

## Micro crèche Les Marmouzig

### Règlement de fonctionnement





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sommaire</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>3</b>  |
| <b>Présentation générale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>5</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du gestionnaire</li> <li>• Présentation de la crèche</li> <li>• Différents types d'accueil proposée</li> <li>• Missions</li> <li>• La qualité de l'accueil</li> <li>• Les professionnels de la crèche</li> <li>• Dispositions légales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |           |
| <b>Fonction et continuité de direction</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>8</b>  |
| <b>Référent Santé Accueil Inclusif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>Modalités d'inscription</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>9</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guichet unique</li> <li>• Critères d'admission</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
| <b>Modalités d'admission</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>10</b> |
| <b>Contractualisation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>10</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Badgeage</li> <li>• Tarification</li> <li>• Fin du contrat d'accueil</li> <li>• Absences déductibles</li> <li>• Paiement</li> <li>• Crédits d'impôts</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
| <b>Modalités d'accueil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>12</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiarisation</li> <li>• Information sur les modalités d'accueil et des règles sanitaires à appliquer</li> <li>• Fréquentation et absences</li> <li>• Circulation dans les locaux</li> <li>• Repas</li> <li>• Habillement</li> <li>• Surveillance médicale</li> <li>• Administration de médicaments</li> <li>• Enfants malades</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Reprise de l'enfant</li> <li>• Responsabilité</li> <li>• Assurance</li> <li>• Parking</li> </ul> |           |
| <b>Modalité d'information et de participation des parents à la vie de la crèche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>16</b> |
| <b>Garanties des droits</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>16</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-respect des règles</li> <li>• Concertation, recours et médiation</li> <li>• Prévention de la violence et de la maltraitance</li> <li>• Droit d'image informatique et liberté</li> <li>• Démarche qualité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |           |
| <b>Annexes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>19</b> |



## Présentation générale

---

Une convention est passée entre 5 communes du pays de Daoulas pour le fonctionnement de la micro-crèche les Marmouzig: Daoulas, Dirinon, L'Hôpital Camfrout, Logonna-Daoulas et Loperhet.

La commune de Loperhet a confié la gestion de la micro-crèche à l'association Les Amitiés d'Armor.

## Présentation du gestionnaire

---

### Gestionnaire : ASSOCIATION Les Amitiés d'Armor

11 rue de Lanrédec  
CS 33 813  
29238 BREST CEDEX 2  
02.98.03.06.77  
Amities@amities-armor.asso.fr

Représenté par Monsieur Christian BERGOT : Président  
Et Monsieur Bertrand COIGNEC : Directeur Général

## Présentation de la crèche

---

### Micro crèche Les Marmouzig

|                     |                                          |
|---------------------|------------------------------------------|
| Type de structure : | micro crèche                             |
| Adresse :           | 210 rue de Jean Jaurès<br>29470 LOPERHET |
| Téléphone :         | 02.98.36.27.80                           |

**Référente technique** : Madame Myriam BOULIC

**Capacité d'accueil** : 10 enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans avec possibilité d'accueillir jusqu'à 11 enfants dans le respect des dispositions du projet d'accueil et du projet pédagogique de la structure.

Les Marmouzig garantissent la présence d'un.e professionnel.le jusqu'à 3 enfants et de 2 professionnel.les dès quatre enfants effectivement accueillis dans l'établissement.

**Fonctionnement en mode PSU** : financement direct de la CAF et de la MSA au moyen de la Prestation de service unique (PSU) versée directement au gestionnaire.

### Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

La structure est ouverte en journée continue de 7h15 à 18h45 du lundi au vendredi.

Elle est fermée 4 semaines par an (trois semaines entre fin juillet et août ainsi que la semaine entre les deux fêtes de fin d'année), les week-ends et les jours fériés ainsi que le vendredi de l'ascension.

Les périodes de fermeture estivale et de fêtes de fin d'année seront renseignées en novembre N-1 afin de permettre aux familles de s'organiser.

Trois journées pédagogiques sont programmées chaque année. Les dates de ces journées seront confirmées 1 mois avant la date effective.

La micro crèche peut connaître des fermetures exceptionnelles (en cas de force majeure, intempérie, manque de personnel...)

Ces périodes de fermetures sont déduites de la facture du mois concerné.

## Les différents types d'accueil proposés

---

La micro crèche apporte une solution souple et adaptée aux évolutions sociétales: réduction du temps de travail, emploi à temps partiel, horaires flexibles ou atypiques, alternance entre périodes d'activité et de chômage, formations continues, congés parentaux, etc.

Les 10 places sont proposées en accueil régulier, pour les enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans. Lorsqu'il y a des places vacantes (vacances, maladie des enfants, temps partiels irréguliers...), celles-ci seront proposées aux familles pour de l'accueil ponctuel.

### ❖ L'ACCUEIL REGULIER

Ce mode d'accueil fonctionne sur un principe de contrat mensuel sans minimum de présence par semaine avec une facturation sur 12 mois.

Un contrat d'accueil régulier ne peut excéder une amplitude de présence de plus de 60 heures par semaine et 47 semaines sur une année civile.

### ❖ L'ACCUEIL PONCTUEL (Halte-garderie)

L'accueil ponctuel est proposé aux familles qui ont besoin de quelques heures d'accueil de temps en temps. L'accueil est réalisé à un rythme non prévisible, **selon les places disponibles**. Il est destiné à tous les parents quelle que soit leur situation professionnelle.

La réservation des places se fait d'un mois sur l'autre à compter du 15 du mois en cours pour le mois suivant. Il est possible d'annuler les temps d'accueil demandés jusqu'à 48 heures avant la date réservée. En deçà de ce délai de prévenance, les heures réservées même non utilisées seront facturées à la famille.

Afin de ne pas faire de rupture dans la fréquentation de l'établissement, il est préférable que les enfants soient présents au moins une fois par semaine.

### ❖ L'ACCUEIL D'URGENCE

Selon nos disponibilités d'accueil, nous pouvons répondre à des demandes d'accueil en urgence d'enfants, n'ayant jamais fréquentés la crèche, pour des motifs exceptionnels : défection du mode de garde habituel, demande des partenaires sociaux...

## Missions

---

Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale (Art. R 180-1 du décret du 1er août 2000).

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé de maternité jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, puis de façon ponctuelle jusqu'à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décret n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil (EAJE), Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux EAJE, Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux EAJE, Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, Décret 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux EAJE, Arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences en matières de locaux, d'aménagement et d'affichage dans les EAJE, Arrêté du 13 septembre 2021 relatif aux EAJE et portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (**cf annexe 1**), Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation en surnombre en EAJE, Décret du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences.
- Aux instructions de la C.N.A.F., toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement.

## La qualité de l'accueil

---

Les Marmouzig sont à la fois un lieu de rencontre et un espace de socialisation pour l'enfant. La qualité de l'accueil est assurée par la formation des personnels, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, le projet d'accueil ainsi que l'aménagement des locaux. À tout moment, les parents peuvent téléphoner à la micro crèche pour prendre des nouvelles de leur enfant.

L'accompagnement repose sur une démarche co-éducation, en étroite collaboration avec les familles.

L'enfant est une personne unique qu'il convient d'apprendre à connaître, respecter, aimer et aider à grandir. Il a sa propre sensibilité, son caractère particulier, ses désirs, ses envies, ses refus. Le rythme de chaque enfant sera respecté autant que possible, notamment en ce qui concerne :

- Le sommeil

S'il a besoin de dormir, il sera couché.

Certains enfants ont parfois besoin de conditions particulières pour s'endormir. C'est pourquoi nous proposons plusieurs solutions de couchage : en écharpe de portage pour ceux qui ont besoin d'être bercés, dans un lit pour une sieste au grand air sous le préau à proximité de la pièce de vie (cf annexe 2) ...

Nous ne réveillons jamais un enfant qui dort, pour manger ou pour respecter un rythme de sieste par exemple.

- Le repas



Nous ne le forcerons pas à manger.

Il pourra prendre le temps qui lui sera nécessaire pour manger.

- Le contrôle des sphincters

Il ira sur le pot quand il l'aura décidé et quand il s'en sentira physiquement capable.



- Le développement psychomoteur

Durant sa première année, votre enfant va muscler sa colonne vertébrale en découvrant différentes positions qui lui permettront d'atteindre la position debout. Pour l'aider, nous le laisserons se mouvoir en toute liberté, allongé sur le dos, découvrir, expérimenter, perfectionner à son propre rythme, de nouvelles postures et mouvements, tout en assurant sa sécurité.

Les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique sont accueillis dans le multi accueil dans le cadre d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI), élaboré avec les parents, le médecin référent santé/accueil inclusif de la crèche, la direction, le service de PMI et en collaboration avec l'établissement qui le suit habituellement.

- Le doudou

Son doudou et/ou sa suce, resteront à sa disposition tout au long de la journée.

Certains enfants n'auront pas besoin de doudou à la maison mais en crèche ils en auront un réel besoin : quand la maman et/ou le papa n'est pas là, le doudou va aider l'enfant à mieux vivre la séparation parentale. Il sera le lien entre la maison et la crèche.

Désigné sous le terme savant d'objet transitionnel, le **doudou** est une sorte de substitut maternel, un **lien** symbolique entre la famille et l'extérieur. Que ce soit un vieux tee-shirt, un ours aveugle, ou un morceau de drap délavé, le **doudou** a une charge affective unique pour **l'enfant qui fera le trajet chaque jour entre la maison et la crèche.**

## Les professionnels.les de la micro crèche

---

Les professionnels.les proposent des expériences nouvelles à l'enfant, respectent le rythme propre, l'accompagnent dans son adaptation à la vie collective, favorisent son développement et son éveil dans le respect de son bien-être. Ils savent prendre le recul nécessaire afin que chaque intervention demeure positive et constructive. Grâce à une écoute active et bienveillants, ils offrent également un soutien à la parentalité par une écoute active.

La micro crèche favorise l'épanouissement de l'enfant dans un environnement chaleureux et ludique en s'appuyant sur une prise en charge pluridisciplinaire de spécialistes de la petite enfance qui comprend :

**Une référente technique**, éducatrice de jeunes enfants : Elle accompagne et coordonne l'activité des professionnelles en charge de l'encadrement des enfants, assure le suivi technique de la micro-crèche ainsi que l'établissement et la mise en œuvre des projets pédagogiques et éducatifs. Elle participe ponctuellement aux activités et au quotidien des enfants.

**Une éducatrice de jeunes enfants** dont le rôle spécifique est de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants de 3 mois à 6 ans par la qualité de la relation qu'elle sait établir et par des techniques éducatives adaptées.

**Deux auxiliaires de puériculture** qui prennent en charge un groupe d'enfants l'accueil, le change, le coucher, les activités d'éveil adaptées aux enfants, les transmissions à l'équipe et aux parents, ... Elles répondent aux besoins de l'enfant par leur présence et leurs soins spécialisés sans oublier les activités d'éveil qu'elles organisent.

**Deux animatrices petite enfance titulaire du CAP petite enfance.** Elles assurent des soins aux enfants en répondant à leurs besoins. Elles sont des aides supplémentaires pour l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture. Elles participent à la prise en charge des enfants.

**Une psychologue :** elle intervient dans le cadre d'analyse de bonnes pratiques professionnelles de l'équipe mises en place deux heures trois fois /an.

Différents intervenants extérieurs proposent des ateliers permettant de diversifier les activités artistiques et culturelles proposées aux enfants accueillis.

## Les dispositions légales

---

La structure est tenue de respecter à chaque instant les dispositions légales en vigueur.

Le personnel ainsi que les stagiaires sont tenus au secret professionnel, c'est-à-dire à l'obligation de ne pas divulguer ce qu'il sait d'un enfant et de sa famille.

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.

## Fonction et continuité de direction

---

**La référente**, éducatrice de jeunes enfants, est garante du respect du cadre réglementaire. Elle accompagne et coordonne l'activité des professionnelles en charge de l'encadrement des enfants, assure le suivi technique de la micro-crèche ainsi que l'établissement et la mise en œuvre des projets d'accueil et éducatifs. Elle participe ponctuellement aux activités et au quotidien des enfants.

En cas d'absence de la référente technique, la continuité de ses fonctions est assurée par un.e salarié.e de l'établissement sous la responsabilité de la directrice des Poupig d'Armor qui assure alors la gestion administrative de la micro-crèche, suivant un protocole interne. Celui-ci permet la mise en place des procédures à mettre en œuvre en fonction des situations définies d'avance (cf annexe 2).

## Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

---

L'infirmière-puéricultrice, directrice des Poupig d'Armor, assure les missions de Référent Santé Accueil inclusif (RSAI) en ayant un rôle d'information et de formation auprès des équipes et d'éducation et de promotion de la



santé des enfants et de leurs familles, en accompagnant les professionnels.les de l'établissement 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.

En collaboration avec les professionnels.les de la micro crèche, elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants et /ou du personnel.

## Modalité d'inscription

---

**La résidence principale de la famille dans l'une des communes partenaires de la micro crèche est une condition nécessaire pour que la demande soit étudiée.** Cette condition est systématiquement contrôlée au moment de l'inscription.

## Prè-inscription

---

Préalable à l'inscription définitive de l'enfant dans la structure, elle permet d'étudier l'ensemble des demandes d'accueil pour une période donnée en fonction des places disponibles présentes et à venir.

Les familles doivent retirer leur dossier d'inscription auprès du Relais Petite Enfance (RPE).

Pour les familles qui en font la demande, la visite des Marmouzig est possible.

## Ouverture des droits d'admission

---

- **Toute admission devra être en adéquation avec :**
  - ✓ L'âge de l'enfant
  - ✓ La capacité de la structure
  - ✓ Les normes de sécurité adaptées le cas échéant aux circonstances (travaux, réparations, disponibilités des équipements...)
  - ✓ Les ratios règlementaires en matière d'encadrement en personnel effectivement présent.
- **Une priorité d'admission sera accordée aux familles :** Selon la grille d'attribution réalisée par la commission d'attribution des places :
  - ✓ Ordre de priorité par commune (Loperhet, de Daoulas, de Dirinon, de l'Hôpital Camfrout ou de Logonna-Daoulas) selon la répartition au moment de l'attribution des places.

Puis différents critères qui attribueront un nombre de « points » :

- ✓ Le quotient familial : favoriser l'accueil d'un public cible ayant un petit quotient familial
- ✓ La date de dépôt de la demande
- ✓ Conditions ne favorisant pas la recherche d'un assistant maternel : accueil occasionnel, temps partiel
- ✓ Famille avec un contexte particulier : monoparentalité, grossesse multiple, fratrie rapprochée, parent ou enfant en situation de handicap
- ✓ L'âge de l'enfant par rapport à la constitution du groupe

La direction de la crèche collective prononce l'admission, le refus ou le report sur avis de la commission qui se compose ainsi : la directrice et de l'adjointe à la directrice de la crèche collective.

## Conditions d'admission

---

La commission d'admission est composée de la responsable de la micro crèche de Daoulas et de la référente technique de la micro crèche de Loperhet.

En cas d'admission, **les familles ont un délai de 10 jours pour confirmer l'inscription de leur enfant.**

## Modalité d'admission

**Les parents** sont reçus par la référente technique pour une visite des locaux **et un entretien** pour leur présenter l'organisation et le règlement de fonctionnement de la structure collective. Elle leur remet également le dossier d'admission qui doit être dûment complété et remis à la direction avant la fin du délai de 10 jours :

- Dossier administratif : coordonnées de la famille, des personnes autorisées à la reprise de l'enfant, autorisation de la famille à une prise en charge médicale d'urgence si nécessaire....
- Copie du livret de famille
- Autorisation de consultation du site CDAP (Consultation du Dossier Allocataires par les Partenaires)
- Autorisations de transmissions de données personnelles par le biais de l'enquête statistique FILOUE. Cette enquête effectuée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.
- Le N° d'allocataire CAF ou MSA ou à défaut les ressources N-2
- Certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant, précisant que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.
- Copie du carnet de vaccination. Toutes les vaccinations obligatoires doivent être faites dans les délais légaux ce qui est une condition de maintien au sein de la crèche.

L'inscription sera prise en compte après l'acceptation par les parents du projet d'accueil et du règlement de fonctionnement. Ces documents devront être approuvés et signés.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Lors d'un désistement ou d'une place vacante, l'accueil est proposé à une famille déjà inscrite sur la liste de demandes, après études des demandes selon les priorités.

Pour un enfant présentant un handicap, la Référente Santé-Accueil Inclusif de la crèche se prononce sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité et valide le Plan d'Accueil Personnalisé.

## Contractualisation

Le contrat d'accueil et de réservation est signé par les parents des enfants accueillis en accueil régulier ou irrégulier et la référente technique. Il couvre au maximum la période du 1er janvier au 31 décembre.

Le contrat repose sur la réservation et le paiement d'heures d'accueil au plus près des besoins de la famille sur le principe que toute **¼ heure réservé est dû**.

### La tarification

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de réservation y compris les repas et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les couches et produits des soins d'hygiène (même si en cas d'allergie, vous devez fournir les couches par exemple).

La participation financière des familles est calculée selon le barème national des participations familiales.

Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfants à charge dans la limite d'un plancher et un plafond défini par la C.A.F en janvier de chaque année (**cf annexe 4**).

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

**Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.**

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière d'imposition. Il s'agit des ressources nettes des familles, **hors prestations familiales et avant abattements**.

Pour les allocataires de la CAF et de la MSA, les ressources sont celles communiquées par le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) à la directrice.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Dans ce cas, les familles s'engagent à fournir l'avis d'imposition des 2 parents précisant les ressources N-2. Les familles ne souhaitant pas transmettre leurs ressources N-2 se verront appliquer le tarif plafond (**cf annexe 4**).

Pour les non ressortissants de la CAF ou de la MSA, l'avis d'imposition des 2 parents précisant les ressources N-2 sera également demandé.

Le tarif est établi lors de la première rencontre avec la famille pour l'inscription définitive de l'enfant.

**Les tarifs sont revus en janvier** de chaque année à partir des barèmes fournis et révisés annuellement par la CAF.

Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

### Modification du contrat de réservation

---

Le contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année (diminution ou augmentation du temps d'accueil d'un enfant) cependant un préavis de 2 mois doit être respecté. Le réajustement de la participation forfaitaire mensuelle n'est applicable que sur la période suivant la modification du contrat, et en aucun cas, ne portera sur la période précédente.

### Fin du contrat d'accueil

---

Les parents doivent informer la référente technique de la micro crèche par écrit du départ de leur enfant, un préavis de départ de deux mois minimum étant exigé.

**En cas de déménagement d'une famille hors de Loperhet, de Daoulas, de Dirinon, de l'Hôpital Camfrout ou de Logonna-Daoulas**, la micro crèche doit être averti par écrit et sans délai. L'accueil peut être autorisé :

- jusqu'au 31 août pour un départ au 1<sup>er</sup> semestre,
- pendant 3 mois pour un départ au second semestre.

La dernière commune de résidence avant le départ est alors considérée comme étant la commune de fréquentation.

En cas de départ vers une autre commune signataire de la convention, l'accueil de l'enfant est maintenu et la situation est présentée en commission d'admission.

Le délai de préavis peut être révisé en fonction des situations familiales ou socio-économiques après demande écrite argumentée et présentation de justificatif auprès de la direction de la crèche.

### Les absences déductibles

---

Des déductions peuvent être consenties sur les facturations dans les cas suivants :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant dans la structure
- ✓ Maladie de l'enfant à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence sur présentation d'un certificat médical (toute journée commencée est une journée due)
- ✓ Maladie faisant suite à une hospitalisation
- ✓ Maladie entraînant une éviction (**cf annexe 9**) dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence

- ✓ Fermeture de la crèche en période estivale et de fêtes de fin d'année
- ✓ Fermeture pour journée pédagogique
- ✓ **Les absences si elles sont prévenues dans les 15 jours précédant celles-ci**
- ✓ Toute absence à la demande de la direction (fermeture exceptionnelle, absence de personnel...)

Il ne sera pas fait de déduction pour convenance personnelle, ni des congés ne respectant pas le délai de prévenance.

## Paielement

---

La participation des familles est exigible mensuellement pour le 15 du mois suivant la période de facturation. Elle est due à raison de 12 mois par an pour une année complète.

Il est possible de régler par chèque, prélèvement mensuel, espèces et/ou Chèque Emploi Service Universel dématérialisé (CESU). Dans le cas d'un règlement par CESU, il sera demandé une participation aux frais engendrés, proportionnelle aux sommes versées, aux familles.

## Crédit d'impôts

---

Chaque fin avril, une attestation fiscale vous sera transmise par courriel précisant le montant de la participation aux frais de garde de votre (vos) enfant(s) et de faire valoir ce que de droit.

## Les modalités d'accueil

---

### La familiarisation

---

Afin de permettre aux enfants et leurs parents de faire connaissance avec les locaux, l'équipe et le fonctionnement, il est important de mettre en place une période de familiarisation d'environ 15 jours mais dont la durée pourra être adaptée en fonction des besoins et/ou impératif des familles. Les parents et le professionnel référent conviennent ensemble des temps de présence de l'enfant pendant cette période. Ce temps de familiarisation n'est pas facturé aux parents.

### Information sur les modalités d'accueil et des règles sanitaires à appliquer

---

Dans un souci de bien-être des enfants, les mesures mises en place visent à favoriser la continuité de l'accueil en collectivité tout en limitant la circulation des virus (**cf annexe 5**).

En tant que parents vous avez un rôle actif et ces mesures ne seront efficaces que si chacun d'entre nous respecte les règles strictes d'hygiène et qui sont notifiées par affichage.

Nous vous demandons de laver les mains de votre enfant à son arrivée.

### Fréquentations et absences

---

Pour favoriser la qualité de l'accueil des enfants et permettre une bonne organisation, il est demandé aux parents de :

- Préciser les jours et heures de présence de l'enfant le 25 du mois en cours pour le mois suivant pour les accueils irréguliers et ponctuels.
- Informer le plus rapidement possible de tout changement d'horaire ou de présence.

Les enfants peuvent arriver et partir à un horaire choisi par les parents, mais obligatoirement pendant la période de réservation, cependant, nous demandons aux parents d'éviter les arrivées entre 11h30 et 12h30 afin de permettre aux enfants présents de prendre leur repas tranquillement.

En cas d'arrivée plus tardive que prévue ou de départ anticipé, merci de prévenir le personnel.

Les parents doivent nous préciser les dates d'absences au minimum 15 jours à l'avance pour qu'elles soient déductibles de la facture mensuelle.

## Circulation dans les locaux

**Dès l'entrée dans la micro crèche, l'usage du téléphone portable et/ou d'écouteurs est interdit**

Le port de « sur chaussures » est obligatoire pour circuler dans l'établissement

Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans **les chambres, salle de repas, salle de change sans y avoir été invités par un membre du personnel.**

**Les réserves et locaux techniques** sont strictement réservés au personnel de l'établissement.

## Les repas

Les parents doivent fournir le lait 1er âge (boîte non ouverte), la crèche fournissant le lait 2ème âge de la marque FRANCE BEBE BIO, sans huile de palme et enrichi en Bifidus. Pour les enfants n'acceptant pas le lait de la structure, les parents doivent fournir le leur (aucune déduction tarifaire ne pourra être faite).

A partir de l'âge d'un an, il sera proposé du lait de croissance de la marque FRANCE BEBE BIO aux enfants prenant habituellement du lait au repas du midi et/ou au goûter.

La mère a la possibilité d'allaiter son enfant et /ou de laisser son lait maternel à la crèche dans un récipient précisant le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil de lait et/ou de la congélation. Dans ce cas il est également nécessaire de noter l'heure de décongélation.

En regard de la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire, de conservation et de distribution des denrées, les aliments consommés sont fournis par le multi accueil à l'exception de régimes particuliers. En tout état de cause, aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.

Les menus sont affichés et validés par une diététicienne. Ils sont préparés dans le plus strict respect des besoins des enfants. Les repas sont fabriqués par la résidence de Ker Héol, EHPAD des Amitiés d'Armor et livrés en liaison froide par les services de portage des repas « les paniers d'Armor » par la résidence de Ker Bleuniou.

Les Marmouzig sont engagés dans une démarche écoresponsable et veille à proposer des fruits, des laitages et du pain BIO quotidiennement ainsi que des féculents BIO et des légumineuses BIO de façon régulière.

Les familles s'engagent à communiquer au personnel les habitudes alimentaires, les régimes particuliers et/ou toute modification dans l'alimentation de l'enfant, notamment au niveau de l'introduction de nouveaux aliments.

Les enfants peuvent fêter leur anniversaire à la crèche si les parents le désirent, dans ce cas, ils ont la possibilité d'apporter un gâteau et/ou un appareil photo.

**Nous n'acceptons pas les gâteaux de pâtisserie, ni les sodas ni les bonbons.**

## Habillement

Quand l'enfant arrive aux Marmouzig, il doit être propre et habillé. Il est conseillé des vêtements pratiques favorisant le confort et l'autonomie de l'enfant.

Il est demandé aux parents de prévoir :

- Une tenue de rechange pour leur enfant à changer régulièrement (taille, selon la saison...)
- Une turbulette propre marquée au nom de votre enfant à nous déposer au premier jour d'accueil de la semaine dans un sac au porte manteau de votre enfant dans le vestiaire et à récupérer le dernier jour d'accueil des semaines paires.
- Une paire de chaussons à laisser aux Marmouzig

Les parents sont tenus de fournir chaque jour le nécessaire. Nous demandons aux parents de marquer chaque vêtement (sans oublier chaussons et chaussures), la micro crèche se dégageant de toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Un bac « objets trouvés » pour les affaires non marquées se trouve dans l'entrée.

Le linge personnel, ainsi que le doudou, sont entretenus par la famille.

Les couches sont fournies par la crèche.

Lors de l'apprentissage du contrôle des sphincters, des rechanges pratiques sont demandés : principalement slip/caleçon/culotte, pantalons, chaussettes...

## Surveillance médicale

À l'entrée en crèche, les parents sont tenus de fournir un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité délivrée par le médecin qui suit l'enfant. Ils sont également tenus de signer une autorisation permanente d'intervention médicale d'urgence.

Toutes les vaccinations obligatoires doivent être faites dans les délais légaux ce qui est une condition de maintien au sein de la crèche. La référente technique se réserve le droit de demander à consulter le carnet de santé (notamment pour vérifier les vaccinations), ce dernier doit alors être fourni, sous pli fermé.

Si l'enfant est victime d'un accident, la direction prévient le SAMU ou le corps des Sapeurs-pompiers, qui véhiculera l'enfant jusqu'au centre hospitalier pédiatrique le plus proche (Urgences pédiatriques de l'Hôpital Morvan), où la famille, prévenue dès que possible, retrouvera l'enfant. Il sera accompagné par un membre du personnel dans la mesure du possible. Les parents acceptent l'ensemble des procédures de soins et d'urgence mises en place au sein de l'établissement (*cf annexe 6*).

## Administration de médicaments

Conformément au Décret 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux EAJE, tout.e professionnel.le de crèche peut administrer des médicaments sous réserve de :

- De maîtriser la langue française
- D'appliquer le protocole d'administration des médicaments (*cf annexe 7*)
- De compléter le registre d'administration des médicaments
- De l'autorisation écrite des parents d'administrer un médicaments (*cf annexe 8*)

Les prescriptions médicales doivent être conformes à la réglementation et au guide des bonnes pratiques. À défaut, la prescription médicale pourra être refusée ainsi que l'accueil de l'enfant.

Il est demandé aux parents de répartir les prises de médicaments de préférence en dehors des heures d'accueil.

La délivrance de soins spécifiques réalisés par des intervenants extérieurs (kiné, ...) à la crèche peut être assurée, sous certaines conditions, en lien avec la direction et la référente santé-accueil inclusif en respectant la vie en collectivité et le rythme de l'enfant.

Les Marmouzig disposent de différents protocoles (administration de médicaments administration d'antipyrétiques, prise en charge de la douleur...) établis par la référente santé/accueil inclusif et la référente technique.

## Enfants malades

Il est important de signaler tout incident ou accident survenu dans ou hors de la crèche de manière à permettre une vigilance renforcée envers l'enfant si nécessaire.

Toute indisposition de l'enfant, même bénigne, doit être signalée.

L'éviction de l'enfant peut être prononcée par la direction si:

- Son état peut contaminer les autres enfants, tel que la phase aiguë de maladie infectieuse, varicelle, conjonctivite...
- L'enfant présente des signes de santé altérée : somnolence, passivité, asthénie...
- Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision est prise au cas par cas et doit être conditionnée par le confort et l'état général de l'enfant (ex : bronchiolite, grippe, herpès, méningite virale, otite, rhinopharyngite, roséole, poux...).

La référente technique se réserve le droit de prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant malade et /ou ayant une température supérieure à 38°5 au plus vite.

Certaines maladies entraînent l'éviction temporaire et obligatoire de l'enfant (**cf annexe 9**).

En cas de maladies contagieuses, nous vous demandons de respecter le nombre de jours d'éviction.

**Le parent doit prévenir le personnel avant 9 heures en cas d'absence de son enfant pour maladie.**

## Sécurité

---

Pour des raisons de sécurité, **le port de colliers, barrettes, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, l'utilisation des attaches tétines sont strictement interdits**. Il est demandé aux familles de ne pas laisser l'enfant apporter des jouets, objets ou produits personnels ; seul l'objet transitionnel est autorisé (doudou, tétine, peluche, ...).

En cas d'accident survenu au sein de la micro crèche, la direction de la crèche sera saisie et une enquête sera effectuée. En cas d'accident grave survenu à un enfant, la PMI sera saisie.

## Reprise de l'enfant

---

L'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des parents (sauf justification de l'existence d'une décision de justice contraire) ou à une personne, âgée d'au moins 18 ans, dûment autorisée par les parents lors de l'inscription et justifiant son identité. Il est important de signaler au personnel à l'arrivée de l'enfant qui viendra le récupérer en fin de journée ainsi que de prévenir de tout changement en cours de journée.

En cas de retard après l'heure de fermeture, la garde ne pourra être assurée par l'établissement. Dans l'impossibilité de joindre les parents (ou autre personne signalée sur le dossier), le personnel de la crèche fera appel à la gendarmerie, seule habilitée à prendre, dans de tel cas, les dispositions nécessaires. En cas de trois retards répétés non justifiés, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

**Tout départ après l'heure prévue au contrat sera facturé en ½ heure complémentaire pour chaque ½ heures entamée.**

## Responsabilité

---

Depuis la loi n°2002-305 du 4 mars 2002, les pères et mères exercent en commun l'autorité parentale. Dans le cas contraire, les parents doivent signaler par écrit les modalités d'exercice fixées par décisions de justice.

Toute modification concernant l'autorité parentale doit être signalée par écrit à la direction de la crèche, ainsi que tout autre changement (domicile, téléphone, travail, ...).

## Assurance

---

Une assurance responsabilité civile est contractée par les Amitiés d'Armor. Elle couvre toutes les activités dans et hors de la structure de la micro crèche. Elle intervient durant la période comprise entre le moment où les enfants sont pris en charge par la structure et celui où ils sont repris par les parents ou toute personne mandatée.

L'établissement n'est plus considéré comme responsable de l'enfant à partir du moment où le parent (ou le substitut) est présent dans les locaux.

Tout parent accompagné d'un enfant non inscrit à la micro crèche est responsable de celui-ci et des comportements qui peuvent entraîner quelque danger pour les enfants de la structure.

## Parking

---

Les parents peuvent se garer sur les places « matérialisées » de la résidence.

L'établissement ne peut être responsable en cas de vol sur le parking.

## Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche

---

Il est important que chaque parent soit accueilli en même temps que son enfant. La période de familiarisation permet d'établir un premier contact au cours duquel le parent peut exprimer librement ses attentes et inquiétudes.

Les temps d'accueil et de départ permettent le dialogue, l'échange et les transmissions autour de l'enfant : déroulé de la journée, conseils concernant le développement psychomoteur et/ou physiologique, mise à disposition de plaquettes informatives...

La communication de documents administratifs se fera essentiellement par courriel : factures, informations, ...

Des temps de rencontres sont organisés régulièrement tout au long de l'année.

Les sorties sont affichées chaque mois pour informer les familles et leur permettre de participer et/ou accompagner aux activités proposées.

Articles de presse, plaquettes informatives, livrets d'informations sont mis à disposition des familles.

La référente technique de la micro-crèche est disponible pour échanger avec les parents selon leurs souhaits et besoins.

## Garanties des droits

---

### Non-respect des règles

---

Sur proposition de la direction du multi accueil dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Retards et/ou absences intempestives ou répétitives non motivées
- Comportement d'un parent ayant eu pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la crèche...

Après entretien avec la famille concernée, l'exclusion est prononcée par la direction de la micro crèche et notifiée aux parents par courrier.



## Concertation, recours et médiation

---

Pour toute situation particulière, ou tout conflit avec les professionnels, la famille peut solliciter une entrevue avec la directrice qui sera menée en toute confidentialité.

L'équipe se tient à la disposition des familles souhaitant faire entendre toute remarque ou ayant besoin d'informations sur le fonctionnement de la crèche.

## Prévention de la violence et de la maltraitance

---

La référente technique de la micro crèche donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. À noter que, les procédures à mettre en œuvre en cas de maltraitance ont été portées à la connaissance des personnels (*cf annexe 10*).

## Droit d'image

---

Le Code Civil dans son article 9 garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Régulièrement, l'établissement est amené à prendre des photos des enfants accueillis ou à réaliser des vidéos dans le cadre des activités ou pour illustrer certains documents. Pour qu'une photo puisse être employée ou une vidéo diffusée, à titre gracieux, les personnes y figurant, ou leur ayant droit, doivent donner leur accord au titre du droit à l'image.

À cette fin, Les parents sont invités à compléter le formulaire d'autorisation, figurant au dossier d'admission remis avec le règlement de fonctionnement.

## Informatique et libertés

---

La micro crèche recueille des informations nominatives, administratives, médicales pour satisfaire à ses obligations, ceci dans le strict respect du secret médical et des droits des personnes accueillies.

Sauf opposition écrite de la part de l'utilisateur ou du représentant légal, certains renseignements personnels pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique réservé exclusivement à l'usage médical en conformité avec les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## Démarche qualité

---

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Au départ définitif des enfants de la crèche le ressenti des familles est questionné à l'aide d'un document qui leur est remis



## ANNEXES

---

- Annexe 1** : Charte nationale d'accueil du jeunes enfants
- Annexe 2** : La sieste au grand air
- Annexe 3** : Protocole de continuité de direction
- Annexe 4** : Barème de calcul du tarif horaire applicable au 01-09-2024
- Annexe 5** : Mesures préventives d'hygiène générale et mesures renforcées
- Annexe 6** : Conduite à tenir en cas d'urgence
- Annexe 7** : Protocole de délivrance de médicaments
- Annexe 8** : Autorisation d'administration de médicaments
- Annexe 9** : Liste des maladies à éviction
- Annexe 10** : Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Annexe 11** : Protocole des mesures de sécurité en cas de sorties

## 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.

### LA SIESTE AU GRAND AIR

Dans les pays scandinaves, il est de coutume de faire dormir les enfants à l'extérieur, les principes de cette coutume nordique est également présente dans la pédagogie PICKLER-LOCZI et reprise dans de plus en plus d'Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE)

**Aux Marmouzig**, la sieste au grand air est proposée aux enfants ayant des difficultés d'endormissement (à leur arrivée à la crèche, après une absence, une hospitalisation, en cas de refus d'endormissement dans un lit...). Toutefois ce mode de couchage peut aussi être proposé de manière occasionnelle aux enfants plus âgés.

Elle a l'avantage de proposer un autre espace ambiant que la chambre, avec le souffle de l'air, le chant des oiseaux ...:

- ✓ Les enfants sont plus calmes et détendus pour trouver le repos
- ✓ La poussette offre un contexte contenant et rassurant que ne propose pas un lit
- ✓ On peut y associer l'avantage du bercement
- ✓ Les siestes durent plus longtemps

Notre pratique nous a amené à constater que ce mode de couchage est concluant à faciliter l'adaptation de certains enfants au sommeil à la crèche.

Les enfants, à qui l'équipe peut proposer une sieste au grand air, sont couchés :

- En lit avec moustiquaire pour les plus petits ou un matelas pour les enfants plus grands
- Sous la pergola à l'abri du vent, de la pluie ou du soleil
- Au plus près des baies vitrées, afin de permettre et faciliter une surveillance visuelle et auditive de l'enfant
- Avec un environnement adapté à la saison et aux températures de saison:

✓ En hiver :

- Pyjama
- +/-turbulette
- +/-blouson avec capuche
- +/- combi-pilote individuelle adaptée à l'âge de chaque enfant et lavée chaque semaine
- 

✓ En été :

- Terrasse attenante au préau protégée du soleil par des voiles d'ombrages permettant de diminuer la luminosité et de maintenir la fraîcheur.
- Tenue adaptée à la météo : bodie +/- pyjama +/- turbulette,

## Annexe 3

### PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

En l'absence de la **référente technique**, Myriam BOULIC, l'**encadrant.e d'ouverture** ou, après 12h30 L'**encadrant.e de fermeture**, délégataire de la continuité de direction :

- A sa prise de poste, il.elle devra penser à déposer, son portable personnel dans le casier à son nom dans le bureau
- Il.elle devra suivre et se conformer aux différents protocoles (gestion de situations d'urgence et protocoles médicaux à disposition dans le classeur bleu intitulé **registre d'urgence**, rangé dans le bureau de direction) :
  - Prise en charge sanitaire des enfants : situation d'urgence médicale, problème de santé d'un enfant
  - Accueil et départ des enfants
  - Absence de personnel
  - Problèmes techniques (électricité, chauffage, portails...)
  - Évacuation des locaux : incendie, attaque...

**En cas d'absence de la référente technique**, il est possible de joindre :

- La directrice des Poupig d'Armor, Isabelle LE VEN, au 06.11.77.36.42
- La Direction Générale au 02.98.03.06.77 en cas de situation de crise

## Annexe 4

### Barème applicable en accueil collectif, en accueil collectif et familial et en micro crèche en 2025

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2025, les règles sont fixées comme suit :

| Nombre d'enfants à charge du foyer | Accueil collectif et Micro-crèche | Accueil familial ou parental |
|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 enfant                           | 0,0619%                           | 0,0516%                      |
| 2 enfants                          | 0,0516%                           | 0,0413%                      |
| 3 enfants                          | 0,0413%                           | 0,0310%                      |
| 4 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0310%                      |
| 5 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0310%                      |
| 6 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0206%                      |
| 7 enfants                          | 0,0310%                           | 0,0206%                      |
| 8 enfants                          | 0,0206%                           | 0,0206%                      |
| 9 enfants                          | 0,0206%                           | 0,0206%                      |
| 10 enfants                         | 0,0206%                           | 0,0206%                      |

(ex : pour une famille de 1 enfant avec des revenus mensuels de 2 000 €, la participation horaire de base est de 2000 € x 0,0619% = 1,24 € /h)

#### Situation particulière de la résidence alternée

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être comptabilisée pour chacun des deux ménages.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

#### Le plancher de ressources mensuelles

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Le plancher de ressources à prendre en compte est publié chaque début d'année civile par la CNAF.

En 2025, les ressources mensuelles plancher sont de 801.00 € soit pour un foyer avec 1 enfant une facturation horaire de 0.49 €.

#### Le plafond de ressources mensuelles

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe. A

Au 1<sup>er</sup> septembre 2025, les ressources mensuelles plafond sont de 8 500,00 € soit pour un foyer avec 1 enfant une facturation horaire de 5.26 €.

**Tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental** : application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Pour 2025, ce montant est de 0,49 € /heure.

## Annexe 5

### MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET MESURES RENFORCÉES

#### **MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES :**

- **Hygiène des locaux :**
  - ✓ Ne pas surchauffer les locaux
  - ✓ Aérer les pièces de vie et les chambres chaque matin à l'ouverture puis plusieurs fois par jour et chaque soir au moment du ménage journalier
  - ✓ Nettoyer tous les jours les surfaces lavables, sans oublier les robinets, poignées de portes et loquets, tapis de sol, téléphones, digicodes, etc.... au nettoyeur vapeur Karscher-.
- **Hygiène du matériel et du linge :**
  - ✓ Désinfecter les jouets tous les jours
  - ✓ Changer les serviettes utilisées pour le change des enfants tous les jours,
  - ✓ Nettoyer les tapis de change après chaque utilisation
  - ✓ Changer les draps chaque semaine,
  - ✓ Veiller à l'approvisionnement régulier en gel hydro alcoolique, savon, essuie-mains, papier toilette, -
  - ✓ Vider les poubelles deux fois par jour
- **Hygiène alimentaire :**
  - ✓ Appliquer les normes HACCP
  - ✓ Surveiller quotidiennement la température des réfrigérateurs
  - ✓ Remplir la feuille de traçabilité quotidienne
- **Hygiène du personnel et des enfants :**
  - ✓ Hygiène des mains des professionnelles : à réaliser en arrivant à son poste, après chaque change, avant et après le repas des enfants ; les ongles sans vernis doivent être courts et sans bagues ni bracelets, -
  - ✓ Hygiène des mains des enfants : à pratiquer à l'arrivée dans la structure et avant chaque repas, -

#### **MESURES D'HYGIENE RENFORCEES :** En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité

- **Contamination par les selles :**
  - ✓ Lavage soigneux des mains, -
  - ✓ Désinfection des robinets, poignées de portes et loquets, téléphones deux fois par jour
- **Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :**
  - Port du masque par les adultes présentant des symptômes
  - Utilisation de mouchoirs à usage unique
  - Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade
  - Laver les surfaces, jeux et jouets utilisés par les enfants malades



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

## CONDUITE À TENIR EN CAS D'URGENCE

### PROTÉGEZ LA VICTIME

Je protège la victime sans me mettre en danger

Je l'assiste et la rassure

Je ne déplace la victime qu'en cas d'extrême nécessité (incendie, explosion...)

### ALERTEZ



Gardez votre calme - appelez les secours



SAMU



Police  
Gendarmerie



Pompiers



Toutes  
urgences

### SOYEZ CLAIRS ET CONCIS : DONNEZ LES INFORMATIONS SUIVANTES

- |                                                              |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <u>Votre identité</u>                                     | → Indiquer ici le nombre de la structure<br>Indiquer ici le numéro de poste de téléphone d'appel       |
| 2. <u>le lieu exact de l'accident</u>                        | → Indiquer ici l'adresse exacte de l'établissement                                                     |
| 3. <u>la nature de l'accident et les dangers persistants</u> | → Nature : personne inconsciente, feu de chaufferie, ...<br>Nombre de personnes concernées             |
| 4. <u>la gravité de l'état des victimes</u>                  | → Nombre de victimes, sexe, âge approximatif<br>Position, état de santé apparent, blessure, saignement |
| 5. <u>les premières mesures et gestes effectués</u>          | → Gestes de premier secours pratiqués,<br>Évacuation, coupure gaz, électricité                         |
| 6. <u>l'itinéraire conseillé pour accéder à la victime</u>   | →                                                                                                      |

Ne jamais interrompre la communication en premier

**SECOURIR  
PRÉVENIR LE DIRECTEUR**

A conserver de façon visible, à proximité immédiate des postes téléphoniques

## PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE MEDICAMENTS

Les médicaments peuvent être donnés par toute professionnelle connaissant bien l'enfant.

*(Décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE : article R.21111-1)*

Pour tout médicament (même homéopathique ou même délivrable sans ordonnance en pharmacie),

il faut IMPERATIVEMENT UNE ORDONNANCE du médecin

Les parents doivent nous fournir :

- L'autorisation écrite et signée d'administrer le/les médicaments
- Le double de la prescription
- **Vérifier que les informations renseignées par le parent sur l'autorisation d'administration du médicament correspondent bien aux prescription médicales de l'ordonnance.**
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Vérifier les correspondances de médicaments si la pharmacie a délivré des génériques
- La quantité nécessaire de médicaments
- Préciser aux parents de nous fournir de préférence un flacon de médicaments non entamé et que nous reconstituerons à la crèche en respectant la traçabilité.
- Demander aux parents de noter le nom de leur enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons, sur les boîtes de médicaments...
- Ranger les médicaments dans le panier de l'enfant ou au réfrigérateur si nécessaire.
- Noter sur le cahier de transmission que l'enfant a un traitement (nom du médicament et heures de prise)
- Après l'administration du traitement, compléter et signer le registre d'administration des médicaments.

Les prescriptions médicales doivent être conformes à la réglementation et au guide des bonnes pratiques. À défaut, la prescription médicale pourra être refusée ainsi que l'accueil de l'enfant.

*Nous ne donnerons aucun médicament à un enfant si ces conditions ne sont pas respectées.*

*De même, nous ne donnons pas les médicaments du matin et du soir.*

## ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Avant de donner un médicament à un enfant, il est **impératif de vérifier**:

- L'ordonnance : le nom et le dosage du médicament, la durée du traitement, le mode d'administration.
- Le moment où le médicament doit être donné : pendant ou en dehors des heures de repas.
- La boîte des médicaments : vérifier le nom et le dosage du traitement ainsi que la date de péremption.
- Bien utiliser le matériel adéquat : cuillère-mesurette, pipette...
- Lire la notice d'utilisation
- Se renseigner auprès de la Référente Santé Accueil Inclusif (RSAI) sur les précautions nécessaires
- Noter la prise du médicament sur le cahier de transmission ainsi que sur le registre des médicaments.



*Les Marmouzig : autorisation d'administration de médicaments sur ordonnance*

Je, soussigné (e) , ..... , Parent ou tuteur légal de l'enfant..... ,  
Né(e) le ..... ,

Demande et autorise le personnel de la micro-crèche « Les marmouzig » à administrer sous ma responsabilité et suivant la prescription\* , le ou les médicaments suivant à notre enfant :

- Nom du médicament : .....  
Quantité à administrer : .....  
du ..... au ..... à (heure(s) d'administration) .....
- Nom du médicament : .....  
Quantité à administrer : .....  
du ..... au ..... à (heure(s) d'administration) .....
- Nom du médicament : .....  
Quantité à administrer : .....  
du ..... au ..... à (heure(s) d'administration) .....

\* : **ordonnance à fournir obligatoirement**

Je m'engage à fournir à faire connaître immédiatement toute modification du traitement.

Fait à Loperhet, le .....



## LISTE DES MALADIES À ÉVICTION

➤ Signes d'appel pour qu'un enfant nécessite un examen médical avant retour en collectivité:

- Léthargie, irritabilité, cris persistants, difficultés respiratoires
- Fièvre > 38.5 °
- Éruption avant diagnostic d'un médecin autorisant le maintien en collectivité
- Diarrhées (> à 3 selles molles ou liquides dans la journée)
- Vomissements supérieurs à 2 en 24 H
- Dysphagie accompagnée d'anorexie et/ou d'hypersalivation
- Infestation par les poux, non traitée ou sans traitement en cours
- Écoulement oculaire
- Impotence d'un membre

➤ Maladies entraînant une éviction:

- Infections à Streptocoques du groupe A, Scarlatine (2 j après antibiothérapie)
- Coqueluche (5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Diphtérie (après antibiothérapie, 2 prélèvements négatifs à 24 h d'intervalle)
- Oreillons (9 jours après le début de la parotidite)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- Impétigo (pendant 72 heures après le début antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées)
- Gale (3 j après traitement voire négativation de la parasitologie si gale diffuse)
- Hépatite A (10 j après le début de l'ictère)
- Varicelle jusqu'à l'apparition de croûtes sur les lésions cutanées visibles

## Annexe 10

### CONDUITES À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement a le devoir de la lui signaler.

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation dans le respect de ses droits.

#### La maltraitance : qu'est-ce que c'est ?

La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir :

- Les violences physiques :
- Les violences psychologiques :
- Les violences sexuelles
- Les négligences :

Toute personne **quelle que soit sa fonction** au sein de la structure **DOIT** signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance à l'égard d'un enfant :

- **Inform**er la référente technique de la micro crèche
- **En parler en équipe** et consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui inquiètent.
- **LE RSAI** peut être une personne ressource

L'**information préoccupante** est une information transmise à la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (**CRIP**) pour alerter le/la président(e) du conseil départemental sur la situation d'un mineur.

#### Remplir la fiche qui sera transmise à la CRIP :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant.
- Identité du déclarant.
- Qu'avez-vous observé ?
- Qu'est-ce qui vous a été rapporté ?
- Précision et objectivité des éléments constatés et décrits.
- Chronologie éventuelle. Participation et coopération possible ou pas avec les parents.



Tout écrit professionnel est consultable par le parent dont l'enfant est concerné

Aux termes employés. Il faut rester dans l'observation, sans interprétation ni jugement.

Avant l'envoi par la référente de l'information préoccupante à la CRIP, les parents doivent être informés de cette démarche, **SAUF si l'information des parents peut nuire davantage à l'enfant.**

## Annexe 11

### PROTOCOLE DES MESURES DE SÉCURITÉ EN CAS DE SORTIES

- **Respecter:**
  - **Le taux d'encadrement au sein de la structure:** 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent 40 % EJE, PDE, AP
  - **Le taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants lors de la sortie**
  - 40% EJE-AP
  - 60 % animatrice petite enfance, stagiaire, bénévole, parents...
- **Organisation sortie en extérieur:**
  - Se référer à la fiche « organisation sortie » qui a été préparé en amont
  - Vérifier si les parents ont autorisé les sorties en transport en commun, en voiture ...
  - Prévenir les parents de la sortie et du programme
  - Si parent, stagiaire ou bénévoles : accompagnant de préférence 2 enfants en poussette sinon 1 enfant par la main (Sous la responsabilité des professionnelles présentes)
  - Si sortie en lieu ouvert : **Toujours au moins un adulte pour 2 enfants**
  - Si sortie au cinéma ou lieu de spectacle fermé : **1 adulte pour 3 enfants possible**
  - Si sortie en lieu fermé, se mettre en lien avec le contact du lieu et toujours respecter **1 adulte pour 2 enfants en comptabilisant les adultes pouvant être présents sur le lieu accueillant la sortie**







**FEUILLE A SIGNER ET À REMETTRE  
À LA RÉFÉRENTE TECHNIQUE**

**Les Marmouzig**

*Je soussigné(e) :*

*Mme / Mr :* .....

*Demeurant :* .....

.

.....

*Reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro crèche, Les Marmouzig*

Nous l'acceptons sans réserve.

*Fait à* .....

*Le* .....

*Signatures des parents*



Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal orange dotted lines.

210 rue Jean Jaurès-29470 Loperhet  
02 98 36.27.80  
marmouzig@amities-armor.asso.fr  
www.amities-armor.asso.fr

**Association Les Amitiés d'Armor**  
Micro Crèche Les Marmouzig

