésions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sols et surfaces hautes : désinfection journalière, hebdomadaire et mensuelle selon « tableau entretien » avec un produit adapté et répondant aux normes exigées pour les produits détergent-désinfectants (bactéricide, fongicide, virucide)</li> <li>- Gestion des déchets et du linge sale : stockage des déchets dans une poubelle fermée, à pédale et changée 1 à 2 fois minimum dans la journée. Poubelle désinfectée à chaque manipulation. Lavage du linge à 60° avec lessive.</li> <li>- Les jeux et les jouets des enfants sont désinfectés une fois par semaine, et plus si nécessaire, avec un produit adapté et répondant aux normes exigées. Les livres sont proposés par roulement de 5 caisses (1 par jour du lundi au vendredi) et les jouets du quotidien par roulement de 3 caisses (lundi/jeudi, mercredi, mardi/vendredi).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygiène des aliments : Plan de maitrise sanitaire et mesures d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP) mis en place.</li> <li>- Hygiène des biberons : procédé automatique (lave-vaisselle) avec un programme supérieur ou égal à 65° avec rinçage et séchage en machine.</li> </ul>

## 2) Mesures renforcées :

HYGIENE DES PERSONNES	HYGIENE DES LOCAUX/MOBILIER	HYGIENE ALIMENTAIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masque/gants/blouse et sur-blouse en période épidémique</li> <li>- Renforcement des mesures d'hygiène générales</li> <li>- Respect des gestes barrières</li> <li>- Non brassage des enfants d'un groupe sur l'autre</li> <li>- Nombre limité de parents au moment des arrivées et des départs.</li> <li>- Nombre limité des enfants accueillis</li> <li>- Lavage des doudous et du linge de lit plus fréquent voir tous les jours ou plusieurs fois par semaine pendant l'épidémie.</li> <li>- Application du protocole COVID 19 transmis par le département.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Augmentation de la fréquence de désinfection des locaux, des jeux et des jouets.</li> <li>- Limitation des jouets notamment ceux difficilement lavables.</li> <li>- Entretien par aspiration interdite.</li> <li>- Aération des pièces très régulièrement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesures renforcées</li> </ul>

### **ANNEXE 7. LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE**

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout le personnel de la crèche.

OBSERVER	PROTEGER	ALERTER	AUTRES
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Rester calme</li> <li>o Observer l'enfant : <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'enfant répond-il aux questions ?</li> <li>o Respire-t-il sans difficultés ?</li> <li>o Saigne-t-il ?</li> <li>o De quoi se plaint-il ?</li> </ul> </li> <li>o Observer l'environnement (hauteur de la chute, lieu...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Isoler l'enfant si possible</li> <li>o Une personne reste auprès de lui</li> <li>o Couvrir et rassurer l'enfant</li> <li>o Ne pas donner ni à boire ni de quoi manger</li> <li>o Eviter de déplacer l'enfant, si chute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Accident sans gravité : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Intervention de l'infirmière avec si besoin appui du médecin d'établissement</li> </ul> </li> <li>o Avec pronostic grave : <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Composer le 15, le 18 ou 112</b></li> <li>o Indiquer l'adresse détaillée, n°tel, nom</li> <li>o Préciser le type d'événement (chute...)</li> <li>o Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant...)</li> <li>o Ne pas raccrocher le 1<sup>er</sup></li> <li>o Laisser la ligne téléphonique disponible</li> <li>o Appeler les parents et prévenir de la mise en œuvre du protocole.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé ou élément du carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents...)</li> <li>o Compléter le registre de santé et tenir informé le médecin d'établissement et le chef de service petite enfance.</li> <li>o Ecrire un rapport relatant les faits, par la directrice ou l'infirmière, à transmettre au gestionnaire si besoin</li> </ul>

### **FORMATION DE L'EQUIPE AUX PREMIERS SECOURS**

Objectif : être capable de réagir de façon adaptée en cas de détresse vitale d'un enfant, notamment :

- o Mettre un enfant en PLS
- o Connaître les techniques en cas d'obstruction des voies aériennes
- o Savoir pratiquer une réanimation cardio pulmonaire
- o Savoir gérer les plaies, traumatismes, brûlure...

Tous les membres de l'équipe du multi-accueil suivront obligatoirement la formation initiale et les recyclages PSC1



## **Annexe 8. LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

Le 20 novembre 1989, la Convention relative aux Droits de l'Enfant est adoptée à l'unanimité par l'Organisation des Nations Unies (ONU).

La Convention Internationale des Droits de l'Enfant énonce les droits fondamentaux qui sont ceux de tous les enfants du monde. Tous les droits reconnus dans la Convention sont inhérents à la dignité humaine et au développement harmonieux de chaque enfant. Non seulement, la Convention protège les droits des enfants en fixant notamment des normes en matière de soins, de santé, d'éducation..., mais elle consacre quatre principes qui doivent subordonner la mise en œuvre de l'ensemble des droits qu'elle prévoit : la non-discrimination, le droit à la vie, à la survie et au développement, l'intérêt supérieur de l'enfant et le respect de l'opinion de l'enfant.

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

Les professionnelles petite enfance du multi-accueil s'engagent à observer, relever par écrit les faits dans le cahier prévu à cet effet, et rendre compte, auprès de la direction du service petite enfance de la commune du Teich, ou de la directrice d'établissement ou du référent santé et inclusion, des faits relatifs à une suspicion de maltraitance ou toute situation présentant un danger pour l'enfant, qu'ils soient en lien avec ses parents ou les adultes de la collectivité.

En dehors des situations d'urgence, compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment la direction du service petite enfance, la direction de l'établissement, le référent santé inclusion, le médecin d'établissement et/ou le médecin de PMI.

LES SITUATIONS	LES SIGNES	QUI CONTACTER ?	QUI PEUT, QUI DOIT FAIRE UN SIGNALEMENT ?
<p>Maltraitance commise sur un mineur par ses parents ou par des personnes de son entourage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violence physique</li> <li>- Violence sexuelle</li> <li>- Violence psychologique</li> <li>- Privation volontaire de soins/négligence</li> </ul> <p>D'autres problématiques impliquant un danger :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violences conjugales</li> <li>- Délaissement</li> <li>- Jeux dangereux</li> <li>- Mineurs en errance...</li> </ul>	<p>L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Santé ou développement physique</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Moralité</li> <li>• Éducation ou développement intellectuel</li> <li>• Développement affectif ou social</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Enfance en danger – 119</b></p> <p>Numéro d'appel gratuit destiné à tout enfant ou adolescent victime de violences ou à toute personne préoccupée par une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.</p> <p style="text-align: center;"><b>Par téléphone</b>  <b>119</b> (appel gratuit et confidentiel)  24h/24 et 7 jours/7  Le 119 n'apparaît pas sur les relevés de téléphone.</p> <p style="text-align: center;">Sur le site <a href="http://www.allo119.gouv.fr">www.allo119.gouv.fr</a></p> <p>La Maison Départementale des Solidarités et de l'Insertion du Teich ou service Protection Maternelle Infantile: 05.57.76.22.10.</p> <p>La Cellule Recueil des Informations Préoccupantes du Département 33 : rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant. Elle centralise l'ensemble des informations relatives aux enfants en danger.</p> <p>Pour les cas d'une exceptionnelle gravité (maltraitance ou violences sexuelles par exemple), il est possible de s'adresser directement, par courrier, au <u>procureur de la République : Magistrat à la tête du parquet (ou ministère public). Il est destinataire des plaintes et signalements.</u></p>	<p>Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être <b>doit</b> signaler les faits.</p> <p>Il peut s'agir d'un particulier ou d'un professionnel.</p> <p>L'enfant peut également signaler lui-même sa situation ou celle d'un autre enfant qu'il connaît.</p> <p>Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de ses inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.</p>

**ANNEXE 9 : PROTOCOLES CONCERNANT LES SORTIES EN EXTERIEUR**

INFORMATIONS AUX FAMILLES	LIEU D'ACCUEIL	ENCADREMENT	MOYEN DE TRANSPORT ET REPAS	MATERIEL A PREVOIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation de sortie à faire signer par la famille</li> <li>- Solliciter les parents</li> <li>- Rôle de chacun des professionnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu de la sortie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 adulte pour 5 enfants prévu par la loi</li> <li>- Nous privilégions le 1 adulte pour 2 enfants</li> <li>- Important qu'il y ait 2 adultes minimum par sortie</li> <li>- Obligatoirement 1 personne diplômée</li> <li>- Les stagiaires ne comptent pas dans l'effectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacement à pied : les enfants sont tenus par la main ou installés dans une poussette</li> <li>- Déplacement en minibus : la conductrice doit être la directrice titulaire du Permis B</li> <li>- Véhicule assuré</li> <li>- Siège conforme aux âges des enfants</li> <li>- Repas froid pour les piques niques pour garantir la sécurité alimentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est important de respecter une liste de choses à emporter afin de garantir la sécurité et le confort des enfants</li> </ul>